



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

Licitación Abreviada N° 2017LA-000020-01

“Contratación de servicios para desarrollar una Auditoría Operativa para revisar la operación de Procesos Municipales en el Macro Proceso de Gestión Urbana, en el periodo de octubre 2015 a octubre 2016”

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 06 octubre 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 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

La Gerencia de Gestión Urbana 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 una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.

2.2.3.2.7. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.

2.2.4. Igualmente, la Oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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:

<p>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ PROCESO DE PROVEEDURÍA LICITACIÓN ABREVIADA 2017LA-000020-01</p> <p>Contratación de servicios auditoria operativa para realizarla para revisar la operación de procesos municipales en el área del Macro Proceso de Gestión Urbana en el periodo de octubre 2015 a octubre 2016</p> <p>APERTURA A LAS <u>00:00</u> HORAS DEL <u>00</u> DE mes DEL 2017</p> <p>NOMBRE DEL OFERENTE: _____ TEL. _____.</p>

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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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.

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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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.

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

permitiese 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. 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 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.

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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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, la Gerencia de Gestión Urbana verificará que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, para lo que podrá solicitar, que se le proporcione las certificaciones correspondientes.

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

8.2.3.Certificación de que se encuentra al día en el pago de los aportes con el Fondo de Asignaciones Familiares. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de respectiva. Lo anterior según lo indicado mediante oficio DG-217-2011.

8.3. 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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 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 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

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

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

11. GARANTÍAS

11.1. PARTICIPACIÓN

No se solicita garantía de participación para la presente contratación.

11.2. CUMPLIMIENTO

La persona adjudicada debe presentar una garantía de cumplimiento de un cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado, 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.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona adjudicada, el Gerente de Gestión Urbana 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 conformidad con lo estipulado por el Artículo N°42 del Reglamento a la Ley de Contratación



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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).



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

Prórrogas, Adendum 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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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:

Quando 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.

Quando 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.

Quando 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.

Quando 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).



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 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 Proceso de Asuntos Jurídicos, 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,

Lcda. 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

El objetivo principal de la Gerencia de Gestión Urbana es analizar la efectividad del sistema del control interno establecido en la Municipalidad de Escazú, con el fin de promover el fortalecimiento de su gestión y propiciar mejoras en los procesos relacionados; así como, del registro, control y salvaguarda de los bienes patrimoniales del gobierno local.

Naturaleza y alcance de la Auditoría: La auditoría de carácter especial considera el análisis de la gestión de la Municipalidad de Escazú respecto del sistema de control interno existente en las áreas de registro, ejecución y control, así como, la existencia de políticas y procedimientos efectivos para la salvaguarda del patrimonio municipal. Esto con el fin de fomentar un aprovechamiento racional de los recursos disponibles para el desarrollo de las operaciones y en procura del logro de los objetivos de esa corporación municipal. La auditoría debe abarcar el período comprendido entre octubre de 2015 a setiembre de 2016, debido a que se ha tenido una reestructuración y se desea ver como se entregaron los procedimientos y controles que se desarrollaron anteriormente, por lo tanto, como se está adquiriendo el Macro Proceso de Gestión Urbana, antes llamado Macro Proceso de Ingeniería y Obras. Los procesos a Auditar serían los que fueron llamados en su momento Contraloría Ambiental, Servicios Comunes y Desarrollo Territorial.

2. OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Objetivo Específico

El objetivo de esta auditoría es lograr que las recomendaciones emitidas sean implementadas por los procesos que actualmente componen la Gerencia de Gestión Urbana, ya que ello dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Institución y al fortalecimiento del control interno.

