

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
LICITACIÓN ABREVIADA Nº 2016LA-000045-01
”CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO RECOLECTOR
COMPACTADOR”

Se recibirán ofertas hasta las 11:00 Horas

Del día: Viernes 9 de diciembre de 2016.

En la oficina de Proveduría:

Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal

CAPÍTULO PRIMERO
Condiciones Específicas de la Contratación

1. GENERALIDADES

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

El Proceso Servicios Comunes de la Municipalidad de Escazú, será el área encargada de supervisar la correcta entrega de los bienes requeridos, para lo cual diseñará e implementará los controles internos de calidad respectivos.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital en las Oficinas del Proceso Proveduría, 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.

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. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CARTEL

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel, deberá efectuarse por escrito ante el Proceso Proveeduría de esta Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la recepción de ofertas.

La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y / o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, y se 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 documento original en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

3. APERTURA DE OFERTAS

3.1. El Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú tendrá por cerrado el plazo de recepción de ofertas a la hora y fecha señaladas en el cartel.

3.2. Una vez finalizado el plazo para la recepción de ofertas, se procederá a abrir las ofertas en presencia de los asistentes y levantará un acta haciendo constar sus datos generales, así como cualquier incidencia relevante del acto.

3.3. Durante el acto de apertura de las ofertas los oferentes o sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas y a hacer constar sus observaciones en el acta, sin que sea procedente resolver en el mismo acto las preguntas y reclamos que dirijan, aunque sí deben considerarse dentro del estudio de ofertas.

3.4. En el acto de apertura de las ofertas se darán a conocer los nombres de los oferentes, los precios de las ofertas, el monto total de cada una de ellas y el monto de las ofertas alternativas (en caso de solicitarse o permitiese su presentación), así como los descuentos ofrecidos.

3.5. Finalizado el acto de apertura de ofertas, el acta deberá ser firmada por el o la funcionario del Proceso Proveeduría y por los asistentes al acto.

3.6. Con respecto a los descuentos y a las mejoras de precio se aplicará lo dispuesto en el Artículo N° 28 y el Artículo N° 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4. CONDICIONES GENERALES SEGUN LA LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

- 4.1. Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 4.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para la Contratación de Servicio de Alquiler de Vehículo Recolector Compactador.
- 4.3. Podrán presentarse ofertas de tipo consorcio para la Contratación de Servicio de Alquiler de Vehículo Recolector Compactador.

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

- 4.3.1. Se aceptarán la participación de dos (2) o más personas jurídicas en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas físicas o jurídicas responda por ambas.
- 4.3.2. Los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de forma solidaria, como si fuesen una única contraparte.
- 4.3.3. 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:
 - 4.3.3.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
 - 4.3.3.2. 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.
 - 4.3.3.3. 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.
 - 4.3.3.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
 - 4.3.3.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
 - 4.3.3.6. 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.

- 4.3.3.7. 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.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 9 del pliego de condiciones.
- 4.3.6. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde el cumplimiento de manera solidaria. Esta garantía de cumplimiento deberá cumplir con lo indicado en el Capítulo Primero N° 1, punto N° 11.1 del pliego de condiciones.
- 4.3.7. 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.
- 4.4. En caso de subcontratar, debe aportar lo dispuesto en el Artículo N° 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa con su respectivo compromiso, para lo cual aportará un listado de las personas físicas o jurídicas subcontratadas. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las personas físicas o jurídicas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas.
- Además, la persona física o jurídica subcontratada debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 9 del pliego de condiciones.
- 4.5. **Presentación de las Ofertas:** Deberán presentarse en forma legible sin borriones ni tachaduras; en caso de error, la corrección correspondiente deberá efectuarse por medio de nota. La oferta deberá ser presentada antes de la hora de cierre de recepción en su sobre cerrado, con la siguiente leyenda:

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
LICITACIÓN ABREVIADA N° 2016LA-000045-01
“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO RECOLECTOR
COMPACTADOR”

La no presentación de la oferta en sobre cerrado se entenderá bajo la exclusiva responsabilidad del proponente, no acarreará ningún vicio y tampoco relevará a los funcionarios de su deber de confidencialidad y custodia antes de la apertura.

- 4.6. La Administración no autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según lo estipulado en el Artículo N° 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

5. COPIAS

- 5.1. Cada oferta se compone de un original, y dos (2) copias debidamente firmadas en papel común, las cuales deben contener todos los documentos del original; en caso de discrepancias entre el original y la copia prevalece el original. No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas o digitalizadas.
- 5.2. La oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya según lo indicado en el Artículo N° 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la falta de la firma en una oferta no es un aspecto subsanable.

6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberá aportarse los siguientes timbres:

- 6.1. Ciudad de las Niñas por un monto de ¢ 20.00
- 6.2. Del Colegio de Ciencias Económicas por un monto de ¢ 200.00.

6.3. Especies Fiscales: El adjudicado deberá aportar el monto de 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno ante el Proceso de Proveeduría al momento de quedar el acto en firme.

7. INDICAR EN LA OFERTA

7.1. Nombre de la Persona Jurídica proveedora.

La personería del firmante de ofertas de empresas extranjeras debe ser debidamente acreditada.

7.2. Dirección

7.3. Teléfono

7.4. Fax

7.5. 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.

7.6. Precio: Los precios cotizados serán unitarios y definitivos y 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.

Se deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen (entiéndase costos directos, indirectos, impuestos y utilidades)

7.7. 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 adjudicatario deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

7.8. Medio para recibir notificaciones: El oferente deberá indicar en la oferta medio para recibir notificaciones.

8. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de diez (10) días hábiles.

9. CERTIFICACIÓN Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta:

- 9.1. Declaración jurada que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 9.2. Declaración jurada que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 9.3. Declaración jurada que no se encuentra inhabilitado para participar en procedimientos de Contratación Administrativa (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)
- 9.4. 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.
- 9.5. Certificación 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 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...”

