

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000099-01
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA EJECUCIÓN DE UNA
ENCUESTA ANUAL, PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LAS
PERSONAS.

Se recibirán ofertas hasta las 09:00 Horas

Del día:11 de agosto del 2017.

En la oficina de Proveeduría:

Ubicada en el Edificio Anexo del

Palacio Municipal

CAPÍTULO PRIMERO
Condiciones Específicas de la Contratación

1. GENERALIDADES

La proveeduría de la Municipalidad de Escazú invita a participar en la presente Contratación Directa de Servicios de consultoría para la ejecución de una encuesta anual, para medir la satisfacción de las personas usuarias, con la calidad de los servicios prestados por la municipalidad de Escazú.

La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante este departamento en forma personal o vía fax al número 2288-1365.

La Unidad de Gestión de Calidad supervisará la correcta ejecución del servicio; para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital a través de la página de la municipalidad 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 contratación 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. CONDICIONES GENERALES SEGUN LA LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

- 3.1.** Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 3.2.** La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para la Contratación de Servicios para Diseño, Confección y Ejecución de Encuesta.
- 3.3.** Podrán presentarse ofertas de tipo consorcio para la Contratación del Servicios.
- 3.4.** 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:
 - 3.4.1.** Se aceptarán la participación de dos (2) o más personas físicas o jurídicas en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas físicas o jurídicas responda por ambas.
Los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de forma solidaria, como si fuesen una única contraparte.
 - 3.4.2.** 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:
 - 3.4.2.1.** Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
 - 3.4.2.2.** 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.
 - 3.4.2.3.** 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.
 - 3.4.2.4.** El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
 - 3.4.2.5.** Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
 - 3.4.2.6.** 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.
 - 3.4.2.7.** Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.
 - 3.4.3.** 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.
 - 3.4.4.** Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 8 del pliego de condiciones.
 - 3.4.5.** 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 punto N° 10.1 del pliego de condiciones.
 - 3.4.6.** 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.
- 3.5.** 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° 8 del pliego de condiciones.

- 3.6. Presentación de las Ofertas:** Deberán presentarse en forma legible sin borrones 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
CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 2017CD-000099-01
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA EJECUCIÓN
DE UNA ENCUESTA ANUAL, PARA MEDIR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN
DE LAS PERSONAS"

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.

- 3.7.** *La Administración no autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. Se acepta la presentación de la oferta vía fax, en caso de presentarla de esta forma debe presentar a más tarda 1 día después de la apertura de las ofertas el original de lo remitido por fax. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.*
- 3.8.** 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.
- 3.9.** 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. COPIAS:

Presentar un original debidamente firmado, la oferta no debe venir empastada, no presentar copias.

- 4.1. La oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya según lo indicado en el Artículo Nº 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la falta de la firma en una oferta no es un aspecto subsanable.**

4.2. ESPECIES FISCALES

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 Proceso de Tesorería.

5. INDICAR EN LA OFERTA

- 5.1.** Nombre de la Persona Física o Jurídica proveedora.
La personería del firmante de ofertas de empresas extranjeras debe ser debidamente acreditada.
- 5.2.** Dirección
- 5.3.** Teléfono
- 5.4.** Fax
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.

- 5.7. 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.

- 5.8. Medio para recibir notificaciones:** El oferente deberá indicar en la oferta medio para recibir notificaciones.

6. PLAZO PARA ADJUDICAR

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

7. CERTIFICACIÓN Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta:

- 7.1.** Declaración jurada que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 7.2.** Declaración jurada que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 7.3.** Declaración jurada que no se encuentra inhabilitado para participar en procedimientos de Contratación Administrativa (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)
- 7.4.** 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.
- 7.5.** 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.

- 7.6.** 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.

