



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ  
GESTION HACENDARIA  
Sub-Proceso Proveeduría

**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**  
**COMPRA DIRECTA N°2017CD-000117-01**  
**“Compra de Zapatos”**  
**Invitación a participar**

En la oficina del Proceso de Proveeduría de la Municipalidad, ubicada en el Edificio Anexo al Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), se recibirán ofertas hasta las 09:00 horas del 18 de octubre del 2017.

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

**1. GENERALIDADES**

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

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital 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**

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel deberá efectuarse por escrito ante la Proveeduría de esta Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. No se aceptarán vía correo electrónico.

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

En caso de enviar la solicitud de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe remitirse el original en un máximo de 1 días hábil después de la apertura de las ofertas.

El proceso de Servicios Municipales supervisará la correcta entrega de los zapatos, según corresponda para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir y revisar los zapatos y verificar que cumplan con todas las especificaciones técnicas y requisitos de admisibilidad.

---

## **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 esta compra.

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:

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

2.2.5 Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:

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

2.2.7 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.

2.2.8 Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumiría en fase de ejecución contractual.

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

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

2.2.11 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.

2.2.12 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.

2.2.13 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.

2.2.14 Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N°2.16 del pliego de condiciones.

2.2.15 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 alguno 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 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:

	<p><b>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ</b> <b>COMPRA DIRECTA N°2017CD-000117-01</b> <b>“Compra de Zapatos”</b> <b><u>Invitación a participar</u></b></p>	
<p>APERTURA A LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DEL MES _____ DEL 2017</p>		
<p>NOMBRE DEL OFERENTE: _____</p>		
<p>TEL. _____.</p>		

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, y otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por vía telefónica.

Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Se recibirán ofertas por fax y deben presentar el original en un plazo máximo de 1 días después de la apertura de la oferta.

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.

### 2.4 COPIAS

Cada oferta se compone de un original debidamente firmado en papel común (sin empaste) **5 juegos de copias en idénticas condiciones que la oferta original**. 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.º 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.

## 2.5 INDICAR EN LA OFERTA

- 2.5.1 Nombre de la Persona jurídica o física proveedora.
- 2.5.2 Dirección exacta.
- 2.5.3 Teléfono.
- 2.5.4 Fax u otro medio electrónico alternativo.

## 2.6 TIEMPO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:

### 2.6.1 PLAZO DE ENTREGA, LUGAR Y FORMA:

- 2.6.2 La entrega de los zapatos debe realizarse en el Proceso de Servicios Municipales con la Lcda. Mariela Andrade Pérez o a quien esta designe.
- 2.6.3 La entrega debe ser en un solo tracto: **Debe ser entregadas en bolsa plástica etiquetadas indicando las tallas considerando el cuadro No. 1**

Cuadro No. 1

Actividad	Administración	Adjudicado	Observaciones
Entrega de muestras por tallas,		3 días hábiles después de notificada la orden de compra	Las muestras son para que el personal se las mida y verificar la talla
Entrega de lista de tallas de los zapatos según tipo, sexo y talla.	5 días hábiles después de entregada de las muestras para verificar las tallas		
Entrega de todos los zapatos		10 días hábiles después de que el área técnica entregó la lista de la cantidad y tallas de zapatos	
Devoluciones para cambio de los zapatos de ser necesario	5 días hábiles		
Entrega de la devolución de las tallas correspondientes 3 días hábiles después de la entrega		3 días hábiles	

## 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 treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta contratación.

---

## **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 entrega del producto, tales como mano de obra, materiales transportes entre otros.

## **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.

## **2.11 NOTIFICACIONES**

Se realizará mediante fax y como medio alternativo en caso de problemas con el fax del oferente o adjudicado se podrá utilizar como medio alternativo el correo electrónico.

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

## **2.12 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con el sistema de calificación establecido en este cartel, para determinar la oferta más conveniente a la Administración Municipal y recomendar la respectiva adjudicación.

La Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de adjudicar totalmente a un solo proveedor al que resulte mejor calificados por renglón, de acuerdo con el contenido presupuestario existente.

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 unitarios 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.

## **2.13 FORMALIZACIÓN Y CONTRATO**

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

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

El expediente administrativo estará integrado por:

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

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

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

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

#### **2.14 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:

Principales Causa de la cesión.

