



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

COMPRA DIRECTA N° 2018CD-000181-01

“Diseño e Impresión de Diversos Materiales para Educación Ambiental y Calendarios”

Se recibirán ofertas hasta las 09:00 Horas

Del día: 29 de noviembre del 2018.

En la oficina de Proveeduría:

Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones de la Contratación

1. GENERALIDADES

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente contratación. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital a través de sitio web www.escazu.go.cr o en la oficina de Proveeduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. Se advierte que, si el dispositivo USB se encuentra infectado, no se transferirá el archivo solicitado. El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

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

2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 Aclaraciones y modificaciones a este cartel.

Por el tipo de procedimiento licitatorio, **no procede** el recurso de objeción al cartel, por lo tanto, las solicitudes de aclaración o modificación al presente cartel deberán efectuarse por escrito ante la oficina de Proveeduría de esta Municipalidad o vía fax al 2288-1365, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. En caso de enviar las solicitudes por fax, debe remitirse el original en un máximo de un (1) día hábil.

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

Sub-Proceso de Gestión Ambiental supervisará la correcta entrega del bien o servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el bien o servicio.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.2 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- 2.2.1 Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 2.2.2 La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar estos servicios.
- 2.2.3 La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:
 - 2.2.3.1: Se aceptará la participación de hasta dos (2) o más participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.
 - 2.2.3.2: Presentar copia certificada del acuerdo del Consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:
 - 2.2.3.2.1: Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
 - 2.2.3.2.2: Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
 - 2.2.3.2.3. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumiría en fase de ejecución contractual.
 - 2.2.3.2.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
 - 2.2.3.2.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
 - 2.2.3.2.6. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada uno de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.
 - 2.2.3.2.7. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.
- 2.2.4. Igualmente, la Oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.
- 2.2.5. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 8 del pliego de condiciones.
- 2.2.6 En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.3. ENTREGA DE LA OFERTA

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

Municipalidad de Escazú

Proceso de Proveeduría

Contratación directa N° 2018CD-000181-01

“Diseño e Impresión de Diversos Materiales para Educación Ambiental y Calendarios”

Apertura a las ____ horas del ____ de ____ del 2018.

Nombre del Oferente: _____ tel.: _____

En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por vía telefónica, casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios de transmisión de datos. Si se acepta la presentación de la oferta vía fax, al 2288-1365, con la salvedad de que todas las páginas que conforman la oferta deberán ingresar antes de la fecha y hora indicados como plazo máximo para recibir ofertas, (y la oferta original deberá ser presentada en los próximos dos (2) días hábiles en las oficinas de Proveeduría de la municipalidad). Caso contrario se considera la oferta como extemporánea y quedará inelegible en este procedimiento.

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

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

En caso de discrepancia entre la fecha y/u hora de la recepción de ofertas publicadas en la invitación y la establecida en el pliego de condiciones, prevalecerá este último.

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

2.4. OFERTAS DE ORIGEN EXTRANJERO

El oferente podrá concurrir bajo cualquiera de las formas establecidas en el artículo 62 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.5 EN ORIGINAL

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

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

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

2.7 PLAZO PARA ADJUDICAR

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

2.8 VIGENCIA DE LA OFERTA

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

2.9 PRECIO

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

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.10 IDIOMA

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

3 NOTIFICACIONES

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

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

4 APERTURA DE LAS OFERTAS

El proceso de Proveeduría, a la hora y fecha del plazo para la recepción de ofertas, procederá a las aperturas de las mismas, solamente en el caso que hay una persona interesada que solicite la apertura, la cual se hará con la presencia de las personas que tengan a bien participar en este acto.

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

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

5 EVALUACION DE LAS OFERTAS

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

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de adjudicar en forma parcial o total cada región, **a un solo proveedor**, al que resulte mejor calificado globalmente en cada uno, de acuerdo con el contenido presupuestario existente. Para lo cual, se podrá solicitar a los oferentes abrir algunas líneas de su oferta (Desglose de actividad general, en actividades que la componen).



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

Igualmente, la Administración podrá aceptar o rechazar todas las ofertas y, por tanto, declarar desierta la contratación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo, según artículo N° 94 de la Ley de Contratación Administrativa.

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

6 FORMALIZACION Y CONTRATO

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

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

- Primero: Adjudicación en firme.
- Segundo: Especies fiscales, personería jurídica y certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social de que se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero-patronales.
- Tercero: Redacción de contrato por parte de la Municipalidad.
- Cuarto: Revisión y no objeción al contrato por parte del adjudicado.
- Quinto: Firma de contrato entre las partes.
- Sexto: Refrendo contralor del contrato o aprobación interna.
- Séptimo: Entrega de una copia del contrato y una copia de la orden de compra.

El adjudicado dispondrá de los siguientes plazos:

La revisión, la no objeción y la firma del contrato deberán realizarla en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación respectiva.

El expediente administrativo estará integrado por:

- este cartel
- la oferta
- las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.
- el acuerdo de adjudicación por parte del Concejo Municipal.
- el contrato
- el refrendo contralor o aprobación interna.
- la orden de inicio, minutas de reunión, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

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.

El adjudicado no podrá ceder los derechos y obligaciones de la presente contratación, salvo autorización previa y expresa de la Municipalidad.

La Municipalidad se reserva el derecho de reclamar indemnización por daños sufridos por incumplimiento del adjudicado, así como de resolver administrativamente la relación contractual de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

El adjudicado será responsable ante esta Municipalidad por el correcto y oportuno cumplimiento del contrato suscrito, el cual no podrá ser cedido, traspasado o enajenado sin consentimiento previo y por escrito del órgano adjudicador.

Si existieren modificaciones respecto al representante legal, deberá ser presentada mediante certificación de un notario público dicha modificación donde se señale la nueva persona que ostenta la representación legal de la empresa, o que tiene pleno poder para ello. Para efectos de la firma se exigirá la cédula de identidad vigente o documento de identificación vigente (cédula de residencia, pasaporte, otro)

7 CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato en ejecución o listo para iniciarse podrán ser cedidos a un tercero, siempre que no se trate de una obligación personalísima.