- 7.7. 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.**
- 7.8. La persona física o jurídica oferente debe aportar certificación original mediante la cual se acredite que se encuentra inscrita ante el Colegio Profesional respectivo y al día con el pago de las cuotas.
- 7.9. Certificación original de que el profesional o profesionales encargados de brindar los servicios de consultoría se encuentren incorporados al Colegio Profesional respectivo y al día con el pago de las cuotas.
- 7.10. La persona física o jurídica adjudicataria deberá aportar la siguiente documentación de los funcionarios destinados a atender los servicios contratados, una vez que el acto de adjudicación adquiera firmeza. Deberán aportar lo siguiente:
- 7.10.1. Aportar constancia (Hoja de Delincuencia) en la que se acredite que el personal carece de antecedentes penales en los últimos diez (10) años. En el caso de los extranjeros residentes en el país con autorización comprobada, deberán aportar constancia de que carecen de antecedentes penales en su país de origen y en aquellos en que hayan residido durante los últimos cinco (5) años. Para demostrarlo es necesario que se aporte Hoja de Delincuencia al día de las personas que sean asignadas al proyecto por parte de la persona física o jurídica adjudicataria. Los funcionarios designados por la persona física o jurídica adjudicataria no podrán iniciar labores hasta que se cumpla con este requisito y lo acredite ante la Unidad de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Escazú.

8. LEGITIMACIÓN DEL ADJUDICATARIO

La persona física o jurídica que resulte **adjudicataria** deberá aportar la siguiente documentación:

8.1. *Personas Jurídicas*

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

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

8.2. *Personas Físicas*

Deberá aportar copia simple de su cédula de identidad e indicar sus calidades (estado civil, número de cédula, profesión, oficio y dirección exacta del domicilio)

8.3. *Extranjeros*

- 8.3.1. 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.
- 8.3.2. Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.
- 8.3.3. 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)
- 8.3.4. 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.

9. GARANTIAS

9.1. CUMPLIMIENTO

La empresa adjudicataria deben presentar una garantía de cumplimiento de cien mil colones (¢ 100.000,00), con una vigencia de sesenta días (60) días hábiles después de recibidos los servicios por la Unidad de Gestión de Calidad.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona física o jurídica adjudicataria que la jefatura la Unidad de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Escazú, 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.

9.2. FORMA DE RENDIR LAS GARANTIAS

- 9.2.1. 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.
- 9.2.2. 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.
- 9.2.3. 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).
- 9.2.4. 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).
- 9.2.5. 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.
- 9.2.6. 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.
- 9.2.7. 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.
- 9.2.8. 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.

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

9.2.9.1. Cartas de garantía:

- 9.2.9.1.1. Banco emisor.
- 9.2.9.1.2. Tipo de garantía
- 9.2.9.1.3. Número de Documento (Carta de Garantía).
- 9.2.9.1.4. Monto de la Garantía en números y letras.
- 9.2.9.1.5. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- 9.2.9.1.6. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- 9.2.9.1.7. A favor de la Municipalidad de Escazú.
- 9.2.9.1.8. Número de licitación o contratación.
- 9.2.9.1.9. Título de la licitación o contratación.
- 9.2.9.1.10. Plazo de vigencia de la garantía.

9.2.9.2. **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:

- 9.2.9.2.1. Tipo de garantía
- 9.2.9.2.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- 9.2.9.2.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- 9.2.9.2.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- 9.2.9.2.5. Número de licitación o contratación.
- 9.2.9.2.6. Título de la licitación o contratación.
- 9.2.9.2.7. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

9.2.9.3. 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.

9.2.9.4. **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:

- 9.2.9.4.1. Tipo de garantía.
- 9.2.9.4.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- 9.2.9.4.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- 9.2.9.4.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- 9.2.9.4.5. Número de licitación o contratación.
- 9.2.9.4.6. Título de la licitación o contratación.
- 9.2.9.4.7. Plazo de vigencia de la garantía.

9.3. PRÓRROGAS, ADENDAS Y ENMIENDAS

9.3.1. 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:

- 9.3.1.1. El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.
- 9.3.1.2. Tipo de garantía.
- 9.3.1.3. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

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

9.3.1.5. Número de licitación o contratación.

9.3.1.6. Título de la licitación o contratación.

9.3.2. Se aclara lo siguiente:

9.3.2.1. 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.

