



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
Nº 2018CD-000211-01
“Confección e Instalación Rótulos Informativos”

Se recibirán ofertas hasta las 12 horas, del 12 de diciembre del 2018 en la oficina de Proveeduría, Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal, (Antiguo Centro de Salud).

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones específicas de la contratación administrativa

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 Sub- Proceso de Proveeduría 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 Proveeduría, 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)

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 Proveeduría 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 Contraloría Ambiental y Servicios Municipales supervisarán la correcta entrega de los bienes/servicios para lo cual es llevarán los controles de calidad respectivos. Asimismo, serán las dependencias encargada de recibir, revisar y dar el recibo definitivo de los

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

bienes/Servicio.

2.2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

2.2.1. Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.

2.2.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar 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 asumirá 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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.

2.3. ENTREGA DE LA OFERTA: La oferta se presentará escrita a máquina o procesador de texto, sin borrones ni tachaduras que la hagan de difícil lectura o interpretación; en caso de error, la corrección 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:

2.4.

	<p>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ Nº 2018CD-000211-01 “Confección e Instalación Rótulos Informativos” ”</p>
<p>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 la hora de apertura. 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.

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

2.6. COPIAS

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

Además, la oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que de

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

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

2.7. 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.

2.8. INDICAR EN LA OFERTA

- 2.8.1. Nombre de la Persona Jurídica o Física proveedora.
- 2.8.2. Dirección exacta.
- 2.8.3. Teléfono.
- 2.8.4. Fax.

2.9. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de seis (6) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

2.10. 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.

2.11. 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.”

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

2.12. IDIOMA

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

3. NOTIFICACIONES

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 estas, 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 estas. 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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

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.*

Quinto: *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 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*

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

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.

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 Contraloría Ambiental, y Servicios Institucionales, según corresponda, 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-

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

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”

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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

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 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 Contraloría Ambiental y Servicios Institucionales, 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.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

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 Proveeduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Institucionales, según corresponda.
- 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 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 por renglón al oferente mejor calificado por reglón
- 12.5. Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área técnica y no de la Proveeduría, todo a la luz del principio de eficiencia que rige la materia de Contratación Administrativa.

Lcda. Laura Cordero Méndez
Proveedora Municipal.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

CAPÍTULO SEGUNDO

Objeto Contractual, Requisito y Especificaciones Técnicas

1. JUSTIFICACIÓN:

A través del Plan Anual Operativo para este período 2018, se incluyó el presupuesto correspondiente y la justificación para llevar a cabo la presente contratación.

Contribuir al embellecimiento del distrito de San Antonio mediante la sensibilización de los pobladores sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos y la delimitación de áreas dedicadas a conservación en los cerros de Escazú.

Así mismo como realizar la rotulación del parque Central de Escazú, como parte de la mejora en parques para la comunidad.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Renglón Nº 1: Diseño, Confección e Instalación de Rótulos (Proceso Contraloría Ambiental)

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar el diseño, confección e instalación de rótulos. Debe cumplir con las siguientes características mínimas

2.1.1. Cantidad: veinticinco (25).

2.1.2. Material: madera plástica.

2.1.3. Color oscuro, negro o gris humo.

2.1.4. Las dimensiones deberán ser:

2.1.4.1. Largo: 1.10 metros.

2.1.4.2. Ancho: cincuenta (50) centímetros.

2.1.5. Incluir el escudo de la municipalidad y un diseño a definir entre las partes, un promedio de 80 caracteres.

2.1.6. La base del aviso o señalización deberá colocarse a una altura de 2.9 metros del piso.

2.1.7. Material del Tablero

Los tableros de las señales deberán llenar condiciones de resistencia, durabilidad y presentación. Estos podrán estar confeccionados con los siguientes materiales:

2.1.7.1. Madera plástica.

2.1.8. Mensaje:

2.1.8.1. El arte será aprobado por la Oficina de Comunicación Institucional de la Municipalidad de Escazú.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

2.1.8.2. El texto deberá contar con un promedio de ochenta (80) caracteres.

2.1.8.3. Instalación

2.1.8.3.1. La persona jurídica adjudicada deberá correr con los costos de instalación de los rótulos.

2.1.8.3.2. Los rótulos se fijarán a los postes mediante un sistema de tornillos de anclaje recomendado por el adjudicado, esto dadas las características del material, tal sistema deberá mantener bien fijado el rótulo al poste y asegurar su integridad durante la colocación y vida útil del mismo, además brindar seguridad para el transeúnte.

2.1.8.3.3. Los lugares y sitios serán señalados previamente a la persona jurídica adjudicada por el Sub Proceso Gestión Ambiental alrededor del cantón de Escazú.

2.1.8.4. Materiales para la Elaboración de los Postes Los postes deberán ser cuadrados, igualmente en madera reciclada y con una altura que permita la instalación a la altura anteriormente solicitada.

2.1.8.5. Colocación del rótulo: Los postes deben colocarse sobre terreno firme, fijados al terreno con concreto y asegurar la estabilidad de este para evitar cualquier afectación a los transeúntes.

2.2 Renglón Nº 2: Diseño, Confección e Instalación de Rótulos, (Proceso Servicios Institucionales)

Es necesario realizar la contratación de una persona física o jurídica para brindar el diseño, confección e instalación de rótulos. Debe cumplir con las siguientes características mínimas

2.1.1. Cantidad: veinte (20).

2.1.2. Material: Madera plástica o preferiblemente Lamina ACM (aluminio compuesto) a ambos lados

2.1.3. Las dimensiones del rotulo deberán ser:

2.1.3.1. Base: 0.50 metros.

2.1.3.2. Alto: 0.70 metros

2.1.4. Incluir el escudo de la municipalidad y un diseño a definir entre las partes.

2.1.5. Una pata en tubo estructural de veinticinco (25) milímetros (1"), con 2,50 metros total cada tubo para crear una altura libre de dos (2) metros

2.1.6. Instalación

2.1.6.1. La persona jurídica adjudicada deberá correr con los costos de instalación de los rótulos.

2.1.6.2. Los rótulos se fijarán a los postes mediante un sistema de tornillos de anclaje recomendado por el adjudicado, esto dadas las características del material, tal sistema deberá mantener bien fijado el rótulo al poste y asegurar su integridad durante la colocación y vida útil del mismo, además brindar seguridad para el transeúnte.

2.1.6.3. Los lugares y sitios serán señalados previamente a la persona jurídica adjudicada por el Sub Proceso Servicios Municipales alrededor del cantón de Escazú.

