



**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**  
**Nº 2018CD-000026-01**  
**Seguimiento Proyectos Agenda 21 de la Cultura**



Se recibirán ofertas hasta las 9 horas, del 16 de abril del 2018 en la oficina de Proveduría, Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal, (Antiguo Centro de Salud).

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Condiciones específicas de la contratación administrativa**

**1. GENERALIDADES**

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

El pliego de condiciones podrá obtenerse en la oficina de Proveduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. El cartel se podrá obtener a través de la página web, ([www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr))

El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., en caso de hacerlo por dispositivo de almacenamiento.

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

La presente invitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Este proyecto se incluye en el Plan de Desarrollo Cultural en el Plan Anual Operativo del año 2018.

**2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**2.1. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A ESTE CARTEL**

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

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 día hábiles.

El Subproceso Desarrollo Cultural supervisará la correcta entrega de los bienes/servicios para lo cual llevará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir, revisar y dar el recibo definitivo de los bienes/Servicio.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

## 2.2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- 2.2.1. Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 2.2.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar este servicio.
- 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:
  - 2.2.5.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
  - 2.2.5.2. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
  - 2.2.5.3. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumiría en fase de ejecución contractual.
  - 2.2.5.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
  - 2.2.5.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
  - 2.2.5.6. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.
  - 2.2.5.7. 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.
  - 2.2.5.8. Igualmente, la oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.
  - 2.2.5.9. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N°10 del pliego de condiciones en el primer capítulo.
  - 2.2.5.10. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde la participación de manera solidaria. Esta garantía deberá cumplir con lo indicado en el punto N°10 del pliego de condiciones en el primer capítulo.
  - 2.2.5.11. 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.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

**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 Sub Proceso de Proveeduría, antes de la fecha y hora de recepción de ofertas. El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

<p>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ  SUB-PROCESO DE PROVEEDURÍA, N° 2018CD-000026-01  “Seguimiento Proyectos Agenda 21 de la Cultura”  APERTURA A LAS ____ HORAS DEL ____ DE mes ____ DEL 2018  NOMBRE DEL OFERENTE: _____  TEL. _____.</p>
--

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica. Se aceptan ofertas vía fax. Todas las paginas deben ingresar antes de las 9 horas. Y deberán presentar el original a más tardar 1 día después de la apertura de las ofertas en idéntica a la presentada vía fax.

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

Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción de Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad.

**2.4. OFERTAS DE ORIGEN EXTRANJERO:** El oferente podrá concurrir bajo cualquiera de las formas establecidas en el artículo 54 del Reglamento General de Contratación Administrativa.

### 2.5. COPIAS

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

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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

## 2.6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberán aportar los siguientes timbres:

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

## 2.7. INDICAR EN LA OFERTA

- 2.7.1. Nombre de la Persona Jurídica o Física proveedora.
- 2.7.2. Dirección exacta.
- 2.7.3. Teléfono.
- 2.7.4. Fax.

## 2.8. PLAZO PARA ADJUDICAR

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

## 2.9. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación.

## 2.10. PRECIO

(...)“ **Precio** “ El oferente deberá cotizar precios unitarios, 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 estados dos (2) formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos, ya que de acuerdo con lo estipulado en el Artículo N° 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos. Además, el precio ofertado deberá estar acompañado con el desglose de los tributos que afectan la propuesta al nivel de detalle respecto a los materiales, artículos o equipos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, lo anterior para que la Administración pueda conocer con antelación de las eventuales adquisiciones que estarían exentas de impuestos. De no hacerlo se presumirá que el monto total cotizado contempla todos los tributos, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.

También El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio (entiéndase costos directos, costos indirectos, impuestos y utilidades) junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, debiendo incluir todos los gastos y costos necesarios para la prestación del servicio, tales como mano de obra, materiales, herramientas, equipo, costos indirectos, utilidad, imprevistos entre otros.”

## 2.11. IDIOMA

Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español, no obstante, la literatura que la complementa podrá presentarse en otro idioma con la correspondiente traducción,

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

donde se muestren las características y calidades del bien ofrecido. El oferente deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

### 3. NOTIFICACIONES

Se notificará por medio utilizado por la institución para realizar la invitación. Se excluyen los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

### 4. APERTURA DE LAS OFERTAS

El Sub-Proceso de Proveeduría, a la hora y fecha del plazo para la recepción de ofertas, procederá a la apertura de las mismas, con la presencia de las personas interesadas que tengan a bien participar en este acto.

En el acto de apertura de las ofertas se dará a conocer los nombres de los oferentes, los precios de las ofertas, el monto total de cada una de ellas y de las ofertas, Con respecto a los descuentos, no serán tomados en cuenta para efectos de comparación de precios, según artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### 5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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.

### 6. FORMALIZACION Y CONTRATO

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

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

El pago de los timbres podrá realizarlo mediante entero a favor del Gobierno de Costa Rica, presentando el original y una copia en el Sub Proceso de Proveeduría según el proceso descrito.

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

**Primero:** Adjudicación en firme.

**Segundo:** Presentación de la garantía de cumplimiento, especies fiscales, personería jurídica y certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social de que se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero-patronales.

