



**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**  
**COMPRA DIRECTA N°2017CD-000035-01**  
**“Compra Material para el Aprendizaje Activo”**  
**Invitación a participar**



En la oficina del Sub-Proceso de Proveduría de la Municipalidad, ubicada en el Edificio Anexo al Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), se recibirán ofertas hasta las 09:00 horas del 4 de mayo del 2017.

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**Condiciones específicas de la contratación**

**1 GENERALIDADES**

La Proveduría 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 Proveduría 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 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, o puede acensar la página web de la Municipalidad de Escazú, ([www.escazu.go.cr](http://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 Proveduría 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 Seguridad Ciudadana 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:

	<b>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ</b> <b>COMPRA DIRECTA N°2017CD-000035-01</b> <b>“Compra Material Para el Aprendizaje Activo”</b> <u><b>Invitación a participar</b></u>	
<p>En la oficina del Sub-Proceso de Proveduría 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 2017.</p>		
<p>NOMBRE DEL OFERENTE: _____          TEL. _____.</p>		

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, 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 Proveduría, 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 15 días hábiles después de notificada la orden de compra. La entrega la deben realizar en el Proceso de Seguridad Ciudadana, debe coordinar con el Lic. Freddy Guillén Varela.

## **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 las instalaciones Municipales, previa coordinación con el Lic. Guillén.

### **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**

Se considerará como factor de desempate para la contratación, una puntuación adicional a la PYMES que, demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la ley 8262 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos. Por lo que, en caso de empate, se le otorgará a la PYME un puntaje adicional según corresponda:

PYME de industria 5 puntos

PYME de servicio 5 puntos

PYME de comercio 2 puntos

Una vez pasado el filtro anterior, y en caso de empate se adjudicará al oferente de menor precio, si aún continua el empate, la Administración convocará por escrito y con antelación a la fecha en que se revolverá el desempate, a los representantes legales de los oferentes (podrán autorizar a una persona en su lugar) que se encuentren en situación de empate, para efectuar una rifa y así seleccionar el adjudicado, la cual será efectuada en el Proceso de Proveeduría por la persona asignada. Cada persona oferente tomará al azar un papel donde en uno de ellos se detallará la palabra “adjudicado”, el resto estarán en blanco: el oferente que tenga el papel con la palabra antes indicada, será el adjudicado. La no asistencia de las partes no impedirá la realización d la rifa. Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada. En caso de que a la fecha y hora citadas para realizar el desempate las personas convocadas no se presenten, esto no impedirá que se realice dicho acto.

### **18.3 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL**

El Proceso de Seguridad Ciudadana 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. Laura Cordero Méndez  
Proveedora

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **OBJETO CONTRACTUAL Y CONDICIONES ESPECÍFICAS**

#### **1. OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir desde la Policía Municipal de Escazú con la prevención y disminución de la violencia social y el consumo de drogas en los centros educativos y desarrollar procesos de co-gestión comunitaria. Las herramientas se pueden utilizar en el trabajo grupal tanto comunal como escolar para abordar diversas temáticas tales como desarrollo de trabajo grupal, sirve para verificar los liderazgos, la capacidad de organización de las personas y la comunicación. Las mismas servirán para transformar las capacitaciones o seminarios en un proyecto de aprendizaje.

Estas herramientas serán utilizadas para el desarrollo de reuniones, seminarios y procesos de capacitación con diferentes grupos.

#### **2. JUSTIFICACIÓN:**

La policía Municipal de Escazú tiene como meta fundamental mejorar la respuesta y la credibilidad en la comunidad, por tanto, los procesos de acercamiento y desarrollo de capacidades comunales constituye una estrategia que impacta directamente en la percepción de seguridad. Las técnicas de facilitación logran que el diálogo entre personas y grupos sea eficiente, eficaz, integrados, productivos y significativo, se desarrollan competencias sociales y orientan a acuerdos y decisiones consensuadas hacia acciones necesarias, respetándose e incluyéndose en el proceso todos los puntos de vista.

#### **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: Torre de poder entrenamiento del liderazgo: debe cumplir como mínimo con las siguientes características:**

**3.1.1** 1 aro de madera con estilo de grúa y 24 cuerdas (2 x 3 mts, trenzado 8 veces)

**3.1.2** .8 Bloques de madera con formas rectangulares y una ranura a un costado

**3.1.3** 1 maletín de madera e instrucciones,

3.1.4 Dimensiones: 34 x 46 x 16cm

3.1.5 Peso de envío: 9.5 KG (XXL).

**3.2 Renglón No. 2: Equipo** cuadrado, temas a trabajar y resultados: Construcción de equipo: comunicación no verbal, focalizar los objetivos, subordinar sus propios objetivos a los intereses del grupo, interacción, identificar las faltas, asumir responsabilidad. Auto-organización: concentración, focalización, resistencia. Gestión de proyectos: utilización de los recursos. debe cumplir como mínimo con las siguientes características:

3.2.1 30 piezas de rompecabezas de plexiglás para 10 cuadrados. Piezas de colores, con diferentes formas.

3.2.2 Manual de instrucciones detalladas.

3.2.3 Dimensiones: 5 x 16.5 x 16.5 cm.

3.2.4 Caja de madera con tapa deslizante

3.2.5 Peso 700 g.

**3.3 Renglón No. 3: Bolas de moderación:** Temas a trabajar y resultados: retroalimentación, permite a todas las personas participantes referirse a los temas abordados de una manera creativa y a través de un insumo visual que nos permite expresarnos a través de la creatividad. Que cumpla como mínimo con las siguientes características:

3.3.1 14 figuras suaves con las siguientes formas: llave, corazón, cerebro, pie, cámara fotográfica, mano cerrada con pulgar extendido, bombillo, corona, una lámpara, un globo, planeta tierra, una llave de tuercas, y una pieza de rompe cabezas.

3.3.2 Manual de instrucciones

3.3.3 Dimensiones: 21 x 19 x 10 cm

3.3.4 Peso 500 g en la bolsa.

**3.4 Renglón No. 4 Navegador de Equipo:** Temas a trabajar y resultados: primeros pasos: un inicio fácil y divertido, aprender los nombres, activación del grupo, crear espíritu de equipo. Construcción de equipo: comunicación, enfocarse en objetivos, cooperación, identificación de interdependencias. Entrenamiento de liderazgo: comunicación efectiva y explícita, motivación a través de la información, generar confianza. Que cumpla como mínimo con las siguientes características:

3.4.1 Navegador de equipo (aro de madera/ acrílico) con 18 cuerdas (3mm x 1 m, desmontables),

3.4.2 10 hojas de papel con formas de laberintos.

3.4.3 1 lápiz

3.4.4 Manual de Instrucciones

3.4.5 Maleta de madera como base del navegador, que se pueda cerrar, con 18 orificios laterales para incluir las cuerdas dimensiones; 42 x 60 x 9 cm. Peso 6Kg.

**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 6 meses.

*Este requisito será verificado por el Proceso de Seguridad Ciudadana 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 Seguridad Ciudadana o en las instalaciones municipales que le indique el Lic. Fredy Cuillen.

**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 Seguridad Ciudadana, 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

Hecho por Lorena

17/04/2017

en el Proceso de Seguridad Ciudadana. 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:**

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 Seguridad Ciudadana, mediante oficio P-SE-114-2017 de fecha 1 de marzo del 2017 y la Requisición No. 11086.

---

Lic. Freddy Guillén Varela  
Jefe Proceso Seguridad Ciudadana