9.3.2.2. 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.

9.3.2.3. 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.

9.3.2.4. 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.

9.3.2.5. 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.

10. 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.

11. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

11.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

11.1.1. Precio 60%

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 60%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

$$FP = \frac{P1}{P2} \times 60\%$$

Donde:

FP será el factor precio a evaluar

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.

11.1.2. Experiencia Positiva 40%

Se evaluará el factor experiencia del oferente en ejecución de proyectos similares en un 40%, 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 4.4 del Capítulo Segundo del presente cartel.

Experiencia	40,00%
3 proyectos	20,00%
4 proyectos	30,00%
5 proyectos ó más	40,00%

No se aceptará la experiencia de empresas subcontratadas.

12. CLAUSULA DE DESEMPATE

12.1. 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.

En caso de que el empate persista se convocará a los oferentes en condición de empate, los cuales podrán acreditar un representante mediante un poder especial para el efecto, se recurrirá a la suerte, lanzando una moneda al aire, y para ello se les citará a los representantes de las empresas involucrados, Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantara un acta que otorgue validez a la metodología empleada.

13. CONDICIONES GENERALES PARA LOS CONTRATOS

- 13.1.** La persona jurídica adjudicataria deberá suscribir un contrato administrativo, cuya fecha de inicio se comunicará por escrito una vez obtenida su aprobación interna por parte del Proceso de Asuntos Jurídicos de esta Municipalidad.
- 13.2.** 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.
- 13.3.** 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.
- 13.4.** 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)
- 13.5.** El contrato empezará a regir una vez que se cuente con la orden de inicio de la Unidad de Gestión de Calidad.

14. 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:

- 14.1.** 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.
- 14.2.** En todo caso la cesión debe ser autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado, en el que al menos analizará:
 - 14.2.1.** Causa de la cesión.

- 14.2.2.** El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
 - 14.2.3.** Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.
 - 14.2.4.** Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.
 - 14.2.5.** Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.
- 14.3.** 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.
- 14.4.** 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.

15. CESIÓN DE FACTURAS

- 15.1.** 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.
- 15.2.** 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 la Unidad Gestión de Calidad, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- 15.2.1.** 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.
 - 15.2.2.** 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.
 - 15.2.3.** 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.

15.2.4. 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. OBSERVACIONES FINALES

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

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

16.3. En caso de necesidad la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes para resolver.

Atentamente,

Lcda. Laura Cordero Méndez
Proveedora

CAPÍTULO SEGUNDO

Objeto Contractual, Requisito y Especificaciones Técnicas

- 1. JUSTIFICACIÓN:** En el marco de la Ley Sistema Nacional para la calidad (ley No. 8279 publicada en La Gaceta del 21 de mayo del 2002), este gobierno local ha implementado y mantenido desde el año 2009, un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) conforme con los estándares internacionales definidos en la Norma INTE/ISO 9001.

Para medir el desempeño del Sistema, la Municipalidad de Escazú, debe dar seguimiento a la percepción del cliente. A través de la encuesta de satisfacción de los servicios municipales, se procura conformidad con el requisito de la norma relacionado; tanto como dar cumplimiento, al indicador relativo a la medición de satisfacción del usuario que forma parte de la evaluación de la gestión municipal, que debe registrarse anualmente en el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM) de la Contraloría General de la Republica.

- 2. OBJETIVO**

La presente contratación tiene como propósito ejecutar una encuesta anual, para medir el nivel de satisfacción de las personas usuarias por la calidad de los servicios por la Municipalidad de Escazú; a través de las Gestiones de Recursos Humanos y Materiales, hacendaria, económica y social y Urbana (ver anexo No. 1) Organigrama de la Institución.