**Tercero:** Revisión y no objeción a la contratación por parte del adjudicado.

**Cuarto:** Aprobación interna de la orden de compra.

**Sétimo:** Entrega de Orden de Compra y copia del contrato.

El adjudicado como patrono deberá presentar durante la formalización, una constancia emitida por el Departamento de Riesgos del Trabajo o dependencia del Instituto Nacional de Seguros, de las condiciones y estado de la póliza de riesgos del trabajo, en la que se indique la vigencia, el estado, tarifa, monto asegurado, prima y que se valide que la actividad económica para lo

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

cual fue suscrita, corresponde a la actividad económica para la cual está siendo contratada. 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, anotación en bitácora, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la ejecución del servicio.*

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

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

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

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

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

## **7. CESIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

relación con sus condiciones, cartel y resolución motivada de la Administración.

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

#### **8. CESIÓN DE FACTURAS:**

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

- 8.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Gerencia Hacendaria de presentada 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.
- 8.2. El testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.
- 8.3. Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y 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.
- 8.4. 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 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”*

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

## 9. OTROS

Cualquier condición no prevista en el presente cartel, regirá conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.

## 10. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

### 10.1. LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

#### 10.1.1. SI ES PERSONA FISICA

Si se trata de una persona física, se debe consignar claramente todas las calidades (el nombre completo, estado civil, profesión u oficio, número de cédula de identidad y dirección exacta, números telefónicos y de fax.

#### 10.1.2. SI ES PERSONA JURIDICA

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, 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.

### 10.2. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

El oferente, deberá presentar:

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

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 con 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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública. En todo contrato administrativo deberá incluirse una cláusula que establezca como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social...”

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

10.2.2. El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los Riesgos del Trabajo, vigente y al día, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010 y sus reformas.

10.2.3. Certificación de que se encuentra al día en el pago de los aportes con el Fondo de Asignaciones Familiares. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de respectiva. Lo anterior según lo indicado mediante oficio DG-217-2011.

#### **10.2.4. DECLARACIONES JURADAS**

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

10.2.4.1. Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

10.2.4.2. Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)

10.2.4.3. Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública ya que de ser así no podrá participar en este proceso de contratación.

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

10.2.4.4. Declaración jurada de encontrarse al día con el pago del tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídica (Ley N° 9428). La Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del Registro Nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.

### **11. CONDICIONES GENERALES**

11.1. No podrá el oferente ni el adjudicado, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso de que la empresa advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Subproceso Gestión Económica Social.

11.2. Si en caso de duda que no haya sido evacuada previamente y no se indicó ninguna restricción en la oferta, la Municipalidad considerará que el oferente asumió las dudas dentro del precio original de la oferta.

11.3. Queda entendido que, con la presentación de la oferta, el participante cumplió con la obligación de estudiar el Cartel, así como la planificación para cumplir con el objetivo de la compra por tanto se da por cierto que el oferente conoce, acepta realizar, puede estimar y planificar perfectamente los objetivos, la magnitud, alcance y clase de suministro a que se obliga tal y como lo indican los documentos de esta licitación.

11.4. En vista de lo anterior el oferente debe conocer y aceptar las consecuencias y

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

responsabilidad de las mismas en todos sus extremos, aún y cuando por omisión en este documento no se haya indicado.

11.5. El oferente deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.

11.6. La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.

**12. Observaciones:**

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

12.2. En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes. Se podrá adjudicar parcialmente según la disposición presupuestaria.

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

12.4. Se realizará la adjudicación a un solo oferente el mejor calificado globalmente.



Lcda. Laura Cordero Méndez  
Proveedora.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Objeto contractual, requisitos y especificaciones técnicas

#### 13. JUSTIFICACIÓN:

Escazú forma parte desde el año 2004 de la Comisión de Cultura de la CGLU (Ciudades y Gobiernos Locales Unidos), y se integró activamente, en su momento, en la discusión global del marco de acción de la Agenda 21 de Cultura. El texto original de la Agenda 21 de Cultura fue adoptado por el Concejo Municipal de Escazú mediante acuerdo firme en el año 2005, y se procuró de esta forma orientar las acciones culturales municipales en dirección a lo establecido en dicha Agenda.

Para el año 2015, Escazú recibió con agrado la promulgación del documento guía emanado por la Comisión de Cultura de la CGLU denominado "Agenda 21 Acciones", con el cual se establecieron los indicadores globales en materia cultural, que permitan monitorear la transversalización de las acciones culturales en todo el entramado de las políticas públicas municipales.

En virtud de lo anterior, Escazú participó en el proceso de selección de las ciudades a nivel mundial que participarían del Programa de Ciudades Piloto de la Agenda 21, y logró ser seleccionada junto a otros ocho gobiernos locales por parte de la CGLU.