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

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

Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.

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

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

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

En caso de que se cedan las facturas a un tercero, con tres días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Subproceso de Tesorería, se deberá presentar ante el Subproceso de Contabilidad el oficio de cesión de la factura debidamente firmada por el cedente y cesionario, el contrato de la cesión de la factura junto con la personería jurídica, copia de la cédula de identidad de las personas apoderadas o representantes legales y copia de la factura correspondiente. Dichos documentos deberán venir debidamente autenticados por un notario público en papel de seguridad.

---

## 2.15 CESION 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 los procesos que gestionaron la compra, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Gerencia 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.
- b) El testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.
- c) Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y liquidado de la factura, número de la contratación administrativa-orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta de la cuenta bancaria y cuenta cliente, en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.
- d) En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta 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”*

## 2.16 CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

### 2.16.1 Declaración Jurada en la que indique:

- 2.16.1.1 Que no está afectado por el Artículo N° 22 y Artículo N° 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 2.16.1.2 Que se encuentra al día en el pago de todos los impuestos nacionales.
- 2.16.1.3 Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)

- 
- 2.16.1.4 Que se encuentra al día con el pago del impuesto a las sociedades, tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas (Ley N° 9024). La Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del Registro Nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.  
No se requiere que esta declaración sea autenticada con por notario público, pero sí firmada por la persona que tenga el poder para hacerlo.
- 2.16.1.5 Certificación original de que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página web de SICERE el día de apertura.
- 2.16.1.6 En caso de presentar certificación de que no se encuentra inscrito como patrono en la Caja Costarricense del Seguro Social, o si en impresión de consulta en la página web de SICERE, se indique dicha situación deberá ser aclarada a satisfacción del municipio so pena de proceder a la denuncia ante las autoridades correspondientes de la Caja Costarricense del Seguro Social.
- 2.16.1.7 El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los Riesgos del Trabajo, vigente y al día, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010 y sus reformas. El recibo póliza no sustituye la constancia indicada anteriormente.
- 2.16.1.8 Certificación de que se encuentra al día en el pago con las obligaciones con el FODESAF, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el día de apertura.

## **2.17 LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE**

- 2.17.1 Personas Jurídicas (debe presentar únicamente el adjudicado)
- 2.17.1.1 Deberá presentar certificación original con no más de dos meses de emitida en la que indique:
- 2.17.1.2 Quién (es) ostentan la representación judicial y extrajudicial de la compañía, indicando sus calidades y si pueden actuar en forma conjunta o separada.
- 2.17.1.3 La naturaleza y propiedad de las acciones.
- 2.17.1.4 Las citas de inscripción en el Registro Público, de la sociedad, del personero acreditado y el domicilio social.
- 2.17.1.5 En caso de que las acciones pertenezcan a una o varias personas jurídicas, deberá indicarse el nombre de los accionistas de estas.

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

### **2.17.3 PARA PERSONAS JURIDICAS**

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, expedida que consigne: citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de

Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial.

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

#### **2.17.4 EN EL CASO DE OFERENTES EXTRANJEROS**

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

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

#### **2.18 SISTEMA DE CALIFICACIÓN**

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

Precio	100%
--------	------

Se utilizará la siguiente formula:

$$\frac{\text{Oferta Menor precio} \times 100\%}{\text{Oferta por analizar}} = \% \text{ obtenido.}$$

#### **2.19 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.

De acuerdo con la ley No. 9434 "Ley para impulsar las ventas de servicios, bienes comercializables y arrendamientos de bienes por parte de las asociaciones para el desarrollo de las comunidades a la Administración Pública, en caso de igualdad de condiciones, se debe preferir a la Asociación de Desarrollo por encima de otros oferentes, salvo que el oro oferente sea una Pyme, la cual sigue teniendo prioridad.

#### **2.20 MULTA Y CLÁUSULA PENAL**

El proceso de Servicios Municipales cobrará por concepto de multa o cláusula penal, según corresponda, la suma de 1% por cada día hábil, de retraso hasta un máximo del

---

25% del monto total adjudicado, por cada incumplimiento del adjudicado con los compromisos adquiridos en el contrato o especificados en el cartel ver cuadro No. 1. El cobro de la multa o cláusula penal podrá hacerse con cargo a los saldos pendientes de pago. La Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de los daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas, legales y pecuniarias que prevé el ordenamiento jurídico.

