



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

LICITACIÓN PÚBLICA N°2017LN-000020-01

Modalidad de entrega según demanda

“Servicios de Alquiler de Equipo de Impresión y Copias”

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 viernes 01 de setiembre de 2017.

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones de la contratación administrativa

1. GENERALIDADES

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente contratación. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal. 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 sitio web www.escazu.go.cr o en la oficina de Proveeduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. Se advierte que, si el dispositivo USB se encuentra infectado, no se transferirá el archivo solicitado. El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

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

2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. Aclaraciones y modificaciones a este cartel

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 remitirse el original en



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

un máximo de 3 días hábiles.

El Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos 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 consorcional cubrirá al menos los siguientes aspectos:
 - 2.2.3.2.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
 - 2.2.3.2.2. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
 - 2.2.3.2.3. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumirá en fase de ejecución contractual.
 - 2.2.3.2.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
 - 2.2.3.2.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
 - 2.2.3.2.6. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.
 - 2.2.3.2.7. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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 deberá cumplir con lo indicado en el punto N°11 del pliego de condiciones del primer capítulo.
- 2.2.8. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.

2.3. ENTREGA DE LA OFERTA

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

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
PROCESO DE PROVEEDURÍA
LICITACIÓN PÚBLICA N°2017LN-000020-01
Modalidad de entrega según demanda
“Servicios de Alquiler de Equipo de Impresión y Copias”
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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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.

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**), las cuales deben contener todos los documentos del original, en caso de discrepancias entre el original y la copia prevalece el original. No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas.

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

2.6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberán aportar los siguientes timbres:

- ✓ Ciudad de las Niñas por un monto de ₡ 20.00.
- ✓ Del Colegio de Ciencias Económicas por un monto de ₡ 200.00.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

2.7. INDICAR EN LA OFERTA

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

2.8. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de treinta (30) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

2.9. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de sesenta (60) 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 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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 uno o varios proveedores (al mejor calificado en cada renglón)**, 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.

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

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

6. FORMALIZACIÓN Y CONTRATO

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

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

- ✓ Primero: Adjudicación en firme.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- ✓ 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 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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial. Si es persona física, la copia por ambos lados de la cédula de identidad, la cual deberá estar vigente.

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 con los lineamientos establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes.

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

De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, durante toda la ejecución del objeto contractual, el Subproceso de Desarrollo Cultural verificará que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, para lo que podrá solicitar, que se le proporcione las certificaciones correspondientes.

- 8.2.2. El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los Riesgos del Trabajo, vigente y al día, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010.

- 8.2.3. Certificación de que se encuentra al día en el pago de los aportes con el Fondo de Asignaciones Familiares. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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:

- 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 de que la persona oferente advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveeduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Subproceso de Desarrollo Cultural. 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:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

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

11. GARANTÍAS

11.1. PARTICIPACIÓN

Los oferentes deben presentar una garantía de participación fija de quinientos mil colones con 00/100 (4500,000.00), 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 tres millones de colones (₡3.000.000,00), 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 Subproceso de Desarrollo Cultural 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

11.3. DEPÓSITO DE GARANTÍAS

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

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

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

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

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

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

Cartas de garantía:

- Banco emisor.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

Títulos Valores:

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

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

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

Cheques Certificados o de Gerencia:

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

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- Título de la licitación o contratación.
- Plazo de vigencia de la garantía.

Prórrogas, Addendum y Enmiendas:

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

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

Se aclara lo siguiente:

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

bancarias, todo con copia al expediente de contratación.

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

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

Cuando se trata de personas físicas:

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

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

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

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

Cuando se trata de personas jurídicas:

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

Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

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

12. OBSERVACIONES FINALES

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

En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes. Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso.

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

Atentamente,

Licda. Laura Cordero Méndez

Provedora

Gestión Hacendaria



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. JUSTIFICACIÓN

A través del Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Operativo para el período 2017, se incluyó el presupuesto correspondiente y la justificación para llevar a cabo la presente contratación.