En todo caso la cesión debe ser autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado, en el que al menos analizará:

- Causa de la cesión.
- El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
- Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.
- Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.
- Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.

Si la cesión excede el cincuenta (50) por ciento del objeto contractual, independientemente del avance en su ejecución, deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República de la República, quien resolverá dentro del décimo día hábil una vez presentada la solicitud. La petición de la Administración deberá contener como mínimo la solicitud formulada por el cedente; aceptación del cesionario y cualquier documentación que resulte pertinente en relación con sus condiciones, cartel y resolución motivada de la Administración.

El cesionario queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente y este quedará libre de todas las obligaciones con la Administración. En el supuesto de que la cesión genere modificaciones contractuales éstas seguirán los procedimientos comunes establecidos al efecto.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

8 CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

8.1 LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

-Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, expedida por notario público que consigne: citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial. Igualmente, puede presentar la certificación extendida por el Registro Nacional.

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

8.2 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

El oferente, deberá presentar:

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

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

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

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

8.2.4 Asimismo, la persona física o jurídica oferente deberá aportar certificación o documento idóneo emitido por la Administración Tributaria donde indique que se encuentra inscrita como contribuyente.

8.3 DECLARACIONES JURADAS

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

8.3.1 Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

8.3.2 Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)

8.3.3 Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública ya que de ser así no podrá participar en este proceso de contratación.

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

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

9 CONDICIONES GENERALES

9.1 No podrá el oferente ni el adjudicado, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso de que la persona oferente advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveeduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Sub-Proceso de Gestión Ambiental. Por lo tanto, cualquier condición no prevista en el presente cartel, registrará conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.

9.2 Si en caso de duda que no haya sido evacuada previamente y no se indicó ninguna restricción en la oferta, la Municipalidad considerará que el oferente asumió las dudas dentro del precio original de la oferta.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

- 9.3 Queda entendido que, con la presentación de la oferta, el participante cumplió con la obligación de estudiar el Cartel, así como la planificación para cumplir con el objetivo de servicio, por tanto, se da por cierto que el oferente conoce, acepta realizar, puede estimar y planificar perfectamente los objetivos, la magnitud, alcance y clase de suministro a que se obliga tal y como lo indican los documentos de esta licitación.
- 9.4 En vista de lo anterior el oferente debe conocer y aceptar las consecuencias y responsabilidades de las mismas en todos sus extremos, aún y cuando por omisión en este documento no se halla indicado.
- 9.5 Quien resulte adjudicado, deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- 9.6 La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.

10 CLAUSULA DE DESEMPATE

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

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

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

PYME de industria 5 puntos

PYME de servicio 5 puntos

PYME de comercio 2 puntos

Pasado el anterior filtro, y aún existe empate, se adjudicará al oferente con menor precio, y si aún continúa el empate, se recurrirá a la suerte, lanzando una moneda al aire. Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada.

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

11 GARANTÍAS

11.1 PARTICIPACIÓN

No se requiere para esta contratación.

11.2 CUMPLIMIENTO

No se requiere para esta contratación.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

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 Sub-Proceso de Gestión Ambiental, 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.

Licda. Laura Cordero Méndez
Proveedora Municipal
Gerencia de Gestión Hacendaria



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

CAPÍTULO SEGUNDO

Objeto Contractual, Requisito y Especificaciones Técnicas

1. OBJETIVO GENERAL

En concordancia con el desarrollo de estrategias y acciones para prevenir, mitigar, restaurar y/o compensar los impactos al ambiente propios del quehacer institucional, mejorar el desempeño ambiental y promover el fortalecimiento de una mayor conciencia ambiental, tanto a nivel municipal como de la población del cantón de Escazú, y en apego a lo establecido en la Ley 8839 “Ley para la Gestión integral de Residuos Sólidos” y su objetivo de promover la capacitación y realizar campañas educativas de sensibilización de los habitantes del cantón, así mismo promover entre los funcionarios municipales conciencia sobre el uso de los recursos agua y electricidad, como parte de lo establecido en el Plan de gestión Ambiental Institucional y Programa Bandera Azul, se solicita la siguiente contratación, así como otras actividades referentes a la sanidad ambiental y conciencia sobre la protección de los animales.

El presente concurso se rige de conformidad con los parámetros establecidos en este pliego de condiciones, en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Renglón N.º 1: Diseño y elaboración de separadores de libro

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar la confección y diseño de separadores de libro. Debe cumplir con las siguientes características mínimas:

2.1.1. Separador de libros es referente a la campaña contra criaderos de vectores (Dengue, Zika y Chijungunya)

2.1.2. Cantidad: mil quinientos cincuenta (1550) unidades.

2.1.3. Material: Opalina

2.1.4. Impresión: full color tiro y retiro

2.1.5. Logo y arte definido y aprobado por la Municipalidad

2.1.6. Acabados: puntas redondeadas, y laminación gruesa brillante tiro y retiro

2.1.7. Las dimensiones deberán ser:

2.1.7.1. Alto: 5.58 centímetros (2.2”)

2.1.7.2. Ancho: 21.59 centímetros (8.5”)

2.1.8. Mensaje:

2.1.8.1. La persona jurídica adjudicada debe presentar el arte respectivo para aprobación por parte del Sub Proceso Gestión Ambiental antes de realizar la producción de los separadores de libros.

2.1.8.2. El mensaje que lleve el separador de libros será aportado por el Sub Proceso de Gestión Ambiental como insumo para elaboración del arte.

2.1.8.3. El arte será aprobado por la Oficina de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Escazú.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.1.9. Nota:

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

2.1.10. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el diseño e impresión de separadores de libros debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.

2.1.11. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Gestión Ambiental.