Por lo tanto, toda persona física o jurídica que es oferente – incluye a los representantes de casas extranjeras – en los concursos para la venta de bienes y servicios deberá declarar bajo fe de juramento su condición de trabajador independiente debidamente afiliado a la Caja Costarricense del Seguro Social y presentar el último recibo de pago.

- 9.6. Certificación 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.
- 9.7. Aportar constancia original, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, en el cual se valide la existencia de la Póliza del Seguro de Riesgos del Trabajo vigente y al día ante el Proceso Proveeduría acorde con los trabajos a realizar en concordancia con la actividad económica que ampare los trabajos a realizar. **El recibo póliza no sustituye la constancia indicada anteriormente.**

10. LEGITIMACIÓN DEL ADJUDICATARIO

La persona jurídica que resulte **adjudicada** deberá aportar la siguiente documentación:

10.1. **Personas Jurídicas**

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

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

10.2. **Extranjeros**

- 10.2.1. 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.
- 10.2.2. Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.

10.2.3. 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)

10.2.4. Aportar **Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX)**. Documento emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial.

11. GARANTIAS

11.1. CUMPLIMIENTO

El o los adjudicatarios deben presentar una garantía de cumplimiento por la suma de un millón de colones (¢ 1.000.000,00), dicha garantía cubrirá un periodo de doce (12) meses y deberá mantenerse en el tanto se generen nuevas prórrogas al contrato.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona jurídica adjudicada que la jefatura del Proceso Seguridad Ciudadana, o quien se encuentre en su lugar, será el responsable durante la ejecución del contrato así como de su administración, y también de que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente durante el tiempo de ejecución del servicio más sesenta (60) días hábiles (mencionados en el párrafo anterior), tomando en consideración si existen suspensiones, prórrogas o atrasos, dado que los mismos son aspectos determinantes, pues extienden la fecha de la entrega definitiva y por ende se hace necesario que dicha jefatura solicite cuando corresponda la ampliación de la vigencia de dicha garantía.

El adjudicado deberá presentar esa garantía en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación en el Sub Proceso de Tesorería Municipal y aportar copia a la Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

11.2. FORMA DE RENDIR LAS GARANTIAS

- 11.2.1.** La garantía deberá entregarse ante el Sub Proceso de Tesorería de la Municipalidad de Escazú, ubicadas en el edificio anexo del Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), en su horario ordinario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.
- 11.2.2.** La garantía se rendirá de conformidad con lo estipulado por el Artículo N° 42 y el Artículo N° 46 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía se debe presentar en el Sub Proceso Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.
- 11.2.3.** Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse en la cajas recaudadoras de la Municipalidad de Escazú (incluir copia del recibo dentro de la oferta para el caso de garantías de participación) o mediante transferencia bancaria o depósito en la cuenta número **100-01-035-000676-6** del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).
- 11.2.4.** Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta **100-02-171-000466-2** del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).
- 11.2.5.** Para el caso de las cartas de garantía y de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor de la Municipalidad de Escazú, deberán depositarse antes de la fecha y hora límite señalados como plazo de vencimiento para la recepción de las ofertas, en el Sub Proceso Tesorería de la Municipalidad de Escazú.
- 11.2.6.** El oferente deberá presentar junto con el original dos (2) copias, para que el Sub Proceso Tesorería coloque el sello de recibido del documento que depositó como garantía el cual quedará en custodia en el Sub Proceso Tesorería, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda.
- 11.2.7.** Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada.

11.2.8. Tanto la garantía de participación como de cumplimiento, podrán rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional.

11.2.9. La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y / o adjudicatario, es la siguiente:

11.2.9.1. Cartas de garantía:

11.2.9.1.1. - Banco emisor.

11.2.9.1.2. - Tipo de garantía

11.2.9.1.3. - Número de Documento (Carta de Garantía).

11.2.9.1.4. - Monto de la Garantía en números y letras.

11.2.9.1.5. - Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

11.2.9.1.6. - Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

11.2.9.1.7. - A favor de la Municipalidad de Escazú.

11.2.9.1.8. - Número de licitación o contratación.

11.2.9.1.9. - Título de la licitación o contratación.

11.2.9.1.10. - Plazo de vigencia de la garantía.

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

11.2.9.2.1. Tipo de garantía

11.2.9.2.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

11.2.9.2.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

11.2.9.2.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.

11.2.9.2.5. Número de licitación o contratación.

11.2.9.2.6. Título de la licitación o contratación.

11.2.9.2.7. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

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

11.2.9.4. **Cheques Certificados o de Gerencia:** Al igual que los títulos, los cheques no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Tesorería, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

11.2.9.4.1. Tipo de garantía.

11.2.9.4.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

11.2.9.4.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

11.2.9.4.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.

11.2.9.4.5. Número de licitación o contratación.

11.2.9.4.6. Título de la licitación o contratación.

11.2.9.4.7. Plazo de vigencia de la garantía.

11.3. PRÓRROGAS, ADENDAS Y ENMIENDAS

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

11.3.1.1. El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.

11.3.1.2. Tipo de garantía.

11.3.1.3. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

11.3.1.4. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

11.3.1.5. Número de licitación o contratación.

11.3.1.6. Título de la licitación o contratación.

11.3.2. Se aclara lo siguiente:

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

11.4. DEVOLUCION DE GARANTIAS

- 11.4.1. La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante el Proceso Proveeduría quien coordinará con el Sub Proceso Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efecto, el Proceso Proveeduría solicitará por escrito al Sub Proceso Contabilidad la confección del cheque, previa solicitud del dueño de dicha garantía con la presentación del comprobante original emitido por las cajas recaudadoras municipales o bancarias, todo con copia el expediente de contratación.
- 11.4.2. La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado ante el área técnica respectiva como administrador del contrato, quien hará la solicitud de devolución por escrito al Sub Proceso Tesorería o al Sub Proceso Contabilidad según corresponda.

