



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2018CD-000165-01

COMPRA DE TINTAS PARA PLOTTER

Se recibirán ofertas hasta las 10:00 Horas

Del día: martes 20 de noviembre de 2018

En la oficina de Proveeduría: Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal, Antiguo Centro de Salud.

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones específicas 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 Subproceso de Proveeduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante el Subproceso de Proveeduría en forma personal o vía fax al número 2288-1365.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital a través de la página web: www.escazu.go.cr o en la Oficina de Proveeduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. Se advierte que si el dispositivo USB se encuentra infectado no se transferirá al 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. Este proyecto se incluye en el Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Anual Operativo del año 2018.

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. No se aceptarán vía correo electrónico.

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

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

La oficina de Cooperación Institucional supervisará la correcta entrega del servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir a satisfacción el bien o el servicio.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



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:
 - 2.2.3.1. Se aceptarán la participación de 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:
 - 2.2.3.3. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y
 - 2.2.3.4. capacidad de las partes.
 - 2.2.3.5. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar
 - 2.2.3.6. durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
 - 2.2.3.7. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos
 - 2.2.3.8. económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumiría en fase de ejecución contractual.
 - 2.2.3.9. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
 - 2.2.3.10. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
 - 2.2.3.11. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de
 - 2.2.3.12. que cada uno 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.
 - 2.2.3.13. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de
 - 2.2.3.14. 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 punto N°6 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.

2.3. ENTREGA DE LA OFERTA

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

El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2018CD-000165-01
"COMPRA DE TINTAS PARA PLOTTER"

APERTURA A LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DEL MES ____
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. Sí se acepta la presentación de la oferta vía fax, al 2288-1365, con la salvedad de que todas las páginas que conforman la oferta deberán ingresar antes de la fecha y hora indicados como plazo máximo para recibir ofertas (deben enviar la oferta en original en un plazo máximo de 2 días hábiles), caso contrario se considera la oferta como extemporánea y quedará inelegible 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.

Las ofertas que se presenten posterior a la fecha y hora de apertura de ofertas se reciben, pero no serán analizadas.

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

2.4. OFERTA ORIGINAL

Cada oferta se compone de **un original debidamente firmado en papel común** (sin empaste). 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.

2.5. INDICAR EN LA OFERTA

2.5.1. Nombre de la Persona jurídica o física proveedora.

2.5.2. Dirección exacta.

2.5.3. Teléfono.

2.5.4. Fax u otro medio electrónico alternativo.

2.6. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de diez (10) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo. Según el artículo No.144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2.7. VIGENCIA DE LA OFERTA

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



esta contratación.

2.8. 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.

2.9. 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 de recibir notificaciones, en caso de no tener número de fax indicar medio alternativo, para realizar los comunicados referentes al procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas, por lo tanto, las comunicaciones no serán efectuadas por correo electrónico. Con excepción de los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el diario oficial La Gaceta.

4. REVISIÓN DE OFERTAS

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 uno o varios proveedores**, o bien; de aceptar a 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 el artículo No.86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Municipalidad de Escazú está facultada para solicitar a cualquier oferente aclaraciones de sus ofertas y de la composición de los precios unitarios inclusive, con el propósito de facilitar el análisis y evaluación de estas.

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.

5. FORMALIZACIÓN

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.

El expediente administrativo estará integrado por:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



- este cartel
- la oferta
- las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.
- la Orden de compra.
- la orden de inicio, minutas de reunión, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la ejecución de la contratación.

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).

6. 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.

En caso de que se cedan las facturas a un tercero, con tres días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Área Técnica correspondiente, se deberá presentar ante el Subproceso de



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



Contabilidad el oficio de cesión de la factura debidamente firmada por el cedente y cesionario, el contrato de la cesión de la factura junto con la personería jurídica, copia de la cédula de identidad de las personas apoderadas o representantes legales y copia de la factura correspondiente. Dichos documentados deberán venir debidamente autenticados por un notario público en papel de seguridad.

7. CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

7.1. Declaración Jurada en la que indique:

- Que no está afectado por el Artículo N° 22 y Artículo N° 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- Que se encuentra al día en el pago de todos los impuestos nacionales.
- Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)
- Que se encuentra al día con el pago de los Impuestos a las personas jurídicas (sociedades anónimas)

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

- 7.2. Certificación original de que se encuentra 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.
- 7.3. En caso de presentar certificación de que no se encuentra inscrito como patrono en la Caja Costarricense del Seguro Social, o si en impresión de consulta en la página web de SICERE, se indique dicha situación deberá ser aclarada a satisfacción del municipio so pena de proceder a la denuncia ante las autoridades correspondientes de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- 7.4. 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. El recibo póliza no sustituye la constancia indicada anteriormente.
- 7.5. Certificación de que se encuentra al día en el pago con las obligaciones con el FODESAF, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, 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 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el día de apertura.
- 7.6. Las personas físicas o jurídicas deben aportar certificación o documento idóneo emitido por la Administración Tributaria donde indique que se encuentra inscrita como contribuyente. En caso de no aportarse la administración realizara la impresión de la consulta en la página web del Registro Nacional el día de la apertura de ofertas.

8. LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

8.1. PERSONAS FÍSICAS

Copia simple de la cédula de identidad por ambos lados, indicando las calidades de la persona.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



8.2. PARA PERSONAS JURÍDICAS

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. Tiene validez, la certificación emitida por el Registro Nacional y Correo de Costa Rica. También debe de aportar fotocopia simple de la cédula jurídica.

8.3. EN EL CASO DE OFERENTES EXTRANJEROS

El oferente extranjero se entiende sometido a las leyes y a los tribunales de la República, en todo lo concerniente a los trámites y ejecución del contrato, debiendo manifestarlo en forma expresa en su propuesta. Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.

Los documentos solicitados, en caso de otorgarse por autoridades extranjeras, deberán presentarse legalizados de acuerdo con la Ley de Seguridad Consular de Costa Rica o autenticadas por un notario público costarricense actuando en el extranjero (en caso de ser necesario).

9. CLAUSULA DE DESEMPATE

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

- 9.1. Se escogerá preferentemente a la asociación constituida conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 3859, Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad (DINADECO), de 7 de abril de 1967, y sus reformas. Para lo cual, la asociación deberá haber cumplido con todas las condiciones del cartel y tenerse por comprobado que su oferta resulta ser la que mejor satisface el interés público.

La regla de preferencia señalada no resultará aplicable cuando la condición de igualdad sea ante una PYME en los términos dispuestos en la Ley N°8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002, y sus reformas.

- 9.2. 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 asignar será la siguiente:
 - PYME de industria, cinco (5) puntos.
 - PYME de servicio, cinco (5) puntos.
 - PYME de comercio, dos (2) puntos.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



- 9.3. En caso de que el empate persista se definirá aplicando los siguientes criterios:
- 9.3.1. La oferta de menor precio total cotizado.
 - 9.3.2. Si aún se mantiene el empate, se adjudicará la oferta que obtenga mayor puntaje en cuanto a la experiencia del oferente en la prestación de servicios iguales al requerido en este concurso.
- 9.4. 9.4. De continuar el empate se procederá a realizar una rifa en presencia de las partes en el Subproceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

Licda. Laura Cordero Méndez
Provedora Municipal



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETO CONTRACTUAL Y CONDICIONES ESPECÍFICAS

1. OBJETIVO GENERAL

A través del Plan Anual Operativo para este período 2018, se incluyó el presupuesto correspondiente y la justificación para llevar a cabo la presente contratación.

El área solicitante debe incluir la descripción del proyecto y la justificación

2. SUMINISTROS REQUERIDOS

2.1. Renglón N° 1: Cartucho de Tinta Color Amarillo

Es necesario realizar la contratación de una persona jurídica para brindar el suministro de cartucho de tinta. Debe cumplir con las siguientes características **mínimas**:

- 2.1.1. Se requiere adquirir 2 unidades de cartucho de tinta.
- 2.1.2. Cartucho de tinta para impresora HP DesignJet Z5600.
- 2.1.3. Color: amarillo (F9K02A).
- 2.1.4. Presentación: trescientos (300) mililitros.
- 2.1.5. Modelo: HP 745.
- 2.1.6. Los cartuchos de tinta ofertados deben ser originales. Los productos genéricos para dichos artículos no serán considerados para la evaluación de ofertas.
- 2.1.7. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el suministro de cartucho de tinta debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.
- 2.1.8. Junto con la oferta se debe presentar:
 - 2.1.8.1. Ficha técnica del producto.
 - 2.1.8.2. Hoja de seguridad.
 - 2.1.8.3. Certificado del fabricante.
- 2.1.9. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a las instalaciones del Plantel Municipal, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Planificación Territorial.
- 2.1.10. El producto deberá señalar en su empaque la fecha de vencimiento, la cual no deberá ser menor a un año a partir de la fecha de entrega del producto.
- 2.1.11. Junto a la oferta se debe aportar certificación de un órgano competente, o el fabricante del producto indicando los siguientes puntos:
 - 2.1.11.1. País de origen.
 - 2.1.11.2. Marca.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



- 2.1.11.3. Peso bruto.
- 2.1.11.4. Copia del Registro Sanitario del producto en el Ministerio de Salud, el mismo debe estar vigente. Este documento acredita que el producto cumple con los requerimientos de ley para su comercialización en nuestro país.
- 2.1.11.5. Copia de la hoja de seguridad del producto y ficha técnica en idioma español. Este documento detalla información sobre los componentes, primeros auxilios, condiciones de manipulación y almacenaje, información toxicológica, medidas en caso de accidente entre otros.
- 2.1.11.6. Copia del certificado de garantía del fabricante, por reposición del producto en caso de defectos en la elaboración de los mismos.