2.2. Renglón N.º 2: Diseño y elaboración de separadores de libro

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar la confección y diseño de separadores de libro. Debe cumplir con las siguientes características mínimas:

2.2.1. Separador de libros es referente a educación ambiental.

2.2.2. Cantidad: mil (1000) unidades.

2.2.3. Material: Opalina

2.2.4. Impresión: full color tiro y retiro

2.2.5. Logo y arte definido y aprobado por la Municipalidad

2.2.6. Acabados: puntas redondeadas, y laminación gruesa brillante tiro y retiro

2.2.7. Las dimensiones deberán ser:

2.2.7.1. Alto: 5.58 centímetros (2.2")

2.2.7.2. Ancho: 21.59 centímetros (8.5")

2.2.8. Mensaje:

2.2.8.1. La persona jurídica adjudicada debe presentar el arte respectivo para aprobación por parte del Sub Proceso Gestión Ambiental antes de realizar la producción de los separadores de libros.

2.2.8.2. El mensaje que lleve el separador de libros será aportado por el Sub Proceso de Gestión Ambiental como insumo para elaboración del arte.

2.2.8.3. El arte será aprobado por la Oficina de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Escazú.

2.2.9. Nota:

- 2.2.9.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.2.9.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.

2.2.9.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

2.2.10. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el diseño e impresión de separadores de libros debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.

2.2.11. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Gestión Ambiental.

2.3. Renglón N.º 3: Diseño y elaboración de Imanes

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar la confección y diseño de imanes. Debe cumplir con las siguientes características mínimas:

2.3.1. Imanes referentes a la campaña contra criaderos de vectores (Dengue, Zika y Chijungunya)

2.3.2. Cantidad: mil quinientas cincuenta (1550) unidades.

2.3.3. Material: vinil adhesivo sobre lámina magnética calibre 30.

2.3.4. Impresión: full color

2.3.5. Acabados: puntas redondeadas, y laminación gruesa brillante tiro y retiro

2.3.6. Las dimensiones deberán ser:

2.3.6.1. Alto: 5.58 centímetros (2.2")

2.3.6.2. Ancho: 13.97 centímetros (5.5")

2.3.7. Mensaje:

2.3.7.1. La persona jurídica adjudicada debe presentar el arte respectivo para aprobación por parte del Sub Proceso Gestión Ambiental antes de realizar la producción de los imanes.

2.3.7.2. El mensaje que lleve el imán será aportado por el Sub Proceso Gestión Ambiental como insumo para elaboración del arte.

2.3.7.3. El arte será aprobado por la Oficina de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Escazú.

2.3.8. Nota:

2.3.8.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

2.3.8.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.

2.3.8.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.3.9. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el diseño e impresión de los imanes debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.

2.3.10. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Gestión Ambiental.

2.4. Renglón N.º 4: Diseño y elaboración de Imanes

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar la confección y diseño de imanes. Debe cumplir con las siguientes características mínimas:

2.4.1. Imanes con mensajes para promover el ahorro energético.

2.4.2. Cantidad: seiscientos (600) unidades.

2.4.3. Material: vinil adhesivo sobre lámina magnética calibre 30.

2.4.4. Impresión: full color

2.4.5. Acabados: puntas redondeadas, y laminación gruesa brillante tiro y retiro

2.4.6. Las dimensiones deberán ser:

2.4.6.1. Alto: 5.58 centímetros (2.2")

2.4.6.2. Ancho: 13.97 centímetros (5.5")

2.4.7. Mensaje:

2.4.7.1. La persona jurídica adjudicada debe presentar el arte respectivo para aprobación por parte del Sub Proceso Gestión Ambiental antes de realizar la producción de los imanes.

2.4.7.2. El mensaje que lleve el imán será aportado por el Sub Proceso Gestión Ambiental como insumo para elaboración del arte.

2.4.7.3. El arte será aprobado por la Oficina de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Escazú.

2.4.8. Nota:

2.4.8.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

2.4.8.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.

2.4.8.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

2.4.9. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el diseño e impresión de los imanes debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.

2.4.10. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Gestión Ambiental.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.5. Renglón N.º 5: Diseño y elaboración de folleto (brochure) informativo

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar la confección y diseño de folleto (brochure) informativo. Debe cumplir con las siguientes características mínimas:

2.5.1. Folletos (brochure) referentes a la campaña contra criaderos de vectores (Dengue, Zika y Chikungunya)

2.5.2. Cantidad: tres mil (3000) unidades.

2.5.3. Tríptico: Tamaño: 29,464 cm X 16,51 cm, hoja doblada en tres (brochure)

2.5.4. Impresión: Tiro y Retiro, full color

2.5.5. Calidad del papel: Couché 100 gramos

2.5.6. Acabado final: Entrega del tríptico doblado

2.5.7. Embalaje: En paquetes de 100 y doblados los brochure, que no vengan con ligas

2.5.8. Mensaje:

2.5.8.1. La persona jurídica adjudicada debe presentar el arte respectivo para aprobación por parte del Sub Proceso Gestión Ambiental antes de realizar la producción de los imanes.

2.5.8.2. El mensaje que lleve el imán será aportado por el Sub Proceso Gestión Ambiental como insumo para elaboración del arte.

2.5.8.3. El arte será aprobado por la Oficina de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Escazú.

2.5.9. Nota:

2.5.9.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

2.5.9.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.

2.5.9.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

2.5.10. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el diseño e impresión de los folletos (brochure) debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.

2.5.11. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Gestión Ambiental.

2.6. Renglón N.º 6: Diseño y elaboración de calcomanía

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar la confección y diseño de calcomanía. Debe cumplir con las siguientes características mínimas:

2.6.1. Calcomanías con mensaje referente a educación ambiental.

2.6.2. Cantidad: mil (1000) unidades.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.6.3. Material: vinil adhesivo.

2.6.4. Impresión: full color

2.6.5. Acabados: puntas redondeadas, y laminación gruesa brillante

2.6.6. Las dimensiones deberán ser:

2.6.6.1. Alto: 5.58 centímetros (2.2")

2.6.6.2. Ancho: 13.97 centímetros (5.5")

2.6.7. Mensaje:

2.6.7.1. La persona jurídica adjudicada debe presentar el arte respectivo para aprobación por parte del Sub Proceso Gestión Ambiental antes de realizar la producción de las calcomanías.

2.6.7.2. El mensaje que lleve el imán será aportado por el Sub Proceso Gestión Ambiental como insumo para elaboración del arte.

2.6.7.3. El arte será aprobado por la Oficina de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Escazú.

2.6.8. Nota:

2.6.8.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

2.6.8.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.