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

11.4.3.1. Cuando se trata de personas físicas:

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

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

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

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

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

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

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

11.4.3.2. Cuando se trata de personas jurídicas:

- 11.4.3.2.1. Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el Representante Legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- 11.4.3.2.2. Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.
- 11.4.3.2.3. En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- 11.4.3.2.4. Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- 11.4.3.2.5. Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- 11.4.3.2.6. Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- 11.4.3.2.7. Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- 11.4.3.2.8. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- 11.4.3.2.9. Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante el Sub Proceso Tesorería para su retiro hecha previamente la solicitud de devolución.

12. 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 el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la Ley de Contratación Administrativa.

13. CLAUSULA DE DESEMPATE

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

13.1. 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 a asignar, será la siguiente:

13.1.1. PYME de industria, cinco (5) puntos

13.1.2. PYME de servicio, cinco (5) puntos

13.1.3. PYME de comercio, dos (2) puntos

13.2. En caso de que el empate persista se definirá aplicando el siguiente criterio:

13.2.1. La oferta de menor precio total cotizado.

13.3. De continuar el empate se procederá a realizar una rifa en presencia de las partes en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

14. CONDICIONES GENERALES PARA LOS CONTRATOS

14.1. La persona jurídica adjudicada deberá suscribir un contrato administrativo, cuya fecha de inicio se comunicará por escrito una vez obtenido el refrendo de la Contraloría General de la República.

14.2. Al contrato que se firme le será aplicable lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y demás instrumentos jurídicos sobre la materia, por tal motivo se tienen por incorporados.

14.3. La firma del contrato se realizará en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad por parte del contratista. Será suscrito por quien ostente la respectiva representación legal en el plazo señalado por la Administración para este efecto.

14.4. 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)

14.5. El contrato empezará a regir después de refrendado por la Contraloría General de la República, para lo cual se contará con la orden de inicio del Proceso Servicios Comunes.

14.6. No será imputable a la Municipalidad de Escazú, cualquier daño ambiental que se pueda causar, ya que es responsabilidad de la persona jurídica adjudicada el acatar las normas ambientales vigentes.

15. CESIÓN DEL CONTRATO

Según lo estipulado en el Artículo N° 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la cesión de contrato se debe ajustar a los siguientes términos:

15.1. 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.

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

15.2.1. Causa de la cesión.

15.2.2. El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.

15.2.3. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.

15.2.4. Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.

15.2.5. Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.

15.3. 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.

15.4. 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.

16. CESIÓN DE FACTURAS

16.1. 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.

16.2. 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 Proceso Servicios Comunes, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

16.2.1. 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.

16.2.2. 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.

16.2.3. 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° 11 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones.

16.2.4. 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:

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

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

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

17. OBSERVACIONES FINALES

17.1. Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área solicitante y técnica, no del Proceso Proveeduría. Todo a la luz del Principio de Eficiencia y Eficacia que rige la materia de Contratación Administrativa.

17.2. El Proceso Proveeduría realizará la revisión de forma general, la evaluación realizada por las áreas solicitante y técnica. De forma de que, si se detectan inconsistencias en el análisis, será retomado.

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

17.4. El oferente debe participar en todos los renglones, se adjudicará al mejor calificado en forma global.

17.5. La Administración se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente, mejor precio global según su conveniencia por lo cual el oferente debe indicar precios unitarios y totales según lo ofrecido.

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

Atentamente,

Bernardita Jiménez Martínez
Macro Proceso Financiero Administrativo

CAPÍTULO SEGUNDO

Objeto Contractual, Requisito y Especificaciones Técnicas

1. OBJETIVO GENERAL

A través del Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Anual Operativo para el período dos mil dieciséis (2016), se incluyó el presupuesto ordinario correspondiente y la justificación para llevar a cabo la presente contratación la cual cuenta con la respectiva aprobación de la Contraloría General de la República.

1.1. *Objetivo Recolección de Residuos Domésticos*

El Proceso de Servicios Comunales tiene a cargo el servicio de recolección de residuos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud, donde responsabiliza a “(...) las municipalidades sobre la recolección, acarreo y disposición final de cualquier tipo de residuo sólido generado en el cantón”. Para cubrir las rutas de recolección actual, se cuenta con cinco (5) camiones recolectores y veinte (20) colaboradores, pero debido a que los camiones municipales requieren mantenimiento anual, así como, por el uso continuo y la antigüedad de los mismos presentan daños mecánicos que los dejan fuera de servicio en forma imprevista, este Proceso requiere el servicio de contratación de un vehículo de alquiler que colabore con la logística de recolección.

1.2. *Objetivo Recolección de Desechos de Jardín*

La generación de residuos verdes en algunas zonas del Cantón constituye un serio problema durante la recolección de residuos domésticos, debido a que los camiones se saturan por este tipo de material, prolongando los tiempos normales preestablecidos y generando un riesgo mayor en el deterioro de los vehículos, ya que pueden ser dañados por algún tronco o rama que haya sido depositado en alguna bolsa de basura recolectada, dado de que estos no están diseñados para compactar este tipo de desecho.

Por consiguiente, para resolver este problema y cumplir con el Reglamento para el Manejo Discriminado de Desechos Sólidos en el Cantón de Escazú, así como lo indicado en el Artículo N° 280 de la Ley General de Salud donde se determina la responsabilidad de la Municipalidad sobre la recolección, acarreo y disposición final de cualquier tipo de residuo sólido generado en el Cantón, con una frecuencia del servicio de una vez por semana para cada sector. Por lo anterior, el municipio a través del Proceso Servicios Comunales vela por la recolección y disposición final oportuna y eficiente.

