



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

COMPRA DIRECTA N° 2017CD-0000784-01

“Servicio de Digitalización y Migración E- power de 1250 láminas de planos de diseño de sitio”

Se recibirán ofertas hasta las 09:00 Horas

Del día: 21 de julio de 2017.

En la oficina de Proveeduría:

Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones Específicas de la Contratación

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones de la Contratación

1. GENERALIDADES

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

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

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

2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1 Aclaraciones y modificaciones a este cartel.

Por el tipo de procedimiento licitatorio, no procede el recurso de objeción al cartel, por lo tanto, las solicitudes de aclaración o modificación al presente cartel, deberán efectuarse por escrito ante la oficina de Proveeduría de esta Municipalidad o vía fax al 22881365, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. En caso de enviar las solicitudes por fax, debe remitirse el original en un máximo de un (1) día hábil.

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

La Oficina de Archivo Institucional supervisará la correcta entrega del bien o servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el bien o servicio.

2.2 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

2.2.5. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 8 del pliego de condiciones.

2.2.6 En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.

2.3 ENTREGA DE LA OFERTA

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

Municipalidad de Escazú
Proceso de Proveeduría
Contratación directa N° 2017CD-000084-01
"Servicio de Digitalización y Migración al sistema E- power 1250 láminas de
planos de diseño de sitio"
Apertura a las ____ horas del ____ de ____ del 2017.

En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por vía telefónica, casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios de transmisión de datos. Si se acepta la presentación de la oferta vía fax, al 22881365, con la salvedad de que todas las páginas que conforman la oferta deberán ingresar antes de la fecha y hora indicados como plazo máximo para recibir ofertas, caso contrario se considera la oferta como extemporánea y quedará inelegible en este procedimiento.

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

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

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

2.4 OFERTAS DE ORIGEN EXTRANJERO

El oferente podrá concurrir bajo cualquiera de las formas establecidas en el artículo 54 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

2.5 EN ORIGINAL

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

Además, la oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que de acuerdo con el artículo N°81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la falta de la firma en la oferta es un aspecto insubsanable. La oferta de empresas extranjeras, la personería del firmante debe ser debidamente acreditada.

2.6 INDICAR EN LA OFERTA

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

2.7 PLAZO PARA ADJUDICAR

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

2.8 VIGENCIA DE LA OFERTA

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

2.9 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 prestación del servicio, incluyendo la utilidad e imprevistos.

2.10 IDIOMA

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

3 NOTIFICACIONES

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

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

4 APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

5 EVALUACION DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con el sistema de calificación establecido en este cartel, para



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

determinar la oferta más conveniente a la Administración Municipal y recomendar la respectiva adjudicación.

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de adjudicar en forma parcial o total cada región, **a un solo proveedor**, de acuerdo con el contenido presupuestario existente y previendo cualquier caso fortuito no contemplado en este cartel, la Administración asumirá para resolver el criterio de lógica y el principio de buena fe. Por tanto, **los oferentes deberán cotizar todas las líneas**, la cotización parcial de líneas será motivo de exclusión de la oferta de este procedimiento licitatorio.

Igualmente, la Administración podrá aceptar o rechazar todas las ofertas y, por tanto, declarar desierta la contratación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo, según artículo N° 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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

6 FORMALIZACION Y CONTRATO

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

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

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

El adjudicado dispondrá de los siguientes plazos:

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

El expediente administrativo estará integrado por:



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

Todos los documentos de esta contratación se complementan entre sí y lo que uno se exija será tan obligante como si se exigiera en todos. Las condiciones especiales prevalecerán sobre las generales.

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

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

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

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

7 CESIÓN DEL CONTRATO

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

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

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

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

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

8 CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

8.2 LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

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

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

8.1 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

El oferente, deberá presentar:

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

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

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

- 8.1.2** El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los Riesgos del Trabajo, vigente y al día, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010.
- 8.1.3** Certificación de que se encuentra al día en el pago de los aportes con el Fondo de Asignaciones Familiares. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de respectiva. Lo anterior según lo indicado mediante oficio DG-217-2011.
- 8.1.4** Asimismo, la persona física o jurídica oferente deberá aportar certificación o documento idóneo emitido por la Administración Tributaria donde indique que se encuentra inscrita como contribuyente.

