



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
COMPRA DIRECTA N°2016CD-000160-01
“Negatoscopio de un cuerpo”
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 11 de octubre del 2016.

CAPÍTULO PRIMERO
Condiciones específicas de la contratación

1 GENERALIDADES

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente contratación. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el 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 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, o puede acensar la página web de la Municipalidad de Escazú, (www.escazu.go.cr).

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 esta Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. No se aceptarán vía correo electrónico.

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.

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.

El Proceso de Recursos Humanos supervisará la correcta entrega del equipo para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el bien o servicio.



3 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1.1 Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.

3.1.2 La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar este servicio.

3.1.3 La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:

3.1.4 Se aceptarán la participación de hasta dos (2) o más participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.

3.1.5 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:

3.1.5.1 Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.

3.1.5.2 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.

3.1.5.3 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.

3.1.5.4 El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.

3.1.5.5 Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.

3.1.5.6 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.

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

3.1.5.8 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.

3.1.5.9 Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N°17 del pliego de condiciones.

3.1.5.10 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.

4 ENTREGA DE LA OFERTA

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
COMPRA DIRECTA N°2016CD-000160-01
“Negatoscopio de un cuerpo”
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 _____ del 2016.

NOMBRE DEL OFERENTE:

TEL. _____.

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, y otros medios. Se acepta oferta por medio de fax y deben presentar la oferta original a mas tardar un día hábil a partir de la apertura de la oferta. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.

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.

5 COPIAS

Cada oferta se compone de un original debidamente firmado en papel común (sin empaste, **no adjuntar copias**). 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.

6 INDICAR EN LA OFERTA

6.1.1 Nombre de la Persona jurídica o física proveedora.

6.1.2 Dirección exacta.

6.1.3 Teléfono.

6.1.4 Fax u otro medio electrónico alternativo.

7 PLAZO DE ENTREGA

La entrega del producto debe hacerse a más tardar 30 días hábiles después de notificada la orden de compra. La entrega la deben realizar en el Proceso de Recursos Humanos, debe coordinar con el Lcda. Alma Luz Solano Ramírez.

8 PLAZO PARA ADJUDICAR

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

9 VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta contratación.

10 PRECIO

El oferente deberá cotizar precios unitarios y totales, 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 entrega del producto, tales como mano de obra, materiales, herramientas, equipo, costos indirectos, utilidad, imprevistos transportes 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 de cero o negativa.

El oferente debe incluir en su oferta el costo de transporte de equipo a la instalaciones del Palacio Municipalidad

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.

12 NOTIFICACIONES

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

13 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.

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.

14 FORMALIZACION Y CONTRATO

La ejecución contractual derivada de esta contratación, estará sujeta a la emisión previa de una Orden de Compra, que constituye el documento formal que emite la Municipalidad de Escazú posterior a la adjudicación.

El adjudicado deberá aportar el 0.0025 por concepto de especies fiscales del total del monto adjudicado.

El expediente administrativo estará integrado por:

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

Todos los documentos de esta contratación se complementan entre si 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.

15 CESIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

Lo anterior se fundamenta en el artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

16 CESIÓN DE FACTURAS

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

a) 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.

b) 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.

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

d) En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo

dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta n°192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

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

17 CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

17.1.1 Declaración Jurada en la que indique:

17.1.1.1 Que no está afectado por el Artículo N° 22 y Artículo N° 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.

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

17.1.1.3 Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)

17.1.1.4 Que se encuentra al día con el pago del impuesto a las sociedades, tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas (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.

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

En caso de presentar certificación de que no se encuentra inscrito como patrono en la Caja Costarricense del Seguro Social, o si en impresión de consulta en la página web de SICERE, se indique dicha situación deberá ser aclarada a satisfacción del municipio so pena de proceder a la denuncia ante las autoridades correspondientes de la Caja Costarricense del Seguro Social.

17.1.1.6 El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los



Riesgos del Trabajo, vigente y al día, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010 y sus reformas. El recibo póliza no sustituye la constancia indicada anteriormente.

17.1.1.7 Certificación de que se encuentra al día en el pago con las obligaciones con el FODESAF, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el día de apertura.

18 LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

18.1.1 Personas Jurídicas (debe presentar únicamente el adjudicado)

Deberá presentar certificación original con no más de dos meses de emitida en la que indique:

18.1.1.1 Quién (es) ostentan la representación judicial y extrajudicial de la compañía, indicando sus calidades y si pueden actuar en forma conjunta o separada.

18.1.1.2 La naturaleza y propiedad de las acciones.

18.1.1.3 Las citas de inscripción en el Registro Público, de la sociedad, del personero acreditado y el domicilio social.

18.1.1.4 En caso que las acciones pertenezcan a una o varias personas jurídicas, deberá indicarse el nombre de los accionistas de estas.

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

18.1.3 PARA PERSONAS JURIDICAS

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.

También debe de aportar fotocopia debidamente certificada por notario público de la cédula jurídica, además la dirección postal, números de teléfono y fax.