Habiendo sido seleccionada la ciudad de Escazú, se procedió, primeramente, con la elaboración del ejercicio de Autoevaluación en el mes de marzo del 2017. Para el ejercicio de la Autoevaluación, Escazú se ubicó globalmente por encima de las medias elaboradas por el panel global de expertos de la CGLU, alcanzando altas puntuaciones en Derechos Culturales; Cultura, Planificación Urbana y Espacios Públicos; y Patrimonio, Diversidad y Creatividad. Por otra parte, las áreas temáticas de Cultura y Medio Ambiente; y Cultura y Educación exhibieron puntuaciones de mejora. Ante estas circunstancias, se procedió a elaborar el Diseño del Programa de Trabajo, el cual fue elaborado a lo largo de cinco sesiones de trabajo de la Comisión Estratégica Municipal de la Agenda 21, integrada por funcionarios de las áreas municipales de: Gestión Urbana, Desarrollo Social, Planificación, Comunicación, Desarrollo Cultural y la Alcaldía. El trabajo realizado por esta Comisión logró establecer de forma consensuada las propuestas temáticas del Programa de Trabajo, las cuales fueron divididas en tres áreas: Ámbito Social, ámbito del Urbanismo y del Territorio, ámbito Gobernanza de la Cultura.

La Agenda 21 de la Cultura es un programa internacional al que la Ciudad de Escazú, como Ciudad Piloto, se ha integrado para desarrollar una serie de proyectos que entrelazan a la cultura con otros ámbitos de la vida de los habitantes del cantón.

Estas medidas piloto tienen como fin, intervenir en las comunidades y poblaciones más vulnerables, ya sea por razones sociales, culturales o económicas; y se pretende de esta forma prevenir la exclusión social y fomentar la participación y la mejora en la calidad de vida de todas las personas habitantes del cantón de Escazú.

#### 14. OBJETO CONTRACTUAL

**Descripción:** Se requiere contratar los servicios de un profesional para ejecutar y dar seguimiento

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

a proyectos de la Agenda 21 de la Cultura de la Escazú Ciudad Piloto, a saber:

**14.1. RENGLON NO. 1 Proyecto 1 CO-GESTIÓN COMUNITARIA CON BARRIO EL CARMEN**

Programa de Co-Gestión Comunitaria (acompañamiento formativo, instalación de capacidades y/o fortalecimiento de estas) Diagnóstico con las comunidades sobre sus distintas necesidades.

14.1.1. **Objetivo general** Promover la convivencia en el marco del respeto a la diversidad cultural y social en el Barrio El Carmen.

14.1.2. **Objetivos específicos**

14.1.2.1. Realizar un diagnóstico cultural participativo con la comunidad de Barrio El Carmen para identificar sus características, necesidades y aspiraciones, con el fin de definir las acciones de intervención sobre estas.

14.1.2.2. Facilitar herramientas de gestión y participación en el Barrio El Carmen con el fin de promover la autogestión comunitaria en proyectos culturales.

14.1.2.3. Gestionar y ejecutar junto a las y los vecinos de Barrio El Carmen un proyecto sociocultural que responda a una de las acciones de intervención definidas a partir del diagnóstico.

14.1.3. **Actividades que desarrollar**

14.1.3.1. Diagnóstico participativo sobre la comunidad de Barrio El Carmen. Al menos 6 talleres de 3 horas, con mínimo 15 participantes. Se debe incluir materiales y se debe cubrir el refrigerio suficiente. Se sugiere contratar este servicio dentro de la misma comunidad de Barrio El Carmen.

14.1.3.2. Facilitación de herramientas para la autogestión comunitaria a desarrollarse durante los talleres.

14.1.3.3. Facilitación de espacios para la convivencia comunitaria.

14.1.3.4. Desarrollo de un proyecto sociocultural que responda a una de las acciones de intervención definidas a partir del diagnóstico.

14.1.3.5. Se espera la realización de una intervención integral en la comunidad de Barrio El Carmen, atendiendo las diversas áreas de vulnerabilidad social que presenta. Se busca establecer los requerimientos que la comunidad establezca como prioritarios en materia de obra pública, construcción y mantenimiento de parques, levantamiento de necesidades sociales, culturales, educativas y de empleabilidad. Estableciendo estas necesidades, se establecerá una estrategia de intervención con la Gerencia de Gestión Económica Social. Para la elaboración de dicha estrategia, se deberá coordinar a través de la jefatura de Desarrollo Cultural o a quién ella asigne.

14.1.4. **Entregable**

Presentación de 3 copias del informe escrito y digital (tipo memoria) de todo el proceso, junto a su archivo fotográfico. El reconocimiento de las autorías debe ser incluida en el documento, no obstante, los derechos de su uso pertenecen a la Municipalidad de Escazú y a la comunidad de Barrio El Carmen. El mismo debe indicar:

14.1.4.1. Introducción o presentación.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

- 14.1.4.2. Metodología utilizada en los talleres.
- 14.1.4.3. Resultados de cada taller y la lista de participantes en cada caso.
- 14.1.4.4. Sistematización del proyecto sociocultural de las y los vecinos de Barrio El Carmen.
- 14.1.4.5. Conclusión.
- 14.1.4.6. Anexos.**