2.6.8.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

2.6.9. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el diseño e impresión de las calcomanías debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.

2.6.10. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Gestión Ambiental.

2.7. Renglón N.º 7: Diseño y elaboración de calcomanía

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar la confección y diseño de calcomanía. Debe cumplir con las siguientes características mínimas:

2.7.1. Calcomanías con mensajes para promover el ahorro energético.

2.7.2. Cantidad: mil (1000) unidades.

2.7.3. Material: vinil adhesivo.

2.7.4. Impresión: full color

2.7.5. Acabados: puntas redondeadas, y laminación gruesa brillante

2.7.6. Las dimensiones deberán ser:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.7.6.1. Alto: 5.58 centímetros (2.2")

2.7.6.2. Ancho: 13.97 centímetros (5.5")

2.7.7. Mensaje:

2.7.7.1. La persona jurídica adjudicada debe presentar el arte respectivo para aprobación por parte del Sub Proceso Gestión Ambiental antes de realizar la producción de las calcomanías.

2.7.7.2. El mensaje que lleve el imán será aportado por el Sub Proceso Gestión Ambiental como insumo para elaboración del arte.

2.7.7.3. El arte será aprobado por la Oficina de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Escazú.

2.7.8. Nota:

2.7.8.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

2.7.8.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.

2.7.8.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

2.7.9. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el diseño e impresión de las calcomanías debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.

2.7.10. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Gestión Ambiental.

2.8. Renglón N.º 8: Diseño e Impresión de historietas para colorear

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar la impresión de historieta corta para colorear. Debe cumplir con las siguientes características mínimas:

2.8.1. Historieta corta en dos (2) artes diferentes para promover la adopción y el cuidado de los animales.

2.8.2. Cantidad: quinientas (500) unidades por arte; en total mil (1000) unidades.

2.8.3. Material: bond 24

2.8.4. Impresión: digital/litográfico (2 artes diferentes)

2.8.5. Acabados: refiladas y dobladas en dos

2.8.6. Las dimensiones deberán ser:

2.8.6.1. Alto de historieta abierta: 27.94 centímetros (11")

2.8.6.2. Ancho de historieta abierta: 21.59 centímetros (8.5")

2.8.7. Mensaje:

2.8.7.1. El mensaje y diseño respectivo que lleve la historieta será aportado por el Sub Proceso Gestión Ambiental para su respectiva impresión.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.8.7.2. El arte será aprobado por la Oficina de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Escazú.

2.8.8. Nota:

2.8.8.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

2.8.8.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.

2.8.8.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

2.8.9. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el diseño e impresión de las historietas debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.

2.8.10. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Gestión Ambiental.

2.9. Renglón N.º 9: Diseño y elaboración de calendarios

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar la confección y diseño de calendarios. Debe cumplir con las siguientes características mínimas:

2.9.1. Se requiere adquirir cinco mil (5000) unidades de calendarios.

2.9.2. Diseño: Se contratará el diseño del calendario de recolección de residuos de la Municipalidad de Escazú el cual debe incluir:

2.9.2.1. Escudo del cantón

2.9.2.2. Rutas de recolección

2.9.2.3. Fechas de recolección por tipo de residuos

2.9.2.4. Tipos de residuos a recolectar por tipo.

2.9.3. Impresión:

2.9.3.1. Papel Cuche

2.9.3.2. Gramaje 100

2.9.3.3. Full color

2.9.3.4. Tamaño Carta

2.9.3.5. Tiro y retiro (2 páginas)

2.9.4. Mensaje:

2.9.4.1. La persona jurídica adjudicada debe presentar el arte respectivo para aprobación por parte del Sub Proceso Servicios Municipales antes de realizar la producción de los calendarios.

2.9.4.2. El mensaje que lleve el calendario será aportado por el Sub Proceso Servicios Municipales como insumo para elaboración del arte.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

2.9.4.3. El arte será aprobado por la Oficina de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Escazú.

2.9.5. Nota:

2.9.5.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

2.9.5.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.

2.9.5.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

2.9.6. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el diseño e impresión de calendarios debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.

2.9.7. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Servicios Municipales.

3. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. Plazo de Entrega: La disponibilidad de entrega deberá ser máxima de veinte (20) días hábiles a partir de la notificación de la orden de compra, previa coordinación con el Sub Proceso Gestión Ambiental.

Para la línea de diseño e impresión de los calendarios, la disponibilidad de entrega deberá ser máxima de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación de la orden de compra, previa coordinación con el Sub Proceso Servicios Municipales.

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

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

3.3. Los oferentes deben presentar obligatoriamente, la estructura de precios incluyendo los siguientes componentes.

3.4. Costo unitario por ítem y costo total.

3.5. El servicio comprendido en cada punto de esta licitación incluye el suministro por parte de la persona jurídica adjudicada de todos los materiales, equipo, mano de obra y demás bienes y servicios necesarios para la ejecución del objeto del presente procedimiento de contratación.

3.6. La persona jurídica adjudicada debe acatar las disposiciones de la Ley Orgánica del Ambiente y la Ley General de Salud en el caso de ejecutar servicios que afecten el medio ambiente o la salud.

3.7. Que presentará el servicio dentro del marco de trabajo establecido y de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4. NORMAS ADICIONALES APLICABLES

4.1. 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.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

- 4.2. La contratación del servicio de diseño y producción de productos publicitarios debe cumplir con lo indicado en las Leyes vigentes, relacionadas con las unidades de medida, los materiales, la actividad contractual, la ejecución y la protección a los trabajadores.
- 4.3. La contratación del servicio de diseño y producción de productos publicitarios debe cumplir con lo indicado en los Decretos Ejecutivos vigentes, relacionados con las unidades de medida, los materiales, la actividad contractual, la ejecución y la protección a los trabajadores.

5. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

- 5.1. La persona jurídica oferente debe contar con experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios de diseño, impresión y producción, similares a los requeridos por la Municipalidad de Escazú demostrado con la aportación la tabla de referencia. Además, aportar listado de trabajos realizados, ubicados a nivel nacional a las empresas, organizaciones o instituciones a las cuales les ha brindado el servicio.

