



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ
N° 2018CD-000055-01
Producción Encuentro Regional de Iniciativas



Se recibirán ofertas hasta las 9 horas, del 1 de junio del 2018 en la oficina de Proveduría, Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal, (Antiguo Centro de Salud).

CAPÍTULO PRIMERO

Condiciones específicas de la contratación administrativa

1. GENERALIDADES

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

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

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

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

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

2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A ESTE CARTEL

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

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

En caso de enviar la solicitud de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe remitirse el original en un máximo de 1 día hábiles.

La Jefatura del Subproceso Desarrollo Cultural supervisará la correcta entrega de los bienes/servicios o a quién ella designe, para lo cual llevará los controles de calidad respectivos.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir, revisar y dar el recibo definitivo de los 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 consorcional cubrirá al menos los siguientes aspectos:

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

2.2.5.2. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.

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

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

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

2.2.5.6. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.

2.2.5.7. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.

2.2.5.8. Igualmente, la oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.

2.2.5.9. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N°10 del pliego de condiciones en el primer capítulo.

2.2.5.10. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde la participación de manera solidaria. Esta garantía deberá cumplir con lo indicado en el punto N°10 del pliego de condiciones en el primer capítulo.

2.2.5.11. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

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

- 2.3. ENTREGA DE LA OFERTA:** La oferta se presentará escrita a máquina o procesador de texto, sin borradores 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 Proveduría, antes de la fecha y hora de recepción de ofertas. El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

	MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ Nº 2018CD-000055-01 Producción Encuentro Regional de Iniciativas APERTURA A LAS ____ HORAS DEL ____ DE mes ____ DEL 2018 NOMBRE DEL OFERENTE: _____ TEL. _____	
---	--	---

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 establecida para la 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 Proveduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad.

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

2.5. COPIAS

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

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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

extranjeras, la personería del firmante debe ser debidamente acreditada.

2.6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberán aportar los siguientes timbres:

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

2.7. INDICAR EN LA OFERTA

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

2.8. PLAZO PARA ADJUDICAR

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

2.9. VIGENCIA DE LA OFERTA

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

2.10. PRECIO

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

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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

2.11. IDIOMA

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

3. NOTIFICACIONES

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

4. APERTURA DE LAS OFERTAS

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

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

5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

6. FORMALIZACION Y CONTRATO

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

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

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

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

Primero: Adjudicación en firme.

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

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

Cuarto: Aprobación interna de la orden de compra.

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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

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 la cual fue suscrita, corresponde a la actividad económica para la cual está siendo contratada.

El expediente administrativo estará integrado por:

- *Este cartel*
- *La oferta*
- *Las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.*
- *La Orden de compra.*
- *La orden de inicio, anotación en bitácora, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la ejecución del servicio.*

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

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

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

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

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

7. CESIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

Si la cesión excede el cincuenta (50) por ciento del objeto contractual, independientemente del

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

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 Gestión Económica Social, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 8.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Gerencia Hacendaria de presentada copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.
- 8.2. El testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.
- 8.3. Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y líquido de la factura, número de la contratación administrativa-orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta de la cuenta bancaria y cuenta cliente, en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.
- 8.4. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta nº192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

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 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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

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 Gestión Económica Social, verificará que el operador se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, para lo que podrá solicitar, que se le proporcione las certificaciones correspondientes.

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

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

10.2.4. DECLARACIONES JURADAS

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

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

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

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

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

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

11. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

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.



Lcda. Laura Cordero Méndez
Proveedora.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

CAPÍTULO SEGUNDO

Objeto contractual, requisitos y especificaciones técnicas

13. JUSTIFICACIÓN:

El proceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú, busca el fortalecimiento de las distintas organizaciones y/o personas que sean parte de iniciativas socioculturales de la Región (Escazú, Santa Ana, Mora, Puriscal y Alajuelita) que, por medio de un espacio integral, colaborativo y formativo, puedan impulsar su conocimiento y participación, para mejorar la calidad de vida y la de las personas que influyen con sus iniciativas, generando más empoderamiento, cohesión social, colaboración entre pares, diversificación de sus productos y servicios, entre otros.

Para esto, es importante propiciar espacios colectivos, donde se pueden conocer los retos y motivaciones, que logren reforzar las distintas iniciativas y proyectos y así, buscar el bien común para esta población.