Esta auditoria es una actividad que se pretende lograr los siguientes fines:

Examinar y evaluar la adecuada y eficaz aplicación de los sistemas de control interno de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas que posee esta Corporación para ofrecer garantía razonable de que se cumplen con los objetivos institucionales; velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la Municipalidad y la eficiencia de su gestión operativa y económica, proponiendo a la Gerencia las acciones correctivas pertinentes. El equipo auditor deberá efectuar el análisis de las funciones y procedimientos que desarrollaba cada Proceso, para lo cual se podrá preguntar al personal actual y por medio de esto asegurarse de no dejar por fuera, ninguna actividad técnica y administrativa.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

A través del Plan Anual Operativa para este período 2017, se incluyó el presupuesto correspondiente y la justificación para llevar a cabo la presente contratación, la cual cuenta con el respectivo refrendo de la Contraloría General de la República.

2.1. CONDICIONES OBLIGATORIAS

La Gerencia Gestión Urbana requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica, para que realice una intervención de los procesos que más adelante se detallan, en el siguiente periodo de octubre 2015 a setiembre 2016.

2.2. 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.

2.3. REGLAS SOBRE LA EXCLUSIVIDAD

La persona adjudicada que preste sus servicios a la Municipalidad no podrá bajo ningún concepto asumir la dirección profesional, asesorar o representar a un tercero actuar como asesor o consejero de clientes o terceros que tengan derechos o intereses contrapuestos con los de la Municipalidad.

La contratación se hace en acatamiento a lo dispuesto en el artículo nº171 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.

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

2.4. OBJETO DEL CONTRATO

La presente contratación requiere de los servicios de una persona física o jurídica para realizar una auditoria externa en los procesos de Planificación y control Urbano, Control Constructivo, Gestión Ambiental, Planificación Territorial y Servicios Municipales, antes llamados Desarrollo Territorial, Contraloría Ambiental y Servicios Comunes (nombres bajo los que se hará la Auditoría y basada en los procedimientos y actividades que desarrollaba cada Proceso)



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El favorecido con la adquisición deberá presentar como resultado del estudio tres informes (dos de avance y uno final consolidado) sobre los estados de los Procesos auditados operativamente. El informe final con objetivo general, objetivos específicos, Descripción de la metodología utilizada, hallazgos determinados como producto de la auditoría operativa, debido a los procedimientos en la forma de efectuar las compras, cajas chicas, mantenimiento de equipos, programas de mantenimiento y reciclaje, desarrollo de actividades técnicas de cada Proceso, creación de expedientes administrativos- técnicos de compras y proyectos, seguimiento de la ejecución presupuestaria de acuerdo a los documentos presupuestarios de cada área, controles internos de activos, gastos, cumplimiento de los procedimientos según el ISO, orden de los bancos de expedientes de cada Proceso, manejo de cajas chicas y su relación interna con los demás Procesos y Sub Procesos involucrados dentro del área municipal, control del presupuesto y su relación interna con los demás Procesos o Sub Procesos involucrados Municipales, Controles desarrollados por todas las áreas municipales pertinentes, que deben ayudar a mejorar las funciones y controles de las áreas a auditar del anterior Macro Proceso de Ingeniería y Obras, dar las debidas conclusiones y recomendaciones, dirigido a la Gerencia de Gestión Urbana.

Los informes deberán presentarse a la Gerencia de Gestión Urbana para que en conjunto con los funcionarios pertinentes; realicen el análisis y la discusión correspondiente.

Metodología para Aplicar

Se debe evaluar el sistema de control interno implementado por el MP de Ingeniería y Obras en su momento (octubre 2015 a setiembre 2016), en estos Procesos indicados; verificando que este permitiera salvaguardar los recursos, asegurar la exactitud y veracidad de la información técnica y financiera - administrativa, promover la eficiencia y calidad en las operaciones y lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados; así como el cumplimiento de leyes y normas vigentes en este periodo de tiempo.