La información solicitada debe presentarse con el siguiente formato

Persona Contacto	Empresa	Descripción Proyecto	Fecha Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha Final (dd/mm/aaaa)	Teléfono

Únicamente se tomará en cuenta la experiencia indicada en actividades iniciadas y finalizados entre los años dos mil quince (2015) al dos mil diecisiete (2017).

La tabla de referencia será verificada por el área técnica. La oferta que no cumpla con la experiencia mínima solicitada será excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Especificaciones e Inspección

- 6.1.1. La persona jurídica adjudicada acepta que el alcance del trabajo y las especificaciones son adecuados y que los resultados que se desean podrán ser obtenidos por la interpretación que del contrato se haga.
- 6.1.2. Ningún aumento o costo extra será aceptado por supuestas dificultades para obtener los resultados debido a la interpretación que se haga de las especificaciones. Excepto cuando tal salvedad fuera hecha de conocimiento al presentar la oferta original.
- 6.1.3. Como conceptos generales y definitivos los detalles de mayor escala rigen sobre los de menor escala y sobre ellos las notas, anexos y especificaciones, en ese orden. Sobre ellos prevalece lo indicado en el cartel de Licitación y estas Condiciones Generales. Sobre todos ellos rige el Contrato y el juicio del inspector contratado alegado a los documentos mencionados.
- 6.1.4. Ningún aumento o costo extra será aceptado por aclaraciones del contrato o definición de detalles y / o elementos.
- 6.1.5. El trabajo debe ser ejecutado en forma ordenada y cuidadosa, asumiendo la persona jurídica adjudicada cualquier daño que se produzca en la ejecución del proyecto.
- 6.1.6. Todo el trabajo debe ser realizado de acuerdo con las mejores normas técnicas y profesionales, conforme las regulaciones locales y de manera que cumplan con los reglamentos, códigos y leyes pertinentes.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

6.2. Desarrollo y Terminación del Trabajo

- 6.2.1. En el caso de que durante el proceso de ejecución de los servicios contratados la persona jurídica adjudicada se atrase por causas que no fueran de fuerza mayor, el Sub Proceso Gestión Ambiental tendrá derecho a dar por resuelto este contrato, sin más trámite y sin derecho a reclamo de daños por parte de la persona jurídica adjudicada, pasando a poder Sub Proceso Gestión Ambiental, tanto la garantía de cumplimiento como el monto de las retenciones que se hubiesen efectuado hasta la fecha de la resolución.
- 6.2.2. La persona jurídica adjudicada deberá entregar la totalidad del trabajo ejecutado a entera satisfacción del Sub Proceso Gestión Ambiental.
- 6.2.3. En caso de duda con las especificaciones la persona jurídica adjudicada deberá pedir las aclaraciones necesarias durante el proceso de elaboración del presupuesto, previo a la presentación de la oferta.

7. RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA

- 7.1. La recepción provisional del objeto se registrará por lo establecido en el Artículo N.º 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y se entenderá como el recibo material del servicio, por parte de del Sub Proceso Gestión Ambiental. Para ello la persona jurídica adjudicada deberá coordinar con el Sub Proceso Gestión Ambiental, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega.
- 7.2. La recepción definitiva del servicio se registrará por lo establecido en el Artículo N.º 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en la primera página de la invitación, o bien vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la aplicación de multa, si el servicio presenta alguna inconformidad con lo establecido en la orden de compra.

8. CONDICIONES DE ENTREGA

- 8.1. De ser rendida la recepción definitiva del servicio, el funcionario del área solicitante rendirá el “recibido conforme” de la actividad contratada, por lo cual la persona jurídica adjudicada deberá cerciorarse de que junto con la firma de aceptación, se adicione la fecha en que se recibió la aceptación del proyecto y se disponga del sello de la dependencia respectiva, el cumplimiento de dichos requisitos será obligatorio como parte de la gestión para tramitar el pago respectivo, caso que la factura no cuente con la globalidad de lo señalado, se estará posponiendo su cancelación hasta que se cumpla con la totalidad de las condiciones antes indicadas.
- 8.2. La lista de entrega y factura, que debe proporcionar la persona jurídica adjudicada, deberá especificar como mínimo: código de artículo, número de solicitud de suministros, descripción del artículo, cantidad solicitada, cantidad entregada, costo unitario y total, fecha de entrega y espacio para que el funcionario designado por la Municipalidad de Escazú consigne: Nombre, firma, fecha efectiva de recepción del producto y sello de la oficina.
- 8.3. Si el servicio es rechazado parcial o totalmente por errores imputables a la persona jurídica adjudicada, ésta deberá reponer lo respectivo en un período máximo de un día hábil después de la fecha del rechazo, asumiendo los costos de reposición, que de ninguna forma podrán ser trasladados a la Municipalidad de Escazú. Por otro lado, si los servicios consignados en la lista de entrega no corresponden en forma total o parcial a lo efectivamente entregado, el representante de la Municipalidad de Escazú, deberá indicarlo en dicha lista, en un espacio designado para este fin, anotándose código, cantidad y descripción de los productos rechazados o no recibidos.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

- 8.4. Si durante el proceso de verificación se comprueba, que los servicios entregados por la persona jurídica adjudicada no cumplen con las características técnicas definidas, esté deberá realizar los servicios de tal forma que se ajusten a lo establecido en el contrato, para lo cual tendrá un plazo máximo de un día hábil después de que reciba la debida comunicación por parte de la Municipalidad de Escazú.
- 8.5. Los costos de la reposición deberán ser asumidos íntegramente por la persona jurídica adjudicada, sin que puedan ser trasladados de forma alguna a la Municipalidad de Escazú.
- 8.6. En todo caso se aclara, que la persona jurídica adjudicada será enteramente responsable por los servicios, hasta tanto estos no hayan sido recibidos “a entera satisfacción” por la Municipalidad de Escazú.
- 8.7. Siempre y cuando que los servicios cumplan con las calidades, características y condiciones establecidas en este cartel, serán aceptadas de conformidad por la Municipalidad de Escazú.