## **14.2. RENGLON NO. 2 (Proyecto 2) |ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA MUNICIPAL DE CULTURA**

- 14.2.1. **Objetivo general:** Actualizar y complementar el borrador existente de la Política Municipal de Cultura para orientar las acciones en esta materia en el cantón.
- 14.2.2. **Objetivos específicos**
  - 14.2.2.1. Revisar y actualizar la propuesta de política cultural existente para el fortalecimiento y actualización del documento.
  - 14.2.2.2. Complementar el borrador de la Política Municipal de Cultura (los ejes, lineamientos y objetivos estratégicos) con los siguientes ámbitos actualmente ausentes en dicho borrador:
    - 14.2.2.2.1. La dimensión de la cultura, territorio y espacios públicos.
    - 14.2.2.2.2. Los mecanismos para una gobernanza participativa y transversal.
  - 14.2.2.3. Presentar la Política Municipal de Cultura ante el Concejo Municipal con el fin de obtener su ratificación, posterior a su debida aprobación por parte del Subproceso de Desarrollo Cultural y del Despacho de la Alcaldía.
  - 14.2.2.4. Coordinar la presentación a la comunidad escazuceña del contenido de la Política Municipal de Cultura.  
Los ámbitos que se deben contemplar en el plan de trabajo para el fortalecimiento y actualización del documento de la Política Municipal de Cultura son los siguientes:
    - 14.2.3. **Actividades para desarrollar |**
      - 14.2.3.1. Revisión de la propuesta de política cultural existente para su fortalecimiento. El documento base será proporcionado por Desarrollo Cultural a la persona física o jurídica que resulte adjudicada, como un antecedente.
      - 14.2.3.2. Revisión de la Autoevaluación de Cultura 21 Acciones de Escazú, para definir con claridad los elementos que serán incluidos en la consulta pública para su incorporación al borrador de la Política Municipal de Cultura.
      - 14.2.3.3. Entrevistas o grupos focales con expertos y/o informantes claves que aporten al desarrollo de la propuesta de la Política Municipal de Cultura. Al menos 10 entrevistas o 5 grupos focales utilizando técnicas participativas.
      - 14.2.3.4. Talleres (dependiendo de la población) con grupos de base del cantón, funcionarios y expertos para conocer sus inquietudes y aspiraciones en el ámbito cultural. Al menos 8 sesiones con diferentes actores utilizando técnicas participativas.
      - 14.2.3.5. Presentación de la Política Municipal de Cultura ante el equipo de Desarrollo Cultural para su respectiva revisión y aprobación.
      - 14.2.3.6. Presentación de la Política Municipal de Cultura ante la Alcaldía Municipal para su respectiva revisión y aprobación.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

- 14.2.3.7. Presentación del borrador final de la Política Municipal de Cultura ante el Concejo Municipal de Escazú, posterior a la aprobación de dicho borrador por parte del Subproceso de Desarrollo Cultural y de la Alcaldía Municipal.
- 14.2.3.8. Presentación de la Política Municipal de Cultura a la población de Escazú, instituciones atinentes y público en general. Incluye la coordinación junto al Subproceso de Desarrollo Cultural del acto público, a saber:
- 14.2.3.8.1. Apoyo para la convocatoria.
- 14.2.3.8.2. Diseño de afiche.
- 14.2.3.8.3. Elaboración del programa de la presentación.
- 14.2.3.9. Diseño y diagramación profesional e impresión de 200 copias del documento final de Política Municipal de Cultura de Escazú con lomo y portada de pasta dura. Se debe hacer el respectivo ingreso de la información en el Sistema Nacional de Bibliotecas que no tiene ningún costo económico.
- En el marco de la Agenda 21 de Cultura, Escazú trabajará en el proceso de formalización de su Primera Política Municipal de Cultura, la cual deberá establecer las grandes líneas de acción que el gobierno local desarrollará en materia cultural. Este proceso se desarrollará de forma participativa y consultiva con las comunidades y actores relacionados, y definirá el rumbo estratégico de la acción cultural, social y urbana del gobierno local.

### 14.3. **REGLON NO. 3 (Proyecto 3) PRODUCCIÓN DE LAS REUNIONES DE LA AGENDA 21 DE LA CULTURA**

- 14.3.1. Objetivo general: Producir las actividades relacionadas a la Agenda 21 de la Cultura de Escazú Ciudad Piloto.
- Estas reuniones y/o talleres tienen como fin que los equipos consultores presenten los avances de ejecución de cada proyecto y que a su vez se pueda realizar la retroalimentación y ajustes que se requieran durante el proceso.
- 14.3.2. Actividades para desarrollar:
- 14.3.2.1. Coordinar al menos 8 reuniones durante el año 2018. Una al mes.
- 14.3.2.2. Diseñar los programas de las reuniones o las guías de los talleres (instrumentos), según se requiera. Se debe presentar la propuesta de instrumento dos semanas antes de cada reunión a la jefatura de Desarrollo Cultural o quien ella designe.
- 14.3.2.3. Presentar una minuta de cada reunión o taller en un formato a convenir con la jefatura de Desarrollo Cultural o quien ella designe. Circularla con cada participante de cada reunión o taller.
- 14.3.2.4. Sistematizar las 8 reuniones.
- 14.3.2.5. Realizar convocatorias vía telefónica y correo electrónico para las reuniones o talleres.
- 14.3.2.6. Coordinar los días, horas y lugares para realizar dichas reuniones o talleres.
- 14.3.2.7. Levantar registro fotográfico y la lista de asistencia en el formato que la municipalidad le suministre.
- 14.3.2.8. Proporcionar los materiales (papelógrafos, pilots de colores, maskin, etc.) necesarios para la realización de las reuniones o talleres, suficientes para mínimo

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

8 personas y máximo 25 personas.