2.1.12. Nota:

- 2.1.12.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se registrará de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.
- 2.1.12.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.
- 2.1.12.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

2.2. Renglón N° 2: Cartucho de Tinta Color Cian

Es necesario realizar la contratación de una persona jurídica para brindar el suministro de cartucho de tinta. Debe cumplir con las siguientes características **mínimas**:

- 2.2.1. Se requiere adquirir 2 unidades de cartucho de tinta.
- 2.2.2. Cartucho de tinta para impresora HP DesignJet Z5600.
- 2.2.3. Color: cian (F9k03A)
- 2.2.4. Presentación: trescientos (300) mililitros.
- 2.2.5. Modelo: HP 745.
- 2.2.6. Los cartuchos de tinta ofertados deben ser originales. Los productos genéricos para dichos artículos no serán considerados para la evaluación de ofertas.
- 2.2.7. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el suministro de cartucho de tinta debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.
- 2.2.8. Junto con la oferta se debe presentar:
 - 2.2.8.1. Ficha técnica del producto.
 - 2.2.8.2. Hoja de seguridad.
 - 2.2.8.3. Certificado del fabricante.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



- 2.2.9. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a las instalaciones del Plantel Municipal, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Planificación Territorial.
- 2.2.10. El producto deberá señalar en su empaque la fecha de vencimiento, la cual no deberá ser menor a un año a partir de la fecha de entrega del producto.
- 2.2.11. Junto a la oferta se debe aportar certificación de un órgano competente, o el fabricante del producto indicando los siguientes puntos:
- 2.2.11.1. País de origen.
 - 2.2.11.2. Marca.
 - 2.2.11.3. Peso bruto.
 - 2.2.11.4. Copia del Registro Sanitario del producto en el Ministerio de Salud, el mismo debe estar vigente. Este documento acredita que el producto cumple con los requerimientos de ley para su comercialización en nuestro país.
 - 2.2.11.5. Copia de la hoja de seguridad del producto y ficha técnica en idioma español. Este documento detalla información sobre los componentes, primeros auxilios, condiciones de manipulación y almacenaje, información toxicológica, medidas en caso de accidente entre otros.
 - 2.2.11.6. Copia del certificado de garantía del fabricante, por reposición del producto en caso de defectos en la elaboración de los mismos.
- 2.2.12. Nota:**
- 2.2.12.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se registrará de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.
 - 2.2.12.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.
 - 2.2.12.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

2.3. Renglón N° 3: Cartucho de Tinta Color Magenta

Es necesario realizar la contratación de una persona jurídica para brindar el suministro de cartucho de tinta. Debe cumplir con las siguientes características **mínimas**:

- 2.3.1. Se requiere adquirir 2 unidades de cartucho de tinta.
- 2.3.2. Cartucho de tinta para impresora HP DesignJet Z5600.
- 2.3.3. Color: magenta (F9K01A)
- 2.3.4. Presentación: trescientos (300) mililitros.
- 2.3.5. Modelo: HP 745.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



- 2.3.6. Los cartuchos de tinta ofertados deben ser originales. Los productos genéricos para dichos artículos no serán considerados para la evaluación de ofertas.
- 2.3.7. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el suministro de cartucho de tinta debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.
- 2.3.8. Junto con la oferta se debe presentar:
- 2.3.8.1. Ficha técnica del producto.
 - 2.3.8.2. Hoja de seguridad.
 - 2.3.8.3. Certificado del fabricante.
- 2.3.9. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a las instalaciones del Plantel Municipal, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Planificación Territorial.
- 2.3.10. El producto deberá señalar en su empaque la fecha de vencimiento, la cual no deberá ser menor a un año a partir de la fecha de entrega del producto.
- 2.3.11. Junto a la oferta se debe aportar certificación de un órgano competente, o el fabricante del producto indicando los siguientes puntos:
- 2.3.11.1. País de origen.
 - 2.3.11.2. Marca.
 - 2.3.11.3. Peso bruto.
 - 2.3.11.4. Copia del Registro Sanitario del producto en el Ministerio de Salud, el mismo debe estar vigente. Este documento acredita que el producto cumple con los requerimientos de ley para su comercialización en nuestro país.
 - 2.3.11.5. Copia de la hoja de seguridad del producto y ficha técnica en idioma español. Este documento detalla información sobre los componentes, primeros auxilios, condiciones de manipulación y almacenaje, información toxicológica, medidas en caso de accidente entre otros.
 - 2.3.11.6. Copia del certificado de garantía del fabricante, por reposición del producto en caso de defectos en la elaboración de los mismos.
- 2.3.12. Nota:**
- 2.3.12.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se registrará de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.
 - 2.3.12.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.
 - 2.3.12.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



2.4. Renglón N° 4: Cartucho de Tinta Color Negro Fotográfico

Es necesario realizar la contratación de una persona jurídica para brindar el suministro de cartucho de tinta. Debe cumplir con las siguientes características **mínimas**:

- 2.4.1. Se requiere adquirir 3 unidades de cartucho de tinta.
- 2.4.2. Cartucho de tinta para impresora HP DesignJet Z5600.
- 2.4.3. Color: negro fotográfico (F9K04A)
- 2.4.4. Presentación: trescientos (300) mililitros.
- 2.4.5. Modelo: HP 745.
- 2.4.6. Los cartuchos de tinta ofertados deben ser originales. Los productos genéricos para dichos artículos no serán considerados para la evaluación de ofertas.
- 2.4.7. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el suministro de cartucho de tinta debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.
- 2.4.8. El producto deberá señalar en su empaque la fecha de vencimiento, la cual no deberá ser menor a un año a partir de la fecha de entrega del producto.
- 2.4.9. Junto con la oferta se debe presentar:
 - 2.4.9.1. Ficha técnica del producto.
 - 2.4.9.2. Hoja de seguridad.
 - 2.4.9.3. Certificado del fabricante.
- 2.4.10. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a las instalaciones del Plantel Municipal, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Planificación Territorial.
- 2.4.11. Junto a la oferta se debe aportar certificación de un órgano competente, o el fabricante del producto indicando los siguientes puntos:
 - 2.4.11.1. País de origen.
 - 2.4.11.2. Marca.
 - 2.4.11.3. Peso bruto.
 - 2.4.11.4. Copia del Registro Sanitario del producto en el Ministerio de Salud, el mismo debe estar vigente. Este documento acredita que el producto cumple con los requerimientos de ley para su comercialización en nuestro país.
 - 2.4.11.5. Copia de la hoja de seguridad del producto y ficha técnica en idioma español. Este documento detalla información sobre los componentes, primeros auxilios, condiciones de manipulación y almacenaje, información toxicológica, medidas en caso de accidente entre otros.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



- 2.4.11.6. Copia del certificado de garantía del fabricante, por reposición del producto en caso de defectos en la elaboración de los mismos.

2.4.12. Nota:

- 2.4.12.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se registrará de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.
- 2.4.12.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.
- 2.4.12.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

2.5. Renglón N° 5: Cartucho de Tinta Color Negro Mate

Es necesario realizar la contratación de una persona jurídica para brindar el suministro de cartucho de tinta. Debe cumplir con las siguientes características mínimas:

- 2.5.1. Se requiere adquirir 3 unidades de cartucho de tinta.
- 2.5.2. Cartucho de tinta para impresora HP DesignJet Z5600.
- 2.5.3. Color: negro mate.
- 2.5.4. Presentación: trescientos (300) mililitros.
- 2.5.5. Modelo: HP 745.
- 2.5.6. Los cartuchos de tinta ofertados deben ser originales. Los productos genéricos para dichos artículos no serán considerados para la evaluación de ofertas.
- 2.5.7. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el suministro de cartucho de tinta debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.
- 2.5.8. Junto con la oferta se debe presentar:
- 2.5.8.1. Ficha técnica del producto.
 - 2.5.8.2. Hoja de seguridad.
 - 2.5.8.3. Certificado del fabricante.
- 2.5.9. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a las instalaciones del Plantel Municipal, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Planificación Territorial.
- 2.5.10. El producto deberá señalar en su empaque la fecha de vencimiento, la cual no deberá ser menor a un año a partir de la fecha de entrega del producto.
- 2.5.11. Junto a la oferta se debe aportar certificación de un órgano competente, o el fabricante del producto indicando los siguientes puntos:
- 2.5.11.1. País de origen.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



- 2.5.11.2. Marca.
- 2.5.11.3. Peso bruto.
- 2.5.11.4. Copia del Registro Sanitario del producto en el Ministerio de Salud, el mismo debe estar vigente. Este documento acredita que el producto cumple con los requerimientos de ley para su comercialización en nuestro país.
- 2.5.11.5. Copia de la hoja de seguridad del producto y ficha técnica en idioma español. Este documento detalla información sobre los componentes, primeros auxilios, condiciones de manipulación y almacenaje, información toxicológica, medidas en caso de accidente entre otros.
- 2.5.11.6. Copia del certificado de garantía del fabricante, por reposición del producto en caso de defectos en la elaboración de los mismos.

2.5.12. Nota:

- 2.5.12.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.
- 2.5.12.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.
- 2.5.12.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

3. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 3.1. *Plazo de ejecución:* La entrega de los bienes se debe realizar en un plazo máximo de xxx (xxx) días hábiles contados a partir de la recepción de la orden de inicio por parte el Sub Proceso Planificación Territorial la cual se emitirá luego de comunicada la Orden de Compra por el área competente. Quién indique en la oferta un plazo fuera del rango solicitado no será sujeto de análisis y se procederá a la exclusión de la misma.
- 3.2. *Entrega:* La entrega de los bienes debe llevarse a cabo en coordinación con el Sub Proceso Planificación Territorial de la Municipalidad de Escazú, según el detalle del ítem.