8.2 DECLARACIONES JURADAS

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 8.2.1 Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 8.2.2 Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 8.2.3 Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública ya que de ser así no podrá participar en este proceso de contratación.

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

9 CONDICIONES GENERALES

- 9.1 No podrá el oferente ni el adjudicado, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso que la persona oferente advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveeduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Proceso de Seguridad Cantonal. Por lo tanto, cualquier condición no prevista en el presente cartel, regirá conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.
- 9.2 Si en caso de duda que no haya sido evacuada previamente y no se indicó ninguna restricción en la oferta, la Municipalidad considerará que el oferente asumió las dudas dentro del precio original de la oferta.
- 9.3 Queda entendido que, con la presentación de la oferta, el participante cumplió con la obligación de estudiar el Cartel, así como la planificación para cumplir con el objetivo de servicio, por tanto, se da por cierto que el oferente conoce, acepta realizar, puede estimar y planificar perfectamente los objetivos, la magnitud, alcance y clase de suministro a que se obliga tal y como lo indican los documentos de esta licitación.
- 9.4 En vista de lo anterior el oferente debe conocer y aceptar las consecuencias y responsabilidades de las mismas en todos sus extremos, aún y cuando por omisión en este documento no se halla indicado.
- 9.5 Quien resulte adjudicado, deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- 9.6 La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.

10 CLAUSULA DE DESEMPATE

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

PYME de comercio 2 puntos

Pasado el anterior filtro, y aún existe empate, se adjudicará al oferente con mayor experiencia, y si aún continúa el empate, se citará a los oferentes en condición de empate (los cuales podrán acreditar un representante mediante un poder especial para el efecto) y se recurrirá a la suerte, lanzando una moneda al aire. Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada.

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

11 OBSERVACIONES FINALES

Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel y se advierte que las especificaciones técnicas de este cartel fueron dadas por el subproceso de archivo central, por tanto, son de entera responsabilidad de ese Proceso.

En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes. Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso.

Todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa.

Atentamente,

Licda. Laura Cordero Méndez
Provedora Municipal
Gerencia de Gestión Hacendaria



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

CAPÍTULO SEGUNDO

Objeto contractual y especificaciones técnicas

1. OBJETIVO GENERAL

A través del Plan Anual Operativo para este período dos mil diecisiete (2017), se incluyó el presupuesto correspondiente y la justificación para llevar a cabo la presente contratación.

De conformidad con los requerimientos plasmados por la comunidad y el personal de esta Municipalidad de Escazú, en el Plan de Desarrollo Cantonal, en su objetivo 2.3 "Brindar en forma ágil y oportuna las gestiones requeridas por el cliente interno para cumplir con los trámites presentados por la ciudadanía, se considera la iniciativa del establecimiento del expediente electrónico o digital a nivel institucional".

Se requiere gestionar la contratación de una persona jurídica que realice la digitalización (escaneo) de la producción diaria de documentos y la migración de imágenes a la herramienta Epower, versión 4.3, propiedad de la Municipalidad de Escazú.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La presente licitación contempla la contratación de una persona jurídica que brinde el Contratación de Servicios de Digitalización de Documentos y Migración de Imágenes al Sistema Epower. Lo anterior, con el propósito de mejorar el acceso a la información custodiada por el Archivo Institucional.

3. META

Escanear y migrar al sistema E-power, propiedad de la Municipalidad, 1,250 láminas de planos de diseño de sitio.

4. OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La oficina de Archivo Institucional requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica para escanear y migrar al sistema E-power, propiedad de la Municipalidad, 1,250 láminas de planos de diseño de sitio, según las características mínimas establecidas más adelante.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La oficina de Archivo Institucional requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica para escanear y migrar al sistema E-power, propiedad de la Municipalidad, 1,250 láminas de planos de diseño de sitio, de acuerdo con las siguientes características:

5.1 Los archivos digitales se almacenarán en la herramienta E-Power 4.3 SP5 en el servidor suministrado por la Municipalidad de Escazú.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

5.2 La persona física o jurídica contratada deberá suministrar el equipo de cómputo y el escáner acordes y funcionales a los trabajos solicitados en este cartel.

5.3 La información custodiada para su procesamiento, se deberá manejar con suma discreción.

5.4 El personal asignado al proyecto deberá contar con títulos en el uso de las herramientas E-Power 4.3 SP 5 y E- capture.