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

## **2.21 OBSERVACIONES**

- 2.21.1 Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.
- 2.21.2 En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes.
- 2.21.3 Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta del concurso.
- 2.21.4 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 ofertado
- 2.21.5 La adjudicación se hará a la oferta mejora calificada por renglón.
- 2.21.6 Previa a la entrega de los zapatos, se deberá de coordinar una prueba con nuestras existentes de la empresa contratada para confirmar las tallas previa coordinación con las jefaturas del proceso de Servicios Municipales
- 2.21.7 Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad del área técnica y no de la proveeduría, todo a la luz del principio de eficiencia y eficacia que rige la materia de Contratación Administrativa

---

Lcda. Bernardita Jimenez M.  
Gestión Hacendaria

---

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

- 1. OBJETIVO GENERAL:** Adquirir calzado que les permita a los trabajadores Municipales cumplir con sus tareas diarias como son la recolección de basura, vigilancia, inspecciones y que le brinde seguridad y confort a la hora de realizar su trabajo. A través del Plan Anual Operativo para el periodo del 2017, se incluyó el presupuesto correspondiente.
  
- 2. JUSTIFICACIÓN:** Es necesario que el personal de recolección de camino vecinales. Aseo de vías, incumplimiento del deber, alcantarillado, dirección y mantenimiento cuente con calzado que le brinde protección seguridad y confort a la hora de realizar sus tareas operativas en las cuales deben realizar caminatas de varios kilómetros, aunado a lo anterior están expuestos a la manipulación de desechos que pueden causarles daños físicos.

Los inspectores municipales deben realizar recorridos por el cantón de Escazú tanto en terrenos de características montañosa, cemento, asfalto aceite y agua en diferentes condiciones climáticas, que deben enfrentarse. Por lo antes indicado se requiere la compra de zapatos.

- 3. CONDICIONES PRESUPUESTARIAS:** La presente contratación, se encuentra contemplada en el Plan Anual Operativo (PAO) del presente 2017.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:**

##### **4.1. Renglón No. 1: 95 pares de zapatos de color café que cumpla como mínimo con las siguientes características:**

- 4.1.1.** Calzado de Protección con Puntera de poliamida (tipo II), color café con suela AIR, PU/TPU de doble densidad.
- 4.1.2.** Calzado tipo borceguí con puntera poliamida dieléctrica, plantilla de poliuretano anti fatiga, antimicótica, ergonómica de doble densidad, resistente a la penetración de objetos punzantes.
- 4.1.3.** Material externo 100% flor entera de cuero de ganado vacuno con espesor de 2.0 a 2.2mm según norma NOM-113STPS MEX.
- 4.1.4.** Su horma debe ser EE + 1/8 y su sistema de fabricación en inyección directa tipo sucesival al corte con suela doble densidad de poliuretano
- 4.1.5.** Debe contar con un ángulo de 45 grados a nivel del tacón, con el fin de evitar los golpes directamente en la espalda y evitar dolores lumbares.
- 4.1.6.** El alto de la caña debe ser de 110 mm medidos del lato interno sin plantilla.
- 4.1.7.** Debe poseer 6 ojete y los cordones (agujetas) debe ser de poliéster con alma de algodón de 115cm color piedra.
- 4.1.8.** Contrafuerte debe ser termoplástico y los hilos de costura de nylon bordado calibres 20 y 40 color negro.
- 4.1.9.** El peso debe ser de 1,314 gramos por par
- 4.1.10.** Debe cumplir con las normas (9) ASTM-F-2412-11 (método 8. NOM-113STPS-2009), DIN -483 de despegado de zapato corte y suela (punta-enfranque-talón), NOM-113-stps-1994 de resistencia al impacto, la NOM-113-stps-1994 de Resistencia a la compresión y la NMX-S-051-1989. 7.3 (modificada) de resistencia a la flexión a 35000 ciclos.