- 3. CONDICIONES PRESUPUESTARIAS:**

La presente contratación, se encuentra contemplada en el Plan Anual Operativo (PAO) del presente año, por ¢5.035.000,00

- 4. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

Los siguientes son los requisitos mínimos que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso de contratación:

- 4.1.** La persona física o jurídica oferente, debe estar debidamente incorporada al colegio profesional respectivo y debe demostrarlo por medio de certificación emitida por el colegio.
- 4.2.** El director del proyecto debe ser profesional a nivel de licenciatura en administración de empresas con énfasis en mercadeo, estadística o similar. Debe presentar copias y originales de los títulos y presentarlos posteriormente a la Unidad de Gestión de Calidad o a la Proveduría, para ser confrontados.
- 4.3.** La persona directora del proyecto debe estar debidamente incorporada al colegio respectivo y al día con los pagos, presentar certificación emitida por el colegio respectivo. Este requisito aplica para todas las personas profesionales encargadas de brindar el servicio en la consultoría.
- 4.4.** La persona directora del proyecto debe haber desarrollado mínimo tres proyectos similares al de la contratación que nos ocupa. Para demostrarlo debe presentar declaración jurada en la siguiente forma:

Experiencia

No.	Empresa o Institución	Descripción del proyecto	Nombre completo de la persona contacto	No. teléfono de la persona contacto	Año de ejecución

- 4.5.** Todo oferente deberá de presentar el currículum vitae de las personas profesionales encargadas de brindar el servicio.
- 4.6.** Presentar el compromiso por escrito del profesional que tendrá a cargo las funciones de director/a Técnico/a del Proyecto. Este compromiso debe indicar como mínimo que:
 - 4.6.1.** Esta persona se compromete a dirigir la ejecución de la encuesta anual, para medir el nivel de satisfacción de las personas usuarias, con la calidad de los servicios prestados por la Municipalidad de Escazú; en caso de que el oferente resulte adjudicado.

4.6.2. La persona directora del proyecto es responsable de la ejecución de las actividades comprendidas en la consultoría.

4.6.3. La persona directora del proyecto realizará las siguientes actividades:

4.6.3.1. Participación en reuniones.

4.6.3.2. Establecimiento de comunicación con personal municipal, tendrá a cargo la y otro tipo de actividades requeridas para la realización de la consultoría.

Los requisitos de admisibilidad deben ser constatados por el área técnica, (Unidad de Gestión de Calidad).

La municipalidad se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de requisitos.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 5.1.** El plazo máximo de ejecución es de tres meses a partir de la recepción de la orden de inicio por parte de la Unidad Gestión de Calidad este plazo incluye la realización de actividades a cargo de la Municipalidad. La ejecución de la consultoría se basará en el anexo No. 2, cronograma preliminar para la ejecución de la encuesta 2017. Este cronograma puede ajustarse con la persona física adjudicada, siempre y cuando los ajustes resulten ventajosos para la Municipalidad de Escazú y no afecten el cumplimiento a requisitos relacionados con el producto final de la consultoría.
- 5.2.** Presentación de un cronograma del proyecto, que desglose las actividades tanto a cargo de la adjudicataria, como otras a cargo de la Municipalidad, como otras a cargo de la Municipalidad, necesarias para la generación exitosa de resultados. El cronograma debe contener como mínimo: nombre de la actividad, ejecutor, fecha de inicio y fecha de término y debe contener al menos las actividades que se detallan en el Anexo No. 2. Cronograma preliminar para la ejecución de la encuesta 2017.
- 5.3.** La población para el cálculo muestral tendrá como fuente el Instituto Nacional de Estadística y Censos.
- 5.4.** Los aspectos de interés a evaluar en la encuesta serán suministrados por las Gerencias de las Gestiones citadas y Unidad de Gestión de Calidad/Unidad Gestión de Calidad Estratégica.
- 5.5.** La población de estudio la conforma "las personas usuarias de los servicios municipales de los tres distritos del cantón de Escazú.
- 5.6.** El trabajo de investigación comprenderá como mínimo lo siguiente:
 - 5.6.1.** Análisis de la información existente: estructura organizativa de la municipalidad, servicios que brinda internos y externos, informe final de la encuesta de satisfacción de los servicios municipales del año anterior, a realizarse en los primeros tres días a partir de la notificación de inicio del proyecto.
 - 5.6.2.** Presentación de un cronograma del proyecto, que desglose las actividades tanto a cargo de adjudicataria, como otras a cargo de la Municipalidad, necesarias para la generación exitosa del resultado. El cronograma debe contener como mínimo: nombre de la actividad, ejecutarlo, fecha de inicio y fecha de término y debe contener al menos las actividades que se detallan en el anexo No. 2, Cronograma preliminar para la ejecución de la encuesta 2017.
 - 5.6.3.** Desarrollo de instrumentos, para consultar a las Gerencias de las Gestiones de la Municipalidad, respecto a los servicios a evaluar y sobre aspectos críticos. Estos últimos se traducirán en preguntas para la elaboración de cuestionarios a aplicar en el trabajo de campo.
 - 5.6.4.** Diseño muestral
 - 5.6.5.** Confeción de los cuestionarios. Estos deben ser analizados y aprobados por las Gerencias de las Gestiones antes de ser aplicados.
 - 5.6.6.** Trabajo de campo en los tres (3) distritos del Cantón con representatividad para los objetivos del estudio.
 - 5.6.7.** Prueba de los cuestionarios para verificar claridad y funcionalidad de los instrumentos. Debe presentarse un informe con los resultados de la prueba.