2.1.6.4. Materiales para la Elaboración de los Postes Los postes deberán ser cuadrados, con una altura que permita la instalación a la altura anteriormente solicitada.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

2.1.6.5. Colocación del rótulo: Los postes deben colocarse sobre terreno firme, fijados al terreno con concreto y asegurar la estabilidad de este para evitar cualquier afectación a los transeúntes.

3.1 CONDICIONES A CUMPLIR POR PARTE DEL ADJUDICADO PARA TODOS LOS RENGLONES

3.1.1 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.

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

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

3.1.4 Debe contemplarse el costo instalación en los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos del Sub Proceso Gestión Ambiental y Coordinador de Servicios Municipales.

3.1.5 Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el diseño, confección e instalación de rótulos debe presentarse en forma detallada, de tal manera que no pueda existir ninguna duda en su comprensión e interpretación, así como calidades y resistencias esperadas.

3.1.6 Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a los sitios designados por la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Sub Proceso Gestión Ambiental y Servicios Municipales.

3.1.7 Además, la oferta deberá contener un desglose de la estructura del precio con todos los elementos que lo componen, en la que al menos debe indicarse lo siguiente:

3.1.7.1 Mano de obra

3.1.7.2 Utilidad

3.1.7.3 Gastos directos

3.1.7.4. Gastos indirectos

3.1.7.5. Los costos individuales sumados deberán coincidir exactamente con el precio total ofrecido.

3.4. El servicio comprendido en cada punto de esta licitación incluye el suministro por parte de la persona jurídica adjudicada de todos los materiales, equipo, mano de obra y demás bienes y servicios necesarios para la ejecución del objeto del presente procedimiento de contratación.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

3.1.8 La persona jurídica adjudicada debe presentar el arte respectivo para aprobación por parte del Sub Proceso Gestión Ambiental y Servicios Municipales antes de realizar la producción de los rótulos.

4. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1. **Plazo de entrega:** Para el **renglón No. 1**, deberá ser máxima de sesenta (60) días hábiles a partir de la notificación de la orden de compra, previa coordinación con el Sub Proceso Gestión Ambiental. **Para el renglón No. 2**. El adjudicado debe entregar el diseño, 10 días hábiles después del recibida la orden de compra. Los Procesos de; Servicios Municipales, Gestión Ambiental, debe revisar juntamente con el Lic. Carlos Bejarano, este último debe brindar el V.B. al diseño, cuentan con 5 días hábiles para dar el visto bueno. Una vez entregado el diseño con el visto bueno al Adjudicatario, este cuenta con un plazo máximo de 30 días hábiles para elaborar he instalar.

La Municipalidad recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa previa coordinación con el Sub Proceso Servicios Municipales, Gestión Ambiental y la Asesoría Técnica del Sr. Carlos Bejarano.

3.5. La persona jurídica adjudicada debe iniciar labores en la fecha en la orden de inicio que emita el Sub Proceso Gestión Ambiental y Servicios Municipales, según corresponda al renglón adjudicado. Si transcurridos dos (2) días naturales sin que la persona jurídica adjudicada inicie las actividades y sin que este justifique tal atraso (a los dos (2) 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 25% (veinticinco por ciento) del monto del contrato. La Municipalidad revisará el monto que corresponda por este concepto de los pagos pendientes a la persona jurídica adjudicada. Alcanzando ese monto se considerará dicho incumplimiento como grave y se procederá con la resolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 214 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

3.6. La persona jurídica adjudicada se hará responsable de cualquier daño a la propiedad de terceros, que pueda causar en el desempeño de su labor. Debiendo así asumir los costos de reparación asociados y / o cualquier tipo de demanda por daños a terceros. La Municipalidad no será responsable por daños a terceros causados por medio del trabajo realizado; de determinarse un incidente se dará a conocer a la persona jurídica adjudicada y en un plazo de tres (3) días hábiles, deberá presentar los descargos al respecto, de lo contrario deberá retribuir los daños al tercero y documentarlo en el Sub Proceso Servicios Municipales a más tardar diez (10) días hábiles luego del plazo de descargos.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

3.7. La persona jurídica adjudicada debe acatar las disposiciones de la Ley Orgánica del Ambiente y la Ley General de Salud en el caso de ejecutar servicios que afecten el medio ambiente o la salud.

3.8. Que presentará el servicio dentro del marco de trabajo establecido y de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4. NORMAS ADICIONALES APLICABLES

4.1. 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.

4.2. La contratación del servicio de diseño, confección e instalación de rótulos debe cumplir con lo indicado en las Leyes vigentes, relacionadas con las unidades de medida, los materiales, la actividad contractual, la ejecución y la protección a los trabajadores.

4.3. La contratación del servicio de diseño, confección e instalación de rótulos debe cumplir con lo indicado en los Decretos Ejecutivos vigentes, relacionados con las unidades de medida, los materiales, la actividad contractual, la ejecución y la protección a los trabajadores.

5. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

5.1. La persona jurídica oferente debe contar con experiencia mínima de dos (2) años en la prestación de servicios de diseño, confección e instalación de rótulos, similares a los requeridos por la Municipalidad de Escazú demostrado con la aportación la tabla de referencia. Además, aportar listado de trabajos realizados, ubicados a nivel nacional a las empresas, organizaciones o instituciones a las cuales les ha brindado el servicio., tanto para el renglón No.1 como para el renglón No. 2

La información solicitada debe presentarse con el siguiente formato:

Nombre de la Empresa	Fecha de inicio y finalización del proyecto.	Descripción breve del bien o servicio brindado	Número de teléfono correo electrónico.

Únicamente se tomará en cuenta la experiencia indicada en actividades iniciadas y finalizados entre los años dos mil trece (2013) al dos mil diecisiete (2018).

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

La tabla de referencia será verificada por las áreas técnicas. La oferta que no cumpla con la experiencia mínima solicitada será excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Especificaciones e Inspección

6.1.1. La persona jurídica adjudicada acepta que el alcance del trabajo y las especificaciones son adecuados y que los resultados que se desean podrán ser obtenidos por la interpretación que del contrato se haga.

6.1.2. Ningún aumento o costo extra será aceptado por supuestas dificultades para obtener los resultados debido a la interpretación que se haga de las especificaciones. Excepto cuando tal salvedad fuera hecha de conocimiento al presentar la oferta original.

6.1.3. Como conceptos generales y definitivos los detalles de mayor escala rigen sobre los de menor escala y sobre ellos las notas, anexos y especificaciones, en ese orden. Sobre ellos prevalece lo indicado en el pliego de Condiciones. Sobre todos ellos rige el Contrato y el juicio del inspector contratado alegado a los documentos mencionados.