18.1.4 EN EL CASO DE OFERENTES EXTRANJEROS

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

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

18.2 CLAUSULA DE DESEMPATE

En caso de empate se concederá un 2% a las PIMES, si continua el empate se recurrirá a la rifa, para ello se citará a los representantes legales de los oferentes que se encuentren en esa situación. Este método se ejecutará en la Proveeduría con la presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada, en la cual cada representante tomará al azar un papel donde solo uno tendrá la palabra "ADJUDICADO", los demás estarán en blanco, el oferente que tenga el papel con la palabra mencionada será efectivamente el adjudicado. La no asistencia de las partes no impedirá la realización de la rifa.

18.3 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

El Proceso de Recursos Humanos cobrará por concepto de multa o cláusula penal, según corresponda, la suma de 1% hasta un máximo del 25% del monto total adjudicado, por cada día de atraso en la entrega del equipo. El cobro de la multa o cláusula penal, podrá hacerse retenerse de los saldos pendientes de pago, mientras se realiza el debido proceso para cobrar. La Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de los daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas, legales y pecuniarias que prevé el ordenamiento jurídico.

Se podrán retener de las facturas que se presenten al cobro posterior a haber acaecido el hecho, siguiendo el procedimiento legal respectivo.

18.4 OBSERVACIONES

18.4.1 Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.

18.4.2 En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes.

18.4.3 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.



Licda. Cira Castro Mryie
Jefatura Proceso de Proveeduría

CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETO CONTRACTUAL Y CONDICIONES ESPECÍFICAS



1. OBJETIVO GENERAL:

Se requiere de la compra de un negatoscopio que permita la correcta observación de los estudios de imagenología y rayos X impresos en una placa radiográfica, con el objetivo de que el médico realice un diagnóstico más preciso y un tratamiento clínico más adecuada para el mantenimiento y recuperación más rápida de los pacientes.

2. JUSTIFICACIÓN:

Se necesita el equipos de uso en el consultorio médico que permita obtener mayor información sobre los pacientes para determinar la situación del paciente.

CONDICIONES PRESUPUESTARIAS:

Condiciones Presupuestarias:

La presente contratación, se encuentra contemplada en el Plan Anual Operativo (PAO) del presente año.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

3.1: Renglón No. 1: Un Negatoscopio de un cuerpo que cumpla como mínimo con las siguientes características:

3.1.1 Estructura de acero esmaltado en epoxi o acero inoxidable

3.1.2 El interior dese estar esmaltado con pigmento blanco, para evitar haz de luz y sombra en la pantalla que podrían producir lecturas erróneas de radiografías.

3.1.3 La parte superior del negatoscopio (laterales) debe llevar un sistema de sujeción de radiografías en placa de acero inoxidable que presione adecuadamente las películas.

3.1.4 La iluminación debe ser por fluorescencia circular de 32W. 220V.

3.1.5 Las dimensiones deben ser 45 cm de alto, 32.5 cm de ancho y 10 cm de profundidad.

4. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD: Los siguientes son los requisitos mínimos que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso de contratación:

4.1 Garantía mínima de 12 meses.

Este requisito será verificado por el Proceso de Recursos Humanos y quien no los cumpla o si se detecta falsedad en la información, quedarán fuera del análisis de las ofertas.



5. CONDICIONES DEL CONTRATO

El costo deberá incluir el transporte y la descarga del equipo al cantón de Escazú, puestos en las instalaciones del Proceso de Recursos Humanos o en las instalaciones municipales que le indique la Lcda. Alma Luz

6. SISTEMA DE CALIFICACIÓN 100% precio se adjudicará al que obtenga la mayor calificación.

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 100%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido, es decir, se asignará un puntaje proporcional relativo a la oferta más baja, de conformidad con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje por oferta económica} = (P_1/P_2) \times 100\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.

7. CONTROLES DE CALIDAD:

El Jefe del Proceso de Recursos Humanos, recibirá el equipo y verificarán que se cumpla con lo estipulado en este cartel y que funcionan en óptimas condiciones. Llevará el control del tiempo de la garantía del equipo adquirido y debe coordinar con el Ing. Juan Fernández el plaqueo de los activos.

8. FORMA DE PAGO

Se pagará un 100% contra entrega de los bienes en óptimas condiciones y buen funcionamiento y para ello debe presentar la factura original timbrada en el Proceso de Recursos Humanos al Lcda. Alma Luz Solano Ramírez.

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.

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

Al momento de retirar el cheque en la Tesorería Municipal, el adjudicatario

deberá aportar el 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno.

En caso de que, al momento de presentar la factura al cobro, el adjudicado le adeude dinero a la Administración por concepto de alguna sanción prevista en este cartel, ésta podrá retener de los saldos pendientes de pago, el importe de la misma.



9. OBSERVACIONES:

9.1 Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área técnica y no de la Proveeduría, todo a la luz del principio de eficiencia que rige la materia de Contratación Administrativa

Estos términos de referencia, fueron hechos por el Jefe del Proceso de Recursos Humanos mediante Oficio PRH-567-16 de fecha 19 de julio del 2016, el oficio PRH-1223 del 6/9/ 2016 y la requisición No.486

Lcda. Alma Luz Solano Ramírez
Jefe Proceso Recursos Humanos