- 5.6.8.** Constitución y capacitación del equipo de enumeradores e informe oportuno a Gestión de Calidad de las personas que trabajarán en el campo, las cuales debe estar debidamente identificadas.
- 5.6.9.** Supervisión y control puntual de resultados del trabajo de campo.
- 5.6.10.** Análisis crítico de los datos recolectados e informe de avance de resultados del trabajo de campo.
- 5.6.11.** Generación del borrador cero del informe final que comprenda: a) Introducción, b) objetivos, c) Metodología empleada, d) Perfil de la persona entrevistada, comprende tanto el perfil de personas usuarias de servicios municipales como el perfil empresas interesadas en intermediación de empleo, e) Resultados generales (abarcan toda la organización) y resultados por Gestión, f) Resumen de resultados orientados a recomendar la toma de acciones resultantes de los procesos críticos, para oportunidades de mejora de los servicios municipales, g) Resumen comparativo 2016-2017, h) Conclusiones y recomendaciones en torno a la investigación concluida, i) Recomendaciones de aspectos medulares (tamaño de las muestras, metodología para recolección de datos, etc.) a considerar en la contratación del servicio de encuesta del año siguiente.
- 5.6.12.** Exposición del informe final de la persona contraparte directora del proyecto en una sesión ante el Equipo Gerencial de la Municipalidad
- 5.6.13.** Exposición del informe final de la persona contraparte directora del proyecto en otra sesión ante las jefaturas de las distintas Unidades Administrativas de la Municipalidad.
- 5.6.14.** Análisis y ajustes al informe final con base en las observaciones de Gestión de Calidad y de las Gerencias.
- 5.6.15.** Cuatro copias impresas del informe en su versión final.
- 5.6.16.** Dos copias impresas del archivo de la Presentación.
- 5.6.17.** Copia digital del informe final y de la Presentación con los cambios recomendados en las dos exposiciones citadas en un dispositivo de almacenamiento que se conecta al puerto USB de la computadora (llave maya).
- 5.6.18.** El proyecto comprende realizar:
- 5.6.18.1. Al menos 300 entrevistas cara a cara, estimándose un 5.7% de error de muestreo y una confianza estadística de 95%.
- 5.6.18.2. Además 270 entrevistas por teléfono, con una confianza estadística del orden de 95% y 10% de error de muestreo, para siete servicios municipales críticos.
- 5.6.18.3. El trabajo de campo se realizará ubicando a los informantes en la unidad habitacional y en actividades comerciales, debiendo quedar un registro ordenado de los sectores comprendidos.
- 5.6.18.4. El trabajo realizado vía telefónica deberá generar el listado de teléfonos y consultados y la relación del informante con los servicios municipales.

