



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



### LICITACIÓN PÚBLICA N°2018LN-000001-01 MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Invitación a participar

En la oficina del Proceso de Proveeduría de la Municipalidad, ubicada en el Edificio Anexo al Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), se recibirán ofertas hasta las 09:00 horas del miércoles 31 de enero del 2018.

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Condiciones de la contratación administrativa

#### 1. GENERALIDADES

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

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital a través de 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.

**También, se advierte que este es un procedimiento que se inició por adelantado, de conformidad con los artículos número 8 de la Ley de Contratación Administrativa y 9 del Reglamento a dicha ley, por tanto, la adjudicación de esta contratación queda sujeta a la existencia del contenido presupuestario para el año 2018.**

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

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel, deberá efectuarse por escrito ante la Proveeduría de la Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. Sin embargo; por el tipo de procedimiento procede recurso de objeción al cartel el cual deberá ser presentado ante la Contraloría General de la República dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas.

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

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



remitirse el original en un máximo de 3 días hábiles.

El Sub Proceso de Servicios Institucionales 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 servicio.

### 2.2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- 2.2.1. Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 2.2.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar estos servicios.
- 2.2.3. La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:
  - 2.2.3.1. Se aceptarán la participación de hasta dos (2) o más participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.
  - 2.2.3.2. Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:
    - 2.2.3.2.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
    - 2.2.3.2.2. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
    - 2.2.3.2.3. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que 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 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.
    - 2.2.3.2.7. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada una de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.
- 2.2.4. Igualmente, la Oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.
- 2.2.5. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N°8 del pliego de condiciones.
- 2.2.6. Rendir una garantía de participación según lo indicado en el punto N°11 del pliego de condiciones en el primer capítulo.
- 2.2.7. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde el cumplimiento de manera solidaria. Esta garantía de cumplimiento



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

deberá cumplir con lo indicado en el punto N°11 del pliego de condiciones del primer capítulo.

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

### 2.3. ENTREGA DE LA OFERTA

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

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
PROCESO DE PROVEEDURÍA
LICITACIÓN PÚBLICA N°2018LN-000001-01
MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA
APERTURA A LAS <u>00:00</u> HORAS DEL <u>00</u> DE mes DEL 201 <u>X</u>
NOMBRE DEL OFERENTE: _____ TEL. _____.

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica. No se permite la presentación de la oferta vía fax.

Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción de Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad. Aquellas ofertas que se presenten tardíamente, entendiéndose, posterior la fecha y hora de apertura de ofertas, se recibirán, pero no serán analizadas ni tomadas en cuenta en este procedimiento.

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

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



### 2.4. OFERTAS DE ORIGEN EXTRANJERO

El oferente podrá concurrir bajo cualquiera de las formas establecidas en el artículo 54 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

### 2.5. ORIGINAL Y COPIAS

Cada oferta se compone de un original y dos copias debidamente firmadas en papel común (sin empastes o encuadernados), las cuales deben contener todos los documentos del original, en caso de discrepancias entre el original y la copia prevalece el original. No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas.

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

### 2.6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberán aportar los siguientes timbres:

- ✓ Ciudad de las Niñas por un monto de ¢ 20.00 (de no conseguirse el timbre, adjuntar entero de gobierno por el valor fiscal del timbre e indicar el nombre del timbre en mención).
  - ✓ Del Colegio de Ciencias Económicas por un monto de ¢ 200.00.

### 2.7. INDICAR EN LA OFERTA

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

### 2.8. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de cuarenta y seis días (46) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

### 2.9. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

### 2.10. PRECIO

El oferente deberá cotizar **precios unitarios, firmes y definitivos**, en moneda nacional o extranjera, sin sujeción a condición alguna no autorizada por este cartel. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia entre esas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos, ya que de acuerdo con el artículo 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos. Además, el precio unitario deberá incluir todos los gastos o costos necesarios para la prestación del servicio, tales como mano de obra, materiales, herramientas, equipo, costos



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



indirectos, utilidad, imprevistos entre otros.

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

### 2.11. IDIOMA

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

## 3. NOTIFICACIONES

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

Se excluyen los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el diario oficial La Gaceta.

## 4. APERTURA DE LAS OFERTAS

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

En el acto de apertura de las ofertas se dará a conocer los nombres de los oferentes, los precios de las ofertas, el monto total de cada una de ellas y de las ofertas alternativas (en caso de solicitarse o permitirse su presentación), así como los descuentos ofrecidos. Con respecto a los descuentos, no serán tomados en cuenta para efectos de comparación de precios, según artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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

## 5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente cada renglón **a un solo proveedor (al mejor calificado en forma global)**, de acuerdo con el contenido presupuestario existente y previendo cualquier caso fortuito no contemplado en este cartel, la Administración asumirá para resolver el criterio de lógica y el principio de buena fe.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



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

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

### **6. 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 refrendo interno ante el Proceso de Asuntos Jurídicos.

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

- ✓ Primero: Adjudicación en firme.
- ✓ Segundo: Presentación de la garantía de cumplimiento, especies fiscales, personería jurídica y certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social de que se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales.
- ✓ Tercero: Redacción de contrato por parte de la Municipalidad.
- ✓ Cuarto: Revisión y no objeción al contrato por parte de la persona adjudicada.
- ✓ Quinto: Firma de contrato entre las partes.
- ✓ Sexto: Refrendo contralor del contrato o refrendo interno.
- ✓ Séptimo: Entrega de Orden de Compra y copia del contrato.

La persona adjudicada 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 refrendo interno.
- ✓ la orden de inicio, minutas de reunión, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la ejecución del servicio.

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

La persona adjudicada 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 de la persona adjudicada, así como de resolver administrativamente la relación contractual de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Contratación Administrativa. La persona adjudicada 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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



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.

### 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. Si es persona física, la copia por ambos de lados de la cédula de identidad, la cual deberá estar vigente.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



### 8.2. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

El oferente, deberá presentar:

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

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

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

De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, durante toda la ejecución del objeto contractual, el Sub Proceso de Servicios Institucionales 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. **Se advierte que ni la copia ni el recibo de pago, ni certificación con firma digital sustituyen a la certificación original.**

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.

### 8.3. DECLARACIONES JURADAS

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- 8.3.1. Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 8.3.2. Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 8.3.3. Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública ya que de ser así no podrá participar en este proceso de contratación.  
No se requiere que esta declaración sea autenticada con por notario público, pero sí firmada por la persona que tenga el poder para hacerlo.

### 9. CONDICIONES GENERALES

- 9.1. No podrá el oferente ni la persona adjudicada, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso que la persona oferente advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveeduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Proceso de Asuntos Jurídicos. Por lo tanto, cualquier condición no prevista en el presente cartel, regirá conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.
- 9.2. Si en caso de duda que no haya sido evacuada previamente y no se indicó ninguna restricción en la oferta, la Municipalidad considerará que el oferente asumió las dudas dentro del precio original de la oferta.
- 9.3. Queda entendido que, con la presentación de la oferta, el participante cumplió con la obligación de estudiar el Cartel, así como la planificación para cumplir con el objetivo de servicio, por tanto, se da por cierto que el oferente conoce, acepta realizar, puede estimar y planificar perfectamente los objetivos, la magnitud, alcance y clase de suministro a que se obliga tal y como lo indican los documentos de esta licitación.
- 9.4. En vista de lo anterior el oferente debe conocer y aceptar las consecuencias y responsabilidad de las mismas en todos sus extremos, aún y cuando por omisión en este documento no se halla indicado.
- 9.5. Quien resulte adjudicado, deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- 9.6. La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.

### 10. CLAUSULA DE DESEMPATE

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

- PYME de industria 5 puntos
- PYME de servicio 5 puntos
- PYME de comercio 2 puntos

Pasado el anterior filtro, y aún existe empate, se adjudicará al oferente con mayor experiencia en la materia a contratar, y si aún continúa el empate, se citará a los oferentes en condición de empate (los



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



cuales podrán acreditar un representante mediante un poder especial para el efecto) y se recurrirá a la suerte, lanzando una moneda al aire. Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada.