9. RECIBO DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ACTUALIZADO

- 9.1. La persona jurídica adjudicada deberá entregar servicio adjudicado en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el Artículo N.º 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Municipalidad de Escazú por medio del Sub Proceso Gestión Ambiental estará facultado para aceptar las mejoras y cambios e innovaciones tecnológicas en los servicios que le proponga la persona jurídica adjudicada a su ofrecimiento y que se planteen con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, no le representen ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para la Municipalidad de Escazú medido en función de incrementos en la capacidad, calidad o potencialidad del objeto contratado. La persona jurídica adjudicada deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.
- 9.2. Previo a la aceptación de tales mejoras, el Sub Proceso Gestión Ambiental procurará del área usuaria a cuyo encargo se promovió el procedimiento de contratación, las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.
- 9.3. Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación de la persona jurídica adjudicada suplir el bien o servicios bajo las nuevas condiciones pactadas.
- 9.4. La Municipalidad de Escazú contará con diez (10) días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión. Sin embargo, en el momento que la Municipalidad de Escazú considere que la documentación es insuficiente, se tendrá por activado el plazo de entrega hasta tanto la persona jurídica adjudicada no conteste la prevención que la Municipalidad de Escazú le remita.
- 9.5. La Municipalidad de Escazú, según lo indicado en el Artículo N° 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la Administración, recibirá bienes actualizados cumpliendo con las siguientes reglas:
 - 9.5.1. Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
 - 9.5.2. Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
 - 9.5.3. Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.
 - 9.5.4. Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

- 9.5.5.** La última actualización se entenderá, entre otras cosas, como que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y ésta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio. Para estos efectos, el oferente deberá respaldar el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante.
- 9.5.6.** La mejora deberá informarse por escrito, explicando en detalle en qué consiste el cambio, de ser necesario a partir de literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes.
- 9.5.7.** Bajo ninguna circunstancia, los cambios en los bienes o servicios podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales se consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza.

10. CONFIDENCIALIDAD

- 10.1.** La persona jurídica adjudicada tiene la obligación de garantizar el derecho a la intimidad, la libertad y el secreto de las comunicaciones, así como proteger la confidencialidad de la información que obtengan de la Municipalidad de Escazú, o de otros operadores, con ocasión de la suscripción de los servicios.
- 10.2.** La persona jurídica adjudicada (tanto como empresa y los funcionarios de la misma que trabajaran en el bien y / o servicio contratado, bajo Declaración Jurada) se compromete a mantener absoluta confidencialidad sobre:
- 10.2.1.** El bien y / o servicio que se está brindando a la Municipalidad de Escazú.
- 10.2.2.** La información y / o datos que le sean suministrados antes y durante el lapso contratado.
- 10.3.** El oferente entiende que debe existir un acuerdo de confidencialidad por parte de todo el equipo de trabajo de la persona jurídica oferente. Para tal efecto existirá una cláusula contractual donde se indicará la obligación del contratista sobre la prohibición de divulgar cualquier tipo de información a la que tenga acceso.
- 10.4.** De comprobarse la divulgación de información en forma parcial o total, la Municipalidad de Escazú procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.
- 10.5.** El oferente deberá entregar una declaración jurada donde la empresa a través de su representante legal se compromete a lo indicado en relación con la confidencialidad. De igual forma se debe entregar una declaración jurada por cada una de las personas que conformarán el equipo de trabajo o tendrán acceso a información de la Municipalidad de Escazú.
- 10.6.** Si se requiriera divulgar información, la persona jurídica adjudicada se compromete a obtener la aceptación de la Municipalidad de Escazú por escrito antes de proceder a divulgar la información.
- 10.7.** La información generada por la persona jurídica adjudicada en relación con la operatividad del bien y / o servicio y la información suministrada por la Municipalidad de Escazú, será utilizada únicamente por el personal autorizado de la Municipalidad de Escazú, y el grupo de trabajo operativo que la persona jurídica adjudicada designe para brindar el bien y / o servicio a la Municipalidad de Escazú, previa entrega de declaración jurada de cada miembro del grupo de trabajo operativo.
- 10.8.** El oferente debe prevenir e impedir la duplicación, reproducción o copia de la información descrita en el punto anterior, por parte de los funcionarios de la empresa contratada.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

- 10.9.** La información contenida en las bases de datos, archivos, medios de almacenamiento y otros sistemas es propiedad de la Municipalidad de Escazú, en los casos que la Municipalidad de Escazú autorice su uso para un proyecto o actividad específico deben ser utilizados únicamente para los fines previamente establecidos por las partes, una vez terminada la ejecución, la empresa contratada deberá eliminar toda la información que sea propiedad de la Municipalidad de Escazú.
- 10.10.** Toda información de los modelos, esquemas, procesos, configuraciones o infraestructura de Seguridad Informática de la Municipalidad de Escazú no podrán ser utilizados para ningún tipo de divulgación o presentaciones a otras empresas, o personas bajo ninguna forma.
- 10.11.** Se deben establecer las personas contacto responsables por ambas partes (persona jurídica adjudicada y la Municipalidad de Escazú) para el manejo de la información que se envíe y se reciba, no se deberá suministrar ninguna información a personas que no estén previamente autorizadas por la Municipalidad de Escazú.
- 10.12.** La persona jurídica adjudicada debe utilizar toda la información que brinde la Municipalidad de Escazú, en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades directamente relacionadas con los bienes y / o servicios contratados.
- 10.13.** Los productos finales obtenidos de todos los insumos contratados son propiedad de la Municipalidad de Escazú y no podrán ser utilizados por la persona adjudicada para fines distintos a los establecidos en el contrato.