6.1.4. Las condiciones en el proyecto podrán afectar ciertas localizaciones que deben ser oportunamente consultadas al inspector municipal.

6.1.6. El trabajo debe ser ejecutado en forma ordenada y cuidadosa, asumiendo la persona jurídica adjudicada cualquier daño que se produzca en la ejecución del proyecto.

6.1.7. Todo el trabajo debe ser realizado de acuerdo con las mejores normas técnicas y profesionales, conforme las regulaciones locales y de manera que cumplan con los reglamentos, códigos y leyes pertinentes.

6.1.8. La persona jurídica adjudicada deberá acatar en todo momento las indicaciones que le sean formuladas por el inspector municipal.

6.2. Mecanismos de Control

Para controlar la tramitación y el pago de las facturas respectivas por avance de los servicios del Sub Proceso Gestión Ambiental, y Servicios Municipales la persona jurídica adjudicada deberá de aportar la siguiente información al inspector municipal lo siguiente:

6.2.1. Avance de Servicio: Cada factura debe de ir acompañada de un avance de los trabajos asignados aprobado por la inspección (Cronograma de obra).

6.2.2. Nota de cumplimiento de cronograma y calidad: Se deben adjuntar los informes de inspección que indiquen que el servicio que se está recibiendo cumple con las normas de calidad y acabados contratadas junto con una breve descripción del servicio asignado. De iniciarse el proceso de pago, este informe no exime de ninguna manera a la persona jurídica adjudicada de su responsabilidad civil, al poder existir vicios ocultos en las obras (Artículo N° 159 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

6.2.3. Certificación INS: Copia de certificación del INS dada por la persona jurídica adjudicada para el proyecto.

6.2.4. Pago CCSS: Impresión de pantalla indicando que la persona jurídica adjudicada se encuentra al día con las cuotas obrero-patronales.

6.2.5. Cuadro de avance calculado para la factura, aprobado por la inspección con su respectiva firma.

6.2.6. Orden de compra: Fotocopia de orden de compra.

6.2.7. Bitácora fotográfica

6.2.8. Cálculo de reajustes de trabajos con su justificación.

6.2.9. La persona jurídica adjudicada deberá suministrar la tabla de pagos respectiva (Mostrar Renglones Generales y sus actividades componentes), la cual deberá ser avalada por la Inspección Municipal, en caso de rechazo de esta deberá elaborar otra, hasta que quede a satisfacción de la Inspección Municipal.

De no contarse con la misma el Ingeniero Municipal encargado suspenderá el pago de avances y se cancelará el proyecto hasta que el mismo quede totalmente terminado y recibido a satisfacción.

6.3. De la supervisión por parte de la persona jurídica adjudicada

6.3.1. La persona jurídica adjudicada debe de contar con un supervisor que realice visitas periódicas a los sitios, al menos una vez a la semana para constatar que los trabajos se están realizando de acuerdo con lo pactado, esta supervisión debe ser en conjunto con un representante del Sub Proceso Gestión Ambiental de la Municipalidad de Escazú. Y del representante del Sub Proceso de Servicios Municipales.

6.3.2. La persona jurídica adjudicada deberá tener su propio control interno de calidad y aportar los informes solicitados por el Sub Proceso Gestión Ambiental de la Municipalidad de Escazú, cada vez que sea requerido. Y de Servicios Municipales. Dichos informes deberán ser entregados en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su petición. Sin embargo, debido al formato y tipo de informe requerido la persona jurídica adjudicada podrá solicitar una prórroga debidamente justificada misma que será aprobada o rechazada por el Sub Proceso Gestión Ambiental y Servicios Municipales.

6.3.3. Se realizarán supervisiones ordinarias y sorpresivas por cada actividad acorde a lo establecido en el programa y cronograma de labores señalado, debiendo quedar un reporte escrito según considere necesario.

6.3.4. El supervisor asignado por la persona jurídica adjudicada debe mantener una comunicación constante con el Sub Proceso Gestión Ambiental y de Servicios Municipales de la Municipalidad de Escazú.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

6.4. Deberes y responsabilidades de la persona jurídica adjudicada.

6.4.1. Las personas designadas por la persona jurídica adjudicada para brindar la instalación y lo relacionado con esta contratación, deberán presentarse los días designados por el Sub Proceso Gestión Ambiental y Servicios Municipales a laborar y preparados para efectuar las labores asignadas en el servicio a brindar que se les ha asignado y en el horario respectivo.

6.4.2. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Sub Proceso Gestión Ambiental, y Servicios Municipales, girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona jurídica adjudicada debe acatar la instrucción girada.

6.4.3. La persona encargada de brindar el servicio requerido no podrá hacer abandono de la actividad, si no ha sido relevado formalmente por otro encargado que asuma el servicio respectivo. Caso contrario, será responsabilidad de la persona jurídica adjudicada cualquier daño a la institución o problemática en el servicio prestado a los usuarios de los servicios de la Municipalidad de Escazú.

6.4.4. En todo momento los funcionarios de la persona jurídica adjudicada que estén brindando el servicio, deberán dar un buen trato a los contribuyentes del Cantón. Así mismo, no se deberán cometer faltas de respeto a los contribuyentes.

6.4.5. Los funcionarios de la persona jurídica adjudicada deberán estar debidamente identificados con carne y uniforme que detalle como mínimo el nombre de la empresa. Utilizando Pantalones, Camisetas y Viseras que permitan ser identificados fácilmente como integrantes de la persona jurídica adjudicada.

6.4.6. Será prohibido ingerir licor, drogas o similares durante la prestación del servicio o asistir a la jornada laboral bajo el efecto del alcohol, drogas o similares. En el caso de presentarse una de las situaciones anteriores la persona jurídica adjudicada deberá de remover al funcionario de su cargo inmediatamente y no podrá incorporado nuevamente dentro de los funcionarios que brinde el servicio a la Municipalidad.

6.4.7. Los trabajadores que aporte la persona física o jurídica adjudicada no deberán portar armas de ningún tipo, ni mucho menos amenazar con estas a contribuyentes o funcionarios municipales.

6.4.8. En caso de que se compruebe por la Municipalidad, que un funcionario designado por la empresa incumplió alguno de los puntos anteriores (N° 6.4.4, N° 6.4.5, N° 6.4.6 y N.º 6.4.7), deberá ser sustituido inmediatamente por otro funcionario, a petición del Sub

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

Proceso Servicios Municipales de la Municipalidad de Escazú del Servicio de Gestión Ambiental.