Misma que obedece a la necesidad de brindar una solución integral de impresión, fotocopiado y digitalización el cual pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- 1.1 Satisfacer los requerimientos reales de la administración, para un buen desempeño de los funcionarios y un óptimo servicio a los administrados.
- 1.2 Definir una solución que permita la reducción de costos, aplicando tecnología de avanzada y moderna.
- 1.3 Entregar una solución integral de impresión, copiado y escaneo con infraestructura que permita alinearse a las iniciativas de documentación institucional.
- 1.4 Controlar el uso y consumo producto de la actividad de impresión, escaneado y copiado.
- 1.5 Implementar buenas prácticas o soluciones, que permitan ser más eficientes las tareas diarias del funcionario a la hora de utilizar los equipos de impresión y copiados.

Se desea realizar la contratación de servicios de impresión para suministrar a la Municipalidad de Escazú de los servicios de impresión con el fin de abarcar necesidades de la institución, esto para mejorar la prestación de los servicios públicos.

2. OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. CONDICIONES OBLIGATORIAS

El Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica, según las características mínimas establecidas en este pliego de condiciones.

2.2. CONSUMOS ANTERIORES:

Como esta es una contratación bajo la modalidad de entrega según demanda, las cantidades a solicitar podrán ser menores o mayores en cada periodo, sin que estas variaciones otorguen derecho alguno a la persona adjudicada para modificar la calidad del servicio ni el precio. El consumo del año 2016 se encuentra reflejado en el siguiente cuadro:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria
Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

Ítem	Consumo Promedio del Año Anterior	Unidad de Pago	Descripción
1	3	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión y Fotocopiado en Blanco y Negro de Alto Rendimiento
2	4	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión y Fotocopiado en Blanco y Negro de Mediano Rendimiento
3	3	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión y Fotocopiado a Color y Monocromático de Alto Rendimiento
4	4	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión y Fotocopiado a Color y Monocromático de Mediano Rendimiento
5	4	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión y Fotocopiado en Blanco y Negro de Bajo Rendimiento
6	1	Unidad	Suministro e Instalación de Software para el Registro y control de Transacciones (impresiones y copias)

2.3. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:

La persona física o jurídica que presente ofertas en este concurso, debe aportar junto con su oferta una declaración jurada donde se compromete a prestar el servicio dentro de un marco de discreción, privacidad e integridad, acorde con las políticas de control y seguridad que debe mantener la institución, por ende, bajo ninguna circunstancia, la persona adjudicada podrá utilizar la información que la Municipalidad le proporcione con propósitos distintos a los contemplados en la presente contratación. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales por prácticas imputables al adjudicado serán consideradas factores de incumplimiento del contrato por parte del mismo y objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.

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

Sin embargo, se aclara que esta contratación será hasta por treinta y seis (36) meses. Podrá ser prorrogado como máximo



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

por doce (12) meses, para un total de cuarenta y ocho (48) meses. Si con treinta días naturales de anticipación a su vencimiento la administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a juicio exclusivo de la Municipalidad.

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

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

Las cantidades por 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.

2.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A REQUERIR

2.4.1 RENGLÓN N° 1: Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión y Fotocopiado en Blanco y Negro / Colores y Monocromático para los tamaños de papel carta y legal.

2.4.1.1 Se requiere gestionar la contratación de una persona física o jurídica que brinde el servicio de impresión y fotocopiado. Debe cumplir con las siguientes características **mínimas**:

2.4.1.1.1 El servicio de contratación del servicio de alquiler de equipos de impresión y fotocopiado en blanco y negro se realizará por un promedio de dos (2) equipos de alto rendimiento durante el año.

2.4.1.1.2 Con la prestación del servicio de impresión y fotocopiado el Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú deberá asegurarse que en todo momento podrá obtener reproducciones nítidas, que no se borren, manchen, descoloren, ni presenten rayas o aspectos imputables al mal funcionamiento u operación del equipo.