Para auditar la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de control interno, es importante tomar en cuenta los cinco componentes del control interno (Ambiente de Control, Evaluación y Gestión de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Monitoreo del Control Interno Institucional) los que están relacionados entre sí; la primera tarea a cumplir dentro de la planificación de la auditoría es el reconocimiento del área sujeta a revisión, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar (actividades que desarrollaba cada Proceso), obteniendo una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría, tomando en cuenta:

- Organigrama;



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- Funciones asignadas;
- Objetivos y metas;
- Manuales de procedimientos
- Evaluar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar información.
- Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones vigentes de obligatorio cumplimiento, así como las que puedan generar impacto en la organización.
- Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la organización.
- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, conforme a lo regulado y a través de metodologías propias que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
- Evaluar los planes y programas para establecer si los resultados son coherentes con los objetivos y con la misión establecida.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos.

Esta información debe ser ubicada por el adjudicado, en cada uno de los procesos auditados. Se requiere intervención en los siguientes procesos:

2.5.1. DESARROLLO TERRITORIAL

- **PERMISOS DE CONSTRUCCION:** abarcando las modalidades de obra mayor (APC), obra menor, cobros por oficio y adicionalmente las gestiones relacionadas a los cierres de expedientes por el plazo de ley establecido.

Sobre este particular, se recomienda incorporar dentro de la metodología los siguiente:

En cuanto a la cantidad de permisos de construcción deberá utilizar la formula establecida para determinar la muestra adecuada, siendo así, del total final definido para el análisis respectivo, deberá disponer dentro de ese total de al menos un 50% para revisión de permisos de construcción con proyectos que cuenten con un metraje igual o mayor a 1.000m² (mil metros cuadrados), 30% de permisos con metraje aprobado entre 300m² (trescientos metros cuadrados) a 999m² (novecientos noventa y nueve) y el restante 20% se deberá destinar para el análisis de permisos de construcción de un metraje igual o menor a 299m² (doscientos noventa y nueve), utilizando como prioridad en este último grupo porcentual proyectos que hayan sido autorizados para la construcción de vivienda unifamiliar.

Dentro de los elementos de análisis primario y que se consideran de atención relevante para someter dentro del análisis requerido, se solicita se valoren dentro de los expedientes seleccionados, los siguientes aspectos:

- Que el expediente se encuentre dentro de la lista digital y física de permisos aprobados que se encuentra codificada en la recepción de obras del Proceso.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- Que el expediente se encuentre debidamente archivado en la caja respectiva según consecutivo asignado.
- Documentación debidamente foliada.
- Uso de suelo conforme a la actividad a desarrollar.
- Formulario completo, con los sellos respectivos y debidamente firmado por el funcionario responsable de la autorización.
- Reporte de inspección preliminar completo incluyendo el levantamiento fotográfico respectivo.
- Formulario de revisión de permiso de construcción debidamente lleno y firmado por los funcionarios responsables de la revisión de la solicitud.
- Póliza de riegos del INS por el monto completo que fue tasado por el CFIA.
- Que el permiso aprobado se encuentre con el procedimiento completo en Decsis, el mismo se ubica con dirección módulo de ingeniería, solicitud de permiso de construcción (cuf.solpec), para lo cual deberá mostrar en la casilla de estado actual el reporte de *“aprobación final”* o en su defecto con *“recepción final”*.
- En cuanto a los trámites gestionados mediante la plataforma APC, deberá verificarse si el trámite fue concluido de manera satisfactoria, siendo así, el proyecto debe reportarse con la leyenda *“proyecto con permiso de construcción”*, con lo cual se garantizará que el proyecto de forma digital cuenta con el sello municipal respectivo.
- Considerar los tiempos de respuesta de ingreso y final de cada trámite. Teniendo en cuenta la información suministrada en la plataforma APC, Decsis, expediente físico o bien la toda aquella documentación con que se cuente de referencia al trámite del permiso aprobado.

➤ INSPECCION Y RECEPCIONES DE OBRA:

En cuanto a la inspección de obras permisadas, deberá de revisar bitácoras digitales e impresos, donde se determine si se dieron o no modificaciones a las bitácoras, proyectos y la periodicidad de inspección.