La recolección de jardín responde a la necesidad de resolver uno de los problemas que se presentan en la comunidad, debido a que se convierte en un foco de contaminación de ríos, zonas públicas y lotes baldíos del Cantón.

Una vez concluido el proceso de contratación se programará el día y rutas de recolección de desechos de jardín.

1.3. *Objetivo Recolección de Desechos No Tradicional*

La recolección de desechos no tradicionales o popularmente conocido como (chunches) constituyen uno de los problemas más serios que debe resolver el Proceso Servicios Comunales dado que se convierten en un foco de contaminación de ríos, zonas públicas y lotes baldíos, así como posibles criaderos de dengue.

Para minimizar el problema y cumplir con el Reglamento para el Manejo Discriminado de Desechos Sólidos en el Cantón de Escazú, así como lo indicado en el Artículo N° 280 de la Ley general de Salud donde se determina la responsabilidad de la Municipalidad sobre la recolección, acarreo y disposición final de cualquier tipo de residuo sólido generado en el Cantón, es necesario que se realicen varias campañas de recolección en todo el Cantón para el período 2012. Por lo anterior, para que el Municipio logre brindar el servicio es indispensable realizar la contratación de la maquinaria adecuada que facilite la carga y movilización de la basura recolectada hasta el Relleno Sanitario.

Una vez concluido el proceso de contratación se programará el día y rutas de recolección de desechos en las comunidades organizadas, para que los vecinos coloquen los desechos en los sitios predeterminados, logrando así una mayor participación del contribuyente en el saneamiento ambiental del Cantón.

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. SUMINISTROS REQUERIDOS

2.1. Renglón N° 1: Contratación de Servicio de Alquiler de Vehículo Recolector Compactador.

Se requiere gestionar la contratación de una persona jurídica que brinde el servicio de alquiler de vehículo recolector compactador. Debe cumplir con las siguientes características **mínimas**:

- 2.1.1.** Se requiere contratar los servicios de un (1) un vehículo recolector compactador por un período de dos mil (2000) horas.
- 2.1.2.** El vehículo debe ser similar en modelo o año de fabricación igual o superior al dos mil doce (2012).
- 2.1.3.** Camión recolector compactador de doce (12) toneladas de capacidad y que sea de alta compactación.
- 2.1.4.** Debe contar con un tanque de almacenamiento de lixiviados igual o superior a un metro cúbico de capacidad.
- 2.1.5.** La contratación del servicio se realizará por un promedio de ocho (8) horas diarias las cuales podrán ser extendidas hasta doce (12) horas diarias de ser necesario.
- 2.1.6.** Debe indicarse el precio por día desglosando el costo del mismo por honorarios del chofer, consumo de combustible y demás gastos conexos asociados con la prestación del servicio, estableciendo costos indirectos, costos directos, utilidades imprevistas.
- 2.1.7.** De ser necesario la Municipalidad tendrá la potestad de solicitar un vehículo adicional al ya adjudicado, para cubrir cualquiera de las rutas debido al fallo mecánico de algún otro recolector municipal. Este vehículo deberá tener las características contempladas en el presente pliego de condiciones.
- 2.1.8.** Una vez que el camión en alquiler esté operando y el mismo falle, la persona jurídica se compromete a sustituir o reparar de forma inmediata, dos (2) horas luego de señalada la falla por el Proceso Servicios Comunes, el vehículo. Lo anterior, con el fin de no afectar el servicio que ofrece la Municipalidad.
- 2.1.9.** La recolección de los desechos deberá llevarse a cabo conforme a las rutas y días asignados por el Proceso Servicios Comunes para tal fin.
- 2.1.10.** El camión recolector deberá cumplir con la totalidad de la ruta de recolección asignada para cada día específico y recoger todos los desechos dispuestos por los contribuyentes en esa ruta.

- 2.1.11.** Los desechos recogidos deberán ser entregados en el relleno sanitario del Parque Tecnológico Uruka (ubicado en la Carpio) designado por la Municipalidad para tal fin o en el sitio señalado por el Proceso Servicios Comunes.
- 2.1.12.** Se recogerán los desechos sólidos solamente en el cantón de Escazú. No se recogerán desechos en otras localidades, sino media autorización expresa del Proceso Servicios Comunes.
- 2.1.13.** El oferente no recogerá el material destinado al programa de reciclaje, que es dispuesto por los contribuyentes en bolsas transparentes en las casas y comercios.
- 2.1.14.** El camión deberá tener un dispositivo sonoro (campana, pito o similar) que deberá hacerse sonar durante el recorrido.
- 2.1.15.** En la recolección de desechos en el Cantón, el vehículo no podrá dejar material desperdigado por las calles ni líquidos lixiviados, por lo cual debe mantenerse el vehículo en óptimas condiciones para brindar el servicio, de detectar el Proceso Servicios Comunes que no se dan las condiciones necesarias se podrá solicitar el cambio del vehículo.
- 2.1.16.** El camión recolector contratado deberá ajustarse al calendario y horario de entrega de desechos que para tal fin tenga el relleno sanitario asignado por la municipalidad para disponer los desechos sólidos.
- 2.1.17.** En caso de que el camión, luego de completar la ruta asignada para un día específico, tenga capacidad de carga ociosa, se pondrá a las órdenes de la encargada de la recolección de la basura, para brindar apoyo a otras cuadrillas recolectoras, en caso de que así se requiera.
- 2.1.18.** No se recogerán desechos peligrosos o tóxicos provenientes de las industrias u hospitales, cuya envoltura externa sean bolsas plásticas de color rojo.
- 2.1.19.** La Municipalidad se reserva el derecho de rescindir el contrato en cualquier momento por razones de interés público o de oportunidad.