2.4.1.1.3 El servicio de impresión y copiado deberá ser suministrado en blanco y negro en tamaño legal, carta, siendo que se reconocerá un único precio indistintamente del tipo que se obtenga.

2.4.1.1.4 En razón de que el equipo estaría siendo operado por personal de la Municipalidad se deberá considerar su capacitación, lo cual no deberá representar ningún costo adicional para la Municipalidad.

2.4.1.2 Los equipos ofrecidos para realizar dicho servicio deberán contar con las siguientes características **mínimas**:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 2.4.1.2.1 Deben ser totalmente nuevos
- 2.4.1.2.2 No se aceptarán equipos reconstruidos
- 2.4.1.2.3 El modelo debe ser igual o superior al dos mil diecisiete (2017)
- 2.4.1.2.4 Cada equipo ofrecido deberá tener una capacidad mínima de treinta y nueve mil (39,000) páginas mensuales, que pueden ser en forma de hoja, libro u objetos tridimensionales.
- 2.4.1.2.5 Los equipos ofrecidos deben brindar fotocopias y digitalización de documentos de modo dúplex automático.
- 2.4.1.2.6 Los equipos ofrecidos deben ampliar o reducir documentos en un rango mínimo de 25% hasta 40% en rangos de 1% zoom.
- 2.4.1.2.7 Los equipos ofrecidos deben estar habilitados para utilizar al menos papel tipo carta, legal, previsto con no menos de una bandeja de salida con capacidad de no menor a quinientas (500) páginas, dos (2) bandejas de entrada de documentos no menores a quinientas (500) páginas cada una.
- 2.4.1.2.8 Los equipos deben contar con un alimentador ADF con capacidad de setenta y cinco (75) páginas y una bandeja multipropósito con capacidad de cien (100) hojas sueltas.
- 2.4.1.2.9 Los equipos ofrecidos deben contar con una velocidad de impresión y de copiado no menos a treinta y cinco (35) páginas por minuto, con una velocidad de salida de la primera página de seis (6) segundos y de copiado de siete (7) segundos como mínimo.
- 2.4.1.2.10 Los equipos ofrecidos deberán contar con una resolución mínima de 1200 x 1200 dpi.
- 2.4.1.2.11 La memoria estándar mínima de los equipos ofrecidos deberá ser de doscientos cincuenta y seis (256) MB expandible a mil doscientos ochenta (1280) MB. Además, se debe de incluir en la configuración un disco duro de ciento sesenta (160) GB como mínimo, para poder soportar imágenes y documentos en forma digital.
- 2.4.1.2.12 Los equipos ofrecidos deben de contar con un procesador no menos a ochocientos (800) MHz.
- 2.4.1.2.13 Los equipos ofrecidos deben ser administrados vía http.
- 2.4.1.2.14 Los equipos ofrecidos deben de tener la capacidad de ahorro de energía de tal manera que cumplan con las directrices **EC ENERGY STAR** de eficiencia energética.
- 2.4.1.2.15 Los equipos ofrecidos deben incluir un Software de administración el cual genere alertas de los consumibles cuando están a un veinte (20) por ciento de su capacidad y cualquier falla que presente el mismo.
- 2.4.1.2.16 Los equipos ofrecidos deben de contar con un sistema de impresión confidencial para la impresión de documentos para una mayor confidencialidad de los usuarios.
- 2.4.1.2.17 Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de conexión a red base 10/100 ethernet
- 2.4.1.2.18 Los equipos ofrecidos deben contar con la capacidad de soportar los diferentes tipos de papel:
 - 2.4.1.2.18.1 Cartulina
 - 2.4.1.2.18.2 Sobres