En cuanto a los recibos de obra, deberá analizar en primera instancia que el avance de obra del proceso constructivo en estudio supere al menos un 90%. Para tal fin deberá como alternativa realizar la consulta en el expediente del permiso analizado o bien desplegar en el Decsis en la dirección, Módulo de Ingeniería, solicitud de permiso de construcción (cuf.solpec), pestaña seguimiento construcciones el avance que haya sido reportado por el inspector de construcciones. De cumplir con el porcentaje indicado, el expediente de construcción deberá contar con el documento de recibo de obra ya sea definitivo o en su defecto con alguna condición temporal.

En caso de que se determine que el proyecto analizado contó o cuenta con una condición de visto bueno temporal, deberá verificarse la trazabilidad de dicha condición y realizarse el reporte correspondiente, ya sea que se completó de forma definitiva o sigue sin subsanarse.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

Adicionalmente, en el sistema Decsis, en la dirección Módulo de ingeniería, solicitud de permiso de construcción (cuf.solpec), deberá identificarse si el proceso constructivo cuenta con el reporte en la casilla de estado actual con la asignación “*recepción final*”.

En cuanto a las consultas que se requieran realizar mediante el sistema Decsis o bien otro programa que demande ser utilizado durante el desarrollo del análisis solicitado y que contenga base de datos municipales, el Municipio proveerá de una estación de trabajo con el respectivo equipo de cómputo a fin de solventar dicho requerimiento, siendo así, no se estarán facilitando ni usuarios ni claves para acceder a dichos programas informáticos, en su lugar se facilitara el respectivo acompañamiento mediante la asignación de un funcionario como soporte a dichas consultas.

El considerar la inclusión de los puntos antes señalados sería de gran relevancia para el análisis que se plantea realizar mediante la auditoria descrita en el documento de referencia, esto por cuanto se considera que arrojaría información valiosa para la toma de decisiones.

2.5.2. CONTRALORÍA AMBIENTAL

- Valoraciones Geológicas
- Consultas por afectación de nacientes
- Denuncias ambientales
- Programas de extensión (charlas, talleres, reforestación)

Manejo de la información:

- Informar sobre el estado de los archivos de los expedientes de denuncias ambientales.
- Informar sobre la manera en que se ingresa y se registra la información de los programas de extensión, anteriormente mencionados, y documentar si existe una base de datos donde se guarde la información de los programas realizados durante el periodo. Cuantificar los programas realizados durante ese periodo, incluyendo cantidad de personas que participaron e institución de procedencia. Confirmar la información con las listas de participación de los diferentes programas e informes de los eventos.

Ejecución presupuestaria:

- -Medir la ejecución presupuestaria en el periodo de la auditoría en función del cumplimiento de la Planificación Anual Operativa.
- -Establecer los porcentajes que representa gestión ambiental, en relación a los presupuestos globales y a las ejecuciones presupuestarias.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

2.5.3. SERVICIOS MUNICIPALES

- Se debe identificar las potenciales áreas críticas relacionadas con acciones de control en actividades como:
 - **RECOLECCIÓN DE BASURA (MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ALQUILER)**
 - a) Verificar existencia de medidas de control interno en el mantenimiento de vehículos asignados a esta área. Se debe dar énfasis en la existencia de expedientes para cada vehículo, y los controles sobre los mantenimientos preventivos de cada vehículo.
 - b) Verificar la existencia de medidas de control interno, la implementación de esas medidas, en los contratos de alquiler de recolectores, y los suscritos con EBI de Costa Rica, para el depósito de la basura, se debe dar énfasis en la existencia de expedientes, y los controles de acuerdo a las contrataciones existentes en el periodo auditado.
 - c) Verificar la existencia de medidas de control interno, y la implementación de ellas en el contrato de Desechos Sólidos de Reciclaje, se debe dar énfasis en la existencia de expedientes, y controles de pago debidamente registrados.
 - d) Verificar el monto de compra de repuestos a los camiones recolectores.