“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.º 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002, y sus reformas

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

### 11. GARANTÍAS

#### 11.1. PARTICIPACIÓN

Los oferentes deben presentar una garantía de participación fija de un millón de colones con 00/100 (¢1.000.000,00), con una vigencia de treinta (30) días hábiles adicionales a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación. El recibo emitido por Sub Proceso Tesorería Municipal de la Garantía de Participación debe incorporarse junto con la oferta en sobre cerrado.

#### 11.2. CUMPLIMIENTO

La persona adjudicada debe presentar una garantía de cumplimiento fija de cinco millones de colones (¢5.000.000,00), la cual será solicitada por la Proveeduría en forma escrita en el momento pertinente, y la persona adjudicada deberá mantenerla vigente por durante el plazo de entrega más sesenta días naturales después de recibido el servicio o producto y no será devuelta hasta finalizar dicho plazo. Recuérdese que el plazo de entrega se cuenta en periodos de 12 meses hasta completar los 48.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona adjudicada, que la jefatura del Sub Proceso de Servicios Institucionales quien se encuentre en su lugar, será el responsable durante la ejecución del contrato así como de su administración, y también de que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente durante el tiempo de ejecución del servicio más 60 días (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.

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

#### 11.3. DEPÓSITO DE GARANTÍAS

Las garantías deberán entregarse ante el Sub Proceso de Tesorería de la Municipalidad de Escazú, ubicadas en el edificio anexo del Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), en su horario ordinario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, las mismas se rendirán de



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

conformidad con lo estipulado por el Artículo N°42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía deben presentar en la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.

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

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

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

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

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

### Cartas de garantía:

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

### Títulos Valores:

A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

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

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

### Cheques Certificados o de Gerencia:

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

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

### Prórrogas, Addendum y Enmiendas:

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

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

Se aclara lo siguiente:

- La Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.
- Se reitera que el caso de Cheques Certificados o de Gerencia y Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, por lo que deberá presentar a la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.
- Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó a la Tesorería o a la Proveeduría en el



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



proceso de recepción de la garantía, el funcionario de la Tesorería o de la Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.

- Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.

- La garantía de cumplimiento, puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso la persona adjudicada está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

### 11.4. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

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

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

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

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

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

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

- En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).

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

- Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.

- Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando se trata de personas jurídicas:

Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el Representante



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

Legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

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

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

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

## 12. OBSERVACIONES FINALES

- 12.1. 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 Servicios Institucionales, por tanto, son de entera responsabilidad de ese Proceso.
- 12.2. 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.
- 12.3. Todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa.

---

Licda. Laura Cordero Méndez  
**Proveedora**  
Gestión Hacendaria



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



### CAPÍTULO SEGUNDO

#### OBJETO CONTRACTUAL Y CONDICIONES ESPECÍFICAS

##### 1. OBJETIVO

A través del Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Anual Operativo para el período 2018, se incluyó el presupuesto y la justificación para llevar a cabo esta contratación. Este proceso tiene como objetivo contratar servicios de limpieza para los diferentes edificios de uso municipal.

La limpieza y seguridad de las instalaciones municipales, es de vital importancia para garantizar al personal y a los administrados, un espacio sano y seguro para que los diferentes grupos étnicos del cantón disfruten, aprendan y compartan en sí su desarrollo personal tanto de sus habilidades artísticas como humanas, logrando impactar en la población en general.

##### 2. VISITA AL SITIO

El oferente podrá visitar las instalaciones de uso municipal como parte del proceso de preparación de la oferta. Se efectuará una única visita el día 19 de enero del 2018 a las 10:00 horas saliendo del Edificio conocido como Antiguo Centro de Salud contiguo al Palacio Municipal.

Para tal efecto los interesados deberán coordinar con la Jefatura del Proceso de Servicios Institucionales, al teléfono 2208-7542 ó 2208-7591. En dicha visita se entregará un comprobante al representante de la persona interesada, que se deberá presentar constancia de la visita técnica. Ese comprobante deberá anexarse a la oferta respectiva.

En la visita se podrá corroborar lo siguiente:

- mostrarán las instalaciones a intervenir.
- El alcance del trabajo y pormenores.
- Examinar las especificaciones relacionadas con el servicio e informarse plenamente del carácter y extensión de los servicios a realizar, así como las limitaciones del sitio que puedan en alguna forma afectar el trabajo y el normal accionar de las distintas áreas de uso municipal.

Se aclara que la visita no es obligatoria, pero en caso de ser adjudicado deberá adaptarse a las condiciones encontradas y no podrá modificar el precio con el cual ofertó y se adjudicó.

##### 3. OBJETO CONTRACTUAL

La presente contratación contempla la contratación de servicios de limpieza a las instalaciones de uso municipal, para lo cual, se describen proyección de cuadros de consumos del año anterior relacionados con las áreas y la cantidad de personal, para que lo tomen en cuenta en la preparación de la oferta.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



ÍTEM	INSTALACIONES ACTUALES	ÁREA	UBICACIÓN	CANTIDAD DE PERSONAL FIJO
1	Palacio Municipal	653 m <sup>2</sup>	Escazú centro costado norte de la Iglesia de San Miguel	2
2	Anexo	670 m <sup>2</sup>	100 metros norte del palacio Municipal.	2
3	Concejo Municipal	230 m <sup>2</sup>	Contiguo al Palacio Municipal.	1
4	Plantel Municipal	146 m <sup>2</sup>	800 metros suroeste del Palacio Municipal.	1
5	Centro Cultural Escazuceño	199 m <sup>2</sup>	Costado oeste del Palacio Municipal.	-
6	Edificio Financiero Administrativo	179 m <sup>2</sup>	25 metros norte del Palacio Municipal.	1
7	Archivo Central y Centro de Capacitación	200 m <sup>2</sup>	75 metros norte y 25 oeste del Palacio Municipal.	1
8	Salón de Sesiones del Concejo Distrito de San Antonio	154 m <sup>2</sup>	2 kilómetros sur del Palacio Municipal.	-
9	Edificio Pedro Arias (San Antonio)	670.99 m <sup>2</sup>	San Antonio, Constado sur del Monumento al Boyero, o Diagonal a la	2



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



			Iglesia.	
10	Otros edificios que se adquieran o alquilen	-	-	-

Actualmente, diez (10) personas han atendido un total de 3.101.99 metros cuadrados, pero esa cantidad puede aumentar o disminuir según las necesidades institucionales y según se alquilen o dejen de arrendar otros edificios.

Los servicios serán solicitados con un plazo de 48 horas de anticipación por escrito, por parte de la jefatura del subproceso de Servicios Institucionales o quien designe para tales efectos por la Administración.

Esta Contratación se realizará bajo la modalidad de Entrega Según Demanda, conforme al Artículo 154, inciso b del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por lo tanto, se deberá cumplir con los siguientes aspectos:

3.1. El oferente debe indicar el **precio unitario**, de la siguiente forma:

a) Precio por hora ordinaria, totalizando precio por persona por mes en un horario de 48 horas semanales.

b) Precio de materiales más equipo necesarios por metro cuadrado. Este precio será dividido proporcionalmente a la cantidad de personas demandadas para el servicio.

c) Precio por hora extraordinaria por persona (en un horario de 48 horas semanales).

3.2. El oferente se da por enterado como parte de su proceso de preparación de la oferta, que el servicio será en instalaciones de uso municipal, propias o alquiladas en cualquier parte del cantón de Escazú.

3.3. Los edificios en los que no se solicita personal fijo es debido a que no requieren limpieza diaria por lo que el personal puede rotar.

3.4. La persona que resulte adjudicada deberá suministrar el transporte al personal de limpieza aportado para trasladarse a los diferentes edificios municipales.

3.5. A continuación, se menciona el gasto aproximado por mes de los siguientes materiales, en los servicios de limpieza en las instalaciones de uso municipal, para que los potenciales oferentes lo consideren en la elaboración de la oferta.