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 2.4.1.2.18.3 Etiquetas
- 2.4.1.2.18.4 Papel
- 2.4.1.2.18.5 Papel Normal
- 2.4.1.2.18.6 Transparencias
- 2.4.1.2.19 Los equipos ofrecidos deben permitir imprimir o copiar en los tamaños correspondientes a:
 - 2.4.1.2.19.1 Sobre 10
 - 2.4.1.2.19.2 Sobre 7%
 - 2.4.1.2.19.3 A4
 - 2.4.1.2.19.4 A5
 - 2.4.1.2.19.5 Sobre C5
 - 2.4.1.2.19.6 Sobre DL
 - 2.4.1.2.19.7 Ejecutivo
 - 2.4.1.2.19.8 Folio
 - 2.4.1.2.19.9 JIS-B4
 - 2.4.1.2.19.10 JIS-B5
 - 2.4.1.2.19.11 Hoja de contabilidad
 - 2.4.1.2.19.12 Legal
 - 2.4.1.2.19.13 Carta
 - 2.4.1.2.19.14 Statement
 - 2.4.1.2.19.15 Universal
- 2.4.1.2.20 Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de escanear documentos con su respectivo software. También debe permitir digitalizar en dúplex automático y a color.
- 2.4.1.2.21 Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los siguientes sistemas operativos de treinta y dos (32) y sesenta y cuatro (64) bits:
 - 2.4.1.2.21.1 Windows 2000
 - 2.4.1.2.21.2 Windows XP
 - 2.4.1.2.21.3 Windows Vista
 - 2.4.1.2.21.4 Windows Server 2003
 - 2.4.1.2.21.5 Windows Server 2008
 - 2.4.1.2.21.6 Windows 7
 - 2.4.1.2.21.7 Windows 10
- 2.4.1.2.22 Los equipos ofrecidos deben de contar con niveles de ruido no mayor a cincuenta y tres (53) dba en funcionamiento y veintinueve (29) dba en reposo.
- 2.4.1.2.23 Debe traer incorporadas las siguientes funciones:
 - 2.4.1.2.23.1 Fax



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 2.4.1.2.23.2 Envío de fax desde la PC
- 2.4.1.2.23.3 Recibo de fax directo al email o a una carpeta compartida
- 2.4.1.2.24 Debe poseer funciones que permitan:
 - 2.4.1.2.24.1 Escanear documentos a la red
 - 2.4.1.2.24.2 Escaneo FTTP y carpetas de red definidas
- 2.4.1.2.25 El equipo ofrecido debe permitir la incorporación de soluciones encriptadas personalizadas según las necesidades de la Municipalidad.

2.4.2 RENGLÓN N° 2: Suministro e Instalación de software para el Registro de Transacciones:

La contratación para la adquisición e instalación de software para el registro de transacciones debe cumplir con las siguientes características mínimas:

- 2.4.2.1 La licencia del software ofrecido debe permitir identificar el detalle y la cantidad de impresiones por equipo ofrecido. Lo anterior, para administrar los gastos operativos de impresión de una forma sencilla, eficiente y segura.
- 2.4.2.2 Deberá permitir el control de impresión, copiado, fax y digitación.
- 2.4.2.3 Controlar y administrar los flujos de la impresión multifuncional (copiado, impresión, FTP, fax, email)
- 2.4.2.4 Configurar centros de costos y determinar cuotas y privilegios por usuario.
- 2.4.2.5 La licencia de software debe permitir registrar las transacciones de copiado, impresión, email, fax, y FTP discriminando por usuario y centro de costo, permitiendo a la administración y asignación de cuotas mensuales con el fin de los flujos de trabajo dentro de las multifuncionales.

2.5 REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 2.5.1 Plazo: treinta y seis (36) meses. Podrá ser prorrogado como máximo por doce (12) meses, para un total de cuarenta y ocho (48) meses. Si con treinta días naturales 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.

Sin embargo; la Municipalidad de Escazú podrá dejar sin efecto el contrato en cualquier momento sin responsabilidad alguna de su parte, ya sea por incumplimiento de las obligaciones de la persona jurídica adjudicada, o bien por interés institucional, sin perjuicio del debido resarcimiento al adjudicado en este último caso, comunicándole al adjudicado por lo menos con treinta (30) días naturales de antelación.