14.3.3. Entregable

Informe final (tipo sistematización) con lo acontecido durante este seguimiento de proyectos, con al menos los siguientes elementos mínimos:

14.3.3.1. Introducción o presentación.

14.3.3.2. Descripción de la dinámica de cada sesión.

14.3.3.3. Resultados y/o acuerdos de cada sesión.

14.3.3.4. Listas de participantes por sesión.

14.3.3.5. Fotografías.

14.3.3.6. Conclusión.

14.3.3.7. Anexos.

## 15. CONDICIONES DEL CONTRATO

### 15.1. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

15.1.1. Los planes y cronograma de trabajo serán aprobados por la jefatura del Proceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú o a quién la misma designe.

15.1.2. Se debe diseñar e imprimir un banner roller up portable de lona con estructura de metal, full color, con estuche de tela, el cual se debe colocar en todas las actividades de este cartel. El mismo debe tener el escudo municipal con la leyenda:

“Municipalidad de Escazú  
Progreso parejo para el Escazú  
**Escazú Ciudad Piloto**  
Agenda 21 de la Cultura”

Lo anterior es lo que debe decir como mínimo, no obstante, su leyenda y diseño deben ser aprobados por el Subproceso de Desarrollo Cultural. Este banner debe ser entregado a la municipalidad una vez se concluya el proyecto.

15.1.3. La jefatura del Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú, o a quién la misma designe, serán las responsables de emitir el recibido a satisfacción del servicio y de los productos que se generen de éste.

15.1.4. La consultoría deberá desarrollarse en un período de 8 meses calendario.

15.1.5. Se realizarán reuniones entre la persona física o jurídica y las contrapartes responsables de la municipalidad, para revisión de estrategia de trabajo, cronograma y avance de productos, o bien, en el momento que sea requerido, con hasta 3 días hábiles para pautar las citas que serán en las instalaciones municipales.

15.1.6. Una vez, que el proceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú gire la orden de inicio al contratista, deberá presentar en un máximo de 5

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

días hábiles un plan de trabajo con su respectivo cronograma para la aprobación de Subproceso de Desarrollo Cultural.

- 15.1.7. Los documentos, a excepción del libro con la Política Municipal de Cultura, deben de tener una diagramación básica, en letra Arial 12 y a espacio y medio. Todos los materiales impresos deben incluir el logo municipal con la leyenda "Municipalidad de Escazú" centrado y arriba.

## **16. REQUISITOS DEL OFERENTE**

La persona oferente (persona física o jurídica) deberá aportar como requisitos lo siguiente:

- 16.1. El o la coordinador/a del cartel, quien será el encargado de las comunicaciones directas con la jefatura del Proceso de Desarrollo Cultural, o con quién ella designe, debe ser licenciado/a en Antropología Social. Históricamente, esta disciplina se encarga de analizar, de manera integral, las distintas manifestaciones culturales y sociales de las comunidades, objetivo primordial de la consultoría.
- 16.2. El equipo consultor del que se acompañe deberá estar conformado por personas con formación académica en Ciencias Sociales, con grado mínimo de bachillerato. Cualquier persona del equipo que debe ser sustituida debe ser informada previamente a Subproceso de Desarrollo Cultural y debe tener al menos, las mismas cualidades solicitadas. Se debe presentar la hoja de vida y copia de atestados de cada uno/a junto con la oferta, quienes deben estar al día con sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social y con el Ministerio de Hacienda, para lo que deben presentar declaraciones juradas, tanto el coordinador/a como su equipo. Además, deben contar con seguro por riesgos del trabajo del Instituto Nacional de Seguros.
- 16.3. El coordinador puede decidir en qué partes involucrar al equipo, pero como mínimo debe haber dos personas en las reuniones y/o talleres.
- 16.4. Es importante aclarar, que se trata de un equipo que trabajo en conjunto. La municipalidad establecerá comunicación directa únicamente con el coordinador/a, por lo que no se espera que el coordinador/a redireccione a la municipalidad a las personas del equipo, a menos que la municipalidad lo considere pertinente.
- 16.5. El coordinador/a debe contar con experiencia positiva demostrada en proyectos y eventos culturales, diseño metodológico y gestión cultural. Solo será evaluada su experiencia en el análisis de adjudicación. Debe presentar cartas de las personas físicas o jurídicas que le hayan contratado, indicando; nombre del contratante, proyecto en el que trabajó, horas semanales dedicadas proyecto en promedio, fecha de inicio y finalización, descripción de las tareas realizadas, grado de satisfacción, contacto del contratante, firma y sello. Se descartarán las cartas que no presenten todos estos elementos.
- 16.6. Los requisitos anteriores, serán verificados por el Subproceso de Desarrollo Cultural. La oferta que no cumpla con la experiencia mínima solicitada o que se detecte falsedad en la información, será excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