INSUMOS			
MATERIALES	CANT.	UNIDADES	PERIODICIDAD
Bolsas medianas	60	paquetes	mensual



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



Bolsas grandes	70	paquetes	mensual
Bolsas para jardín	40	paquetes	mensual
Desinfectante	30	galón	mensual
Cloro	25	galón	mensual
Cera líquida	4	galón	mensual
Cera en pasta	6	unidad	mensual
Líquido desengrasante	15	galón	mensual
Limpiador de superficies (vidrios, muebles de oficina, otros)	16	galón	mensual
Pañitos para limpieza	20	unidades	mensual
Jabón líquido antibacterial para manos	15	galón	mensual
Jabón líquido lavaplatos	12	unidad	mensual
Toallas para mano	70	Rollo de 300 metros	mensual
Papel higiénico jumbo roll	130	jumbo-roll de 500 metros	mensual
Esponjas para limpieza sanitaria	15	unidades	mensual
Esponjas para l limpieza lavamanos	15	unidades	mensual
Esponjas para lavaplatos	15	unidades	mensual
Paños para piso	15	unidades	mensual
Escoba	12	unidades	cuatrimestral
Escobón para cielo rasos	6	unidades	cuatrimestral
Escobita para sacudir	12	unidades	cuatrimestral
Palo piso	12	unidades	cuatrimestral
Palitas para recoger basura	12	unidades	cuatrimestral
Guantes domésticos	15	pares	mensual
Hisopo para inodoros	12	unidad	trimestral
Baldes para limpieza	12	unidad	cuatrimestral
Jabón de barra	12	barras	mensual
Pliegos de Lijas de agua	30	unidades	mensual



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

INSUMOS			
MATERIALES	CANTIDAD	UNIDADES	PERIODICIDAD
Felpas Rojas para cepillo industrial	3	felpas	mensual
Felpas negras para cepillo industrial	3	felpas	mensual
Aspersores (botella)	60	unidades	semestral
Bombas para destacar baños	12	unidades	anual
Cepillos eléctricos	3	unidades	permanente
Aspiradora industrial	1	unidad	permanente
Mangueras de 20 metros	3	mangueras	permanente
Rótulos para piso húmedo	10	unidades	Permanente
<b>TOTAL, MATERIALES</b>			

Respecto a la cantidad de consumibles baño y jabón líquido el oferente deberá tomar en cuenta para el cálculo de su oferta un 10% adicional de la cantidad de estos materiales.

3.6. El oferente deberá indicar en su propuesta, que brindará el suministro de personal necesario para la realización del servicio de limpieza de acuerdo a las especificaciones del cartel.

3.7. El contrato tendrá una vigencia de 48 meses, si con noventa días de anticipación a su vencimiento la administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a juicio exclusivo de la Municipalidad.

3.8. El contratista deberá estar en condiciones de entregar mayor cantidad de servicio según sea requerido por la administración a través de una orden de compra y con 48 horas de antelación.

3.9. El sistema de control de calidad será responsabilidad del subproceso de Servicios Institucionales, el cual verificará que se reciban los servicios acordes a los lineamientos de calidad respectivos, esto lo realizará mediante inspección ocular directa.

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

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

Con respecto a los productos, se le dará un puntaje extra a las ofertas que presenten dentro de la lista de productos ofertados detergentes, jabones, desinfectantes, sustitutos de cloro, bolsas para basura y/o cera para pisos, amigables y responsables con el ambiente. Para ello se debe aportar con la oferta las certificaciones o constancias que prueben tales características.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

### 4. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Se admitirá las ofertas que cumplan con cada una de las condiciones legales y especificaciones técnicas requeridas, si este no fuera el caso, aunque la oferta se reciba no podrá ser evaluada por ninguno de los puntos de calificación, por lo cual se excluirá del proceso de contratación.

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, por tanto:

**a)** Para las ofertas de **EMPRESAS EXTRANJERAS**, la personería del firmante debe ser debidamente acreditada.

**b)** Para el caso de **OFERENTES NACIONALES**, la oferta deberá anexar una fotocopia de la certificación notarial de la personería jurídica, en la que conste que el firmante tiene el suficiente poder para firmar y someter a consideración la oferta, o las citas de inscripción en el Registro Público y número de cédula jurídica.

Los requisitos que se indican a continuación son de carácter obligatorio, por lo que las ofertas que incumplan quedarán automáticamente fuera del concurso y la oferta económica no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

4.1. Aportar documento idóneo (como por ejemplo una declaración jurada autenticada por notario público), en el que demuestre que para la prestación del servicio cuenta con una infraestructura y servicios básicos tales como: oficina (s) debidamente equipadas con suministros y personal administrativo; servicios de comunicación tales como: líneas celulares, fax y teléfono directo. Un vehículo propio o alquilado (para la distribución de materiales de limpieza). El subproceso de Servicios Institucionales será quien corrobore la información.

4.2. El oferente debe contar con experiencia en contratos definidos o por demanda en servicios de limpieza de edificios y de acuerdo con el metraje de las instalaciones, para demostrar esta experiencia debe:

Presentar cuatro cartas de referencia de empresas a nivel nacional o internacional, de las cuales dos cartas deben ser emitidas por entidades públicas, con el fin de comprobar que el oferente tiene conocimiento en contratos con el Estado y la legislación que la rige.

El servicio debe ser brindado en los últimos 5 años (desde el año 2012 a la fecha de apertura de las ofertas).

La duración del servicio en cada empresa no puede ser menor a un año.

El edificio donde se brindó el servicio debe tener más de 1000 m<sup>2</sup>, la sumatoria de los metros cuadrados de la totalidad de las instalaciones no debe ser menor a 20.000 m<sup>2</sup>.

En caso de que la carta detalle varios contratos o edificios, se validará la misma como una única carta. Las cartas deben de contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la institución o empresa.
- Firmada por un encargado de la entidad con el poder legal para hacerlo.
- Nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto de la empresa donde brindó el servicio.
- Detallar el tipo de servicio y modalidad del mismo (consumo según demanda o contrato definido).
- Indicar el metraje (detallar el metraje de cada oficina de la empresa a la que brindó el servicio).
- Calidad del servicio (solamente se aceptarán cartas donde indique que el servicio fue satisfactorio).
- Periodo de inicio y de finalización del contrato (solo se tomarán en cuenta años completos)



### 5. PRODUCTOS BIODEGRADABLES

Los productos utilizados para la limpieza y desinfección no deben de contener: nitratos, fosfatos, etilendiaminotetraacetato (EDTA), metanol, alquilfenol de óxidos de etileno (APEO), nitrilotriacetato (NTA), trimetilbenceno, tricloroetileno, formaldehído, triclosan o triclocarban. La no presencia de estos compuestos se verificará mediante revisión de las hojas de seguridad de cada uno de los productos.

Presentar junto con la oferta análisis de biodegradabilidad, extendidos por laboratorios debidamente acreditados por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA), que demuestren que los productos de limpieza: desinfectante, cera líquida, limpiador quita grasa, limpiador para baños, limpiador de vidrios, limpiador de pantallas LCD, desengrasante para equipo de cómputo, desodorante ambiental y detergente líquido, son biodegradables.

El análisis debe de indicar el % de biodegradabilidad última del producto y el número de días en el que se alcanzó dicho porcentaje.

Para cumplir con la cláusula, los productos deben de tener una biodegradabilidad igual o mayor al 60% en un tiempo de 28 días o menos, determinado con los métodos: ASTM D2667 (2008), 301D OECD o análisis que determinen la biodegradabilidad de todos los ingredientes del producto y no solo de alguno de los componentes que lo conforman.

Con la finalidad de salvaguardar que la composición química de los productos se mantiene en el tiempo y que el análisis de biodegradabilidad independientemente de la fecha en que fue emitido, es válido, se solicita una Declaración Jurada por parte del Regente Químico de la empresa fabricante de los productos solicitados, en donde se indique y dé fe pública que dicha composición se mantiene y que no ha habido cambios en los ingredientes de los productos.

### 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La persona contratada debe realizar al menos las siguientes labores:

6.1. Limpieza general de las oficinas y demás áreas de los edificios, desinfección, encerado y abrillantamiento (productos antideslizantes) de pisos y escaleras; paredes, alfombras, mobiliario y equipo, según corresponda en todos los Edificios Municipales propios o alquilados, incluyendo los comedores de los empleados. Este servicio se debe brindar las veces que sea necesario, con un mínimo de dos veces al día.