 - **ASEO DE VÍAS (REPARACIÓN DE EQUIPO MENOR)**
 - a) Verificar los controles implementados en el mantenimiento de vehículos asignados y equipo menor a esta área. Se debe dar énfasis en la existencia de expedientes para cada vehículo, y los controles sobre los mantenimientos preventivos de cada vehículo.
 - Parques (servicios por contratación administrativa de chapea y/o mantenimiento de áreas municipales)
 - a) Verificar la existencia de controles internos en las actividades contratadas por contratación administrativa a saber, chapea y mantenimiento de áreas municipales, así como la existencia de expedientes, controles de obra y registros de avances.

 - **ALCANTARILLADO PLUVIAL (OBRAS DE MANTENIMIENTO DE RED DE ALCANTARILLADO)**
 - a) Verificar la existencia de expedientes y controles en las obras de mantenimiento de la red de alcantarillado pluvial realizadas durante el periodo auditado.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- b) Verificar el control de los consumos en relación con órdenes de compra por materiales expedidas por la Proveeduría y vigentes durante ese periodo y los respectivos pagos.

➤ **INCUMPLIMIENTO DE DEBERES (SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOTES)**

- a) Verificar la existencia de expedientes y controles en la limpieza de lotes realizadas durante el periodo auditado.
- b) Verificar el control de la limpieza de lotes en relación con órdenes de compra expedidas por la Proveeduría y vigentes durante ese periodo, y los respectivos pagos.
- c) Verificar los controles internos de las herramientas en la bodega.

Para todas las áreas:

- Evaluar el seguimiento y la supervisión de los proyectos de obra civil que fueron realizados por las cuadrillas municipales.
- El control de pagos y la ejecución presupuestaria, indicar en qué proyectos o actividades se distribuyeron los recursos y si para los pagos se utilizaron medidas de control interno.
- Evaluar si se utilizaban controles de acuerdo con el ISO para cada uno de los procedimientos existentes, cumplimiento de procedimientos, y medición de indicadores.
- Verificar que los expedientes ambientales que se tramitaban durante el período auditado contengan: los respaldos digitales correspondientes que garanticen que los expedientes originales no fueran alterados, o contar con la información respectiva en caso de que los expedientes se hallan perdidos, y que garanticen el respaldo de la información en caso de pérdida, o alteración de las mismas.

2.6. TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN

“Técnicas de verificación ocular

Comparación: Es la técnica que permite identificar las diferencias existentes entre las operaciones realizadas por una institución y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos disponibles para la administración de los recursos públicos.

Revisión selectiva: Consiste en la revisión rápida de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, los informes o los documentos elaborados. Esta técnica promueve el mejor uso de los recursos de auditoría, al seleccionar parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría. Manual Legal y Técnico para el Ejercicio de la Auditoría



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

17 En la aplicación de esta técnica, el auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común, en el aspecto sujeto a revisión

Rastreo: Es utilizado en la práctica de la auditoría para dar seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva. El rastreo progresivo consiste en el seguimiento de las operaciones, partiendo de la autorización para ejecutarlas hasta la culminación del proceso completo o parte del mismo. El rastreo regresivo es el proceso inverso al anterior y de continua aplicación en el ejercicio de la auditoría, pues partiendo de los resultados de una operación o grupo de operaciones se llega a su autorización inicial.

Técnicas de verificación documental

Cálculo: Esta técnica se utiliza para verificar la exactitud aritmética de documentos tales como informes, contratos, comprobantes y proyecciones. Consiste en la repetición de las operaciones incluidas en los documentos para determinar su corrección y exactitud. Cualquier operación aritmética puede estar sujeta a error humano, por tanto, la verificación selectiva o global de dichas operaciones es un requisito indispensable de la auditoría.

Comprobación o verificación: Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad del sector público, mediante la verificación de los documentos que la justifican

Técnicas de verificación física

Inspección: La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. Es calificada como una técnica de auditoría de acción combinada; en consecuencia, utiliza varias técnicas adicionales en su aplicación. La inspección física o de campo es aplicada mediante la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación.