- 16.7. Si la persona encargada de brindar el servicio requerido no puede continuar con la prestación de servicios por motivos sumamente justificados, debe garantizar y hacerse responsable de la sustitución de una persona debidamente calificada, según los estándares establecidos en este cartel.
- 16.8. En caso de algún tipo de retraso en las actividades solicitadas, la Municipalidad puede otorgar flexibilidad en los plazos de entrega, siempre y cuando esté debidamente justificado.
- 16.9. La persona física o jurídica adjudicada acepta que los derechos sobre los documentos que se generen durante de la contratación son de uso exclusivo de la municipalidad, que se debe dar el debido reconocimiento en cada una de las actividades a estas iniciativas como municipales y que los documentos vendrán con el logo y leyenda de la Municipalidad de Escazú, con la respectiva autoría de la persona físicas que hayan estado involucradas en su creación.
- 16.10. La persona física o jurídica adjudicada no podrá utilizar la información generada durante esta contratación para ningún otro fin que no sea el establecido en este cartel. Todo material audiovisual o visual generado a partir de estos proyectos que se desee utilizar para otro propósito, deber ser autorizado por el Subproceso de Desarrollo Cultural y las personas que en él aparezcan (comunidades), expreso de manera escrita. De demostrarse que se utilizó algún tipo de material antes citado, se tomarán las medidas al respecto.
- 16.11. La Municipalidad le estará llamando a reuniones constantes para las que podrá convocar hasta 3 días hábiles antes.
- 16.12. El equipo consultor debe contar con la flexibilidad de desarrollar actividades en horarios de tarde-noche y fines de semana, inclusive.
- 16.13. Recapitulando, la oferta debe contar con:
- 16.13.1. Carta de participación firmada.
  - 16.13.2. Cartas de experiencia del coordinador/a y cuadro resumen de la misma.
  - 16.13.3. Oferta económica total en colones.
  - 16.13.4. Seguro de riesgos del trabajo de todo el equipo.
  - 16.13.5. Copia de títulos académicos y CV de todo el equipo.
  - 16.13.6. Documento de estar al día con la CCSS de todo el equipo.
  - 16.13.7. Declaración de estar al día con las obligaciones tributarias de todo el equipo.

#### **17. PLAZO DE ENTREGA:**

Ver cuadro No. 1 en el punto 25 del segundo capítulo.

#### **18. OBLIGACIONES PARA EL PERSONAL ADJUDICADA**

La administración recibirá el producto de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

- 19. OBLIGACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD:** La Municipalidad de Escazú, mediante la suscripción del presente contrato se obliga a:

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

- 19.1. Girar y notificar la orden de inicio del servicio por medio del Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú, de manera escrita y al medio que indicó la persona adjudicada como medio para recibir notificaciones.
- 19.2. Efectuar los pagos en forma oportuna, previa verificación de la correcta ejecución del servicio y extensión del oficio de "Recibido conforme".
- 19.3. Desplegar las medidas de verificación necesarias para el cumplimiento y respecto del régimen de prohibiciones establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.
- 19.4. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos y económicos integrantes de la presente compra y contenidos en el expediente de esta licitación.
- 19.5. Es entendido que la persona adjudicada libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Subproceso de Desarrollo Cultural.
- 19.6. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona adjudicada ni su equipo; por lo que los posibles costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona adjudicada.
- 19.7. La Municipalidad de Escazú cubrirá la alimentación de las actividades de más de 3 horas que sean en edificios municipales, la cual se debe coordinar con al menos 10 días hábiles de antelación con la jefatura del Subproceso de Desarrollo Cultural, o a quién ella designe. **Aquellas actividades que sean en las comunidades deberán ser cubiertas por la persona física o jurídica que resulte adjudicada. Se exhorta a comprar estos servicios en las comunidades, teniendo como mínimo una bebida de 350 ml (fría o caliente) 3 bocadillos y una porción de fruta.**
- 19.8. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Subproceso de Desarrollo Cultural girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, correos electrónicos, entre otros), la persona adjudicada debe acatar la instrucción girada.

## 20. POSIBLES CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

- 20.1. Incumplimiento con el plazo establecido para la entrega
- 20.2. Incumplir con alguna de las especificaciones indicadas en el pliego de condiciones.