11. OBLIGACIONES LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL ADJUDICADO

- 11.1.** La persona jurídica adjudicada tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.
- 11.2.** El personal empleado por la persona jurídica adjudicada debe ser responsable e idóneo para la prestación del servicio, deberá trabajar cumpliendo todas las normas de calidad y seguridad que exige la ley.
- 11.3.** La persona jurídica adjudicada suministrará una lista del personal que prestará el servicio, con las funciones de cada uno. Para el listado del personal contratado, habitantes del Cantón de Escazú, se debe aportar documento emitido por el Registro Civil en el cual se acredite que es habitante del Cantón de Escazú.
- 11.4.** El personal deberá portar un carné de identificación extendido por la persona jurídica adjudicada.
- 11.5.** La persona jurídica adjudicada tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.
- 11.6.** En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Municipalidad de Escazú para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.
- 11.7.** De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga, producto de esta prestación, el Proceso Servicios Municipales de la Municipalidad de Escazú podrá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte de la persona jurídica adjudicada, donde cualquier inconsistencia que determine evasión de las responsabilidades patronales la Municipalidad podrá solicitar la rescisión del contrato.
- 11.8.** La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona jurídica adjudicada; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona jurídica adjudicada.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

11.9. El personal contratado deberá cumplir con el ordenamiento jurídico vigente en materia de Salud Ocupacional.

11.10. La persona jurídica adjudicada antes del inicio del servicio 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.

11.11. Es entendido que el adjudicado libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, podrá ser verificado por el Sub Proceso Gestión Ambiental o por el Sub Proceso Servicios Municipales.

12. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

12.1. Girar y notificar la orden de inicio del servicio por medio del Sub Proceso Gestión Ambiental de la Municipalidad de Escazú.

12.2. Efectuar los pagos en forma oportuna, previa verificación de la correcta ejecución del servicio.

12.3. Desplegar las medidas de verificación necesarias para el cumplimiento y respecto del régimen de prohibiciones establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.

12.4. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos y económicos integrantes de la presente compra y contenidos en el expediente del procedimiento de contratación administrativa.

12.5. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Sub Proceso Gestión Ambiental girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona jurídica adjudicada debe acatar la instrucción girada.

13. MEDIDAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

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

13.1. Una vez adjudicada la contratación el Sub Proceso Gestión Ambiental será el ente supervisor de los trabajos ejecutados, así como, la jefatura del Sub Proceso Gestión Ambiental llevará el control del servicio conforme al cronograma establecido. Además, se tendrá el apoyo del Jefe de Cuadrillas o a quien designe que realizará visitas aleatorias periódicas para establecer el cumplimiento del contrato a los sitios establecidos para la verificación y reporte.

13.2. El Sub Proceso Gestión Ambiental de la Municipalidad de Escazú ejercerá la supervisión del avance del proyecto, en momentos seleccionados al azar, si se comprobara cualquier tipo de anomalía.

13.3. Con cinco (5) notas enviadas por el Ingeniero Municipal por no cumplimiento del horario laboral establecido o por no asistencia al proyecto a laborar (cuadrillas y material de la persona jurídica adjudicada), será motivo de rescisión del contrato por parte de la administración, por lo que el contratista deberá justificar los atrasos con un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles después de dado el hecho.

13.4. El Sub Proceso Servicios Municipales le solicitará a la persona jurídica adjudicada, con cada factura, la presentación de un disco compacto con registro fotográfico de los trabajos realizados. Lo anterior, para cada período mensual.

13.5. La Administración se reserva el derecho de rescindir, según lo indicado en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

13.6. El proyecto será ejecutado bajo la supervisión de un funcionario municipal designado, el cual tendrá a su cargo un funcionario municipal que laborará como inspector de campo. El funcionario municipal designado controlará el avance físico y financiero del proyecto y tablas para el pago de avance del servicio. Conforme se presenten las facturas por parte de la persona jurídica adjudicada, la jefatura del Proceso Servicios Municipales aprobará el pago de la misma si este cumple conforme al avance por el controlado.

13.7. El Sub Proceso Gestión Ambiental aplicará los siguientes controles:

13.7.1. Verificar documentos y datos (cronogramas) que considere necesarios aportados por el adjudicado en caso de que se genere duda.

13.7.2. Verificar que la persona jurídica adjudicada cumpla con el equipo, materiales y demás insumos requeridos para la adecuada ejecución de las labores contratadas.

13.7.3. Desplegar procedimiento de control de calidad durante el proceso de ejecución contractual, conforme al cronograma suministrado por la persona jurídica adjudicada.

13.7.4. Verificar que el precio acordado sea conforme al avance de actividades y cronograma establecido, así como, la entrega a satisfacción de cada una de las etapas.

13.7.5. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos y económicos que integrarán el contrato y el cartel.

13.7.6. Verificar que el inicio de las actividades coincida con la orden de inicio dictado.

13.7.7. Verificar en sitio ocularmente el cumplimiento de las labores y tomar medidas preventivas para la corrección de acciones con las que no se esté conforme.

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

14. ELEGIBILIDAD

La elegibilidad de las ofertas queda condicionada a que la misma se ajuste a las condiciones establecidas en el presente cartel, así como lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

15. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

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

15.1. PRECIO 100%

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

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

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

16. FORMA DE PAGO

- 16.1.** Se pagará contra entrega a satisfacción de la Municipalidad y para ello debe presentar las facturas originales timbradas en el Sub Proceso Gestión Ambiental.
- 16.2.** La Municipalidad tendrá un máximo de treinta (30) días naturales para pagar, previa presentación de la factura y previa verificación del cumplimiento a satisfacción de conformidad con lo indicado en este cartel.
- 16.3.** Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas a las que se les haya dispensado del trámite de timbraje, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante la Municipalidad de Escazú, del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite. La Municipalidad de Escazú no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.
- 16.4.** Los pagos se realizarán en colones costarricenses y sujeto a la cantidad de materiales.
- 16.5.** En caso de cotizaciones en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se emite el pago.
- 16.6.** Se adjunta tabla de bienes requeridos, que funcionará como base general, esto lógicamente estará muy ligado a los bienes requeridos.