La Municipalidad recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 2.5.2 *Plazo de ejecución:* La disponibilidad de entrega deberá ser de veinticuatro (24) horas después de la notificación de



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

la Orden de Inicio por parte del Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos.

La Municipalidad recibirá el bien de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2.5.3 La contratación de servicios se realizará bajo la modalidad de Entrega Según Demanda, conforme a lo indicado en el Artículo N° 162 b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por tanto:

2.5.3.1 La persona jurídica oferente debe cotizar precios unitarios.

2.5.3.2 La persona jurídica adjudicada debe estar dispuesta a que se soliciten servicios con mejoras o superiores a los que fueron incluidos inicialmente, de acuerdo con la disponibilidad del proveedor, necesidades del Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos y al respectivo contenido presupuestario, así como variaciones en la legislación nacional.

2.5.3.3 Las cantidades por 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 producto.

Una vez que el contrato entre en ejecución se mantendrá la exclusividad de contratación del servicio con la persona jurídica adjudicada, a no ser que se requiera suspender por incumplimiento.

2.5.3.4 El contrato será ejecutado según requerimientos mensuales y ejecutados donde se solicite por el Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos.

2.5.3.5 La persona adjudicada deberá estar en condiciones de suministra una mayor cantidad de equipos de impresión y fotocopiado según sea requerido por la administración a través de una Orden de Compra y con treinta (30) días hábiles de anticipación.

2.5.3.6 La persona jurídica adjudicada debe iniciar los servicios en la fecha señalada en la orden de inicio que emita el Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos.

2.5.3.7 La persona jurídica adjudicada deberá indicar los teléfonos y la persona a los cuales se puede acudir tanto en horas hábiles como en horas no hábiles.

2.5.3.8 La Municipalidad se reserva el derecho de rescindir el contrato según lo indicado en el Artículo N° 214 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2.5.3.9

3. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICADA

La persona adjudicada, mediante la suscripción del presente contrato se obliga a:

3.1. Iniciar las actividades al recibir la respectiva orden de inicio por parte del Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú. La orden de inicio será notificada al medio que la persona adjudicada indicó como medio para recibir notificaciones.

3.2. El contrato será ejecutado según requerimientos mensuales y ejecutados en las instalaciones indicadas por el Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú.

3.3. El trabajo comprendido en cada punto de esta licitación incluye el suministro por parte de la persona adjudicada de todos los materiales, equipo, mano de obra (y la atención de sus necesidades) y demás bienes y



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- servicios necesarios para su ejecución de acuerdo con las especificaciones.
- 3.4. Deberá indicar los teléfonos, correos electrónicos y el nombre de dicha persona, a los cuales se puede acudir tanto en horas hábiles como en horas no hábiles.
 - 3.5. Los trabajadores que aporte la persona adjudicada no deberán portar armas de ningún tipo, ni mucho menos amenazar con estas a personas habitantes del cantón, funcionarios municipales, ni a nadie, en general.
 - 3.6. Las personas encargadas de brindar los servicios aportados por el contratista deberán guardar absoluta confidencialidad sobre todos los documentos o cualquier otra información que conozcan en razón de su trabajo.
 - 3.7. La persona adjudicada debe mantener vigente y al día, una póliza de riesgos de trabajo con el Instituto Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del servicio. De comprobarse por parte de la Municipalidad de Escazú el incumplimiento de esta obligación, se podrá exigir inmediatamente la resolución contractual a la persona adjudicada sin responsabilidad alguna para la Municipalidad si la empresa no regulariza su condición.
 - 3.8. De conformidad con lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se procederá por parte del Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos a desplegar procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato.
 - 3.9. La persona adjudicada deberá tener su propio control interno de calidad y aportar los informes solicitados por el Proceso Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú, cada vez que sea requerido.
 - 3.10. Cuando por algún motivo en particular la persona adjudicada esté interesada en realizar un cambio de razón social, deberá comunicarlo al Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú.
 - 3.11. La persona adjudicada no podrá alegar desconocimiento del pliego cartelario, ni del contrato que llegare a firmar; lo anterior, por cuanto ambos elementos son de carácter vinculante entre las partes. Si derivado de las funciones propias de la persona adjudicada se llegare a demostrar negligencia, incumplimiento de funciones, imprudencia o descuido que facilite una sustracción de algún bien o material Institucional, donde se determine claramente el daño causado por este motivo, la persona adjudicada deberá resarcir a la Institución el valor total del daño ocasionado.
 - 3.12. El adjudicatario antes del inicio del proyecto suscribirá de su propio peculio, y bajo su responsabilidad, una póliza de riesgos de trabajo y póliza de responsabilidad civil con el Instituto nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del proyecto.

4. DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad de Escazú, mediante la suscripción del presente contrato se obliga a:

- 4.1. Girar y notificar la orden de inicio de la obra por medio del Subproceso de Desarrollo Cultural de la



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

Municipalidad de Escazú.

- 4.2. Efectuar los pagos en forma oportuna, previa verificación de la correcta ejecución del servicio.
- 4.3. Desplegar las medidas de verificación necesarias para el cumplimiento y respecto del régimen de prohibiciones establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.
- 4.4. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos y económicos integrantes de la presente compra y contenidos en el expediente de esta Licitación Pública.
- 4.5. Es entendido que la persona adjudicada libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos.
- 4.6. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona adjudicada; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona adjudicada.
- 4.7. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona adjudicada debe acatar la instrucción girada.

5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Las personas físicas o jurídicas oferentes serán evaluadas de acuerdo con los criterios de este apartado para determinar la oferta más conveniente para la Municipalidad.

5.1. Precio 60%

Se calificará el factor precio en un 60%, proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido. Este deberá de venir exento de impuestos, **firme y definitivo**.

$$FP = (P_1/P_2) \times 60\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta por calificar.

Se excluye de la fórmula anterior el renglón número dos del pliego de condiciones para la cual se evaluará tomando en cuenta el factor precio 100 %, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

$$FP = (P_1/P_2) \times 100\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta por calificar.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

5.2. Costo por página 30%

Se evaluará tomando en cuenta el factor costo por página en un 30%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido. Se excluye de esta valoración el renglón dos del pliego de condiciones

$$FP = (P_1/P_2) \times 30\%$$

Donde:

P₁ será la oferta de menor costo por página

P₂ será la oferta por calificar.

5.3. Experiencia positiva 10 %

Se evaluará tomando en cuenta el factor experiencia positiva de la compañía en la venta y distribución de equipos y suministros similares a los ofrecidos, demostrable mediante la carta del fabricante donde indique la cantidad de meses cumplidos.

6. CONTROLES DE CALIDAD

El Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos será la dependencia responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato y de recibir conforme los bienes requeridos. Se designa a la Jefatura del Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos, o bien la persona que esté como titular de este puesto en ese momento, o en su defecto al gestor o gestora cultural, como el encargado de velar por la adecuada ejecución del contrato.

El Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú ejercerá la supervisión del avance de las actividades, en momentos seleccionados al azar y en horas en que se esté desarrollando la actividad programada, si se comprobara cualquier tipo de inconsistencia o anomalía, la Administración se reserva el derecho de rescindir o resolver, unilateralmente la contratación, para lo cual se realizará una comunicación por escrito con una antelación de ocho días naturales sin responsabilidad de ningún tipo.

En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los datos, documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.