3. OBLIGACIONES DEL ADJUDICADO

- 3.1. Plazo:** Los trabajos se debe ejecutar en un plazo de dos mil (2000) horas contadas a partir de la recepción de la orden de inicio por parte el Proceso Servicios Comunales, la cual se emitirá luego de otorgado el refrendo del contrato por el área competente. Quién indique en la oferta un plazo fuera del rango solicitado no será sujeto de análisis y se procederá a la exclusión de la misma.

Los retrasos pueden ser justificados para dar tiempo extra, siempre y cuando se demuestre la imprevisibilidad o las causas de fuerza mayor que produjeron el retraso. Para lo cual se deberá aportar documento idóneo mediante el cual se acrediten las causas del retraso en el plazo de entrega de los productos esperados.

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

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

- 3.2. Plazo de ejecución:** La disponibilidad de ejecución deberá ser máxima de veinticuatro (24) horas hábiles a partir de la notificación de la orden de inicio, previa coordinación con el Proceso Servicios Comunales.
- 3.3.** El trabajo 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 su ejecución de acuerdo a las especificaciones, excepto cuando se indique expresamente lo contrario.
- 3.4.** Que presentará el servicio dentro del marco de trabajo establecido y de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 3.5.** La persona jurídica adjudicada deberá tener todos los seguros y demás requisitos legales de circulación al día, lo cual debe demostrar aportando los documentos del vehículo ofertado. Para demostrarlo deben aportar documentación del año dos mil dieciséis (2016) de Revisión Técnica, Seguro Obligatorio y Derecho de Circulación.

- 3.6.** La persona jurídica adjudicada se hará responsable de cualquier daño a la propiedad de terceros, que pueda causar en el desempeño de su labor. Debiendo así asumir los costos de reparación asociados y/o cualquier tipo de demanda por colisión o accidente alguno. La Municipalidad no será responsable por daños a terceros causados por los vehículos y equipos alquilados; de determinarse un incidente se dará a conocer a la empresa adjudicada y en un plazo de tres días, deberá presentar los descargos al respecto, de lo contrario deberá retribuir los daños al tercero y documentarlo en el Proceso de Servicios Comunes a más tardar diez días hábiles luego del plazo de descargos.
- 3.7.** La persona jurídica adjudicada debe iniciar los servicios en la fecha señalada en la orden de inicio que emita la Proceso de Servicios Comunes.
- 3.8.** La disponibilidad de horario deberá ser de lunes a sábado empezando a las seis (6) de la mañana en el Plantel Municipal, hasta un máximo de las seis (6) de la tarde. El horario de servicio será el indicado por el Proceso Servicios Comunes.
- 3.9.** Los días de trabajo serán consecutivos de lunes a sábado incluyendo aquellos feriados que la Municipalidad decida realizar la recolección de desechos.
- 3.10.** Los vehículos y maquinaria alquilados deberán ser almacenados fuera de las instalaciones del plantel municipal, en el tiempo en que no esté realizando las requeridas por la Municipalidad de Escazú. El propietario deberá velar por el resguardo de los vehículos.
- 3.11.** La persona jurídica adjudicada deberá indicar los teléfonos y la persona a los cuales se puede acudir tanto en horas hábiles como en horas no hábiles.
- 3.12.** Una vez que los vehículos y la maquinaria en alquiler estén operando y los mismos fallen, la persona jurídica adjudicada se compromete a sustituir o reparar de forma inmediata, dos (2) horas máximo luego de señalada la falla, por el Proceso de Servicios Comunes. Esto con el fin de no afectar el servicio que ofrece la Municipalidad.
- 3.13.** El servicio de alquiler de los vehículos, maquinaria y equipo deberá llevarse a cabo conforme a las rutas, labores y días asignados por el Proceso de Servicios Comunes para tal fin.
- 3.14.** En todo momento los funcionarios de la persona jurídica adjudicada que estén brindando el servicio, deberán dar un buen trato a los contribuyentes del cantón. Así mismo, no se deberán cometer faltas de irrespeto a los contribuyentes.
- 3.15.** Será prohibido ingerir licor, drogas o similares durante la prestación del servicio ó asistir a la jornada laboral bajo el efecto del alcohol, drogas o similares.
- 3.16.** Los trabajadores que aporte la persona jurídica adjudicada, no deberán portar armas de ningún tipo, ni mucho menos amenazar con estas a contribuyentes o funcionarios municipales.

3.17.En caso de que se compruebe por la Municipalidad, que un funcionario designado por la empresa incumplió alguno de los puntos anteriores (N° 3.14, N° 3.15 y N° 3.16), deberá ser sustituido inmediatamente por otro funcionario, a petición del Proceso de Servicios Comunes.

3.18.Los vehículos ofertados deben contar con horímetro mecánico, esto con el propósito de no cancelar tiempos muertos o que el equipo no se esté utilizando.

En caso de que el equipo ofertado no cuente con el horímetro mecánico o este aditamento no se encuentre en buen estado, se le aplicará una deducción a las horas medidas con reloj, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Horas Reloj} \times 0.83 = \text{Horas a Cancelar}$$

3.19.El oferente debe aportar documento en el que se indique: Descripción, Modelo, Marca, Año de Fabricación, Número de Serie y Número de Placa.

La información solicitada debe presentarse con el siguiente formato:

Descripción	Modelo	Marca	Año de Fabricación	Número de Serie	Número de Placa

La Administración verificará en la página Web del Registro Nacional la información de los vehículos ofrecidos.

3.20.De acuerdo a las necesidades operativas y estructura laboral de la Municipalidad, las personas jurídicas adjudicadas deberán suministrar la maquinaria y los equipos requeridos en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, desde su solicitud formal.

3.21.La persona jurídica adjudicada deberá disponer la maquinaria por el tiempo requerido por la Municipalidad, mismo que podrá ser de hasta solamente un día de labores.