5.5 Se deberá digitalizar en un formato de planos a color JPG, a una resolución de 200 dpi.

5.6 El plazo máximo será de 60 días una vez recibida la orden de inicio por parte de la persona adjudicataria.

5.7 Los índices de captura serán suministrados a la persona adjudicataria por parte de la encargada del Archivo Institucional.

5.8 Se identifica como requisito de admisibilidad que las imágenes escaneadas sean migradas al sistema E-power propiedad de la Municipalidad.

5.9 El tamaño máximo de las unidades a digitalizar será de 110 cm x 75 cm.

5.10 El Proceso de Tecnologías de Información brindará los accesos y permisos.

5.11 De acuerdo a las competencias institucionales el control lo realizará el Archivo Institucional.

6. LUGAR Y HORARIO

El proceso de digitalización de la documentación y migración de archivos digitales se realizará en las instalaciones del Archivo Institucional de la Municipalidad de Escazú durante el horario de oficina.

7. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

7.1 Lo solicitado deberá instalarse según lo indicado en Orden de Inicio por la oficina de Archivo Institucional

7.2 La oferta deberá indicar en su propuesta que ofrecerá los servicios de acuerdo a las especificaciones y condiciones estipuladas en el cartel.

7.3 La Municipalidad de Escazú no podrá incurrir en gastos extra por traslados de personas o equipos, pólizas de seguros o ningún otro.

7.4 La persona adjudicada deberá adaptarse a las condiciones encontradas en el Archivo Institucional y deberá



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

asumir todos los costos de transporte, instalación y desinstalación del equipo.

8. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICADA

La persona adjudicada, mediante la suscripción del presente contrato se obliga a:

- 8.1 El contrato será ejecutado según requerimientos de la oficina de Archivo Institucional.
- 8.2 La persona adjudicada debe iniciar los servicios en la fecha y hora indicadas en la orden de inicio que emita la oficina de Archivo Institucional. La orden de inicio será notificada al medio indicado por la persona adjudicada, como medio para recibir notificaciones.
- 8.3 La persona adjudicada deberá designar una persona responsable como encargada del servicio y que coordine con la oficina de Archivo Institucional de la Municipalidad de Escazú durante la ejecución del mismo.
- 8.4 La persona adjudicada deberá indicar los teléfonos y la persona a los cuales se puede acudir tanto en horas hábiles como en horas no hábiles.
- 8.5 La persona adjudicada será responsable de velar por el cuidado de su equipo en todo momento. Para esto deberá asignar una persona responsable. La Municipalidad no se hará responsable en caso de daño a cualquier equipo.
- 8.6 REQUISITOS DEL PERSONAL: El personal encargado deberá contar con títulos en el uso de las herramientas E-Power 4.3 SP 5 y E- capture.
- 8.7 Entregar el servicio en las condiciones indicadas en el pliego de condiciones, y partir del recibo de la orden de inicio.
- 8.8 Deberá designar una persona responsable como encargada del servicio y que coordine con la oficina de Archivo Institucional de la Municipalidad de Escazú (o cualquier otra dependencia municipal que se indicará), durante la ejecución del mismo.
- 8.9 Deberá indicar los teléfonos, correos electrónicos y el nombre de dicha persona, a los cuales se puede acudir tanto en horas hábiles como en horas no hábiles.
- 8.10 La persona adjudicada se hará responsable de cualquier daño a la propiedad de terceros, que pueda causar en el desempeño de su labor. En este caso, deberá asumir los costos de reparación asociados y/o cualquier tipo de demanda. La Municipalidad de Escazú no será responsable por daños a terceros causados por las personas contratadas por la persona adjudicada y sus equipos. De conocerse de un incidente, se notificará a la persona adjudicada que en un plazo de tres (3) días deberá presentar los descargos al respecto, de lo contrario deberá retribuir los daños al tercero y documentarlo en la oficina de Archivo Institucional.
- 8.11 Se deberán reparar, si fuera el caso, los elementos que se dañen en el proceso de ejecución del servicio, manteniendo como mínimo las calidades encontradas.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- 8.12 Las personas designadas por la persona adjudicada para brindar el servicio requerido deberán presentarse los días designados por la oficina de Archivo Institucional para desarrollar las tareas contratadas, en el lugar y en el horario respectivo.
- 8.13 Para situaciones de tipo especial o transitoria, la oficina de Archivo Institucional girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona adjudicada deberá acatar la instrucción girada.
- 8.14 La persona encargada de brindar el servicio requerido no podrá hacer abandono de la actividad, si no ha **sido** relevado formalmente por otra persona física o jurídica que asuma el servicio respectivo. Caso contrario, será responsabilidad de la persona adjudicada cualquier daño a la institución o problemática en el servicio prestado a la Municipalidad de Escazú.
- 8.15 En todo momento las personas contratadas por la persona adjudicada que estén brindando el servicio, deberán dar un buen trato a las personas habitantes del cantón, respetuoso y amable.
- 8.16 Será prohibido ingerir licor, drogas o similares durante la prestación del servicio o asistir a la jornada de servicio bajo sus efectos. En el caso de presentarse una de las situaciones anteriores, el contratista deberá de remover a la persona de su cargo, inmediatamente, y no podrá ser incorporado posteriormente en la prestación de otros servicios a la Municipalidad.
- 8.17 Los(as) trabajadores(as) que aporte la persona adjudicada, no deberán portar armas de ningún tipo, ni mucho menos amenazar con estas a personas habitantes del cantón, funcionarios municipales, ni a nadie, en general.
- 8.18 En caso de que se compruebe por la Municipalidad, que alguna de las personas designadas por la persona adjudicada incumplió alguno de los puntos anteriores, deberá ser sustituido inmediatamente por otra persona, a petición de la oficina de Archivo Institucional de la Municipalidad de Escazú.
- 8.19 La persona adjudicada debe contar con una póliza que cubra su equipo en caso de daño o robo, así como debe darle el cuidado respectivo antes, durante y al finalizar la actividad. La Municipalidad de Escazú no se hace cargo de daños al equipo de la persona adjudicada o robo del mismo.
- 8.20 La persona adjudicada debe mantener vigente y al día, una póliza de riesgos de trabajo con el Instituto Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del servicio.
- 8.21 De conformidad con lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se procederá por parte de la oficina de Archivo Institucional a desplegar procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato.
- 8.22 La persona adjudicada deberá tener su propio control interno de calidad y aportar los informes solicitados por la oficina de Archivo Institucional de la Municipalidad de Escazú, cada vez que sea