Técnicas de verificación escrita

Análisis: Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

Conciliación: Consiste en examinar la información producida por diferentes unidades administrativas o Ministerios, respecto de una misma operación o actividad, a efecto de hacerlas concordantes, lo cual da base para determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultados que estén examinándose. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de una misma



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

base, la conciliación puede ser aplicable.

Tabulación: Esta técnica de auditoría consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos estudiados que permitan llegar a conclusiones. La tabulación es importante en la presentación de gráficos y proyecciones para la mejor comprensión de los papeles de trabajo y del informe de auditoría.

Pruebas selectivas a juicio del auditor: Tienen como objetivo simplificar las labores totales de verificación, evaluación o medición, seleccionando una muestra representativa a juicio del auditor de todas las operaciones realizadas por la institución, unidad administrativa o actividad examinada.

Muestreo estadístico: Es la aplicación de los procedimientos de auditoría a una proporción inferior del 100% de las operaciones incluidas en una actividad, en un grupo de transacciones, o cuenta de control contable, con el propósito de evaluar alguna característica del universo o de la clase, según sea el caso."

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 Gerencia Gestión Urbana de la Municipalidad de Escazú.
- 3.2. Entregar el servicio en las condiciones indicadas en el pliego de condiciones, y partir del recibo de la orden de inicio.
- 3.3. El contrato será ejecutado según requerimientos mensuales y ejecutados donde se solicite por el Gerencia Gestión Urbana o cualquier otra dependencia municipal que así lo requiera.
- 3.4. Deberá designar una persona responsable como encargada de las actividades y que coordine con el Gerencia Gestión Urbana de la Municipalidad de Escazú (o cualquier otra dependencia municipal que se indicará), durante la ejecución de los mismos.
- 3.5. 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.
- 3.6. Las personas designadas por la persona adjudicada para brindar el servicio requerido deberán presentarse los días designados por la Gerencia Gestión Urbana para desarrollar las tareas contratadas, en el lugar y en el horario respectivo.
- 3.7. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Gerencia Gestión Urbana girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona adjudicada debe acatar la instrucción girada.
- 3.8. Será prohibido ingerir licor, drogas o similares durante la prestación del servicio o asistir a la jornada de servicio bajo sus efectos. En el caso de presentarse una de las situaciones anteriores, el contratista deberá de remover a la persona de su cargo, inmediatamente, y no podrá ser incorporado posteriormente en la prestación de otros servicios a la Municipalidad.
- 3.9. Los trabajadores que aporte la persona adjudicada no deberán portar armas de ningún tipo,



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- ni mucho menos amenazar con estas a personas habitantes del cantón, funcionarios municipales, ni a nadie, en general.
- 3.10. En caso de que se compruebe por la Municipalidad, que alguna de las personas designadas por el contratista incumplió alguno de los puntos anteriores, deberá ser sustituido inmediatamente por otra persona, a petición del Gerencia Gestión Urbana de la Municipalidad de Escazú.
- 3.11. 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.
- 3.12. Debe implementar los cambios necesarios que considere para garantizar el logro de los objetivos de la actividad.
- 3.13. La persona jurídica debe contar con una póliza que cubra su equipo en caso de daño o robo, así como debe darle el cuidado respectivo antes, durante y al finalizar la actividad. La Municipalidad de Escazú no se hace cargo de daños al equipo de la persona adjudicada o robo del mismo.
- 3.14. 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.
- 3.15. Cuando por algún motivo en particular la persona adjudicada esté interesada en realizar un cambio de razón social, deberá comunicarlo la Gerencia de Gestión Urbana de la Municipalidad de Escazú.
- 3.16. 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.

Requisitos del equipo humano que contrate la persona adjudicada:

- 3.17. Tener disponibilidad inmediata.
- 3.18. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- 3.19. Las horas de trabajo de campo en las instalaciones de la Municipalidad de Escazú, deberá estar conformado, como mínimo, por el siguiente equipo.
- a- Un Supervisor, el cual deberá contar con una experiencia en labores de auditoría externa, debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo, con experiencia comprobada mediante declaración Jurada, evaluados por el número de años [completos] de experiencia profesional hasta la fecha de la evaluación de las ofertas.
- b- Un auditor encargado con una experiencia en labores de auditoría externa, debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo, con experiencia comprobada mediante declaración jurada, evaluados por el número de años [completos] de experiencia profesional



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

hasta la fecha de la evaluación de las ofertas.