7. FORMA DE PAGO

El Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos hará pagos por cada actividad o servicio brindado a satisfacción y evaluado por dicho Proceso, quien recibirá cada factura original por parte del contratista respectivo. Sin embargo, entiéndase que la Municipalidad de Escazú cuenta con un plazo de treinta (30) días naturales para pagar por factura presentada. Los pagos se realizarán en colones costarricenses, aunque se haya adjudicado en moneda extranjera de acuerdo con la oferta presentada. Se aplicará el tipo de cambio de venta de referencia del Banco Central de Costa Rica al día en que se confeccione el cheque. No se realizarán pagos por adelantado.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

El Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos procederá con la respectiva devolución de la factura a la persona que corresponda cuando encuentre inconsistencia entre lo brindado y lo facturado, o cualquier otra razón de peso que lo amerite

Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del dos mil diecisiete (2017), este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil dieciocho (2018). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la Republica otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.

Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del dos mil diecisiete (2017), este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil dieciocho (2018). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la Republica otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.

La Municipalidad de Escazú se encuentra exento de impuestos mediante Ley nº 7794, publicada en la Gaceta nº94 del 30 de abril de 1998.

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

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

8. CESIÓN DE FACTURAS

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

- 8.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura del Proceso de Recursos Financieros, presentado copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.
- 8.2. El testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.
- 8.3. Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y liquido 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 8.4. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta nº192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

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

9. CAUSAS DE UNA POSIBLE RESOLUCION DE CONTRATO

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

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

10. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

- 10.1. En caso de incumplimiento en la entrega de cualquiera de los productos esperados en los ítems adjudicados, se retendrá una multa del 1% del total adjudicado por cada día de retraso en la entrega del bien o servicio luego de treinta (30) minutos de retraso en la entrega según lo programado por el Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos. Además, por cualquier evento que determine un incumplimiento de las demás condiciones establecidas y cada vez que estas sucedan, llegando a un máximo del 25%, se considera dicho incumplimiento como grave y si procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 10.2. Si durante la ejecución del contrato el Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos comprueba la persona adjudicada que no se existe la póliza de riesgos de trabajo, o que se encuentra moroso ante la CCSS o bien, no atiende las especificaciones técnicas indicadas o las correcciones que se le indiquen, se suspenderá la ejecución del contrato, otorgando un tiempo preventivo para arregle su situación antes de reanudar labores o prescindir de sus servicios si así la situación lo amerita.
- 10.3. En caso de duda la administración podrá verificar los documentos aportados por la persona adjudicada cuanto sea necesario.
- 10.4. La Municipalidad de Escazú podrá resolver el contrato, en el tanto ocurran algunas de las siguientes causas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:
- 10.4.1. Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte del contratista, sin la correspondiente autorización escrita de la Municipalidad de Escazú.
 - 10.4.2. Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad de la persona adjudicada.
 - 10.4.3. Por deficiencias graves y fallas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo del servicio contratado.
 - 10.4.4. Por incumplimiento de los requisitos técnicos y especificaciones exigidas en el presente Cartel.
 - 10.4.5. Que la persona adjudicada no atienda, dentro de las veinticuatro (24) horas de reportado, un problema en el material o en la colocación del mismo.
 - 10.4.6. No reemplazar los materiales de forma inmediata cuando se reporte algún daño que impida su funcionamiento.
- 10.5. Todo lo anterior, siguiendo lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en cuanto a la rescisión y resolución de contratos.

11. DEL PLAZO

- 11.1. La entrega se realizará en mayor o menor cantidad según demanda con solicitud por escrito de hasta 48 horas de anticipación.
- 11.2. La Municipalidad podrá dejar sin efecto en forma parcial o totalmente una orden de inicio hasta 7 días naturales previos al día en se realizaría la actividad, por razones de interés público e institucionales, lo cual será comunicado



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

por el Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos de manera escrita y al medio que indicó la persona adjudicada como medio para recibir notificaciones.

12. REVISION DE PRECIOS

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

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 la revisión de precios.

Con base en lo anterior, **los oferentes deberán especificar en su plica la fórmula matemática o expresión algebraica a utilizar, así como los índices y fuentes correspondientes.**

Fecha Base: Especificar la fecha base para futuras revisiones (fecha debe coincidir con la fecha de apertura de ofertas).

Lic. Juan Fernández Ulloa

Jefatura

Proceso de Servicios Institucionales y Control de Activos