3.22.La Municipalidad se reserva el derecho de rescindir el contrato según lo indicado en el Artículo N° 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4. RECIBO DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ACTUALIZADO

- 4.1.** La persona jurídica adjudicada deberá entregar el producto adjudicado en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el Artículo N° 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Municipalidad de Escazú por medio del Proceso Servicios Comunes estará facultado para aceptar las mejoras y cambios e innovaciones tecnológicas en los productos 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.
- 4.2.** Previo a la aceptación de tales mejoras, el Proceso Seguridad Ciudadana 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.
- 4.3.** 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.
- 4.4.** 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.
- 4.5.** La Municipalidad de Escazú, según lo indicado en el Artículo N° 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la Administración, recibirá bienes actualizados cumpliendo con las siguientes reglas:

 - 4.5.1.** Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
 - 4.5.2.** Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
 - 4.5.3.** 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.
 - 4.5.4.** Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.

- 4.5.5.** 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.
- 4.5.6.** 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.
- 4.5.7.** 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.

5. NORMAS ADICIONALES APLICABLES

- 5.1.** La contratación del servicio de alquiler de vehículo recolector compactador debe cumplir con lo indicado en las siguientes **Leyes**:
- 5.1.1.** Aprueba acuerdo Centroamericano sobre Circulación por Carretera. Ley N° 3148.
- 5.1.2.** Ley de Administración Vial. Ley N° 6324.
- 5.1.3.** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres. Ley N° 7331.
- 5.1.4.** Reforma Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres. Ley N° 7721.
- 5.1.5.** Reforma Ley de Tránsito (arts.174, 189 y 190). Ley N° 7833.
- 5.1.6.** Reforma Ley de Tránsito (art.129 y 132) y Adición Código Penal (272 bis). Ley N° 7883.
- 5.1.7.** Reforma de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, N° 7331. Ley N° 8167.
- 5.1.8.** Reforma la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, N° 7331. Ley N° 8413.
- 5.1.9.** Reforma a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres. Ley N° 8430.
- 5.1.10.** Reforma a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres. Ley N° 8431.
- 5.1.11.** Reforma parcial de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, N° 7331, de 13 de abril de 1993. Ley N° 8696.
- 5.1.12.** Reforma de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, N° 7331 de 13 de abril de 1993 y sus reformas. Ley N° 8779.
- 5.1.13.** Reforma del transitorio XII de la Ley N° 8696 del 17 de diciembre del 2008 y Ley N° 6324 "Ley de Administración Vial". Ley N° 8976.

- 5.1.14.** Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial. Ley N° 9078.
- 5.1.15.** Reforma el inciso b) del artículo 10 de la Ley N.º 6324, Ley de Administración Vial, de 24 de mayo de 1979, y sus reformas. Ley N° 9107.
- 5.1.16.** Reforma del artículo 10 de la de la Ley N.º 6324, Ley de Administración Vial, de 24 de mayo de 1979, y sus reformas. Ley N° 9112.
- 5.2.** La contratación del servicio de alquiler de vehículo recolector compactador debe cumplir con lo indicado en los **Decretos Ejecutivos**:
- 5.2.1.**Reglamento del Transporte Automotor de Carga Local. Decreto Ejecutivo N° 15624 – MOPT.
- 5.2.2.**Regula Revisión Técnica Control de Emisiones de Vehículos ECOMARCHAMO. Decreto Ejecutivo N° 25166 – MINAE – MOPT.
- 5.2.3.**Reglamento para el Control y Revisión Técnica de las emisiones de gases contaminantes producidas por Vehículos Automotores. Decreto Ejecutivo N° 28280 – MOPT – MINAE – S.
- 5.2.4.**Modifica Reglamento a Permisos Especiales de Circulación AGV. Decreto Ejecutivo N° 28759.
- 5.2.5.**Modifica Reglamento Otorgamiento uso Permisos Especiales Circulación. Decreto Ejecutivo N° 28891 – MOPT.
- 5.2.6.**Adiciones al Reglamento Control y Revisión Gases y Emisiones Contaminantes Vehículos. Decreto Ejecutivo N° 29391 – MOPT – MINAE – S.
- 5.2.7.**Reglamento para la Revisión Técnica Integral de Vehículos Automotores que circulen por las vías públicas. Decreto Ejecutivo N° 30184 – MOPT.
- 5.2.8.**Reformas al "Reglamento para la Revisión Técnica Integral de Vehículos Automotores que circulen por las Vías Públicas" (Decreto Ejecutivo N° 30184). Decreto Ejecutivo N° 30572 – MOPT.
- 5.2.9.**Reglamento para el cumplimiento de la Revisión Técnica Vehicular de los Vehículos Nuevos Importados en el Primer Nivel de Comercialización. Decreto Ejecutivo N° 30751 – MOPT.
- 5.2.10.** Reglamento para el otorgamiento y uso de los permisos especiales de circulación AGV. Decreto Ejecutivo N° 30770 – MOPT.
- 5.2.11.** Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga. Decreto Ejecutivo N° 31363 – MOPT.
- 5.2.12.** Reforma Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga. Decreto Ejecutivo N° 31642 – MOPT – MJ – MEIC.