6. EL OFERENTE DEBERÁ INDICAR EN SU PROPUESTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- 6.1.** Que aportará el equipo tecnológico, humano y material necesario oportunamente para la realización del proyecto de acuerdo con las especificaciones del cartel y que su costo está incluido en su oferta económica de la presente contratación.
- 6.2.** La persona física o jurídica adjudicataria debe indicar la calidades, teléfono (s) y correo electrónico de la persona responsable de la dirección del proyecto. La persona designada como responsable del proyecto debe coordinar con la Unidad de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Escazú.
- 6.3.** La persona física o jurídica adjudicataria debe iniciar el trabajo a más tardar tres días después de emitida la orden de inicio, una vez comunicada la orden de compra. Si transcurren cinco (5) días naturales sin que la adjudicataria inicie labores y sin justificación escrita, se le cobrará una multa de 1% (uno por ciento) del valor del contrato por día natural de incumplimiento hasta un máximo del 10% (diez por ciento) del monto del contrato. La Municipalidad deducirá el monto que corresponda por este concepto del total a pagar al finalizar la consultoría.

Alcanzando ese monto se considerará dicho incumplimiento como grave y se procederá a valorar la resolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 214 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 6.4. La persona física o jurídica adjudicataria y su equipo humano de trabajo deberán utilizar toda la información de la investigación en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades relacionadas con el servicio contratado.
- 6.5. Cuando la municipalidad requiera información en formato electrónico, debe ser presentada en un formato docx y/o y Excel sin contraseña.

7. OBLIGACIONES LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL ADJUDICADO

- 7.1. La persona jurídica adjudicataria tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.
- 7.2. 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.
- 7.3. De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga, producto de esta prestación, de la Unidad de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Escazú deberán exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte de la persona jurídica adjudicataria.
- 7.4. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona jurídica adjudicataria; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona jurídica adjudicataria.
- 7.5. El personal contratado deberá cumplir con el ordenamiento jurídico vigente en materia de Salud Ocupacional.
- 7.6. La persona jurídica adjudicataria 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.
Es entendido que la adjudicataria 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 la Unidad Gestión de Calidad.

8. MEDIDAS DE VERIFICACION

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

- 8.1. La Municipalidad de Escazú ha designado a la persona coordinadora de la Unidad de Gestión de Calidad, como encargada de realizar la comprobación y verificación de que el proceso cumpla con las especificaciones técnicas del presente cartel.
- 8.2. La Unidad de Gestión de Calidad 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, según lo indicado en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 8.3. La Unidad de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Escazú efectuará la fiscalización contemplando reuniones periódicas de seguimiento. Para estos efectos, la persona física o jurídica adjudicataria deberá aportar un informe ejecutivo del avance de la consultoría y si fuera necesario, el cronograma de actividades de la consultoría actualizado.
La Unidad de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Escazú podrá solicitar las mejoras que según su criterio profesional considere necesarias para el buen funcionamiento del proyecto, indicaciones que deberán ser acatadas por la persona física o jurídica adjudicataria.
- 8.4. La Unidad de Gestión de Calidad es responsable del control de la recepción, ejecución y entrega del proyecto, para estos efectos verificará que los productos recibidos están conformes con lo requerido.
- 8.5. Se realizarán al menos las siguientes reuniones:
 - 8.5.1. Para la entrega de material básico a la persona Adjudicataria,

- 8.5.2. La persona adjudicataria realizará una exposición de los objetivos, muestreo, metodología e instrumentos para la obtención de información.
- 8.5.3. Entrega de instrumentos revisados con observaciones
- 8.5.4. Exposición del proyecto.
- 8.5.5. Análisis de observaciones incorporadas al documento de Proyecto y a la Presentación.
- 8.5.6. Presentación ante el comité gerencial
- 8.5.7. Exposición de resultados ante Jefaturas de Procesos.
- 8.5.8. Entrega del informe final por parte de la persona adjudicataria.
- 8.6. En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.
- 9. **FORMA DE PAGO:**
 - 9.1. La Municipalidad de Escazú realizará el pago del monto total de la contratación en un solo tracto, una vez recibido el informe final y productos adicionales por la Unidad de Gestión de Calidad, quien comunicará lo pertinente al Proceso Financiero para el pago correspondiente.
 - 9.2. Se pagará contra entrega a satisfacción de la Municipalidad en un plazo de treinta (30) días naturales y correrá a partir de la recepción a satisfacción de la Municipalidad de Escazú.
 - 9.3. Para estos efectos el oferente tramitará la factura original respectiva ante la Unidad de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Escazú. No se realizarán pagos por adelanto de labores.
 - 9.4. El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.
 - 9.5. Se adjunta tabla de actividades, para la presentación de la oferta económica