- c- Dos asistentes de auditoría con el grado académico mínimo de bachiller en alguna carrera a fin debidamente incorporado al Colegio Profesional respectivo, con experiencia en labores de auditoría externa, comprobada mediante declaración jurada, evaluados por el número de años [completos] de experiencia profesional hasta la fecha de la evaluación de las ofertas.
- 3.20. Mantenerse durante toda la vigencia del presente contrato inscrito como patrono ante la Caja Costarricense de Seguro Social, así como al día en sus obligaciones con esta. De comprobarse por parte de la Municipalidad el incumplimiento de esta obligación, podrá exigir inmediatamente la resolución contractual a la empresa sin responsabilidad alguna para la Municipalidad si la empresa no se pone al día.
- 3.21. Debe contar con la póliza por Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros (INS) y la misma debe cubrir al equipo humano contratado por la persona jurídica. Debe aportar esta documentación, especificando a los nombres de las personas a las que cubre.
- 3.22. Debe encontrarse al día con sus obligaciones tributarias con el Ministerio de Hacienda. Debe aportar la documentación respectiva.
- 3.23. Las empresas interesadas en realizar la auditoría solicitada deberán presentar obligatoriamente los documentos en los formatos establecidos en Anexos.
Adicionalmente deberán presentar un Plan de Trabajo de conformidad al objeto y alcance de la presente invitación, determinando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.
El Plan de Trabajo deberá contener en detalle lo siguiente:
 - ✓ Enfoque a ser aplicado en la realización de los servicios requeridos
 - ✓ Metodología de trabajo y procedimientos de auditoría a ser aplicados,
 - ✓ Horas hombre estimadas de trabajo en el desarrollo de los procedimientos;
 - ✓ Cantidad y categoría de los auditores que intervendrán en los trabajos especificando el Supervisor del Equipo.
- 3.24. Las empresas interesadas o personas físicas también deberán formular un cronograma de trabajo en base al Plan de Trabajo diseñado, indicando las fechas estimadas de inicio de los trabajos de auditoría y de presentación de los informes requeridos.

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 auditoría externa mediante la Gerencia de Gestión Urbana de la 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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 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 Asuntos Jurídicos.
 - 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, la Gerencia de Gestión Urbana 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 a 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.

$$FP = (P1/P2) \times 60\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.

5.2. Experiencia positiva 40%

Los oferentes deben demostrar que cuentan con experiencia positiva que incluya:

Se asignará 40 puntos a la oferta que demuestre su experiencia, comprobándola mediante la presentación de cartas certificadas por un abogado, donde se dé la recomendación de instituciones públicas donde se indique la realización de contratos con características del igual o similares a los aquí indicados.

Se asignarán 5 puntos por carta presentada hasta un máximo de 8 cartas para alcanzar 40 puntos. Sólo se tomarán en cuenta las cartas que cumplan con toda la información antes citada.

6. CONTROLES DE CALIDAD

La Gerencia de Gestión Urbana será la dependencia responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato y de recibir conforme los bienes requeridos. Se designa al Gerente de Gestión Urbana, o bien a la persona que esté como titular de este puesto en ese momento, o en su defecto al gestor o gestora de Gestión Urbana como el encargado de velar por la adecuada ejecución del contrato.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

La persona jurídica deberá presentar junto a cada factura, después de la prestación de cada servicio, un pequeño informe ejecutivo, donde detalle el nombre de la actividad, el número de personas del equipo humano y las funciones que desempeñaron, fotografías del montaje y del desarrollo de la actividad, el nombre de las personas o grupos que prestaron servicios, así como la descripción de su tipo de prestación de servicios y el tiempo que por el que cada uno participó, con su debido cronograma actualizado y anterior de avance, metodología desarrollada, hallazgos y situaciones a resaltar encontradas.