6.4.9. Las personas encargadas de brindar los servicios aportados por la persona jurídica adjudicada deberán guardar absoluta confidencialidad sobre todos los documentos o cualquier otra información que conozcan debido a su trabajo.

6.4.11. Implementar los cambios necesarios que considere para garantizar el logro de los objetivos de la actividad.

6.4.12. Se responsabilice de las instalaciones y equipo que se le asigne.

6.5. Uso de la propiedad

6.5.1. La persona jurídica adjudicada mantendrá sus equipos, el almacenamiento de los materiales y las actividades de sus trabajadores, dentro del límite de terreno que señale el inspector municipal y no acumulará sus materiales innecesariamente en la propiedad.

6.5.2. El área en que se gestionen los servicios deberá estar limpia todo el tiempo y la persona jurídica adjudicada deberá sacar continuamente fuera de la propiedad todo tipo de desperdicio. La maquinaria y los camiones que tengan acceso al sitio lo harán exclusivamente por el lugar que el inspector municipal indique.

6.5.3. Es responsabilidad de la persona jurídica adjudicada reparar los daños causados en el terreno o a terceros con ocasión del Trabajo a que se refiere este Contrato.

6.5.4. La persona jurídica adjudicada no cargará, ni permitirá que cualquier parte de las obras se carguen con un peso que ponga en peligro la seguridad de éstas. Asimismo, cumplirá y hará cumplir las instrucciones del inspector municipal en lo referente a carteles, anuncios, prevención para vehículos y peatones, accidentes, etc.

6.5.5. La persona jurídica adjudicada deberá cubrir los montos correspondientes a las facturas de electricidad y agua durante la duración de la construcción.

6.6. Desarrollo y Terminación del Trabajo

6.6.1. La persona jurídica adjudicada elaborará un programa de trabajo a satisfacción del Sub Proceso Gestión Ambiental de la Municipalidad de Escazú, y de Servicios Municipales, bajo el cual registrará el proceso de ejecución de los servicios contratados, el cual debe presentarse dentro de los quince (15) días naturales posteriores al inicio del proyecto. Cualquier demora que tenga la persona jurídica adjudicada en el programa de trabajo por

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

causas no imputables a él, deberá ser avisada al inspector municipal, señalando el motivo en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Para el caso de la línea No. 1. La persona jurídica adjudicada elaborará un programa de trabajo a satisfacción del Sub Proceso Gestión Ambiental de la Municipalidad de Escazú, y de Servicios Municipales, bajo el cual registrará el proceso de ejecución de los servicios contratados, el cual debe presentarse dentro de los cinco (5) días naturales posteriores al inicio del proyecto. Cualquier demora que tenga la persona jurídica adjudicada en el programa de trabajo por causas no imputables a él, deberá ser avisada al inspector municipal, señalando el motivo en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Para el caso de la línea No. 2.

6.6.2. En el caso de que durante el proceso de ejecución de los servicios contratados la persona jurídica adjudicada se atrase por causas que no fueran de fuerza mayor, los sub procesos de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, tendrán derecho a dar por resuelto este contrato, una vez realizado el procedimiento correspondiente, y sin derecho a reclamo de daños por parte de la persona jurídica adjudicada, pasando a poder Sub Proceso Contraloría Ambiental, como de Servicios Municipales, proporcionalmente al monto adjudicado por línea, tanto la garantía de cumplimiento como el monto de las retenciones que se hubiesen efectuado hasta la fecha de la resolución.

6.6.3. La persona jurídica adjudicada deberá entregar la totalidad del trabajo ejecutado a entera satisfacción del Sub Proceso Servicios Municipales y Gestión de Ambiental.

6.6.4. La persona jurídica adjudicada deberá notificar por escrito la terminación proyecto.

6.6.5. En caso de duda con las especificaciones la persona jurídica adjudicada deberá pedir las aclaraciones necesarias durante el proceso de elaboración del presupuesto, previo a la presentación de la oferta.

6.6.6. El Sub Proceso Servicios Municipales y Gestión Ambiental se reservan el derecho de hacer cualquier variación en las especificaciones que estime necesarias siempre que éstos no signifiquen aumento o reducción en el precio cotizado o en el alcance del trabajo estipulado. Cuando se exceda este límite, se considera el trámite de créditos y extras para su evaluación.

7. RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA

7.1. La recepción provisional del objeto se registrará por lo establecido en el Artículo N.º 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y se entenderá como el recibo material del servicio, por parte de del Sub Proceso Gestión Ambiental, Servicios Municipales y Lic. Carlos Bejarano. Para ello la persona jurídica adjudicada deberá coordinar con el Sub Proceso Gestión Ambiental, y Servicios Municipales y el Sr. Calos

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

Bejarano para la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega.

7.2. La recepción definitiva del servicio se registrará por lo establecido en el Artículo N.º 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en la primera página de la invitación, o bien vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la aplicación de multa, si el servicio presenta alguna inconformidad con lo establecido en la orden de compra.

9. CONDICIONES DE ENTREGA

9.1. De ser rendida la recepción definitiva del servicio, el funcionario del área solicitante rendirá el “recibido conforme” de la actividad contratada, por lo cual la persona jurídica adjudicada deberá cerciorarse de que junto con la firma de aceptación, se adicione la fecha en que se recibió la aceptación del proyecto y se disponga del sello de la dependencia respectiva, el cumplimiento de dichos requisitos será obligatorio como parte de la gestión para tramitar el pago respectivo, caso que la factura no cuente con la globalidad de lo señalado, se estará posponiendo su cancelación hasta que se cumpla con la totalidad de las condiciones antes indicadas.

9.2. La lista de entrega y factura, que debe proporcionar la persona jurídica adjudicada, deberá especificar como mínimo: código de artículo, número de solicitud de suministros, descripción del artículo, cantidad solicitada, cantidad entregada, costo unitario y total, fecha de entrega y espacio para que el funcionario designado por la Municipalidad de Escazú consigne: Nombre, firma, fecha efectiva de recepción del producto y sello de la oficina.

9.3. Si el servicio es rechazado parcial o totalmente por errores imputables a la persona jurídica adjudicada, ésta deberá reponer lo respectivo en un período máximo de un día hábil después de la fecha del rechazo, asumiendo los costos de reposición, que de ninguna forma podrán ser trasladados a la Municipalidad de Escazú. Por otro lado, si los servicios consignados en la lista de entrega no corresponden en forma total o parcial a lo efectivamente entregado, el representante de la Municipalidad de Escazú, deberá indicarlo en dicha lista, en un espacio designado para este fin, anotándose código, cantidad y descripción de los productos rechazados o no recibidos.