- 5.2.13.** Reglamento al inciso n) del artículo 31 de la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres N° 7331. Decreto Ejecutivo N° 31686 – MOPT.
- 5.2.14.** Procedimiento para la revisión técnica de vehículos de tipo maquinaria agrícola y de obras. Decreto Ejecutivo N° 31707 – MOPT.
- 5.2.15.** Reforma Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga y al decreto que reforma Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga. Decreto Ejecutivo N° 32191.
- 5.2.16.** Reforma Reglamento al inciso n) del Artículo N° 31 de la Ley de Tránsito por vías públicas terrestres N° 7331. Decreto Ejecutivo N° 32192.
- 5.2.17.** Debe Incorporar el Componente de Seguridad Vial en todas las Labores de Planificación, Construcción, Conservación y Mantenimiento de Obras Viales o Programas de Transporte. Decreto Ejecutivo N° 33148.
- 5.2.18.** Reforma al Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga y a los Decretos que reforman el Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga. Decreto Ejecutivo N° 33773.
- 5.2.19.** Reforma Reglamento para el otorgamiento y uso de los permisos especiales de circulación AGV. Decreto Ejecutivo N° 33975.
- 5.2.20.** Reforma Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga y al decreto que Reforma el Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga. Decreto Ejecutivo N° 3458.
- 5.2.21.** Reforma Artículo N° 2 del Decreto Ejecutivo N° 33148-MOPT sobre incorporación del Componente de Seguridad Vial en todas las Labores de Planificación, Construcción, Conservación y Mantenimiento de Obras Viales o Programas de Transporte. Decreto Ejecutivo N° 34088.
- 5.2.22.** Reforma al Reglamento para el Cumplimiento de la Revisión Técnica vehicular de los Vehículos Nuevos Importados en el Primer Nivel de Comercialización. Decreto Ejecutivo N° 34750 – MOPT.
- 5.2.23.** Reforma Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga. Decreto Ejecutivo N° 35208 – MOPT – J – MEIC.

- 5.2.24.** Reglamento al transitorio XII de la ley N° 8696 "Reforma parcial de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres, N° 7331, de 13 de abril de 1993". Decreto Ejecutivo N° 36313 – MOPT.
- 5.2.25.** Reforma Reglamento sobre el Seguro Obligatorio para Vehículos Automotores. Decreto Ejecutivo N° 36878 – MP – MOPT – JP.
- 5.2.26.** Reglamento para la ordenación horaria de la circulación de vehículos pesados. Decreto Ejecutivo N° 38238 – MOPT.
- 5.2.27.** Reglamento de dispositivos de seguridad y control temporal de tránsito para la ejecución de trabajos en las vías. Decreto Ejecutivo N° 38799 – MOPT.
- 5.2.28.** Reglamento para el control de ruido emitido por el escape de vehículos automotores. Decreto Ejecutivo N° 38937 – MOPT.
- 5.2.29.** Reforma Reglamento para el control de ruido emitido por el escape de vehículos automotores. Decreto Ejecutivo N° 39283 – MOPT.
- 5.2.30.** Reglamento de Seguro Obligatorio para Vehículos Automotores. Decreto Ejecutivo N° 39303 – MOPT – H.
- 5.2.31.** Reforma Reglamento de Circulación por Carretera con Base en el Peso y las Dimensiones de los Vehículos de Carga. Decreto Ejecutivo N° 39182 – MOPT.
- 5.2.32.** Reforma Reglamento de Seguro Obligatorio para Vehículos Automotores. Decreto Ejecutivo N° 39323 – MOPT – H.

6. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

- 6.1.** Tener experiencia positiva mínima de cinco (5) años en la realización de proyectos similares, demostrable a través de una lista de referencia, con teléfonos y contactos para fines de verificación.

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

- 6.2.** La tabla de referencia será verificada por Proceso Servicios Comunes. 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.

7. REPORTES

- 7.1.** La persona jurídica deberá tener su propio control interno de entregas y aportar los informes de las respectivas entregas solicitados por el Proceso Servicios Comunales de la Municipalidad de Escazú cada vez que sea requerido.
- 7.2.** La persona jurídica adjudicada deberá presentar al fiscalizador del contrato, los respectivos reportes de consumo que a continuación se indican.
- 7.3.** Informe estadístico mensual del consumo por producto (en unidades físicas y monetarias) por dependencia, cantidades y fechas.
- 7.4.** Cualquier otro informe que a través de la inspección designada le sea solicitado por la Municipalidad de Escazú en aspectos inherentes a los alcances de estas prestaciones.
- 7.5.** Los tiempos de presentación de serán en un plazo máximo de al tercer (3) día hábil desde la solicitud del Proceso de Servicios Comunales. No obstante, dependiendo de la formato del informe solicitado la persona jurídica podrá solicitar prórroga misma que será aprobada o rechazada por el Proceso de Servicios Comunales debidamente justificada.

Se aclara que la pretensión de haber adicionado la condición de que se presente cualquier otro informe que se requiera, lo que busca es tener la posibilidad de obtener alguna información de carácter menor, datos propios de la cotidianidad que dentro de la operativa diaria sobre una circunstancia específica o dentro de la rutina diaria se desee conocer, sea sobre un comportamiento de consumo o de gasto de uno o varios artículos por parte de los usuarios.

- 7.6.** Toda la información estadística debe ser presentada electrónicamente, en un formato compatible con herramientas electrónicas de oficina que corran con sistemas operativo Windows 7, Windows XP, Vista o actualizaciones de éstos. Los datos deben ser presentados en tablas que se puedan manejar desde hojas electrónicas Excel, en las que el encabezado indique el tipo de registro que se trata, los datos de las transacciones que afectaron esos registros, deben presentarse en cada fila de manera que el encabezado este orientado por columna y los datos por fila.
- 7.7.** Formará parte del proceso de reportes, la participación en reuniones trimestrales en las que un representante de la persona jurídica adjudicada, en conjunto con funcionarios de la Municipalidad de Escazú que mantengan la fiscalización contractual, se abocarán a propiciar un ambiente de rendición de cuentas, con el que se facilite mantener practicas evaluativas sobre la ejecución contractual, en donde se estarían revisando entre otros aspectos lo referente a: desempeño de los artículos suministrados, su ciclo de vida, revisiones de precios, lecciones aprendidas y oportunidades de mejoras.