TABLA DE ACTIVIDADES

Contratación de Servicios de Diseño, Confección y Ejecución de Encuesta

Renglón	Cantidad	Unidad de Pago	Descripción	Precio Unitario en Números (colónes)	Monto Total Propuesto
1	1	Global	Contratación de Servicios para el Diseño, Confección y Ejecución de Encuesta		

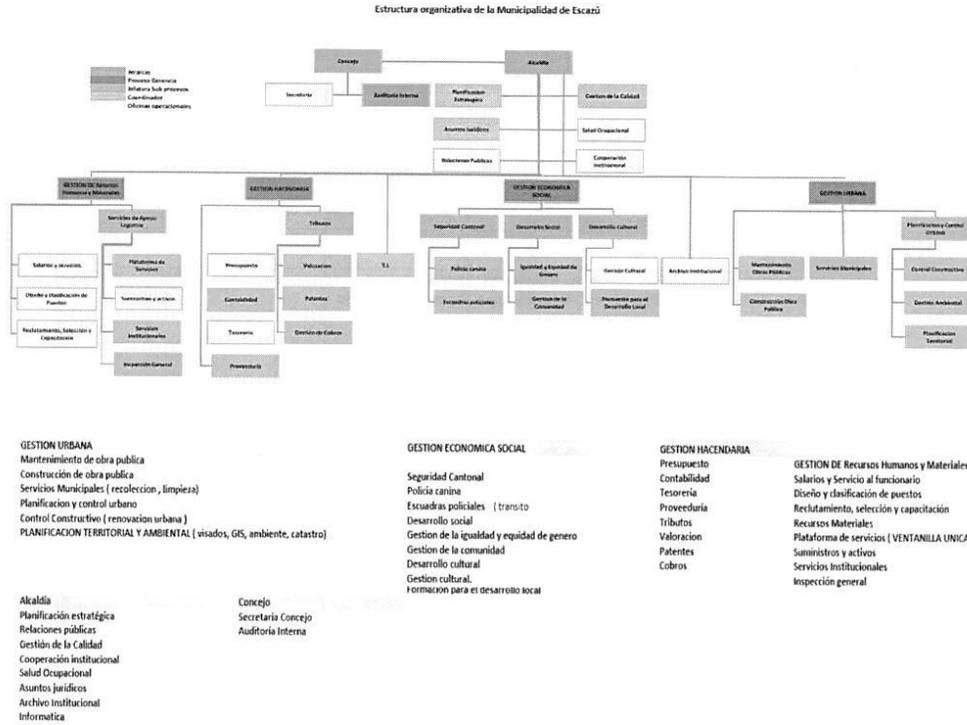
10. CLAUSULA PENAL

- 10.1. Transcurrido el plazo de entrega ofrecido por la persona física o jurídica adjudicataria, sin que haya entregado el informe respectivo, y sin que éste justifique tal atraso, se le cobrará un 2% (dos por ciento) del valor adjudicado por cada día natural de atraso hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del monto del contrato. Alcanzado ese monto, se considerará dicho incumplimiento como falta grave y se valorará la procedencia y conveniencia para la institución de procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.2. Las multas se podrán retener de las facturas que se presenten al cobro, mientras se realiza el debido proceso, para poder realizar el cobro si es procedente.