---

**4.1.11.** Debe tener resistencia al impacto de 101.7 joles según norma NOM-113-STPS MEX

**4.1.12.** Tallas requeridas de la 36-45.

**4.1.13.** Aplicaciones: Para operaciones donde se requiere suela antideslizante, confortable y se exija un calzado con suela resistente a hidrocarburos, protección al impacto y compresión en la punta del pie.

**4.1.14.** Calidad igual o superior al modelo Guepardo by Floruma.

4.1.14.1. Copia del certificado de garantía de fábrica, por reposición del producto en caso de defectos en la elaboración de los mismos.

**4.2. Renglón N° 2:** 9 pares de zapatos Dieléctrico para el proceso de Planificación Urbana que cumpla como mínimo con las siguientes características: (proceso Planificación y control Urbano)

**4.2.1.** Calzado con características iguales o similares a Guepardo By Floruma,

**4.2.2.** Calzado de Protección con Puntera. (Tipo II), color negro con suela de poliuretano de doble densidad.

**4.2.3.** Material externo 100% flor entera de cuero de ganado vacuno con espesor de 2.0 a 2.2mm según Norma NOM-113STPS MEX.

**4.2.4.** Cumplir con el método (9) ASTM F – 2412-11

**4.2.5.** Tipo borceguí dieléctrico con puntera poliamida y forros interiores de nanopartículas de plata acojinados.

**4.2.6.** Plantilla de forro tricapa con nano partículas de plata

**4.2.7.** Bullón superior de piel de cuero de cerdo con espesor de 1.2mm y esponja.

**4.2.8.** Plantilla preformada con cambrillón injertado

**4.2.9.** Lengüeta de piel de cerdo 1.2mm

**4.2.10.** Su contrahorte debe ser de termoplástico y los hilos de costura son de nylon bordado calibres 20 y 40 color negro.

**4.2.11.** Sus ojillos u ojetes deben ser de un solo orificios y los cordones (agujetas) de poliéster con alma de algodón de 115 cm.

**4.2.12.** Zapatos con protección integral de los dedos del pie contra riesgos de impacto y compresión, protección contra riesgos de choque eléctrico, y exija un calzado con suela ultraligera, altamente confortable y resistente a la abrasión.

**4.2.13.** El peso máximo del calzado no debe sobrepasar los 1,295 gramos en talla 40.

**4.3. Renglón N.º 3:** 7 pares de zapatos Dieléctrico para inspectores de patentes, Cobro y Valoración que cumpla como mínimo con las siguientes características:

**4.3.1.** Calzado con características iguales o similares a Guepardo By Floruma,

**4.3.2.** Calzado de Protección con Puntera. (Tipo II), color negro con suela de poliuretano de doble densidad.

**4.3.3.** Material externo 100% flor entera de cuero de ganado vacuno con espesor de 2.0 a 2.2mm según Norma NOM-113STPS MEX.

**4.3.4.** Cumplir con el método (9) ASTM F – 2412-11

**4.3.5.** Tipo borceguí dieléctrico con puntera poliamida y forros interiores de nanopartículas de plata acojinados.

**4.3.6.** Plantilla de forro tricapa con nano partículas de plata

**4.3.7.** Bullón superior de piel de cuero de cerdo con espesor de 1.2mm y esponja.

**4.3.8.** Plantilla preformada con cambrillón injertado

**4.3.9.** Lengüeta de piel de cerdo 1.2mm

**4.3.10.** Su contrahorte debe ser de termoplástico y los hilos de costura son de nylon bordado calibres 20 y 40 color negro.

- 
- 4.3.11.** Sus ojillos u ojetes deben ser de un solo orificios y los cordones (agujetas) de poliéster con alma de algodón de 115 cm.
- 4.3.12.** Zapatos con protección integral de los dedos del pie contra riesgos de impacto y comprensión, protección contra riesgos de choque eléctrico, y exija un calzado con suela ultraligera, altamente confortable y resistente a la abrasión.
- 4.3.13.** El peso máximo del calzado no debe sobrepasar los 1,295 gramos en talla 40.
- 4.3.14.** Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el suministro de los zapatos debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidad y resistencia esperadas.
- 4.3.15.** Debe contemplar el costo del acarreo y transporte de los productos a las instalaciones Municipales que indique el Proceso de Servicios Municipales.
- 4.3.16.** Junto a la oferta se debe aportar certificación de un órgano competente, o el fabricante del producto indicando los siguientes puntos:  
País de origen  
Marca
- Copia del certificado de garantía del fabricante, por reposición del producto en caso de defectos en la elaboración de los mismos.