14. OBJETO CONTRACTUAL Y ASPECTOS GENERALES:

14.1. Condiciones obligatorias:

14.1.1. **Cláusula de confidencialidad:** La persona física o jurídica que presente ofertas en este concurso, debe aportar junto con su oferta una declaración jurada donde se compromete a prestar el servicio dentro de un marco de discreción, privacidad e integridad, acorde con las políticas de control y seguridad que debe mantener la institución, por ende, bajo ninguna circunstancia, la persona adjudicada podrá utilizar la información que la Municipalidad le proporcione con propósito distintos a los contemplados en la presente contratación. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales por prácticas imputables al adjudicado serán consideradas factores de incumplimiento del contrato por parte del mismo y objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.

14.1.2. **Reglas sobre la exclusividad:** La persona adjudicada que preste sus servicios a la Municipalidad no podrá bajo ningún concepto asumir la dirección profesional, asesora o representar a un tercero en cualquier clase de proceso judicial de carácter penal, laboral o administrativo en contra de esta Corporación Territorial. Tampoco podrá actuar como asesor consejero de clientes o terceros que tengan derechos o interés contrapuesto con los de la Municipalidad. Cualquier acción judicial o administrativa en contra de la Municipalidad, en la que figure la persona física o jurídica contratada por el Gobierno Local dará derecho a la Administración a tener por incumplidas sus obligaciones y consecuentemente iniciar las gestiones de resolución contractual.

La contratación se hace en acatamiento a lo dispuesto en el artículo No. 162 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y a los límites económicos que establecen los incisos, a) al j) de los artículos No 27 y un No. 84 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

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

Una vez que el contrato entre en ejecución se mantendrá la exclusividad de la compra del servicio al contratista, sin embargo, de no entregar en el tiempo previsto, se podrá recurrir a compras del servicio menores con otros proveedores, con el fin de cubrir la necesidad y satisfacer el interés público.

Las cantidades por solicitar podrán ser menores o mayores a las estimadas en el cartel, sin que estas variaciones le den derecho a modificar los precios unitarios ni la calidad del servicio.

14.2. OBJETO CONTRACTUAL: Descripción: Se requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica que brinde el servicio de producción del encuentro regional de iniciativas socioculturales, Escazú 2018.

14.2.1. Objetivo general: Ejecutar la organización y producción de un encuentro para potenciar y fortalecer el trabajo de distintas iniciativas socioculturales de la región.

14.3. Especificaciones técnicas mínimas que deben ofrecer.

14.3.1. El encuentro constituye un espacio de diagnóstico, formativo y constitución de ejes de trabajo en conjunto, con los y las participantes representantes de iniciativas socioculturales.

Se realizará una programación, que tenga un hilo conductor y coherente, que lleve a los y las participantes primeramente a contextualizar y problematizar la situación actual, ejercer espacio de retroalimentación y luego continuar con ejes de diálogo, participación y constitución de líneas de trabajo, asimilando fortaleza y debilidades de los distintos grupos de iniciativas socioculturales, para enfrentar nuevos retos.

En ambos días del encuentro, se requiere que se efectúe un trabajo participativo, mediante talleres principalmente que incentiven a los y las participantes a planificar y crear alternativas de acción individual y/o grupales, donde puedan establecer alianza y se promueva la búsqueda de caminos del bien común entre todos y todas.

14.3.2. El horario de las actividades para los dos días del encuentro debe ser:

14.3.2.1. Sábado 17 de noviembre de 8:00 am a 6:00 pm. Con un intermedio de 12:00 a 1:30pm para que los y las participantes puedan tomar su almuerzo.

14.3.2.2. Domingo 18 de noviembre de 8 am a 11:45 am.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

14.3.2.2.1. Resultados esperados:

14.3.2.2.1.1. Actividades:

14.3.2.2.1.1.1. Convocatoria que será en dos etapas:

- a) La primera se realizará mediante una lista de contactos de iniciativas socio culturales que deberá ser aprobada por la jefatura del Subproceso de Desarrollo Cultural con anterioridad, y con eso, se debe hacer una invitación directa a las personas seleccionadas de esta lista.
- b) La segunda etapa, con los cupos que quedan disponibles, se debe realizar una convocatoria abierta para las demás iniciativas que deseen participar.

14.3.2.2.1.1.2. La inscripción será completamente gratuita, y la lista con los y las participantes deberán estar preparadas y definidas con un mes y medio de antelación a la fecha de la actividad. Es importante recalcar que únicamente debe participar una persona por iniciativa socio cultural.

14.3.3. Ejecución del Programa:

14.3.3.1. Se debe realizar el programa desglosado con la metodología de trabajo, las actividades y temáticas (conversatorios, conferencias, mesas temáticas, charlas, paneles de expertos, talleres, presentación de ponencias (de 20 minutos máximo), entre otros).