El informe deberá presentarlo en formato PDF ante la Gerencia de Gestión Urbana y en físico, a más tardar tres días hábiles después de prestado el servicio.

La Gerencia de Gestión Urbana 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 Macro Proceso de Gestión Urbana, tramitará pagos por avances del servicio brindado a satisfacción y evaluado por dicho Macro 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.

El Macro Proceso de Gestión Urbana, 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.

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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

8. PLAZO DE ENTRAGA: Se tiene un plazo de entrega en días naturales 90 días

ITEM	Descripción	P. Unit. (¢)	P. Total (¢)
1.	Informe de Avance 1 (a los 30 días naturales)		
2.	Informe de Avance 2 (a los 60 días naturales)		
3.	Informe Final (a los 90 días naturales)		
	TOTAL		

Los informes de avance y final (acumulativo), deben contener como mínimo: Objetivo General, Objetivos específicos, Descripción de la metodología empleada, Hallazgos, fotografías, documentos de soporte utilizados, documentos base municipales, cronograma de servicio inicial y cronograma de servicio actualizado, normativa, reglamentos y leyes utilizadas y demás soportes técnicos que se consideren necesarios. Los mismos deben ser aprobados por el Gerente del Macro Proceso de Gestión Urbana, para poder iniciar el trámite de inicio de pago a la factura.

Para poder facturar, además de estos informes, se debe presentar copia de la orden de compra, certificación de estar al día con la CCSS, planilla del personal donde se demuestre que los profesionales son parte de la compañía.

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.

9. 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 la Gerencia de Gestión Urbana, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

9.3. 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 liquidado de la factura, número de la contratación administrativa-orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta de la cuenta bancaria y cuenta cliente, en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.

9.4. 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”

10. CAUSAS DE UNA POSIBLE RESOLUCION DE CONTRATO

En cualquier momento la Municipalidad de Escazú podrá rescindir unilateralmente el contrato, debido a un motivo de interés público, todo lo anterior de acuerdo al debido proceso y respetando lo que al efecto establece la Ley o cuando ocurra alguna de las siguientes causas, podrá rescindir el contrato, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder:

- ✓ Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte del contratista.
- ✓ Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad del contratista.
- ✓ Por deficiencias graves y faltas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo el servicio contratado.
- ✓ Por incumplimiento de alguna de las especificaciones técnicas mínimas que el oferente aceptó en su oferta.

11. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

11.1. En caso de incumplimiento en la entrega de cualquiera de los productos esperados en los ítems adjudicados, se retendrá una multa del 1% de la suma total a pagar por concepto de honorarios hasta un máximo de un 25%. La Gerencia de gestión Urbana



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

retendrá dichas multas de las facturas a cobro que se tramiten. La Municipalidad cobrará el monto que corresponda por este concepto de los pagos pendientes a la persona adjudicada. Alcanzando el 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.

- 11.2. Si durante la ejecución del contrato la Gerencia de Gestión Urbana 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 preventorio para arregle su situación antes de reanudar labores o prescindir de sus servicios si así la situación lo amerita.
- 11.3. En caso de duda la administración podrá verificar los documentos aportados por la persona adjudicada cuanto sea necesario.
- 11.4. 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:
 - 11.4.1. Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte del contratista, sin la correspondiente autorización escrita de la Municipalidad de Escazú.
 - 11.4.2. Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad de la persona adjudicada.
 - 11.4.3. Por deficiencias graves y fallas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo del servicio contratado.
 - 11.4.4. Por incumplimiento de los requisitos técnicos y especificaciones exigidas en el presente Cartel.
- 11.5. Todo lo anterior, siguiendo lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en cuanto a la rescisión y resolución de contratos.

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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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).

Ing. Cristhian Montero Barrantes
Gerente
Gestión Urbana