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

requerido.

- 8.23 Cuando por algún motivo en particular la persona adjudicada esté interesada en realizar un cambio de razón social, deberá comunicarlo a la oficina de Archivo Institucional de la Municipalidad de Escazú.
- 8.24 La persona adjudicada no podrá alegar desconocimiento del pliego cartelario, ni del contrato que llegare a firmar; lo anterior, por cuanto ambos elementos son de carácter vinculante entre las partes. Si derivado de las funciones propias de la persona adjudicada se llegare a demostrar negligencia, incumplimiento de funciones, imprudencia o descuido que facilite una sustracción de algún bien o material Institucional, donde se determine claramente el daño causado por este motivo, la persona adjudicada deberá resarcir a la Institución el valor total del daño ocasionado.
- 8.25 La Municipalidad podrá cancelar (dejar sin efecto) parcial o totalmente una orden de inicio hasta 72 horas antes del día en se realizaría la actividad, a criterio de la oficina de Archivo Institucional Es entendido que la persona adjudicada libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Proceso de Asuntos Jurídicos.
- 8.26 La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona adjudicada; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona adjudicada.

9 DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

- 9.1 Girar y notificar la orden de inicio de la obra por medio de la oficina de Archivo Institucional de la Municipalidad de Escazú.
- 9.2 Efectuar los pagos en forma oportuna, previa verificación de la correcta ejecución del servicio.
- 9.3 Desplegar las medidas de verificación necesarias para el cumplimiento y respecto del régimen de prohibiciones establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.
- 9.4 Verificar el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos y económicos integrantes de la presente compra y contenidos en el expediente de esta contratación.
- 9.5 Para situaciones de tipo especial o transitoria, la oficina de Archivo Institucional girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona adjudicada debe acatar la instrucción girada y contestar por escrito cuando se le requiera.