14.3.3.2. Debe contener el nombre de los expositores (a) y moderadores (a), empresa u organización, y una breve descripción (de un párrafo) de su hoja de vida.

La idea de la programación de las actividades es que se desarrollen en las primeras horas de ambas mañanas, actividades con la totalidad del grupo de personas (conversatorios, y ponencias) y que, por la tarde se puedan dividir en dos grupos y se desarrollen actividades con metodologías participativas en dos salas distintas, donde los y las participantes puedan escoger previamente a cuál asistir.

El cronograma de las actividades debe ser el siguiente:

Hora	Sábado 17 de noviembre	Hora	Domingo 18 de noviembre
8:00 am a 9:30 am	Actividades grupales (70 personas)	8:00 am a 9:30 am	Actividades grupales (70 personas).
9:30 am a 9:50 am	Refrigerio mañana	9:30 am a 9:50 am	Refrigerio mañana
9:50 am a 12:00 md	Espacio participativo	9:50 am a 11:45 pm	Espacio participativo

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

	(dos grupos distintos).		(dos grupos distintos).
12:00 md a 1:30 pm	Almuerzo	11:45 am a 12:00 md	Traslado a San Antonio de Escazú.
1:00 pm a 3:00 pm	Espacio participativo (dos grupos distintos).	12:00 md.	Inauguración Monumento al Boyero en Plaza San Antonio de Escazú.
3:30 pm a 3:50 pm	Refrigerio tarde		
3:50 pm a 5:00 pm	Espacios participativos (dos grupos distintos)		
5:00 pm a 6:00 pm	Actividades artísticas		

14.3.3.3. Dentro de las temáticas que se vayan a tratar, deben estar las siguientes:

14.3.3.3.1. Curaduría de proyectos (Conversatorio).

14.3.3.3.2. Diseño con identidad enfocado en la creación e innovación (Taller).

14.3.3.4. Técnicas participativas en comunidad para planificar y ejecutar proyectos culturales (taller)

El encuentro culmina en el parque de San Antonio de Escazú, con la inauguración del Monumento al Boyero a las 12 md.

Este programa debe ser entregado en la tercera semana de julio y será revisado y aprobado por la jefatura del Proceso de Desarrollo Cultural, o con quién ella designe. Cualquier cambio que se proponga debe ser incorporado en una semana hábil de haber recibido la respuesta.

Al término de la jornada del sábado 17 de noviembre, se debe hacer la contratación de una presentación artística de una persona o grupo para que culmine este día. La (s) persona (s) contratada (s) deben ser de la Región (Escazú, Mora, Puriscal, Santa Ana o Alajuelita).

El domingo 18 de noviembre, los talleres deben finalizar a las 11:45 am. Y se debe contratar un servicio de transporte para trasladar a los y las participantes a la inauguración del Monumento al Boyero, que se realizará en la Plaza de San Antonio de Escazú.

Se debe proporcionar la alimentación, además de realizar la contratación de una marimba escazuceña que se presente en el área donde se esté brindando

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

la comida. Esto se coordinará directamente con el Subproceso de Desarrollo Cultural.

14.3.4. Contratación del alquiler del espacio:

El lugar donde se va a desarrollar la actividad debe ser un espacio amplio que pueda recibir 70 personas, que tenga dos salones para desarrollar actividades paralelas (con la capacidad de al menos para 35 personas cada uno), y un espacio para los refrigerios con mobiliario. Debe ser en Escazú, a un radio no mayor de 4 kilómetros del centro de Escazú.

El lugar debe contar con los respectivos espacios de accesibilidad (pasillos, servicios sanitarios, parqueo, etc.) que cumplan con la ley 7600.

El parqueo debe contar con al menos 25 espacios para estacionar.

El lugar debe contar con el mobiliario necesario (sillas, mesas suficientes para 80 personas), una pantalla, un proyector, una computadora, aire acondicionado, o ventilación adecuada, así como un espacio para proyectar.

La reservación del espacio debe de estar resuelta con al menos dos meses y medio antes de la fecha de la actividad. Se debe entregar un comprobante vía email al Subproceso de Desarrollo Cultural.

14.3.5. Alimentación:

14.3.6. Para el sábado 17 de noviembre se requieren los siguientes servicios de alimentación:

14.3.6.1. Refrigerio de la mañana: que debe ser un bufete de frutas de temporada, granola, yogur, y un cangrejo relleno (queso, jamón, lechuga y tomate y otra opción sin jamón), y estación con jugo natural (no pulpas), agua y café.