6.2. Limpieza general de la Oficinas, además deberán lavar Coffe maker, vasos u otros, según indicación que brinde el subproceso de Servicios Institucionales.

6.3. Recolección de basura y residuos reciclables de oficinas, exteriores y servicios sanitarios en todos los Edificios Municipales.

Este servicio se debe brindar las veces que sea necesario, como mínimo dos veces al día. Además, deberán sacar la basura de las Instalaciones a partir de la 6:00 a.m. dos veces por semana conforme a los días establecidos para la recolección de desechos, así como, deberán clasificar el material reciclable recolectado y embalarla en bolsas, para que el camión de reciclaje pase por el material.

6.4. Limpieza interna de puertas vidrios y celosías, en todos los edificios municipales. Este servicio se debe brindar las veces que sea necesario, con un mínimo de una vez por semana.

6.5. Limpieza de persianas y cortinas en todos los edificios municipales. Este servicio se debe brindar las veces que sea necesario, con un mínimo de una vez por semana.

6.6. Limpieza, desinfección de los servicios sanitarios, así como, suministro del papel higiénico y jabón para manos en los servicios sanitarios de empleados y público en todos los edificios



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



municipales. Este servicio se debe brindar las veces que sea necesario, con un mínimo de dos veces al día. La limpieza de los servicios sanitarios incluye:

- 6.6.1. Lavar con jabón en polvo y cloro, lavamanos y tasas sanitarias.
- 6.6.2. Aplicar desinfectante a tasas sanitarias.
- 6.6.3. Recolección de basura.
- 6.6.4. Limpieza de lavamanos.
- 6.6.5. Limpieza de puertas internas del baño.
- 6.6.6. Limpieza de espejos y paredes.
- 6.6.7. Aplicación de pastillas desodorantes para eliminar los malos olores.
- 6.6.8. Reposición del papel sanitario, jabón líquido para manos y toallas para el secado de manos, en el entendido que estos serán suministrados por la Institución. No obstante, la labor de vigilancia y aviso a falta de estos, será responsabilidad del personal de la contratada.

6.7. En caso de obstrucción de las piezas sanitarias, fugas de agua en tuberías o cualquier otro daño, se deberá informar inmediatamente a la Jefatura del subproceso de Servicios Institucionales.

6.8. Regar las plantas en todos los edificios municipales, con un mínimo de dos veces por semana.

6.9. Limpieza de área de parqueo y entrada principal en todos los edificios municipales. Este servicio se debe brindar las veces que sea necesario, como mínimo de una vez al día.

6.10. Limpieza (lavado) de paredes y vidrios exteriores en todos los edificios municipales, que contribuya a la eliminación del polvo acumulado o suciedad. Este servicio se debe brindar las veces que sea necesario, como mínimo de una vez por mes. El contratista deberá suministrar a su personal todos los equipos de protección y seguridad para realizar estas labores, así como, contar con una póliza de riesgos de trabajo conforme al servicio que presta.

6.11. Realizar labores ocasionales a solicitud de la Institución como por ejemplo limpieza de sillas para el público, y servir refrigerios en actividades de la institución en horas hábiles y otras similares.

### **7. HORARIO QUE DEBERÁN BRINDAR EL SERVICIO:**

Los funcionarios de la empresa deberán laborar en un horario de 6:00 a.m. a 4:00 p.m. De lunes a viernes, salvo los feriados de ley, con una hora para almuerzo será de 11:30 a.m. a 1:30 p.m. (es decir, la mitad del personal de limpieza tomará su hora de almuerzo de 11:30 a.m. - 12:30 p.m., y la otra mitad del servicio de limpieza tomará su almuerzo de 12:30 p.m. - 1:30 p.m.), y el café de 9:00 a.m. a 9:30 a.m. en dos turnos. Además, por situación especial deberán laborar los sábados para la Policía Municipal, Pedro Arias, Centro de Formación o edificio que determine el subproceso de Servicios Institucionales en horario a convenir siempre respetando las 48 horas.

7.1. El personal deberá usar uniforme y portar el carné correspondiente en lugar visible.

7.2. La empresa deberá nombrar un supervisor que deberá verificar al menos una vez por semana la labor realizada por el personal, dichas visitas deberán ser sorpresivas. Además, deberá entregar un informe mensual al subproceso de Servicios Institucionales de las visitas realizadas, inspecciones, correcciones realizadas al personal sobre las labores de la limpieza, así como, de las condiciones encontradas en las instalaciones.

7.3. El personal que asigne el contratista debe ser fijo para cada edificio, así como, deberá asegurar poca rotación del personal en general que se contrate.

7.4. En caso de que el personal no se presente a laborar por (ausencias, incapacidades, despidos, permisos etc.), el contratista deberá estar en capacidad de sustituir en un lapso máximo de dos horas



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



el personal. Además, cualquier cambio de personal transitorio o permanente, deberá ser comunicado oportunamente a la municipalidad.

7.5. El adjudicado deberá nombrarse a una persona como coordinadora, que será la que ejecutará funciones de supervisión, coordinación y control diariamente sobre el resto del personal asignado.

7.6. El contratista deberá capacitar al personal sobre las reglas establecidas en el presente cartel y los requerimientos del servicio contratado las veces que sean necesarias hasta que cumplan con lo solicitado, así como, deberá estar evaluando el trabajo realizado por su personal semanalmente. Además, deberá permitir que la Municipalidad capacite al personal en el tema de reciclaje u otros que se considere necesario para el buen desempeño de la Institución.

7.7. El contratista deberá de aportar todos los materiales y los implementos necesarios para realizar la limpieza eficientemente los cuales deberán ser de buena calidad. Estos materiales deberán tener calidad aceptable y considerar papel higiénico y jabón para los dispensadores de todos los servicios sanitarios, bolsas de basura (de diferentes tamaños y que tenga buena resistencia), desinfectantes, jabón tipo axión y esponjas para lavar los utensilios de cocina que se utilizan en el comedor de los empleados y cualquier otro que sea necesario y en las cantidades que se aseguren una adecuada atención del servicio.

7.8. Antes de iniciar labores el contratista deberá presentar al subproceso de Servicios Institucionales, muestra de todos los productos que se utilizará tanto para labores de limpieza como papel y jabones para los sanitarios, quedando a criterio del subproceso aceptar o rechazar los productos. En caso de ser rechazados el adjudicado deberá cambiarlos por productos de mejor calidad hasta ser aprobados por el subproceso.

### **8. LABORES A REALIZAR DIARIAMENTE**

8.1. Se debe barrer, limpiar y dar brillo a todos los pasillos, gradas, oficinas y demás áreas menores de los edificios municipales.

Se efectuará limpieza de pisos, lavado, desinfección y odorización de todos los servicios sanitarios, incluyendo inodoros, lavamanos, orinales, azulejos, espejos y demás accesorios.

8.2. Se realizará el rellenado de los dispensadores de papel higiénico, toallas y jabón cuando así se requiera.

8.3. Se hará la limpieza y aspirado de alfombras.

8.4. Se debe efectuar limpieza, mopeo, barrido, trapeado y abrillantado de los pisos de mosaico del edificio anexo.

8.5. Se recogerá la basura de las diferentes oficinas y pasillos, para posteriormente colocarla en el área destinada para depositar la basura del edificio.

8.6. Sacudir y limpiar el equipo: sumadoras, máquinas de escribir, archivadores, repisas, mostradores, ventiladores, teléfonos, persianas, equipo de cómputo, escritorios, mesas, fotocopiadoras, bibliotecas, cuadros, etc.

8.7. Limpieza de puertas de vidrio y las divisiones internas de vidrios.

8.8. Limpieza de las gradas, incluyendo las de emergencias.

8.9. Se debe barrer, limpiar y dar brillo a los pisos de las casetas de seguridad, del parqueo de funcionarios y de visitas, y la caseta del cajero automático instalado dentro del área del Palacio Municipal, así como, llevar a cabo la limpieza de vidrios y servicios sanitarios de casetilla de oficiales de seguridad en las diferentes áreas municipales. Barrer y limpiar las áreas de parqueos (parqueo de visitas, parqueo de funcionarios y parqueo del personal administrativo).