10 CONTROLES DE CALIDAD

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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

- El sistema de control de calidad será responsabilidad de la oficina de Archivo Institucional, el cual verificará que la persona adjudicada cumpla con lo establecido en el presente documento. Esto lo realizará mediante muestreo de las imágenes digitalizadas directa sin necesidad de previo aviso.
- La Municipalidad de Escazú dispone de una persona dentro de la oficina de Archivo Institucional que realizará la comprobación y verificación para que la contratación se cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el presente cartel.
- Si se comprobara cualquier tipo de anomalía o de incumplimiento en el servicio contratado, la Administración se reserva el derecho de rescindir o resolver, unilateralmente la contratación, para lo cual se realizará una comunicación por escrito con antelación de cinco días naturales sin responsabilidad de ningún tipo.
- En caso de duda la Administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los y las oferentes que considere necesario.

11 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Luego de establecer cuáles ofertas son elegibles administrativa y técnicamente, se procederá a la calificación de éstas, de acuerdo con un sistema de calificación. Para cumplir con la etapa de comparación y valoración, la oferta debe cumplir con una calificación de acuerdo con los siguientes:

11.1 Precio 70 pts

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en 70 puntos, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

$$FP = (P_1/P_2) * 70 \text{ pts.}$$

Donde:

P₁ será la oferta de menor precio.

P₂ será la oferta a calificar.

11.2 1-3 referencias de servicios prestados 20 pts.

Se evaluará tomando en cuenta el factor de referencias de servicios prestados en 20 puntos, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido. La valoración se aplicará de la siguiente forma:

$$FR = (Pr_1/Pr_2) * 20 \text{ pts.}$$

Donde:

Pr₁ será la oferta con más cantidad de referencias.

Pr₂ será la oferta a calificar.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

11.3 Personal con experiencia y titulado en el uso de la herramienta E-power 10 puntos

El personal con experiencia y titulado en el uso de la herramienta E-power deberá ser garantizado e incluir las certificaciones necesarias que así lo demuestren, no se aceptarán otros parámetros. Para su valoración se establece la siguiente fórmula:

$$FPT = (Go/G1) * 10 \text{ pts}$$

Donde:

G₁ será la oferta a calificar

Go será la oferta con mayor puntuación.

La licitación se adjudicará a aquella oferta que obtenga el mayor puntaje en la evaluación.

12 FORMA DE PAGO

La oficina de Archivo Institucional recibirá las facturas dos semanas máximo después de recibido el servicio a satisfacción y según evaluación de dicha oficina. Para estos efectos la persona adjudicada tramitará la factura original y timbrada ante la oficina de Archivo Institucional, la cual verificará que el servicio se haya recibido conforme la programación establecida a satisfacción de conformidad con los términos de este cartel.

El plazo para pagar será de treinta días naturales por factura presentada y correrá a partir de la recepción a satisfacción de la Municipalidad de Escazú. Los pagos se realizarán en colones costarricenses.

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.

La persona física o jurídica adjudicada deberá pagar un 0.0025 del monto adjudicado en especies fiscales o su equivalente en un entero de gobierno, el cual debe entregarse para retirar el pago respectivo en el Subproceso de Tesorería.

Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del dos mil diecisiete (2017), este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil dieciocho (2018). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la República otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

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

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 realiza apertura de ofertas.

Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del dos mil diecisiete (2017), este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil dieciocho (2018). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la República otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.

13 CESIÓN DE FACTURAS

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

- 13.1 Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura del Macroproceso Gestión Hacendaria, 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.
- 13.2 El testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.
- 13.3 Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y 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.
- 13.4 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



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macro Proceso Gestión Hacendaria

Proceso Proveeduría



CERTIFICADO
ISO 9001:2008

cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta nº192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

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

14 MULTASY CLÁUSULA PENAL

14.1 La oficina de Archivo Institucional hará la retención por concepto de multa un 1% del total adjudicado por cada día de retraso en la entrega del servicio o por cada incumplimiento detectado en el servicio, lo cual, será comunicado a la persona adjudicada por escrito, llegando a un máximo de 25% luego de este porcentaje se disuelve la compra. El monto se retendrá de las facturas a cobrar, previo al cumplimiento del debido proceso.

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

15 OBSERVACIONES

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

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

Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso.

Licda. María de los Ángeles Hidalgo Jiménez
Archivo Institucional

Ing. Alberto Arias Víquez
Proceso Tecnologías de Información