La Municipalidad recibirá los bienes de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa previa coordinación con el Sub Proceso Gestión Ambiental.
- 3.3. La persona jurídica adjudicada debe acatar las disposiciones de la Ley Orgánica del Ambiente y la Ley General de Salud en el caso de ejecutar servicios que afecten el medio ambiente o la salud.
- 3.4. Que presentará el servicio dentro del marco de trabajo establecido y de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4. RECIBO DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ACTUALIZADO

- 4.1. La persona jurídica adjudicada deberá entregar en bien adjudicado en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el Artículo N° 205 del Reglamento a la



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Municipalidad de Escazú por medio del Sub Proceso Planificación Territorial estará facultado para aceptar las mejoras y cambios e innovaciones tecnológicas en los bienes que le proponga la persona jurídica adjudicada a su ofrecimiento y que se planteen con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, no le representen ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para la Municipalidad de Escazú medido en función de incrementos en la capacidad, calidad o potencialidad del objeto contratado. La persona jurídica adjudicada deberá aportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

- 4.2. Previo a la aceptación de tales mejoras, el Sub Proceso Planificación Territorial procurará del área usuaria a cuyo encargo se promovió el procedimiento de contratación, las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.
- 4.3. Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación de la persona jurídica adjudicada suplir el bien o servicios bajo las nuevas condiciones pactadas.
- 4.4. La Municipalidad de Escazú contará con diez (10) días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión. Sin embargo, en el momento que la Municipalidad de Escazú considere que la documentación es insuficiente, se tendrá por activado el plazo de entrega hasta tanto la persona jurídica adjudicada no conteste la prevención que la Municipalidad de Escazú le remita.
- 4.5. La Municipalidad de Escazú, según lo indicado en el Artículo N° 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la Administración, recibirá bienes actualizados cumpliendo con las siguientes reglas:
 - 4.5.1. Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
 - 4.5.2. Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
 - 4.5.3. Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.
 - 4.5.4. Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.
 - 4.5.5. La última actualización se entenderá, entre otras cosas, como que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y ésta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio. Para estos efectos, el oferente deberá respaldar el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante.
 - 4.5.6. La mejora deberá informarse por escrito, explicando en detalle en qué consiste el cambio, de ser necesario a partir de literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



4.5.7. En ninguna circunstancia, los cambios en los bienes o servicios podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales se consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza.

5. RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA

- 5.1. La recepción provisional del objeto se registrará por lo establecido en el Artículo N° 202 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y se entenderá como el recibo material del bien, por parte de del Sub Proceso Planificación Territorial. Para ello la persona jurídica adjudicada deberá coordinar con el Sub Proceso Planificación Territorial, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega.
- 5.2. La recepción definitiva del objeto se registrará por lo establecido en el Artículo N° 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en la primera página de la invitación, o bien vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la aplicación de multa, si el servicio presenta alguna inconformidad con lo establecido en la orden de compra.

6. CONDICIONES DE ENTREGA

- 6.1. Debe entenderse que los productos a adquirir deben entregarse en las instalaciones de la Municipalidad de Escazú, según lo indicado por el Sub Proceso Planificación Territorial de la Municipalidad de Escazú.
- 6.2. De ser rendida la recepción definitiva del pedido, el funcionario del área solicitante rendirá el “recibido conforme” de la mercadería, por lo cual la persona jurídica adjudicada deberá cerciorarse de que junto con la firma de aceptación, se adicione la fecha en que se recibió la mercadería y se disponga del sello de la dependencia respectiva, el cumplimiento de dichos requisitos será obligatorio como parte de la gestión para tramitar el pago respectivo, caso que la factura no cuente con la globalidad de lo señalado, se estará posponiendo su cancelación hasta que se cumpla con la totalidad de las condiciones antes indicadas.
- 6.3. La lista de entrega y factura, que debe proporcionar la persona jurídica adjudicada, deberá especificar como mínimo: código de artículo, número de solicitud de suministros, descripción del artículo, cantidad solicitada, cantidad entregada, costo unitario y total, fecha de entrega y espacio para que el funcionario designado por la Municipalidad de Escazú consigne: Nombre, firma, fecha efectiva de recepción del producto y sello de la oficina.
- 6.4. Si el pedido es rechazado parcial o totalmente por errores imputables a la persona jurídica adjudicada, ésta deberá reponer lo respectivo en un período máximo de un día hábil después de la fecha del rechazo, asumiendo los costos de reposición, que de ninguna forma podrán ser trasladados a la Municipalidad de Escazú. Por otro lado, si los suministros consignados en la lista de entrega no corresponden en forma total o parcial a lo efectivamente entregado, el representante de la Municipalidad de Escazú, deberá indicarlo en dicha lista, en un espacio designado para este fin, anotándose código, cantidad y descripción de los productos rechazados o no recibidos.
- 6.5. Si durante el proceso de verificación se comprueba, que los bienes entregados por la persona jurídica adjudicada no cumplen con las características técnicas definidas, esté deberá retirar



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



aquellos que no se ajusten o cumplan, debiendo reponerlos por otros que atiendan lo establecido, para lo cual tendrá un plazo máximo de un día hábil después de que reciba la debida comunicación por parte de la Municipalidad de Escazú.

- 6.6. Los costos de la reposición deberán ser asumidos íntegramente por la persona jurídica adjudicada, sin que puedan ser trasladados de forma alguna a la Municipalidad de Escazú.
- 6.7. En todo caso se aclara, que la persona jurídica adjudicada será enteramente responsable por los bienes, hasta tanto estos no hayan sido recibidos “a entera satisfacción” por la Municipalidad de Escazú.
- 6.8. Siempre y cuando que los bienes que se encuentren en buen estado de presentación, conservación, empaque y funcionamiento y cumplan con las calidades, características y condiciones establecidas en este cartel, serán aceptadas de conformidad por la Municipalidad de Escazú.