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



### 9. LABORES A REALIZAR UNA VEZ A LA SEMANA

- 9.1. Limpieza detallada de vidrios internos interruptores, celosías y marcos de ventanales.
- 9.2. Desinfectar teléfonos.
- 9.3. Limpieza del mobiliario colgante (lámparas).
- 9.4. Desmanchar pisos.

### 10. LABORES A REALIZAR DOS VECES A LA SEMANA

- 10.1. Encerado de pisos.
- 10.2. Regar las plantas ornamentales y limpiar los depósitos maceteros.

### 11. LABORES A REALIZAR MENSUALMENTE

- 11.1. Se limpiarán profundamente las divisiones internas y puertas.
- 11.2. Se lavarán aceras y zonas adyacentes.
- 11.3. Limpieza de paredes y columnas internas con máquina de presión.
- 11.4. En las áreas que sea necesario se dará un tratamiento de fumigación total de todo tipo de animal rastrero /y voladores como cucarachas, moscas, zancudos entre otros, con productos de excelente calidad, que no dañen el medio ambiente y que no sean tóxicos para el ser humano, que no dañen los equipos o dejen malos olores.

### LABORES A REALIZAR ESPORÁDICAMENTE

- 11.5. Traslado de mobiliario y equipo de oficina.
- 11.6. Sellado de pisos de mosaico y mosaico pedrín (pisos rojos).
- 11.7. Limpieza de cielo raso.
- 11.8. Limpieza de difusores de alumbrado.
- 11.9. Lavado o limpieza de muebles.
- 11.10. Limpiezas de vidrio externos de los edificios en primer o segundo nivel de las instalaciones
- 11.11. Lavado de alfombras

### 12. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS

12.1. **EL EDIFICIO PALACIO MUNICIPAL:** está conformado por 653 m<sup>2</sup> distribuidos dos pisos incluyendo el parqueo. Debe brindarse el servicio con al menos:

- Dos conserjes como mínimo, para la atención de este edificio.
- Un conserje que atienda el parqueo y los detalles en todo el edificio, por ejemplo, limpieza de vidrios, paredes, desmanchando de pisos, etc.
- Un coordinador de conserjes encargado de supervisar diariamente la labor de los misceláneos y que sirva de canal ante la contra parte de la institución. Esta persona puede ser uno de los mismos conserjes, pero con un mayor grado de especialización.

12.2. **EL EDIFICIO ANEXO:** está conformado por 670 m<sup>2</sup> distribuidos entre el piso uno y el dos, distribuidos entre los parqueos. Debe brindarse el servicio con al menos:

- Dos conserjes como mínimo para la atención de este edificio.
- Un conserje que atienda los parqueos y los detalles en todo el edificio, por ejemplo, limpieza de vidrios, paredes, desmanchado de pisos, etc.
- Un coordinador de conserjes encargado de supervisar diariamente la labor de los misceláneos y que sirva de canal ante la contraparte de la institución. Esta persona puede ser uno de los mismos conserjes, pero con un mayor grado de especialización.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



12.3. **EDIFICIO CONCEJO MUNICIPAL:** está conformado por 230 m<sup>2</sup> distribuido un piso. Debe brindarse el servicio con al menos:

- Un conserje como mínimo, para la atención de este edificio.
- Un conserje que atienda el parqueo y los detalles en todo el edificio, por ejemplo, limpieza de vidrios, paredes, desmanchando de pisos, etc.
- Un coordinador de conserjes encargado de supervisar diariamente la labor de los misceláneos y que sirva de canal ante la contra parte de la institución. Esta persona puede ser uno de los mismos conserjes, pero con un mayor grado de especialización.

12.4. **EL PLANTEL MUNICIPAL:** está conformado por 146 m<sup>2</sup> distribuidos dos pisos incluyendo el parqueo. Debe brindarse el servicio con al menos:

- Un conserje como mínimo, para la atención de este edificio.
- Un conserje que atienda el parqueo y los detalles en todo el edificio, por ejemplo, limpieza de vidrios, paredes, desmanchado de pisos, etc.
- Un coordinador de conserjes encargado de supervisar diariamente la labor de los misceláneos y que sirva de canal ante la contraparte de la institución. Esta persona puede ser uno de los mismos conserjes, pero con un mayor grado de especialización.

12.5. **EL CENTRO CULTURAL ESCAZUCEÑO:** está conformado por 199 m<sup>2</sup> distribuidos dos pisos incluyendo el parqueo.

- Un conserje que atienda el parqueo y los detalles en todo el edificio, por ejemplo, limpieza de vidrios, paredes, desmanchado de pisos, etc.
- Un coordinador de conserjes encargado de supervisar diariamente la labor de los misceláneos y que sirva de canal ante la contra parte de la institución. Esta persona puede ser uno de los mismos conserjes, pero con un mayor grado de especialización.

12.6. **EL EDIFICIO FINANCIERO ADMINISTRATIVO:** está conformado por 179 m<sup>2</sup> distribuidos un piso incluyendo el parqueo. Debe brindarse el servicio con al menos:

- Un conserje como mínimo, para la atención de este edificio.
- Un conserje que atienda el parqueo y los detalles en todo el edificio, por ejemplo, limpieza de vidrios, paredes, desmanchando de pisos, etc.
- Un coordinador de conserjes encargado de supervisar diariamente la labor de los misceláneos y que sirva de canal ante la contra parte de la institución. Esta persona puede ser uno de los mismos conserjes, pero con un mayor grado de especialización.

12.7. **EL EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL Y CENTRO DE FORMACIÓN:** por 200 m<sup>2</sup> distribuidos dos pisos incluyendo el parqueo. Debe brindarse el servicio con al menos:

- Un conserje como mínimo para la atención de este edificio.
- Un conserje que atienda el parqueo y los detalles en todo el edificio, por ejemplo, limpieza de vidrios, paredes, desmanchado de pisos, etc.
- Un coordinador de conserjes encargado de supervisar diariamente la labor de los misceláneos y que sirva de canal ante la contraparte de la institución. Esta persona puede ser uno de los mismos conserjes, pero con un mayor grado de especialización.

12.8. **EDIFICIO CONCEJO DE DISTRITO DE SAN ANTONIO:** por 154 m<sup>2</sup> distribuidos dos pisos incluyendo el parqueo.

Debe brindarse el servicio con al menos:

- Un conserje como mínimo para la atención de este edificio.
- Un conserje que atienda el parqueo y los detalles en todo el edificio, por ejemplo, limpieza de vidrios, paredes, desmanchado de pisos, etc.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



- Un coordinador de conserjes encargado de supervisar diariamente la labor de los misceláneos y que sirva de canal ante la contraparte de la institución. Esta persona puede ser uno de los mismos conserjes, pero con un mayor grado de especialización.

12.9. **EL EDIFICIO PEDRO ARIAS (SAN ANTONIO):** está conformado por 670.99 m<sup>2</sup> distribuidos dos pisos incluyendo el parqueo. Debe brindarse el servicio con al menos:

- Dos conserjes como mínimo, para la atención de este edificio.
- Un conserje que atienda el parqueo y los detalles en todo el edificio, por ejemplo, limpieza de vidrios, paredes, desmanchando de pisos, etc.
- Un coordinador de conserjes encargado de supervisar diariamente la labor de los misceláneos y que sirva de canal ante la contra parte de la institución. Esta persona puede ser uno de los mismos conserjes, pero con un mayor grado de especialización.

### 13. CONDICIONES DEL CONTRATO

13.1. El oferente debe especificar claramente, en su oferta que la Municipalidad de Escazú queda libre de toda responsabilidad obrero patronal, como consecuencia de la contratación, así como en lo que se refiere a los empleados del contratista.

13.2. La presente contratación bajo ningún supuesto podrá generar beneficios de orden laboral a cargo de la Municipalidad de Escazú, (vacaciones, aguinaldo, preaviso, cesantía, etc.)

13.3. El servicio se prestará en forma continua, de lunes a viernes, de 6:00 a.m. a las 4:00 p.m., excepto los días feriados de pago obligatorio y los días de duelo nacional decretados. Además, por situación especial deberán laborar los sábados para la Policía Municipal, Pedro Arias, Centro de Formación o edificio que determine el subproceso de Servicios Institucionales en horario a convenir siempre respetando las 48 horas.