Cualquier condición no prevista en el *presente* cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.

La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.

Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.

El calzado ofertado debe cumplir con lo estipulado en el Reglamento Técnico centroamericano RTCA 61.01.03: 13 calzado y sus pares requisitos de etiquetado.

## **5. MEDIDAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL**

- 5.1.** La jefatura del Proceso Servicios Municipales y la persona encargada de Seguridad Ocupacional, realizarán la comprobación y verificación de que entreguen los zapatos de acuerdo con lo estipulado en el cartel y que se cumple con todas las especificaciones técnicas.
- 5.2.** Los zapatos solicitados serán entregados a la jefatura o persona asignada quién verificará que las tallas correspondan a lo solicitado.
- 5.3.** En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones y otros aportados por los oferentes que considere necesario.

## **6. REQUERIMIENTOS DEL OBJETO A CONTRATAR.**

- 6.1.** La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para los zapatos.
- 6.2.** 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.

**6.3.** Además, la persona física o jurídica subcontratada debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N° 2.16

## **7. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN**

### **7.1. Precio 100%**

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 100% en ecuación proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido, empleando la siguiente formula.

**Puntaje por oferta económica =  $(P1 / P2) \times 100\%$**

Donde: P1 = Será oferta de menor precio P2 = Será la oferta que calificar

**7.2.** Se adjudicará por renglón

## **8. CONDICIONES DEL CONTRATO**

**8.1.** El adjudicado debe presentar una muestra por talla para verificar las tallas

**8.2.** Si transcurridos cinco (5) días naturales de la fecha de entrega indicada en el cuadro No. 1 sin que el adjudicatario entregue los zapatos sin que este justifique tal atraso (a los cinco (5) días naturales como máximo después del día de acontecido el causante de dicho atraso), 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 revisará el monto que corresponda por este concepto de los pagos pendientes al contratista. Alcanzando ese monto se considerará dicho incumplimiento como grave y se procederá a valorar la conveniencia para la administración de llevar a cabo la resolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**8.3.** *En los costos deberá incluir el transporte hasta las instalaciones de la municipalidad de Escazú, conforme indique la jefatura del proceso de Servicios Municipales.*

## **9. FORMA DE PAGO**

Los zapatos se pagarán en un solo tracto por renglón contra entrega. Para estos efectos, el adjudicado deberá de remitir la factura original al Procesos de Servicios Municipales,

---

para el ítem No. 1, para el ítem No. 2 al Proceso de Planificación y Control Urbano y para el ítem No. 3 al Proceso de Tributos. Según corresponda quienes deben tramitar el pago, previa aceptación de los zapatos.

El plazo para pagar será de treinta días naturales por factura presentada y correrá a partir de la recepción del servicio a satisfacción por parte de los diferentes Proceso Involucrados El pago se realizará en colones costarricenses o según el tipo de cambio vigente a la fecha.

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

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

## **10. OBSERVACIONES:**

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

Los términos de referencia fueron hechos por el Proceso de Servicios Municipales, mediante SEM-974-2017 de fecha 19 de setiembre del 2017 y las requisiciones No. 11484, 11485, 11483, 11473, 11482. Y las requisiones 11470, 11471, 11467, se sujetan a las especificaciones del oficio SEM-1004-2017.

\_\_\_\_\_  
MGA. Mariela Andrade Pérez  
Coordinadora Servicios Municipales

VB. \_\_\_\_\_  
Lcda. Alma Luz Solano Ramírez  
Gestión de Recursos Humanos y Materiales

\_\_\_\_\_  
Lic. Shirley Garbanzo Morelli  
Jefatura Tributos

\_\_\_\_\_  
VB. Ing. Cristian Boraschi  
Jefatura Inspección General  
Área Usuaría

\_\_\_\_\_  
Ing. Carlos Monge  
Jefatura Planificación y Control