9.4. Si durante el proceso de verificación se comprueba, que los servicios entregados por la persona jurídica adjudicada no cumplen con las características técnicas definidas, esté pliego de condiciones, deberá realizar los servicios de tal forma que se ajusten a lo establecido en el contrato, para lo cual tendrá un plazo máximo de un día hábil después de que reciba la debida comunicación por parte de la Municipalidad de Escazú.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

9.5. Los costos de la reposición deberán ser asumidos íntegramente por la persona jurídica adjudicada, sin que puedan ser trasladados de forma alguna a la Municipalidad de Escazú.

9.6. En todo caso se aclara, que la persona jurídica adjudicada será enteramente responsable por los servicios y de los rótulos, hasta tanto estos no hayan sido recibidos “a entera satisfacción” por la Municipalidad de Escazú.

9.7. Siempre y cuando que los servicios cumplan con las calidades, características y condiciones establecidas en este cartel, serán aceptadas de conformidad por la Municipalidad de Escazú.

10. RECIBO DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ACTUALIZADO

10.1. La persona jurídica adjudicada deberá entregar servicio adjudicado en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el Artículo N.º 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Municipalidad de Escazú por medio del Proceso Servicios Municipales, y Gestión Ambiental estará facultado para acciones que le proponga la persona jurídica adjudicada a su ofrecimiento y que se planteen con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, no le representen ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para la Municipalidad de Escazú medido en función de incrementos en la capacidad, calidad o potencialidad del objeto contratado. La persona jurídica adjudicada deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

10.2. Previo a la aceptación de tales mejoras, el Proceso Servicios Municipales y Gestión Ambiental procurará del área usuaria a cuyo encargo se promovió el procedimiento de contratación, las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

10.3. Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación de la persona jurídica adjudicada suplir el bien o servicios bajo las nuevas condiciones pactadas.

10.4. La Municipalidad de Escazú contará con diez (10) días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión. Sin embargo, en el momento que la Municipalidad de Escazú considere que la documentación es insuficiente, se tendrá por activado el plazo de entrega hasta tanto la persona jurídica adjudicada no conteste la prevención que la Municipalidad de Escazú le remita.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

10.5. La Municipalidad de Escazú, según lo indicado en el Artículo N° 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la Administración, recibirá bienes actualizados cumpliendo con las siguientes reglas:

10.5.1. Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.

10.5.2. Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.

10.5.3. Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.

10.5.4. Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.

10.5.5. La última actualización se entenderá, entre otras cosas, como que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y ésta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio. Para estos efectos, el oferente deberá respaldar el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante.

10.5.6. La mejora deberá informarse por escrito, explicando en detalle en qué consiste el cambio, de ser necesario a partir de literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes.

10.5.7. En ninguna circunstancia, los cambios en los bienes o servicios podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales se consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza.

11. REPORTES

11.1. La persona jurídica deberá tener su propio control interno de entregas y aportar los informes de las respectivas entregas solicitados por el Sub Proceso Gestión Ambiental y de Servicios Municipales cada vez que sea requerido.

11.2. La persona jurídica adjudicada deberá presentar al fiscalizador del contrato, los respectivos reportes del servicio que a continuación se indican:

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

11.2.1. Informe estadístico mensual del consumo por producto (en unidades físicas y monetarias) por dependencia, cantidades y fechas.

11.2.2. Cualquier otro informe que a través de la inspección designada le sea solicitado por la Municipalidad de Escazú en aspectos inherentes a los alcances de estas prestaciones.

11.3. Los tiempos de presentación de serán en un plazo máximo de al tercer (3) día hábil desde la solicitud del Sub Proceso Gestión Ambiental y Servicios Municipales, no obstante, dependiendo del formato del informe solicitado la persona jurídica podrá solicitar prórroga misma que será aprobada o rechazada por el Sub Proceso Involucrados en esta contratación, de acuerdo con el renglón adjudicado.

Se aclara que la pretensión de haber adicionado la condición de que se presente cualquier otro informe que se requiera, lo que busca es tener la posibilidad de obtener alguna información de carácter menor, datos propios de la cotidianidad que dentro de la operativa diaria sobre una circunstancia específica o dentro de la rutina diaria se desee conocer, sea sobre un comportamiento de consumo o de gasto de uno o varios artículos por parte de los usuarios.

11.4. Toda la información estadística debe ser presentada electrónicamente, en un formato compatible con herramientas electrónicas de oficina que corran con sistemas operativo Windows 7, Windows XP, Vista o actualizaciones de éstos. Los datos deben ser presentados en tablas que se puedan manejar desde hojas electrónicas Excel, en las que el encabezado indique el tipo de registro que se trata, los datos de las transacciones que afectaron esos registros deben presentarse en cada fila de manera que el encabezado este orientado por columna y los datos por fila.

11.5. Formará parte del proceso de reportes, la participación en reuniones trimestrales en las que un representante de la persona jurídica adjudicada, en conjunto con funcionarios de la Municipalidad de Escazú que mantengan la fiscalización contractual, se abocarán a propiciar un ambiente de rendición de cuentas, con el que se facilite mantener practicas evaluativas sobre la ejecución contractual, en donde se estarían revisando entre otros aspectos lo referente a: desempeño de los artículos suministrados, su ciclo de vida, revisiones de precios, lecciones aprendidas y oportunidades de mejoras.

12. CONFIDENCIALIDAD

12.1. La persona jurídica adjudicada tiene la obligación de garantizar el derecho a la intimidad, la libertad y el secreto de las comunicaciones, así como proteger la confidencialidad de la información que obtengan de la Municipalidad de Escazú, o de otros operadores, con ocasión de la suscripción de los servicios.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

12.2. La persona jurídica adjudicada (tanto como empresa y los funcionarios de esta que trabajaran en el bien y / o servicio contratado, bajo Declaración Jurada) se compromete a mantener absoluta confidencialidad sobre:

12.2.1. El bien y / o servicio que se está brindando a la Municipalidad de Escazú.

12.2.2. La información y / o datos que le sean suministrados antes y durante el lapso contratado.

12.3. El oferente entiende que debe existir un acuerdo de confidencialidad por parte de todo el equipo de trabajo de la persona jurídica oferente. Para tal efecto existirá una cláusula contractual donde se indicará la obligación del contratista sobre la prohibición de divulgar cualquier tipo de información a la que tenga acceso.

12.4. De comprobarse la divulgación de información en forma parcial o total, la Municipalidad de Escazú procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.