7. NORMAS ADICIONALES APLICABLES

- 7.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, registrará conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.
- 7.2. La adquisición de cartuchos de tinta debe cumplir con lo indicado en las Leyes vigentes, relacionadas con las unidades de medida, los materiales, la actividad contractual, la ejecución y la protección a los trabajadores.
- 7.3. La adquisición de cartuchos de tinta debe cumplir con lo indicado en los Decretos Ejecutivos vigentes, relacionados con las unidades de medida, los materiales, la actividad contractual, la ejecución y la protección a los trabajadores.

8. OBLIGACIONES DE LA PERSONA JURÍDICA ADJUDICADA

- 8.1. De presentarse diferencias con respecto a los bienes ofrecidos, la persona jurídica adjudicada deberá proceder, bajo su costo, a sustituirlo por bienes nuevos sin costo adicional para la Municipalidad.
- 8.2. El recibido conforme se le dará a la persona jurídica adjudicada cuando el Sub Proceso Planificación Territorial de la Municipalidad de Escazú otorgue su aprobación. Para dar la aprobación, el equipo deberá estar completo según especificaciones descritas en este cartel y que se encienda el mismo para verificar que el estatus interno del equipo funciona adecuadamente.
- 8.3. La Municipalidad se reserva el derecho de que sus técnicos y asesores técnicos comprueben, durante las pruebas, la calidad de los bienes que se adjudicaron.
- 8.4. La persona jurídica adjudicada debe cumplir con los siguientes requisitos *mínimos*:
 - 8.4.1. Presentar lista de referencia de empresas o instituciones que hayan adquirido bienes similares, en un plazo no mayor de cuatro (4) años atrás, indicando bienes vendidos, empresa, persona contacto y número de teléfono.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



8.4.2. La oferta debe estar escrita en español y acompañarse de literatura técnica descriptiva, completa y detallada de los bienes, de todos los componentes ofrecidos para cada rubro por separado, en donde se exprese en forma clara y amplia cada una de sus características técnicas y físicas, en idiomas español o inglés.

8.4.3. **Consolidación de la Empresa:** la persona jurídica adjudicada debe tener un mínimo de cinco (5) años de ser distribuidor de rubros como los ofertados, en el mercado costarricense (no importa la marca vendida por el mismo oferente)

A efectos de probar tal consolidación, el adjudicado deberá aportar una lista, bajo fe de juramento, de las ventas hechas del tipo de rubro mencionado, en el mercado costarricense, durante el último año, con indicación del nombre y teléfono del comprador. La Municipalidad se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la lista y hasta solicitar documentos en donde se demuestre que ha distribuido equipos y/o software en el mercado costarricense.

9. OBLIGACIONES LABORALES

- 9.1. La persona jurídica adjudicada tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.
- 9.2. En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Municipalidad de Escazú para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.
- 9.3. De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga, producto de esta prestación, el Sub Proceso Planificación Territorial de la Municipalidad de Escazú verificará la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte de la persona jurídica adjudicada.
- 9.4. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona jurídica adjudicada; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona jurídica adjudicada.
- 9.5. El personal contratado deberá cumplir con el ordenamiento jurídico vigente en materia de Salud Ocupacional.
- 9.6. La persona jurídica adjudicada antes del inicio del proyecto suscribirá de su propio peculio, y bajo su responsabilidad, una póliza de riesgos de trabajo y póliza de responsabilidad civil con el Instituto Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del proyecto.
- 9.7. Es entendido que la persona jurídica adjudicada libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Proceso Servicios comunales según sea necesario durante la ejecución del contrato.

10. MEDIDAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Una vez adjudicada la contratación se aplicará los siguientes controles de calidad:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



- 10.1.** La Municipalidad de Escazú dispone de una persona encargada en el Sub Proceso Planificación Territorial, o bien la persona que esté como titular en ese momento, quién realizará la comprobación y verificación para que la contratación se cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el presente cartel.
- 10.2.** El Sub Proceso Planificación Territorial de la Municipalidad de Escazú ejercerá la supervisión durante la ejecución del servicio, en momentos seleccionados al azar, si se comprobara cualquier tipo de anomalía, la Administración se reserva el derecho de rescindir todo basado en los perfiles de usuarios y cronograma establecido después de la adjudicación, según lo indicado en el Artículo N° 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.3.** Se mantendrá una comunicación fluida con la persona adjudicada con el fin de fiscalizar que esta cumpla con el pliego de condiciones.
- 10.4.** Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área solicitante y técnica, no del Proceso Proveeduría. Todo a la luz del Principio de Eficiencia y Eficacia que rige la materia de Contratación Administrativa
- 10.5.** En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.

11. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

11.1. PRECIO 100%

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 100%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

$$FP = \frac{P1}{P2} \times 100\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.