Atentamente,

Lic. Denia Zeledón Valverde
Planificación Estratégica / Gestión de Calidad

Anexo 1. Organigrama de la Municipalidad de Escazú



Anexo 2. Cronograma preliminar para la ejecución de la encuesta 2017

ID	Nombre de la actividad	Responsable	Plazo en días	Fecha inicio	Fecha finalización
TRÁMITE INTERNO					
EJECUCIÓN DEL PROYECTO					
Estudios previos, delimitación del área de estudio, elaboración y aprobación de instrumentos			14		
1	Orden de inicio por correo a la adjudicataria	Gestión de Calidad	1	23/8/2017	23/8/2017
2	Reunión 1 Entrega material básico a Adjudicadora (Estudio 2016)	Gestión de Calidad Adjudicataria	1	24/8/2017	24/8/2017
3	Análisis de estudio 2016	Adjudicataria	2	25/8/2017	28/8/2017
4	Definición preliminar de objetivos de la investigación para la encuesta general y para servicios seleccionados	Adjudicataria	2	29/8/2017	30/7/2017
5	Determinación de la muestra global y submuestras	Adjudicataria	1	31/8/2017	31/8/2017
6	Elaboración de instrumentos para levantamiento de la información	Adjudicataria	2	1/9/2017	4/9/2017
7	Reunión 2 Exposición de la adjudicataria del Subproducto 1: objetivos, muestreo, metodologías e instrumentos para la obtención de información. Entrega de informe para revisión y observaciones	Adjudicataria Gestión de Calidad Gerencias	1	5/9/2017	5/9/2017
8	Revisión y observaciones al subproducto 1	Gerencias	3	6/9/2017	8/9/2017
9	Reunión 3 Entrega de instrumentos revisados con observaciones	Gestión de Calidad Adjudicataria	1	11/9/2017	11/9/2017
Levantamiento de datos y elaboración de informe final			26		
10	Trabajo de campo (prueba cuestionarios, ajustes y ejecución en firme. Incluye aplicación telefónica)	Adjudicataria	15	12/9/2017	2/10/2017
11	Tabulación datos, redacción del informe, ilustraciones tipo "SEMÁFORO", borrador 0 del informe	Adjudicataria	5	3/10/2017	9/10/2017
12	Reunión 4 Exposición del proyecto en instalaciones de la Adjudicataria (Borrador 0 impreso a color y presentación Power point, Prezi o similar)	Gestión de Calidad Adjudicataria	2	10/10/2017	11/10/2017
13	Incorporación de observaciones al documento de proyecto (si se presentan)	Adjudicataria	3	12/10/2017	16/10/2017
14	Reunión 5 Análisis de observaciones incorporadas al documento del Proyecto y a la Presentación	Gestión de Calidad Adjudicataria	1	17/10/2017	17/10/2017
Exposiciones del proyecto ante niveles superiores de la municipalidad			19		
15	Reunión 6 Presentación ante Comité Gerencial	Gestión de Calidad Adjudicataria Comité Gerencial	7	18/10/2017	26/10/2017
16	Incorporación de recomendaciones del Comité de Gerencia al Doc del Proyecto	Adjudicataria	4	27/10/2017	1/11/2017
17	Reunión 7 Exposición de resultados ante Jefaturas	Gestión de Calidad Adjudicataria Jefaturas	5	2/11/2017	8/11/2017
18	Incorporación de recomendaciones de Jefaturas al documento de proyecto	Adjudicataria	3	9/11/2017	13/11/2017
Cierre del proyecto			18		
19	Entrega del informe final: 3 documentos impresos a color empastados 1 Presentación impresa a color 1 Archivo digital en formato word conteniendo informe final ajustado 1 Archivo digital con la presentación Entrega de Factura para trámite de pago	Gestión de Calidad Adjudicataria	3	14/11/2017	16/11/2017
20	Trámite de pago usual de la Municipalidad	Gestión de Calidad	15	17/11/2017	7/12/2017

Nota 1. Adjudicataria: Persona física o jurídica que resultó adjudicada en el proceso de contratación
 Nota 2. La fecha de presentación del informe final al Comité Gerencial es inamovible, excepto que la Municipalidad indique lo contrario.