12.5. El oferente deberá entregar una declaración jurada donde la empresa a través de su representante legal se compromete a lo indicado en relación con la confidencialidad. De igual forma se debe entregar una declaración jurada por cada una de las personas que conformarán el equipo de trabajo o tendrán acceso a información de la Municipalidad de Escazú.

12.6. Si se requiriera divulgar información, la persona jurídica adjudicada se compromete a obtener la aceptación de la Municipalidad de Escazú por escrito antes de proceder a divulgar la información.

12.7. La información generada por la persona jurídica adjudicada en relación con la operatividad del bien y / o servicio y la información suministrada por la Municipalidad de Escazú, será utilizada únicamente por el personal autorizado de la Municipalidad de Escazú, y el grupo de trabajo operativo que la persona jurídica adjudicada designe para brindar el bien y / o servicio a la Municipalidad de Escazú, previa entrega de declaración jurada de cada miembro del grupo de trabajo operativo.

12.8 . El adjudicado debe prevenir e impedir la duplicación, reproducción o copia de la información descrita en el punto anterior, por parte de los funcionarios de la empresa contratada.

12.9. La información contenida en las bases de datos, archivos, medios de almacenamiento y otros sistemas es propiedad de la Municipalidad de Escazú, en los casos que la

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

Municipalidad de Escazú autorice su uso para un proyecto o actividad específico deben ser utilizados únicamente para los fines previamente establecidos por las partes, una vez terminada la ejecución, la empresa contratada deberá eliminar toda la información que sea propiedad de la Municipalidad de Escazú.

12.11. Se deben establecer las personas contacto responsables por ambas partes (persona jurídica adjudicada y la Municipalidad de Escazú) para el manejo de la información que se envíe y se reciba, no se deberá suministrar ninguna información a personas que no estén previamente autorizadas por la Municipalidad de Escazú.

12.12. La persona jurídica adjudicada debe utilizar toda la información que brinde la Municipalidad de Escazú, en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades directamente relacionadas con los bienes y / o servicios contratados.

12.13. Los productos finales obtenidos de todos los insumos contratados son propiedad de la Municipalidad de Escazú y no podrán ser utilizados por la persona adjudicada para fines distintos a los establecidos en el contrato.

13. OBLIGACIONES LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL ADJUDICADO

13.1. La persona jurídica adjudicada tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

13.2. El personal empleado por la persona jurídica adjudicada debe ser responsable e idóneo para la prestación del servicio, deberá trabajar cumpliendo todas las normas de calidad y seguridad que exige la ley.

13.3. La persona jurídica adjudicada suministrará una lista del personal que prestará el servicio, con las funciones de cada uno. Para el listado del personal contratado, habitantes del Cantón de Escazú, se debe aportar documento emitido por el Registro Civil en el cual se acredite que es habitante del Cantón de Escazú.

13.4. El personal deberá portar un carné de identificación extendido por la persona jurídica adjudicada.

13.5 .La persona jurídica adjudicada tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

13.6. En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Municipalidad de Escazú para

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.

13.7. De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga, producto de esta prestación, el Proceso Servicios Municipales y Gestión Ambiental, podrán exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte de la persona jurídica adjudicada, donde cualquier inconsistencia que determine evasión de las responsabilidades patronales la Municipalidad podrá solicitar la rescisión del contrato.

13.8. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona jurídica adjudicada; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona jurídica adjudicada.

13.9. El personal contratado deberá cumplir con el ordenamiento jurídico vigente en materia de Salud Ocupacional.

13.10. La persona jurídica adjudicada antes del inicio del servicio suscribirá de su propio peculio, y bajo su responsabilidad, una póliza de riesgos de trabajo y póliza de responsabilidad civil con el Instituto Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del proyecto.

13.11. Es entendido que el adjudicado libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, podrá ser verificado por el Proceso Servicios Municipales.

14. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

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

14.1. Girar y notificar la orden de inicio del servicio por medio del Sub Proceso Gestión Ambiental y Servicios Municipales.

14.2. Efectuar los pagos en forma oportuna, previa verificación de la correcta ejecución del servicio.

14.3. Desplegar las medidas de verificación necesarias para el cumplimiento y respecto del régimen de prohibiciones establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

14.4. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos y económicos integrantes de la presente compra y contenidos en el expediente del procedimiento de contratación administrativa.

14.5. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Sub Proceso Gestión Ambiental y de Servicios Municipales, girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona jurídica adjudicada debe acatar la instrucción girada.

15. MEDIDAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

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

15.1. Una vez adjudicada la contratación el Sub Proceso Gestión Ambiental será el ente supervisor de los trabajos ejecutados, así como, la jefatura del Sub Proceso Gestión Ambiental llevará el control del servicio conforme al cronograma establecido. Además, se tendrá el apoyo del Jefe de Cuadrillas o a quien designe que realizará visitas aleatorias periódicas para establecer el cumplimiento del contrato a los sitios establecidos para la verificación y reporte.

15.2. El Sub Proceso Gestión Ambiental y de Servicios Institucionales de la Municipalidad de Escazú ejercerá la supervisión del avance del proyecto, en momentos seleccionados al azar, si se comprobara cualquier tipo de anomalía.

15.3. Con cinco (5) notas enviadas por el Ingeniero Municipal por no cumplimiento del horario laboral establecido o por no asistencia al proyecto a laborar (cuadrillas y material de la persona jurídica adjudicada), será motivo de rescisión del contrato por parte de la administración, por lo que el contratista deberá justificar los atrasos con un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles después de dado el hecho.

15.4. El Sub Proceso Servicios Municipales y Gestión Ambiental, le solicitará a la persona jurídica adjudicada, con cada factura, la presentación de un disco compacto con registro fotográfico de los trabajos realizados. Lo anterior, para cada período mensual.

15.5. La Administración se reserva el derecho de rescindir, según lo indicado en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

15.6. El proyecto será ejecutado bajo la supervisión de un funcionario municipal designado, el cual tendrá a su cargo un funcionario municipal que laborará como inspector de campo. El funcionario municipal designado controlará el avance físico y financiero del proyecto y tablas para el pago de avance del servicio. Conforme se presenten las facturas por parte

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

de la persona jurídica adjudicada, la jefatura del Proceso Servicios Municipales aprobará el pago de este si este cumple conforme al avance por el controlado.

15.7. El Sub Proceso Gestión Ambiental y Servicios Institucionales aplicará los siguientes controles:

15.7.1. Verificar documentos y datos (cronogramas) que considere necesarios aportados por el adjudicado en caso de que se genere duda.