13.4. El subproceso Servicios Institucionales como contraparte técnica en este caso ejercerá el control, aprobación de cambios y autorizará el pago de los servicios que se contratarán. Este subproceso es el responsable de velar por el fiel cumplimiento del contrato y de solicitar las correcciones necesarias al adjudicatario, así como solicitar la resolución del mismo si se requiere, ante la dependencia respectiva.

13.5. La Municipalidad de Escazú queda relevada de toda responsabilidad laboral, civil, penal o de cualquier otra índole con relación a la contratación del presente servicio.

13.6. El oferente debe cotizar el precio unitario tomando en cuenta al menos lo siguiente:

13.6.1. Cantidad de conserjes mínimo seis (copia del expediente con información personal incluyendo hoja de delincuencia).

13.6.2. Precio unitario por conserje.

13.6.3. Otros servicios tales como: limpieza de alfombras, lavado de vidrios, lavado de paredes a presión, lavado de pisos a presión, fumigación, lavado de persianas, lavado de muebles de tela, limpieza de canoas y sellado de pisos. Cada uno tendrá un costo en colones por hora, el cual el oferente le pondrá un valor.

13.6.4. Útiles y materiales (por ejemplo: papel higiénico, jabón de trastes, líquido de manos, sani-odor, desinfectante, escobas, etc.)

13.6.5. Precio por hora extraordinaria a cobrar en la actualidad.

13.6.6. Cantidad de maquinaria y equipo a utilizar (incluyendo el de protección y de seguridad para el personal).

13.6.7. Cantidad de insumos y químicos de limpieza.

13.6.8. Cantidad de m<sup>2</sup> a atender.

13.6.9. Totalización de la oferta por mes y por todo el plazo de ejecución del servicio.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



13.6.10. También sería importante que se establezca que la utilidad no debe ser cero ni negativa.

### 14. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

14.1.1. La Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal que a su juicio se conduzca indebidamente, tenga mala presentación personal, sea incompetente, o no cumpla con las condiciones establecidas en el contrato.

14.1.2. El contratista deberá suministrar a su personal los uniformes completos, con logo, en excelentes condiciones y en perfecto estado de limpieza, constituido por:

#### 14.1.2.1. Mujeres

Gabacha o blusa del color alusivo de la empresa  
Enagua o pantalón del color alusivo de la empresa zapatos cerrados con suela de hule, que sean de color discreto y acorde con el uniforme.

#### 14.1.2.2. Hombres

Gabacha o camisa del color alusivo de la empresa  
Pantalón del color alusivo de la empresa  
Zapatos cerrados con suela de hule, que sean de color discreto y acorde con el uniforme.

14.1.3. El uniforme será obligación llevarlo siempre en perfectas condiciones. La institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de cualquiera de estas piezas, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen de la Municipalidad de Escazú. No se permitirá el uso de tela mezclilla para los pantalones u enaguas de los trabajadores. En los casos necesarios, el contratista proporcionará botas de hule para realizar labores de limpieza, guantes desechables y cubre bocas cuando se requiera. Todo el personal deberá contar con un carné de identificación de la empresa. El uniforme deberá ser suministrado por el adjudicado y debe incluir el logo impreso.

14.1.4. El contratista suministrará los materiales básicos de limpieza e higiene, tales como: papel higiénico, toallas para manos, bolsas pequeñas y grandes para basureros, jabón líquido para manos, saniodor, jabón en pasta axion para utensilios de cocina y todos los demás materiales para cumplir con una limpieza adecuada y profunda (ej: eliminar manchas de pisos, vidrios internos y externos, paredes, limpieza y desinfección de servicios sanitarios, limpieza de lámparas fluorescentes, difusores de las lámparas fluorescentes, escritorios y mobiliario de oficina, sellado de pisos, (mosaico y mosaico pedrín, madera) encerado y abrillantado de pisos entre otros), deberá aportarlos el adjudicatario, garantizando la alta calidad de los productos químicos a utilizar.

14.1.5. El concesionario suministrará el equipo básico de limpieza e higiene, tales como: escobas, mopas, mechas, ganchos (palos de pisos), aspiradoras, cepillos industriales, escurridores, escaleras, máquina de presión para lavado de paredes y cualquier otro equipo requerido y otros. Todos los equipos antes mencionados, en excelente estado para cumplir con una limpieza adecuada y profunda. La Municipalidad de Escazú, facilitará a la empresa de un área específica para almacenamiento de materiales y equipo, sin embargo, queda relevada de toda responsabilidad por el deterioro o pérdida de los equipos y materiales que suministre el contratista.

14.1.6. El contratista será responsable de cualquier daño o perjuicio que ocasione en la institución durante la ejecución de sus labores.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



- 14.1.7. La Municipalidad de Escazú exigirá la indemnización que corresponda de acuerdo con el valor de mercado.
- 14.1.8. En caso de que la empresa adjudicada cause daño a terceros, la administración podrá cobrar los daños y perjuicios, comprobados deduciéndole de las facturaciones respectivas o en su defecto cobrar judicialmente si no asume la responsabilidad.
- 14.1.9. El contratista, deberá pagar el salario mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguro Social al personal contratado y otorgarle los beneficios que comprende la legislación laboral en Costa Rica. Por tanto, el subproceso de Servicios Institucionales solicitará al contratista, cuando lo considere conveniente, la presentación mensual de la copia de las planillas canceladas a la Caja Costarricense del Seguro Social y del Instituto Nacional de Seguros.
- 14.1.10. El contratista debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica, así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental.
- 14.1.11. El adjudicado deberá informar con antelación cuando se realice limpieza de parqueos, aceras u otros con equipo especiales bajo presión, para que se retire de los sitios los activos tales como vehículos propiedad municipal o de los funcionarios, previendo cualquier daño, así como, deberá acatar el día y hora que establezca el subproceso de Servicios Institucionales para tales labores.
- 14.1.12. El contratista dentro de los cinco días hábiles siguientes a la entrega de la orden de compra deberá presentar una lista formal del personal de limpieza con el cual prestará el servicio contratado. Deberá estar en capacidad de sustituir en un lapso máximo de una hora del personal que por diferentes circunstancias no se presente a laborar (ausencias, incapacidades, despidos, permisos, etc.) y tendrá que informar por escrito sobre los cambios del personal que se presenten al subproceso de Servicios Institucionales.
- 14.1.13. El contratista deberá mantener un coordinador de Conserjes en forma permanente en el Edificio, quién será el enlace de comunicación con la contraparte y supervisará diariamente las funciones de los misceláneos. Adicionalmente el adjudicado debe tener un Supervisor General que tendrá la responsabilidad de evaluar la prestación del servicio objeto de esta contratación y realizará visitas a la Municipalidad de Escazú al menos una (1) vez a la semana.
- 14.1.14. La empresa adjudicada, deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal contratado que realiza el servicio de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visibles cada vez que dichos empleados realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes, de igual forma deberán colocar el aviso en los lugares donde se esté prestando el servicio de limpieza, por ejemplo, “Disculpe, estamos en labor de limpieza, en breve estará a su disposición”.
- 14.1.15. El contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados en el trabajo, según de las normas de salud ocupacional que regulen la materia prestación de este servicio. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales, con el fin de evitar accidentes o daños a las personas que se encuentran en el inmueble. El contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- 14.1.16. El contratista, deberá proveer el equipo de protección y seguridad necesario al personal asignado cuando realicen tareas de mayor riesgo tales como limpieza de vidrio externos de los edificios en una segunda planta o manipulación de componentes químicos como cloro entre otros. Así como, el personal asignado a esas tareas deberá contar con una póliza vigente de riesgos del INS proporcionada por el contratista.
- 14.1.17. En caso de un accidente laboral, será responsabilidad absoluta del contratista trasladar al accidentado para su atención, al centro médico más cercano.
- 14.1.18. Se prohíbe terminantemente, fumar, hablar por teléfono celular o con personal municipal por tiempos prolongados, ingerir o presentarse a laborar en estado etílico o drogado, ingerir alimentos durante la ejecución de las labores de limpieza.
- 14.1.19. El contratista deberá aportar un plan de trabajo, que demuestre mediante la utilización de la tecnología metodología, recurso humano, materiales, etc; cómo ejecutará el presente contrato en forma satisfactoria para la institución a su vez debe establecer un plan acerca de las medidas de prevención que va a implementar el contratista, con el fin de minimizar posibles accidentes para los funcionarios, visitantes y/o activos de la Municipalidad de Escazú (por ejemplo, cuando el piso se encuentra húmedo, colocar avisos que indiquen al usuario que tenga cuidado al caminar por el área.
- 14.1.20. El contratista se compromete a responder por los daños, que ocasione en su labor, cualquier funcionario de la empresa en las instalaciones, equipo, mobiliario, áreas verdes, jardines y demás pertenencias de la Municipalidad de Escazú. El contratista a través del coordinador presentará un reporte diario al subproceso Servicios Institucionales relacionados con los desperfectos y las anomalías (tales como fugas de agua, servicios sanitarios en mal estado, goteras, etc.) o cualquier avería importante que se observen en el edificio. El contratista estará en la disposición de cubrir en forma inmediata con otro funcionario cualquier área de los edificios municipales que ante la renuncia o incapacidad prolongada de alguno de los funcionarios del área de servicios misceláneos, los cuales tienen a cargo la limpieza de dichos edificios municipales, por tanto, el contratista contará con suficiente personal para que supla al mismo en sus vacaciones, enfermedades, permisos, etc., no pudiendo por ninguna circunstancia dejar de prestar el servicio contratado y en el caso de faltar algún miembro del personal a sus obligaciones, el contratista tomará en forma inmediata las medidas pertinentes con el fin de cubrir el puesto.
- 14.1.21. La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar mayor o menor cantidad de personal por edificio, así como, el adjudicatario deberá estar en la capacidad de suministrar la cantidad de personal solicitado por la Municipalidad para solventar las necesidades actuales o futuras, dado que si se adquieren/construyan o alquilen nuevas instalaciones el contratista deberá suministrar los servicios que solicite la administración, aun cuando no estén establecidos o indicados en la presente contratación.
- 14.1.22. El adjudicado, contratará personal que sea mayores de 18 años, con alto espíritu de responsabilidad, disciplinado, buenos hábitos, discreto y que cuenten al menos con el grado académico de primaria concluida. Para iniciar labores el adjudicado deberá presentar el currículo vitae donde resume aspectos mínimos tales como (nombre completo, nacionalidad, estudios realizados, experiencia laboral) así como, copia de la