TABLA DE PAGO Y LABORES
"Diseño, Impresión y Producción de Productos Publicitarios"

Ítem	Cantidad	Unidad de Pago	Descripción	Precio Unitario en Números	Monto Total Propuesto
1	1550	Unidad	Diseño e impresión de separadores de libros		
2	1000	Unidad	Diseño e impresión de separadores de libros		
3	1550	Unidad	Diseño y elaboración de imanes		
4	600	Unidad	Diseño y elaboración de imanes		
5	3000	Unidad	Diseño y elaboración de folletos (brochure)		
6	1000	Unidad	Diseño y elaboración de calcomanías		
7	1000	Unidad	Diseño y elaboración de calcomanías		
8	1000	Unidad	Diseño e Impresión de historieta corta en dos (2) artes diferentes		
9	5000	Unidad	Diseño e Impresión de calendarios		

- 16.7.** El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.
- 16.8.** Los oferentes deberán indicar el Número de Cuenta Corriente con el Banco Nacional de Costa Rica, o en su defecto el Número de Cuenta Cliente SINPE, para efectos de trámite de pago por ese medio de ser posible por la Municipalidad de Escazú.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

16.9. Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta, salvo en aquellas excepciones que la Ley del impuesto sobre la renta (N°7092) contempla en forma expresa, de conformidad con lo que dispone en su Artículo N° 3. Para lo cual, la persona adjudicada deberá acreditar debidamente tal condición ante la Administración Municipal.

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

17. CESIÓN DE FACTURAS

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

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

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

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

17.2. Para gestionar el trámite de pago de facturas de esta Municipalidad las personas físicas o jurídicas, que vía contratos de cesión adquieran los derechos de crédito de aquellos terceros cuyo deudor sea la Municipalidad de Escazú, con tres (3) días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Sub Proceso Gestión Ambiental, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

17.2.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura del Proceso de Recursos Financieros, presentado copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.

17.2.2. Aporte el testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.

17.2.3. Los testimonios de escritura pública, además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número de factura cedida, fecha de la factura, monto bruto y líquido de la factura, número del procedimiento de contratación administrativa, orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta del número de cuenta bancaria y número de cuenta cliente en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.

La forma de pago se ajustará a lo indicado en el punto N.º 16 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

17.2.4. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera.

Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante la normativa que se indica a continuación:

17.2.4.1. Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 97, Alcance N.º 93, del veintidós de mayo de dos mil trece.

17.2.4.2. Modificación, Reforma y Adición a los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N.º 2014 – 003 – 007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 51 el trece de marzo de dos mil catorce.

17.2.4.3. Reforma al Artículo N.º 32 de los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N.º 2014 – 016 – 008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 192 del siete de octubre de dos mil catorce.

18. CLAUSULA PENAL

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

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

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

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

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

19. REVISIÓN DE PRECIOS

- 19.1.** Según lo establecido en el Artículo N° 18 de la Ley de Contratación Administrativa y en el Artículo N° 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa las partes tendrán derecho al ajuste o revisión de precios siempre que se acredite la variación de los respectivos costos conforme las reglas existentes.
- 19.2.** En caso de revisión de precios se requiere que los oferentes indiquen en renglones separados: los costos directos, los costos indirectos, las utilidades y los imprevistos. Se recurrirá a la fórmula indicada en la Circular emitida por la Contraloría General de la República y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 232 del 2 de diciembre de 1982, para revisiones de precios en los contratos de suministros continuados, de servicios y de arrendamientos no referidos a edificios o locales.
- 19.3.** Tratándose de contratos continuados de servicios, el precio pactado estará sujeto a variaciones según las condiciones económicas ajenas al control de las partes contratantes y que ocurran en la ejecución del contrato.
- 19.4.** En todo caso, el reconocimiento que se llegue a otorgar se contará a partir del momento en que la persona jurídica adjudicada formule la solicitud y aporte la documentación probatoria a satisfacción de la Municipalidad de Escazú.
- 19.5.** Para efectos del reconocimiento de las variaciones de precios, los índices que se utilizarán para la aplicación de la fórmula son los siguientes:
- 19.5.1.** Para el componente de mano de obra, se referenciará con relación a las variaciones habidas en los salarios mínimos según sean los Decretos Ejecutivos que al efecto se promulguen, siendo necesario que en la oferta se listen e identifiquen con precisión los diferentes renglones salariales a considerarse, según sea la naturaleza de la prestación y las categorías del personal que se dispondrá, (indicar claramente el tipo de trabajadores y el capítulo del decreto que los contempla). Si son varios tipos de trabajadores se debe indicar las funciones de cada uno de los grupos y la cantidad de trabajadores que conforman estos grupos, esto con el fin de aplicar un promedio ponderado para este elemento.
- 19.5.2.** Para el rubro de insumos se utilizará para los fines de la fórmula de variación de precios, los cambios habidos en los índices de precios para el productor Industrial (IPPI), deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.
- 19.5.3.** Para el componente contractual de gastos administrativos, la variación se referenciará con respecto a los cambios que se reporten en el índice general de precios al consumidor. (IPC) deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.
- 19.6.** En el caso de las ofertas cuyo precio se cotice en dólares no procede la revisión de precios por medio de la metodología definida en el párrafo anterior, sino que para solicitar el reconocimiento que surja del incremento en los costos del servicio no cubiertos por las políticas de valuación del colón frente al dólar americano, la persona jurídica adjudicada deberá presentar reclamos administrativos posteriores a los pagos correspondientes, en los cuales tendrá la obligación de demostrar el desequilibrio económico correspondiente a cada mes reclamado.
- 19.7.** Cabe indicar que el mecanismo de revisión de precios para cotizaciones realizadas en colones que se establece en este apartado permitirá que el precio del servicio se modifique en forma permanente, y por ende en los meses sucesivos al reconocimiento de la revisión la Municipalidad de Escazú continuará pagando el servicio con base en el precio revisado. Sin embargo, para el caso de las cotizaciones en dólares, se debe tener presente que los reclamos administrativos únicamente reconocen el desequilibrio económico presentado en el mes correspondiente al reclamo, sin afectar el precio del servicio para los pagos posteriores, que igualmente de presentarse desequilibrios, éstos deben ser reclamados por medio de este mecanismo mes a mes.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría

19.8. El pago se efectuará después de la aprobación ante la Contraloría General de la República del presupuesto extraordinario que se realice posterior a la solicitud de la revisión de precios.

20. FIRMAS

Jerson Calderón Valverde
Gestión Ambiental

Luis Alonso Vallejos Esquivel
Servicios Municipales