15.7.2. Verificar que la persona jurídica adjudicada cumpla con el equipo, materiales y demás insumos requeridos para la adecuada ejecución de las labores contratadas.

15.7.3. Verificar que la persona jurídica adjudicada retire de la zona el desecho y maleza generado y que se brinde el mantenimiento oportuno al mobiliario y al equipo.

15.7.4. Desplegar procedimiento de control de calidad durante el proceso de ejecución contractual, conforme al cronograma suministrado por la persona jurídica adjudicada.

15.7.5. Verificar que el precio acordado sea conforme al avance de actividades y cronograma establecido, así como, la entrega a satisfacción de cada una de las etapas.

15.7.6. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos y económicos que integrarán el contrato y el cartel.

15.7.7. Verificar que el inicio de las actividades coincida con la orden de inicio dictado.

15.7.8. Verificar en sitio ocularmente el cumplimiento de las labores y tomar medidas preventivas para la corrección de acciones con las que no se esté conforme.

15.8. En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.

16. ELEGIBILIDAD

La elegibilidad de las ofertas queda condicionada a que la misma se ajuste a las condiciones establecidas en el presente cartel, así como lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

17. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN La asignación de puntaje máximo por aspecto a evaluar es el siguiente.

Se evaluará 100% precio.

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 100%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

$$FP = \frac{P1}{P2} \times 100\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta por calificar.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

18. FORMA DE PAGO

18.1. Se pagará contra entrega a satisfacción de la Municipalidad y para ello debe presentar las facturas originales timbradas en el Sub Proceso Gestión Ambiental, Sur-Proceso de Servicios Institucionales.

18.2. La Municipalidad tendrá un máximo de treinta (30) días naturales para pagar, previa presentación de la factura y previa verificación del cumplimiento a satisfacción de conformidad con lo indicado en este cartel.

18.3. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas a las que se les haya dispensado del trámite de timbraje, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante la Municipalidad de Escazú, del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite. La Municipalidad de Escazú no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

18.4. Los pagos se realizarán en colones costarricenses y sujeto a la cantidad de materiales.

18.5. En caso de cotizaciones en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se emite el pago.

18.6. Para estos efectos el oferente tramitará la factura original timbrada respectiva ante el Proceso Construcción de Obra Pública de la Municipalidad de Escazú.

18.7. Se adjunta tabla de bienes requeridos, que funcionará como base general, esto lógicamente estará muy ligado a los bienes requeridos.

19 TABLA DE PAGO Y LABORES” Diseño, Confección e Instalación de Rótulos”

Ítem	Cantidad	Unidad de Pago	Descripción	Precio Unitario en Números	Monto Total Propuesto
------	----------	----------------	-------------	----------------------------	-----------------------

19.1	25	Unidad	Servicio de diseño, confección e instalación de rótulos		
------	----	--------	---	--	--

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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

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

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

Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre, este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil diecinueve (2019). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la República otorgue la aprobación al presupuesto respectivo.

20. CESIÓN DE FACTURAS

20.1. Los derechos de cobro frente a la Administración podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento de ésta, ni de la Contraloría General de la República. Sin embargo, deberá informarse a la entidad una vez que la cesión sea convenida, sin detrimento de los montos que por concepto de multas y cláusulas penales se deban resarcir con dicho pago, los cuales se deducirán automáticamente del monto. Antes de esa comunicación cualquier pago hecho a nombre del contratista surtirá efecto liberatorio.

La Administración, no podrá negarse a pagar al cesionario, pero si podrá oponer la excepción de falta de cumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo pactado.

La cesión de pago aceptada por la Administración no exonera al contratista de sus obligaciones y tampoco convierte al cesionario en parte contractual. El cesionario del crédito asume por completo el riesgo por el no pago de la obligación por parte de la Administración, originado en las excepciones antes dichas.

Carecen de efecto legal las leyendas incluidas en las facturas comerciales que supongan aceptación del objeto contractual o renuncia a reclamos posteriores derivados de la simple recepción del documento de cobro.

20.2. Para gestionar el trámite de pago de facturas de esta Municipalidad las personas físicas o jurídicas, que vía contratos de cesión adquieran los derechos de crédito de aquellos terceros cuyo deudor sea la Municipalidad de Escazú, con tres (3) días hábiles de

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

antelación a la presentación de la factura original ante el Proceso Servicios Municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

20.2.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura del Proceso de Recursos Financieros, presentado copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.

20.2.2. Aporte el testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.

20.2.3. Los testimonios de escritura pública, además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número de factura cedida, fecha de la factura, monto bruto y liquidado de la factura, número del procedimiento de contratación administrativa, orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta del número de cuenta bancaria y número de cuenta cliente en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.

La forma de pago se ajustará a lo indicado en el punto N.º 17 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones.

20.2.4. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera.

Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante la normativa que se indica a continuación:

20.2.4.1. Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 97, Alcance N.º 93, del veintidós de mayo de dos mil trece.

20.2.4.2. Modificación, Reforma y Adición a los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N.º 2014 – 003 – 007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N.º 51 el trece de marzo de dos mil catorce.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

20.2.4.3. Reforma al Artículo N.º 32 de los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N.º 2014 – 016 – 008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 192 del siete de octubre de dos mil catorce.

21. CLAUSULA PENAL

21.1. Por incumplimiento en la fecha de inicio de labores

En caso de no cumplir con la fecha de inicio fijada por la Municipalidad de Escazú, ésta cobrará una multa por cada día de retraso equivalente al 1% de la cuantía resultante de sumar los montos correspondientes de los pedidos diarios, ejercicio para el cual, se tomará como punto de partida el consumo promedio mensual, indicado a manera de referencia en el pliego de condiciones, los que serían multiplicados por los precios unitarios que fueron ofertados por la persona jurídica adjudicada, para los servicios contratados.

Como se indica, dicho ejercicio será realizado por cada día natural de atraso, hasta alcanzar un máximo del veinticinco (25%) por ciento de la facturación mensual estimada, alcanzada dicha cuantía se tendrá por incumplido el contrato sin responsabilidad para la Municipalidad de Escazú.

21.2. Por incumplimiento de las características de los servicios bajo contrato

De producirse un incumplimiento u omisión en algunas de las características de los servicios suministrados a la Municipalidad de Escazú, se cobrará una multa del 5% diario sobre valor pactado para dichos servicios definidos en la Orden de Compra hasta tanto la persona jurídica adjudicada cumpla satisfactoriamente.