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



- hoja de delincuencia que deberá tener un plazo máximo de un mes de emisión donde se indique que no tiene antecedentes penales.
- 14.1.23. El contratista será el único responsable por los atrasos que la falta de personal, materiales o equipos pudiesen causar en la ejecución de los servicios, salvo situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor. Los equipos suministrados deberán ser adecuados a la naturaleza de los servicios y encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 14.1.24. El contratista deberá remover inmediatamente y sustituir a cualquier miembro de su personal ligado a la contratación, que por su proceder viole las normas éticas, morales y disciplinarias de la institución.
- 14.1.25. El contratista deberá velar porque el personal que realice la labor conozca los alcances de la Ley No. 7600 y colaboren, respeten y atiendan activamente aquellos aspectos que puedan guardar relación con la aplicación de la misma en lo que resulte aplicable a la actividad encomendada.
- 14.1.26. El contratista será responsable de la pérdida, hurto, extravío y daños a los bienes muebles e inmuebles, imputable a sus empleados. Asimismo, será responsable de cualquier riesgo profesional; así como de los daños en las personas que se produzcan con ocasión o motivo del trabajo adjudicado. Debe indicarse en la oferta el tipo y alcance de la póliza(s) que dispone y/o se obliga a adquirir para tales fines, serán obligatorias las pólizas de Riesgos del Trabajo y la de Responsabilidad Civil, para cubrir cualquier daño causado por descuido o negligencia.
- 14.1.27. Como requisito obligatorio, previo al inicio de labores, el adjudicatario, deberá aportar ante la Municipalidad, una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el Instituto Nacional de Seguros, donde se indique de manera clara y precisa el detalle de la adjudicación, como, por ejemplo: monto adjudicado, actividad o servicio contratado y lugar donde se ejecutará.

### 15. CONTROL DE CALIDAD

Como medidas de verificación y control de calidad, el subproceso de Servicios Institucionales, supervisará y verificará que:

- 15.1. Si el servicio de limpieza no se está realizando adecuadamente se le comunicará al contratista para que realice la corrección respectiva a más tardar la semana siguiente a la notificación, sin costo alguno para la Municipalidad de Escazú.
- 15.2. Se mantendrá una comunicación fluida con el contratista con el fin de fiscalizar que este cumpla con el contrato.
- 15.3. Se mantendrá un control de las actividades del personal de limpieza mediante bitácoras y por inspecciones regulares al sitio.
- 15.4. En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.
- 15.5. Si la Municipalidad de Escazú necesitará ponerle fin al contrato por razones de oportunidad y conveniencia, podrá hacerlo sin responsabilidad de su parte, siempre que lo comunique a la contratista por escrito, con un mes de anticipación.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



### 16. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Con las ofertas admisibles para una eventual adjudicación se procederá a realizar la calificación de cada oferta, bajo la siguiente metodología de evaluación:

Factores de Evaluación	Porcentaje
Precio	64%
Experiencia acreditada en servicio de limpieza	10%
Certificación ISO 9001:2008 ó ISO 9001:2015	6%
Criterios sustentables	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### a) PRECIO 64%

La oferta que presente el menor precio obtendrá la totalidad de los puntos. Para determinar el puntaje correspondiente en el factor precio de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

$$FP = \{1 - [(Px - Pmin) / Px]\} \times 64\%$$

En donde:

FP = es el puntaje obtenido por el oferente para el factor precio.

Px = es el Precio Total ofrecido por la oferta en evaluación.

Pmin = es el Precio total de la oferta con el monto total más bajo.

#### a) EXPERIENCIA ACREDITADA EN SERVICIO DE LIMPIEZA 10%

En este punto se evaluará la experiencia en **servicios de limpieza bajo la modalidad de entrega según demanda de servicios que se** hayan brindado en los últimos cinco años (del 2012 a la fecha de apertura, la duración del servicio en cada empresa no puede ser menor a un año), mediante la presentación de cartas aportadas por el oferente como comprobante de experiencia.

Se les otorgará un 1% por cada carta de referencia adicional a la solicitada como requisito de admisibilidad en servicios de limpieza bajo la modalidad según demanda, hasta un máximo de 10%. Para la obtención del puntaje la carta claramente debe indicar que el servicio brindado fue bajo la modalidad según demanda, en caso de no indicarlo se asume que no fue bajo esta modalidad. Si el oferente utilizó esta carta para cumplir con el requisito de admisibilidad establecido, no se le otorgará puntaje adicional.

Las cartas deben de contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la institución o empresa.
- Firmada por un encargado de la entidad con el poder legal para hacerlo.
- Nombre, número de teléfono y correo electrónico de la persona contacto de la empresa donde brindó el servicio.
- Tipo de servicio y modalidad consumo según demanda.
- Indicar el metraje (detallar el metraje de cada oficina de la empresa a la que brindó el servicio).



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



- Calidad del servicio (solamente se aceptarán cartas donde indique que el servicio fue satisfactorio).
  - Periodo de inicio y de finalización del contrato (solo se tomarán en cuenta años completos)
- En caso de que las cartas sean emitidas en el extranjero estas deben ser apostillados o consularizados, según corresponda. La Administración se reserva el derecho de verificar dichas cartas y solicitar cualquier aclaración sobre las mismas.

### c) CERTIFICACIÓN ISO 9001:2008 ó ISO 9001:2015 6%

Se otorga un 6% a las empresas que aporten la certificación ISO 9001:2008 ó ISO 9001:2015. En el alcance del certificado debe estar incluida la prestación de los servicios de limpieza. El certificado debe ser emitido por un organismo de certificación acreditado o reconocido por el ECA en el alcance específico solicitado.