21. **CONTROLES DE CALIDAD:** La Municipalidad de Escazú será el ente encargado de establecer los controles de calidad. Una vez iniciada la contratación, el Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú, aplicará los siguientes controles de calidad:

- 21.1. Supervisará la correcta ejecución del servicio contratado, tiempos de entrega, de asistencia y puntualidad a las actividades cronogramadas, y recibir conforme los productos requeridos, y que los mismos se entreguen a satisfacción y el fiel cumplimiento de las especificaciones dispuestas en el pliego de condiciones.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

- 21.2. El plan de trabajo y cronograma para la elaboración de los productos solicitados será sometido a revisión detallada por parte de personal técnico designado desde el proceso de Desarrollo Cultural. Deberán incluir y acatar las recomendaciones o sugerencias brindadas.
- 21.3. Se harán revisiones detalladas de cada propuesta y productos finales, mismos que deberán ser entregada con nota formal al Subproceso de Desarrollo Cultural, quien devolverá éstos con las revisiones, recomendaciones y sugerencias a la persona adjudicada, por medio de oficio que respalde las mismas, las cuales deberán ser incluidas y acatadas.
- 21.4. Todos los productos presentados por la persona adjudicada como parte del servicio deberán ser revisados y aprobados previamente por el Subproceso de Desarrollo Cultural antes de emitir el recibido a satisfacción y de la publicación de los resultados obtenidos.
- 21.5. Todas las reuniones y coordinaciones con la persona adjudicada deberán ser respaldadas con la minuta oficial de reuniones F-GES-04.
- 21.6. Las reuniones de coordinación se efectuarán en las instalaciones de la Municipalidad de Escazú, a conveniencia de ambas partes, en el horario de 7:30 a.m. a 4 p.m. de lunes a viernes, o en horarios no ordinarios a convenir con hasta 3 hábiles de antelación para solicitar dichas reuniones.
- 21.7. En relación con la rescisión y resolución del contrato objeto de este cartel, rige lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

## 22. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo con los criterios de este apartado para determinar la más conveniente para la Municipalidad.

### 22.1. Precio 50%

Se calificará el factor precio en un 50%, proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido. Este deberá de venir exento de impuestos, firme y definitivo.

$$FP = (P1/P2) \times 50\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta por calificar.

### 22.2. Formación académica 25%

Se asignarán los porcentajes según la siguiente tabla:

GRADO ACADÉMICO	PORCENTAJE POR ASIGNAR
Estudios doctorales en Ciencias Sociales	25%
Maestría en Ciencias Sociales	20%
Licenciatura en Antropología Social	15%

Se hace énfasis que debe contar con grado de licenciatura

### 22.3. Experiencia positiva 25 %

La experiencia que se evaluará será la del coordinador o coordinadora. Deberá tener

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

experiencia positiva en:

- 22.3.1. En proyectos y eventos culturales, diseño metodológico y gestión cultural.
- 22.3.2. Debe presentar las cartas que comprueben la experiencia. Se brindará el 25% a la oferta que en las horas globales tenga la mayor sumatoria.
- 22.3.3. Además, debe completar el siguiente cuadro, el cual será contrastado con las cartas aportadas:

Nombre del proyecto	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Horas semanales promedio dedicadas al proyecto	Horas totales dedicadas al proyecto
Total de horas globales				

En caso de aquellas personas que han trabajado como asalariados en puestos atinentes al proyecto, se debe contabilizar las horas semanales de la jornada que haya cumplido.

Se brindarán los porcentajes de calificación según los siguientes rangos:

Rango	Porcentaje
6.400 horas globales o más	25%
4.800 horas globales	20%
3.200 horas globales	15%
1.600 horas globales	10%

Estos requisitos serán verificados por el Subproceso de Desarrollo Cultural y quien no lo presente tendrá un puntaje de 0%, y quien no los cumpla o si se detecta falsedad en la información o si los contactos no son localizados no se tomará en cuenta la experiencia correspondiente y la oferta quedará excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

### 23. CLAUSULA DE DESEMPATE:

Debido a una modificación reciente de acuerdo con la redacción del texto para modificar la cláusula de desempate en los procedimientos de contratación administrativa.

*“Se escogerá preferentemente a la asociación constituida conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 3859, Ley sobre el Desarrollo Económica Social (Dinadeco), de 7 de abril de 1967, y sus reformas. Para lo cual, la asociación deberá haber cumplido con todas las condiciones del cartel y tenerse por comprobado que su oferta resulta ser la que mejor satisface el interés público.*

*La regla de preferencia señalada no resultará aplicable cuando la condición de igualdad sea ante una PYME en los términos dispuestos en la Ley N.º 8262, Ley de*

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

*Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002, y sus reformas”*

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.

## **24. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL**

24.1. En caso de incumplimiento en la entrega de cualquiera de los servicios contratados en tiempo y forma, se retendrá una multa del 1% del total adjudicado por cada día de retraso de las actividades pautadas, a menos que por escrito se haya acordado algo distinto con el Subproceso de Desarrollo Cultural. Se podrá retener hasta un máximo de un 25%. El Subproceso de Desarrollo Cultural retendrá dichas multas de las facturas a cobro que se tramiten. La Municipalidad cobrará el monto que corresponda por este concepto de los pagos pendientes a la persona adjudicada. Alcanzando el 25%, se considera dicho incumplimiento como grave y si procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

24.2. *En caso de duda la administración podrá verificar los documentos aportados por la persona adjudicada cuanto sea necesario.*

24.3. *La Municipalidad de Escazú podrá resolver el contrato, en el tanto ocurran algunas de las siguientes causas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:*

24.3.1. Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte del contratista, sin la correspondiente autorización escrita de la Municipalidad de Escazú.