Como se indica, dicho ejercicio será realizado por cada día natural de atraso, hasta alcanzar un máximo del 25% del total de la Orden de Compra, alcanzada dicha cuantía se tendrá por incumplido el contrato sin responsabilidad para la Municipalidad de Escazú.

21.3. Por incumplimiento en la remisión de reportes

De darse una entrega tardía en la entrega de los informes establecidos, la Municipalidad de Escazú cobrará una multa del 5% sobre valor pactado para dichos servicios definidos en la Orden de Compra hasta tanto la persona jurídica adjudicada cumpla satisfactoriamente.

Como se indica, dicho ejercicio será realizado por cada día natural de atraso, hasta alcanzar un máximo del 25% del total de la Orden de Compra, alcanzada dicha cuantía se tendrá por incumplido el contrato sin responsabilidad para la Municipalidad de Escazú.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

21.4. La Municipalidad de Escazú podrá solicitar la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 212 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por reincidencia por parte de la persona jurídica adjudicada de no atender, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de reportado, un problema en el servicio o en la colocación de este.

21.5. Las multas se cobrarán deduciéndolas de las facturas que se presenten al cobro posterior a haber acaecido el hecho, siguiendo el procedimiento legal respectivo. Se podrá retener un 10% de los pagos hasta el pago siguiente para de esa forma cobrar las multas. Sin embargo, de observar que la persona adjudicada ha generado multas en dos (2) meses consecutivos o bien más de cinco (5) cargos por multa en un periodo de doce (12) meses la Municipalidad podrá rescindir el contrato por incumplimiento.

22. REVISION PERIÓDICA

22.1. La Municipalidad de Escazú se reserva el derecho, durante la vigencia contractual, de realizar periódicamente sondeos que le permitan identificar posibles cambios sobre los precios de los servicios contratados; si a través de este ejercicio se determinan variaciones importantes sobre el valor de los servicios, procederá a realizar un análisis en procura de motivar los ajustes que puedan corresponder y con ello asegurar que los valores se encuentran dentro de la media del mercado.

22.2. Para lo anterior, en la medida que las posibilidades del mercado y particularidades de los servicios de interés lo permitan, se estará procurando obtener al menos tres (3) cotizaciones; considerando para ello, que el objeto de valoración será el costo del servicio, mismo que resultará de conocimiento entre las partes en todo momento, puesto que, la Municipalidad de Escazú a parte de dicho valor, lo que estará reconociendo sería el costo del servicio (gastos administrativos, mano de obra y la utilidad) en los porcentajes que previamente haya prefijado la persona jurídica adjudicada dentro de su oferta.

22.3. Será a partir de la obtención de los valores de comparación que se establece, que se concluirá un promedio simple, si se determina que el costo del servicio bajo estudio definido por la persona jurídica adjudicada, supera en un diez por ciento (10%) dicha cifra promedio, se procederá a darle parte a la persona jurídica adjudicada, para que se pronuncie al respecto y si está dentro de sus posibilidades financieras ajuste su costo al valor de mercado identificado.

22.4. En caso de que, desde el punto de vista financiero no le resulte a la persona jurídica adjudicada viable la reducción pretendida, deberá acreditarlo ampliamente, con el propósito de que se analice la pertinencia de excluir del contrato dicho consumible.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

22.5. El presente modelo de revisión de precios, de manera análoga será el que se esté aplicado cuando se trate de: modificaciones que finalmente deriven en una incorporación y/o exclusión de productos, según lo preceptuado en el punto N° 8 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones

23. REVISIÓN DE PRECIOS

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

23.2. 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.

23.3. Tratándose de contratos continuados de servicios, el precio pactado estará sujeto a variaciones según las condiciones económicas ajenas al control de las partes contratantes y que ocurran en la ejecución del contrato.

23.4. En todo caso, el reconocimiento que se llegue a otorgar se contará a partir del momento en que la persona jurídica adjudicada formule la solicitud y aporte la documentación probatoria a satisfacción de la Municipalidad de Escazú.

23.5. Para efectos del reconocimiento de las variaciones de precios, los índices que se utilizarán para la aplicación de la fórmula son los siguientes:

23.5.1. Para el componente de mano de obra, se referenciará con relación a las variaciones habidas en los salarios mínimos según sean los Decretos Ejecutivos que al efecto se promulguen, siendo necesario que en la oferta se listen e identifiquen con precisión los diferentes renglones salariales a considerarse, según sea la naturaleza de la prestación y las categorías del personal que se dispondrá, (indicar claramente el tipo de trabajadores y el capítulo del decreto que los contempla). Si son varios tipos de trabajadores se debe indicar las funciones de cada uno de los grupos y la cantidad de trabajadores que conforman estos grupos, esto con el fin de aplicar un promedio ponderado para este elemento.

23.5.2. Para el rubro de insumos se utilizará para los fines de la fórmula de variación de precios, los cambios habidos en los índices de precios para el productor Industrial (IPPI),

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.

deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.

23.5.3. Para el componente contractual de gastos administrativos, la variación se referenciará con respecto a los cambios que se reporten en el índice general de precios al consumidor. (IPC) deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.

23.6. En el caso de las ofertas cuyo precio se coticen en dólares no procede la revisión de precios por medio de la metodología definida en el párrafo anterior, sino que para solicitar el reconocimiento que surja del incremento en los costos del servicio no cubiertos por las políticas de valuación del colón frente al dólar americano, la persona jurídica adjudicada deberá presentar reclamos administrativos posteriores a los pagos correspondientes, en los cuales tendrá la obligación de demostrar el desequilibrio económico correspondiente a cada mes reclamado.

23.7. Cabe indicar que el mecanismo de revisión de precios para cotizaciones realizadas en colones que se establece en este apartado permitirá que el precio del servicio se modifique en forma permanente, y por ende en los meses sucesivos al reconocimiento de la revisión la Municipalidad de Escazú continuará pagando el servicio con base en el precio revisado. Sin embargo, para el caso de las cotizaciones en dólares, se debe tener presente que los reclamos administrativos únicamente reconocen el desequilibrio económico presentado en el mes correspondiente al reclamo, sin afectar el precio del servicio para los pagos posteriores, que igualmente de presentarse desequilibrios, éstos deben ser reclamados por medio de este mecanismo mes a mes.

23.8. 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 precios.

Jerson Calderón Valverde
Coordinador Gestión Ambiental

Luis Alonso Vallejos Esquivel
Coordinador de Servicios Municipales

VB. Carlos Bejarano.
Área Asesora.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Contraloría Ambiental y Servicios Municipales las requisiciones No.5249 y 5303.