12. FORMA DE PAGO

- 12.1.** Se pagará contra entrega a satisfacción de la Municipalidad y para ello debe presentar las facturas originales timbradas en el Sub Proceso Planificación Territorial.
- 12.2.** La Municipalidad tendrá un máximo de treinta (30) días naturales para pagar, previa presentación de la factura y previa verificación del cumplimiento a satisfacción de conformidad con lo indicado en este cartel.
- 12.3.** Para estos efectos el oferente tramitará la factura original respectiva ante el Proceso Planificación Territorial de la Municipalidad de Escazú.
- 12.4.** Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas a las que se



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



les haya dispensado del trámite de timbraje, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante la Municipalidad de Escazú, del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite. La Municipalidad de Escazú no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

- 12.5. Los pagos se realizarán en colones costarricenses y sujeto a la cantidad de bienes.
- 12.6. En caso de cotizaciones en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se emite el pago.
- 12.7. El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.
- 12.8. Se podrá adjudicar parcialmente de acuerdo al 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).
- 12.9. Se adjunta tabla de actividades, que funcionarán como base general.

TABLA DE BIENES REQUERIDOS
"Adquisición de Cartuchos de Tinta"

Ítem	Cantidad	Unidad de Pago	Descripción	Precio Unitario en Números	Monto Total Propuesto
1	2	Unidad	Cartucho de Tinta DesingJet HP 745 Amarillo (F9K02A)		
2	2	Unidad	Cartucho de Tinta DesingJet HP 745 Cian (F9K03A)		
3	2	Unidad	Cartucho de Tinta DesingJet HP 745 Magenta (F9K01A)		
4	3	Unidad	Cartucho de Tinta DesingJet HP 745 Negro Fotográfico (F9K04A)		
5	3	Unidad	Cartucho de Tinta DesingJet HP 745 Negro Mate		

- 12.10. El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.
- 12.11. Los oferentes deberán indicar el Número de Cuenta Corriente con el Banco Nacional de Costa Rica, o en su defecto el Número de Cuenta Cliente SINPE, para efectos de trámite de pago por eses medio de ser posible por la Municipalidad de Escazú.
- 12.12. Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta, salvo en aquellas excepciones que la Ley del impuesto sobre la renta (N°7092) contempla en forma expresa, de conformidad con lo que dispone en su Artículo N° 3. Para lo cual, la persona adjudicada deberá acreditar debidamente tal condición ante la Administración Municipal.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



- 12.13.** Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre, 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 al presupuesto respectivo.

13. CESIÓN DE FACTURAS

- 13.1.** Los derechos de cobro frente a la Administración podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento de ésta, ni de la Contraloría General de la República. Sin embargo, deberá informarse a la entidad una vez que la cesión sea convenida, sin detrimento de los montos que por concepto de multas y cláusulas penales se deban resarcir con dicho pago, los cuales se deducirán automáticamente del monto. Antes de esa comunicación cualquier pago hecho a nombre del contratista surtirá efecto liberatorio.

La Administración, no podrá negarse a pagar al cesionario, pero si podrá oponer la excepción de falta de cumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo pactado.

La cesión de pago aceptada por la Administración, no exonera al contratista de sus obligaciones y tampoco convierte al cesionario en parte contractual. El cesionario del crédito asume por completo el riesgo por el no pago de la obligación por parte de la Administración, originado en las excepciones antes dichas.

Carecen de efecto legal las leyendas incluidas en las facturas comerciales que supongan aceptación del objeto contractual o renuncia a reclamos posteriores derivados de la simple recepción del documento de cobro.

- 13.2.** Para gestionar el trámite de pago de facturas de esta Municipalidad 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 (3) días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Sub Proceso Planificación Territorial, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

13.2.1. 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.

13.2.2. Aporte 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.

13.2.3. Los testimonios de escritura pública, además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número de factura cedida, fecha de la factura, monto bruto y liquidado de la factura, número del procedimiento de 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 del número de cuenta bancaria y número de cuenta cliente en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.

La forma de pago se ajustará a lo indicado en el punto N° 12 del Capítulo Segundo del



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



pliego de condiciones.

- 13.2.4.** 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 la normativa que se indica a continuación:

- 13.2.4.1.** Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 97, Alcance N° 93, del veintidós de mayo de dos mil trece.
- 13.2.4.2.** Modificación, Reforma y Adición a los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N° 2014 – 003 – 007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 51 el trece de marzo de dos mil catorce.
- 13.2.4.3.** Reforma al Artículo N° 32 de los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N° 2014 – 016 – 008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 192 del siete de octubre de dos mil catorce.

14. CLAUSUAL PENAL

- 14.1.** Se cobrará un 1% del total adjudicado por cada día de retraso en la entrega del bien o servicio. Además, por cualquier evento que determinen el incumplimiento de las demás condiciones establecidas y cada vez que estas sucedan, llegando a un máximo de 25% luego de este porcentaje se disuelve la compra, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor. El monto se retendrá de las facturas a cobrar.