24.3.2. Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad de la persona adjudicada.

**24.3.3.** Por deficiencias graves y fallas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo del servicio contratado.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

24.3.4. Por incumplimiento de los requisitos técnicos y especificaciones exigidas en el presente Cartel.

24.3.5. Todo lo anterior, siguiendo lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en cuanto a la rescisión y resolución de contratos.

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

25. **FORMA DE PAGO:** Se pagará en tramos distribuidos de la siguiente manera, según el procedimiento y plazos establecidos en la Municipalidad. Las fechas pueden ser cambiadas de acuerdo con las necesidades de la institución, considerando el acto de adjudicación.

**CUADRO NO. 1**

<b>Producto</b>	<b>Tiempo de entrega</b>	<b>Porcentaje de pago</b>
Contra el visto bueno de la entrega del plan de trabajo, cronograma semanal por proyecto y presupuesto total desglosado.	Primera semana de Mayo	15%
Contra el visto bueno del Informe de Avance # 1 referente a los proyectos 2 y 3, y primer borrador de la Política Municipal de Cultura.	Primera semana de Junio	10%
Contra el visto bueno del segundo borrador de la Política Municipal de Cultura.	Última semana de Junio	10%
Contra el visto bueno del Informe de Avance # 2 de los 3 proyectos, y el contenido final y diagramación del libro de la Política Municipal de Cultural.	Tercera semana de Julio	15%
Contra el visto bueno del Informe de Avance # 3 de los proyectos 1 y 3.	Agosto	10%
Contra el visto bueno del Informe de Avance # 4 de los proyectos 1 y 3.	Setiembre	10%
Contra el visto bueno de la presentación de 3 copias del informe escrito y digital (tipo memoria) del proyecto <i>Co-gestión comunitaria con Barrio El Carmen</i> , junto a su archivo fotográfico.	Octubre	15%

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

Contra el visto bueno del Informe Final de los 3 proyectos (incluye apartado de sistematización del proyecto 3), la entrega de las copias de los libros de la Política Municipal de Cultura y el documento de la sistematización de las reuniones/talleres de Agenda 21. Todos en full color y en pasta dura. Incluir fotografías.	Última semana de noviembre	15%
--	----------------------------	-----

Nota: El Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú, tramitará los pagos de los productos anteriores contra recibido a satisfacción por parte de la encargada del proceso, o quién ella designe.

El adjudicado deberá de remitir la factura original al Subproceso de Desarrollo Cultural. 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 la Municipalidad de Escazú, del Subproceso de Subproceso de Desarrollo Cultural. Los pagos se realizarán 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, salvo en aquellas excepciones que la Ley del Impuesto sobre la renta (No. 7092) contempla en forma expresa, de conformidad con lo disponible en su Artículo No. 3. Para lo cual la persona adjudicada deberá acreditar debidamente tal condición ante la Administración Municipal.

El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.

Los oferentes deberán indicar el Número de Cuenta Corriente con el Banco Nacional de Costa Rica, o en su defecto el número de Cuenta SINPE, para efecto de trámite de pago por ese medio de ser posible por la Municipalidad de Escazú.

## 26. REVISION DE PRECIOS

Según lo establecido en el Artículo N°18 de la Ley de Contratación Administrativa y en el Artículo N°31 del Reglamento a la misma ley, las partes tendrán derecho al ajuste o revisión de precios siempre que se acredite la variación de los respectivos costos conforme las reglas existentes.

En caso de revisión de precios se requiere que los oferentes indiquen en renglones separados: los costos directos, los costos indirectos, las utilidades y los imprevistos. Se recurrirá a la fórmula indicada en la Circular emitida por la Contraloría General de la República y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 232 del 2 de diciembre de 1982, para revisiones de precios en los contratos de suministros continuados, de servicios y de arrendamientos no referidos a edificios o locales.

El pago se efectuará después de la aprobación ante la Contraloría General de la República del presupuesto extraordinario que se realice posterior a la solicitud de la revisión de

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*

precios.

Con base en lo anterior, los oferentes deberán especificar en su aplicación la fórmula matemática o expresión algebraica a utilizar, así como los índices y fuentes correspondientes.

Fecha Base: Especificar la fecha base para futuras revisiones (fecha debe coincidir con la fecha de apertura de ofertas).

## 27. OBSERVACIONES:

- 27.1. Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área técnica y no de la Proveduría, todo a la luz del principio de eficiencia y eficacia que rige la materia de Contratación Administrativa.
- 27.2. Se podrá adjudicar parcialmente por falta de contenido presupuestario, previo análisis del área técnica.

## 28. FIRMAS

  
**Licda. Heiddys García Brenes**  
 Jefatura Sub Proceso Desarrollo Cultural



PROVEEDURIA Recibido

BABR2018PM3:41

PROVEEDURIA Recibido

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-137-2018, del 13 de marzo del 2018 y el CD-178-2018 del 4/4/2018 (cambios), la requisiciones No. 4585.*