Lo anterior en cumplimiento del artículo 34 de la Ley 8279 del Sistema Nacional para la Calidad.

Es importante aclarar que las certificaciones que no cuenten con el alcance acreditado por el ECA, debe realizar el debido proceso de reconocimiento del certificado de acreditación ante el ECA.

Debe estar vigente durante la apertura de las ofertas y la vigencia de la contratación.

### d) CRITERIOS SUSTENTABLES 20%

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 29 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos No.8839 y en el artículo 44 de su Reglamento, se autoriza a las instituciones de la Administración Pública a promover la compra y la utilización de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables, así como productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientales amigables, que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Administración. A continuación, se definen los criterios sustentables y el porcentaje respectivos que serán evaluados, todos los documentos a aportar para el cumplimiento de la evaluación deben estar a nombre de oferente o en caso de consorcio, debe presentarse a nombre de alguna de las empresas que lo integran.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



CRITERIOS SUSTENTABLES- AMBIENTALES	PORCENTAJE ASIGNADO
<p>Aportar copia de certificación ISO 14001:2004 ó ISO 14001:2015</p> <p>En el alcance del certificado debe estar incluida la prestación de los servicios de limpieza. El certificado debe ser emitido por un organismo de certificación acreditado o reconocido por el ECA en el alcance específico solicitado.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento del artículo 34 de la Ley 8279 del Sistema Nacional para la Calidad.</p> <p>Es importante aclarar que las certificaciones que no cuenten con el alcance acreditado por el ECA, deben realizar el debido proceso de reconocimiento del certificado de acreditación ante el ECA.</p> <p>Debe estar vigente durante la apertura de las ofertas y la vigencia de la contratación.</p>	6%
<p>Aportar copia de Galardón Programa Bandera Azul Ecológica (PBAE), denominada Cambio Climático.</p> <p><b>Debe estar vigente durante la apertura de las ofertas y la vigencia de la contratación.</b></p>	4%
<b>TOTAL, CRITERIOS SUSTENTABLES- AMBIENTALES</b>	<b>10%</b>

CRITERIOS SUSTENTABLES- SOCIALES	PORCENTAJE ASIGNADO
----------------------------------	---------------------



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



<p><b>Inserción laboral de personal con discapacidad:</b> La empresa oferente debe presentar constancia emitida por CONAPDIS, que certifique que la empresa oferente posee dentro de su planilla vigente personal con capacidades especiales (discapacidad), la misma debe encontrarse vigente (las certificaciones las extienden por el plazo de un año), se otorgará un 0,5 % por cada persona con capacidades especiales en planilla, hasta un máximo de 5%.</p> <p>Únicamente se tomarán en cuenta para este factor el personal reportado en planilla bajo el código de ocupación 9132 - Misceláneo (limpiador de oficinas, hoteles y otros establecimientos), según lo establece el Manual de perfiles organizacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social.</p> <p>El oferente debe presentar junto con la oferta una declaración jurada mediante la cual se compromete a mantener durante la vigencia del contrato la cantidad de personal con capacidades especiales indicadas en la certificación del CONAPDIS.</p>	5%
<p><b>Inserción laboral de personal con edad igual o superior a 45 años:</b> La empresa oferente debe demostrar que durante los doce meses anteriores a la fecha de apertura de las ofertas ha contado, como parte de su nómina, con personas con edad igual o superior a 45 años <b>en un porcentaje de al menos el 15% de su planilla durante ese periodo</b>, de manera consecutiva. Para ello debe adjuntar copia de las últimas 12 planillas en las que se demuestre la continuidad de la relación laboral de las personas con esta condición.</p> <p>Únicamente se tomarán en cuenta para este factor el personal reportado en planilla bajo el código de ocupación 9132 - Misceláneo (limpiador de oficinas, hoteles y otros establecimientos), según lo establece el Manual de perfiles organizacionales de la Caja Costarricense de Seguro Social.</p> <p>Se debe presentar adjunto a lo anterior, una declaración jurada con el detalle del personal contratado que cumpla con el plazo y la edad indicada, cantidad mensual de colaboradores asegurados en los últimos doce meses, número de cedula nacional o de residencia vigente, así como la fecha de nacimiento, fecha de ingreso a la empresa, puesto que desempeña.</p> <p>Además, el oferente debe presentar junto con la oferta una declaración jurada mediante la cual se compromete a mantener el porcentaje de personal <b>con edad igual o superior a 45 años, que está presentando en la oferta</b>, durante la vigencia del contrato.</p>	5%
<b>TOTAL, CRITERIOS SUSTENTABLES- AMBIENTALES</b>	<b>10%</b>

Los criterios sustentables requeridos para el sistema de evaluación de las ofertas se sustentan en la aplicación de la **NORMATIVA TÉCNICA PARA LA APLICACIÓN DE CRITERIOS SUSTENTABLES EN LAS COMPRAS PÚBLICAS Y GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN**



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



(Artículos: 29 de la Ley 8839 y 44 de su Reglamento General) promovida por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y publicada en el diario oficial La Gaceta N°69 del 10 de abril de 2015, así como lo establecido en la POLÍTICA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS SUSTENTABLES, publicada en el Diario oficial La Gaceta N°111 del 9 de Diciembre 2015.

### 17. LEGITIMACIÓN DEL ADJUDICADO

La persona que resulte adjudicada deberá aportar la siguiente documentación:

#### 17.1. Personas Jurídicas

Deberá presentar copia de la cédula jurídica y certificación notarial original con no más de dos meses de emitida en la que indique:

- a) Quién (es) ostentan la representación judicial y extrajudicial de la compañía, indicando sus calidades y si pueden actuar en forma conjunta o separada.
- b) La naturaleza y propiedad de las acciones.
- c) Las citas de inscripción en el Registro Público, de la sociedad, del personero acreditado y el domicilio social.
- d) En caso de que las acciones pertenezcan a una o varias personas jurídicas, deberá indicarse el nombre de los accionistas de estas.

#### 17.2. Extranjeros

- a) 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.
- b) 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)

### 18. FORMA DE PAGO

Se pagará mensualmente de acuerdo con el servicio requerido y recibido a satisfacción por la Municipalidad de Escazú. El plazo para pagar será de treinta días naturales por factura presentada y se realizarán en colones costarricenses. Para estos efectos el oferente tramitará la factura original respectiva ante el Sub Proceso de Servicios Institucionales de la Municipalidad de Escazú.

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

Al momento de retirar el cheque en la Tesorería Municipal, el contratista deberá aportar el 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno.

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

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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



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

### 19. REVISION DE PRECIOS

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.

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 revisión de precios.

Para tales efectos se acudirá a la siguiente fórmula matemática, aprobada mediante circular de la Contraloría General de la República publicada en la Gaceta 232 del 2 de diciembre de 1982 y oficio 8286 (DI-AA-2171) del 15 de julio de 2002.

### 20. CESIÓN DE FACTURAS

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

20.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura Gestión Hacendaria, presentado copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.

20.2. 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.

20.3. 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.

20.4. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta n°192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

*“Artículo 32. Uso de papel de seguridad en certificaciones de copias y autenticaciones de firmas o huellas digitales. La razón de certificación de copias, autenticación de firmas o huellas en documento privado, debe realizarla el notario en su papel de seguridad, el cual deberá adherirse con pegamento al documento certificado o*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Sub-Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

*autenticado”*

### **21. MULTA POR INCUMPLIMIENTO**

Se cobrará un 1% por cada día de retraso en la entrega del servicio hasta un máximo de un 25% del monto adjudicado, sin embargo; el adjudicado podrá justificar las razones del atraso en cinco días naturales después de acontecido el causante de dicho atraso, ante el Proceso de Servicios Institucionales, para ser valorada la justificación. Dichos porcentajes se deducirán de las facturas a cobro, que se tramiten ante el Proceso de Servicios Institucionales.

Alcanzado ese monto, se considerará dicho incumplimiento como falta grave y se procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Salvo casos fortuitos o de fuerza mayor demostrados por el adjudicado.

En relación con la rescisión y resolución del contrato objeto de este cartel, rige lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Ing. Juan Fernández Ulloa  
Jefatura  
Proceso Servicios Institucionales