8. OBLIGACIONES LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL ADJUDICADO

- 8.1.** 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.
- 8.2.** 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.
- 8.3.** De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga, producto de esta prestación, el Proceso Servicios Comunes 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.
- 8.4.** 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.
- 8.5.** El personal contratado deberá cumplir con el ordenamiento jurídico vigente en materia de Salud Ocupacional.
- 8.6.** La persona jurídica adjudicada antes del inicio del proyecto suscribirá de su propio peculio, y bajo su responsabilidad, una póliza de riesgos de trabajo y póliza de responsabilidad civil con el Instituto Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del proyecto.
- 8.7.** 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 Proceso Servicios Comunes.

9. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

9.1. Precio 80%

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 80%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

$$FP = \frac{P1}{P2} \times 80\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.

9.2. Experiencia del Positiva 20%

Se evaluará el factor experiencia del oferente en ejecución de servicios de alquiler de maquinaria amarilla iguales o similares en un 20%, según tabla adjunta. Para demostrar la experiencia en la prestación de servicios similares se debe aportar el cuadro de referencia, según lo indicado en el punto N° 6.1 del Capítulo Segundo del presente cartel

Experiencia	20,00%
De 61 meses a 72 meses	5,00%
De 73 meses a 84 meses	10,00%
De 85 meses a 96 meses	15,00%
Más de 97 meses	20,00%

No se aceptará la experiencia de empresas subcontratadas.

El procedimiento de contratación se adjudicará a aquella oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación.

10. MEDIDAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

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

- 10.1.** La Municipalidad de Escazú dispone de una persona encargada en el Proceso Seguridad Ciudadana, o bien la persona que esté como titular en ese momento, quién realizará la comprobación y verificación para que la contratación se cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el presente cartel.
- 10.2.** El Proceso Seguridad Ciudadana de la Municipalidad de Escazú ejercerá la supervisión del avance del proyecto, en momentos seleccionados al azar, si se comprobara cualquier tipo de anomalía, la Administración se reserva el derecho de rescindir todo basado en los perfiles de usuarios y cronograma establecido después de la adjudicación, según lo indicado en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.3.** Verificar que el inicio del servicio coincida con la orden de inicio dictada.
- 10.4.** Se mantendrá una comunicación fluida con la persona adjudicada con el fin de fiscalizar que esta cumpla con el pliego de condiciones.
- 10.5.** Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área solicitante y técnica, no del Proceso Proveeduría. Todo a la luz del Principio de Eficiencia y Eficacia que rige la materia de Contratación Administrativa.
- 10.6.** En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.

11. FORMA DE PAGO

- 11.1.** Se pagará por actividad realizada, de acuerdo a los renglones de pago de la oferta económica presentada.

Al respecto, la persona jurídica adjudicada deberá con un control de boletas diarias que detalle como mínimo, hora de inicio, hora final, registro horímetros, operador, fecha y lugar. Las boletas llevas deberán ser entregadas al cierre de cada jornada al funcionario municipal responsable en sitio para su aprobación.

Una copia será entregada al funcionario y la original del operador, misma que deberá ser presentada al momento de la presentación de las facturas.

- 11.2.** 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.

- 11.3.** Para estos efectos el oferente tramitará la factura original respectiva ante el Proceso Servicios Comunes de la Municipalidad de Escazú.
- 11.4.** Para efectos de pago, la persona física o jurídica adjudicada debe proporcionar al ingeniero de proyecto liquidaciones del valor estimado de los trabajos ejecutados menos los montos acumulados de las facturas anteriores.
- 11.5.** Para estos efectos el oferente tramitará ante el Proceso Servicios Comunes de la Municipalidad de Escazú. No se realizarán pagos por adelanto de labores.
- 11.6.** 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.
- 11.7.** Los pagos se realizarán en colones costarricenses y sujeto a la cantidad de bienes.
- 11.8.** 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.
- 11.9.** El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.
- 11.10.** Se podrá adjudicar parcialmente de acuerdo al 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).
- 11.11.** Se adjunta tabla de actividades, que funcionarán como base general, esto lógicamente estará muy ligado al sistema constructivo propuesto.

TABLA DE BIENES REQUERIDOS

"Contratación de Servicio de Vehículo Recolector Compactador"

Ítem	Cantidad	Unidad de Pago	Descripción	Precio Unitario en Números	Monto Total Propuesto
1	2.000,00	Horas	Servicio de Alquiler de Vehículo Recolector Compactador		

- 11.12.** El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.
- 11.13.** 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 esos medio de ser posible por la Municipalidad de Escazú
- 11.14.** 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 diecisiete (2017). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la República otorgue la aprobación al presupuesto respectivo.

12. CLAUSUAL PENAL

12.1. Por incumplimiento en la fecha de inicio de labores

En caso de no cumplir con la fecha de inicio fijada por la Municipalidad de Escazú, ésta cobrará una multa por cada día de retraso equivalente al 2% de la cuantía resultante de sumar los montos correspondientes indicados en la oferta presentada.

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

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

De producirse un incumplimiento en las características de los servicios suministrados a la Municipalidad de Escazú, se cobrará una multa del 5% sobre valor pactado para dichos servicios, que se debió haber prestado, y la persona jurídica adjudicada deberá efectuar la reposición en un término de veinticuatro (24) horas hábiles. En caso de incumplimiento de dicho plazo se aplicará la multa por incumplimiento en plazos de entrega, establecida en el punto anterior. La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga a la persona jurídica adjudicada y será aplicada únicamente a los servicios que incumplan las especificaciones pactadas.

12.3. La Municipalidad de Escazú podrá solicitar la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

12.4. 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.

13. REVISIÓN DE PRECIOS

- 13.1.** 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.
- 13.2.** 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.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** 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.
- 13.5.** Para efectos del reconocimiento de las variaciones de precios, los índices que se utilizarán para la aplicación de la fórmula son los siguientes:
- 13.5.1.** 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.
- 13.5.2.** 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.
- 13.5.3.** 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.

13.5.4. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

Atentamente

David Umaña Corrales
Servicios Comunes