Alcanzado ese monto, se considerará dicho incumplimiento como falta grave y se procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

14.2. Por incumplimiento de las características de los servicios bajo contrato

De producirse un incumplimiento u omisión en algunas de las características de los servicios suministrados a la Municipalidad de Escazú, se cobrará una multa del 5% diario sobre valor pactado para dichos servicios definidos en la Orden de Compra hasta tanto la persona jurídica adjudicada cumpla satisfactoriamente.

Como se indica, dicho ejercicio será realizado por cada día natural de atraso, hasta alcanzar un máximo del 25% del total de la Orden de Compra, alcanzada dicha cuantía se tendrá por incumplido el contrato sin responsabilidad para la Municipalidad de Escazú.

- 14.3.** La Municipalidad de Escazú podrá solicitar la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por reincidencia por parte de la persona jurídica adjudicada de no atender, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de reportado, un problema en el servicio o en la colocación de este.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



14.4. Las multas se cobrarán deduciéndolas de las facturas que se presenten al cobro posterior a haber acaecido el hecho, siguiendo el procedimiento legal respectivo. Se podrá retener un 10% de los pagos hasta el pago siguiente para de esa forma cobrar las multas. Sin embargo, de observar que la persona adjudicada ha generado multas en dos (2) meses consecutivos o bien más de cinco (5) cargos por multa en un periodo de doce (12) meses la Municipalidad podrá rescindir el contrato por incumplimiento.

15. REVISIÓN DE PRECIOS

15.1. Según lo establecido en el Artículo N° 18 de la Ley de Contratación Administrativa y en el Artículo N° 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa las partes tendrán derecho al ajuste o revisión de precios siempre que se acredite la variación de los respectivos costos conforme las reglas existentes.

15.2. En caso de revisión de precios se requiere que los oferentes indiquen en renglones separados: los costos directos, los costos indirectos, las utilidades y los imprevistos. Se recurrirá a la fórmula indicada en la Circular emitida por la Contraloría General de la República y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 232 del 2 de diciembre de 1982, para revisiones de precios en los contratos de suministros continuados, de servicios y de arrendamientos no referidos a edificios o locales.

15.3. Tratándose de contratos continuados de servicios, el precio pactado estará sujeto a variaciones según las condiciones económicas ajenas al control de las partes contratantes y que ocurran en la ejecución del contrato.

15.4. En todo caso, el reconocimiento que se llegue a otorgar se contará a partir del momento en que la persona jurídica adjudicada formule la solicitud y aporte la documentación probatoria a satisfacción de la Municipalidad de Escazú.

15.5. Para efectos del reconocimiento de las variaciones de precios, los índices que se utilizarán para la aplicación de la fórmula son los siguientes:

15.5.1. Para el componente de mano de obra, se referenciará con relación a las variaciones habidas en los salarios mínimos según sean los Decretos Ejecutivos que al efecto se promulguen, siendo necesario que en la oferta se listen e identifiquen con precisión los diferentes renglones salariales a considerarse, según sea la naturaleza de la prestación y las categorías del personal que se dispondrá, (indicar claramente el tipo de trabajadores y el capítulo del decreto que los contempla). Si son varios tipos de trabajadores se debe indicar las funciones de cada uno de los grupos y la cantidad de trabajadores que conforman estos grupos, esto con el fin de aplicar un promedio ponderado para este elemento.

15.5.2. Para el rubro de insumos se utilizará para los fines de la fórmula de variación de precios, los cambios habidos en los índices de precios para el productor Industrial (IPPI), deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.

15.5.3. Para el componente contractual de gastos administrativos, la variación se referenciará con respecto a los cambios que se reporten en el índice general de precios al



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



consumidor. (IPC) deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.

- 15.6.** En el caso de las ofertas cuyo precio se cotice en dólares no procede la revisión de precios por medio de la metodología definida en el párrafo anterior, sino que para solicitar el reconocimiento que surja del incremento en los costos del servicio no cubiertos por las políticas de valuación del colón frente al dólar americano, la persona jurídica adjudicada deberá presentar reclamos administrativos posteriores a los pagos correspondientes, en los cuales tendrá la obligación de demostrar el desequilibrio económico correspondiente a cada mes reclamado.
- 15.7.** Cabe indicar que el mecanismo de revisión de precios para cotizaciones realizadas en colones que se establece en este apartado permitirá que el precio del servicio se modifique en forma permanente, y por ende en los meses sucesivos al reconocimiento de la revisión la Municipalidad de Escazú continuará pagando el servicio con base en el precio revisado. Sin embargo, para el caso de las cotizaciones en dólares, se debe tener presente que los reclamos administrativos únicamente reconocen el desequilibrio económico presentado en el mes correspondiente al reclamo, sin afectar el precio del servicio para los pagos posteriores, que igualmente de presentarse desequilibrios, éstos deben ser reclamados por medio de este mecanismo mes a mes.
- 15.8.** El pago se efectuará después de la aprobación ante la Contraloría General de la República del presupuesto extraordinario que se realice posterior a la solicitud de la revisión de precios.

Atentamente,

Ing. Leonardo Salas Leal
Coordinador de Planificación Territorial