14.3.6.2. Refrigerio de la tarde: dos bocadillos salados (puede ser pastel de pollo, canasta de palmito, canasta de espinaca, pastel de carne, mini emparedado), y un bocadillo dulce (pañuelito dulce de leche, alfajor, strudel de piña o manzana, brownie, costilla rellena, cachito de crema pastelera, mini rollos de canela), además de una estación con jugo natural (no pulpas), agua, café y té.

14.3.7. Para el domingo 18 de noviembre:

14.3.7.1. Refrigerio de la mañana: Tortilla aliñada con queso de 17 cm de diámetro con natilla y estación con jugo natural, agua, café y té.

14.3.7.2. En la plaza de San Antonio para la visita e inauguración (12:md.), se

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

debe coordinar en el lugar dos gallos de picadillos por persona (uno de papaya o chayote y otro de chilaquil), y estación con jugo natural (no pulgas) y agua. Es importante que el mensaje de la alimentación sea reciclable, además se sugiere contratar los servicios de personas de comunidades del Cantón de Escazú. Y en caso de los alimentos servidos en el salón, deben ser con loza.

14.3.8. Materiales

- 14.3.8.1. Se debe realizar un arte, con el nombre del evento, el de la Municipalidad de Escazú y el logo, para utilizarlo en el afiche y otros diseños que se requieran. Este debe de estar aprobado previamente por el Subproceso de Desarrollo Cultural.
- 14.3.8.2. El primer día se debe entregar a cada participante.
 - 14.3.8.2.1. Una bolsa de tela pequeña con el estampado del arte realizado.
 - 14.3.8.2.2. Un folder con el arte del evento.
 - 14.3.8.2.3. El programa detallado del encuentro
 - 14.3.8.2.4. Un block pequeño para tomar notas
 - 14.3.8.2.5. Un lapicero color negro o azul
 - 14.3.8.2.6. Las fotocopias del material que se brindará
 - 14.3.8.2.7. Una botella para líquidos con el arte del evento.

14.3.9. Transporte

- 14.3.9.1. Se debe incluir la contratación de transporte para las 70 personas después de haber concluido el evento, para que se trasladen desde el lugar del evento a la inauguración al Monumento al Boyero a la plaza de San Antonio de Escazú.

14.4. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

- 14.4.1. Los planes y cronograma de trabajo serán aprobados por la jefatura del Proceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú o a quién la misma designe.
- 14.4.2. Se debe diseñar e imprimir un banner roller up portable de lona con estructura de metal, full color, con estuche de tela, el cual se debe colocar en todas las actividades de este cartel. El mismo debe tener el escudo municipal con la leyenda:

“Municipalidad de Escazú
Progreso parejo para el Escazú
“Encuentro Regional de Iniciativas Socioculturales””

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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

- 14.4.3. La jefatura del Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú, o a quién la misma designe, serán las responsables de emitir el recibido a satisfacción del servicio y de los productos que se generen de éste.
- 14.4.4. Se realizarán reuniones entre la persona física o jurídica y las contrapartes responsables de la municipalidad, para revisión de estrategia de trabajo, cronograma y avance de productos, o bien, en el momento que sea requerido, con hasta 3 días hábiles para pautar las citas que serán en las instalaciones municipales.
- 14.4.5. Una vez, que el proceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú gire la orden de inicio al contratista, deberá presentar en un máximo de 5 días hábiles un plan de trabajo con su respectivo cronograma para la aprobación de Subproceso de Desarrollo Cultural.
- 14.4.6. Los documentos escritos deben tener una diagramación básica, en letra Arial 12 y a espacio y medio. Todos los materiales impresos deben incluir el logo de la municipalidad con la leyenda "Municipalidad de Escazú" centrado y arriba.

15. REQUISITOS DEL OFERENTE La persona oferente (persona física o jurídica) deberá aportar como requisitos lo siguiente:

- 15.1. El o la coordinador/a del cartel, quien será el encargado de las comunicaciones directas con la jefatura del Proceso de Desarrollo Cultural, o con quién ella designe, debe ser bachiller/a en algunas de las siguientes carreras de Ciencias Sociales: Antropología, Comunicación, Sociología y/o Trabajo Social.
- 15.2. Debe aportar copia de títulos (s) y originales (es), para ser confrontados.
- 15.3. Recapitulando, la oferta debe contar con:
- 15.3.1. Carta de participación firmada.
 - 15.3.2. Cuadro resumen de la experiencia del coordinador o coordinadora.
 - 15.3.3. Oferta económica total en colones.
 - 15.3.4. Seguros de riesgos del trabajo de todo el personal que conforma el equipo.
 - 15.3.5. Copia de títulos académicos y Curriculum Vitae y original del título para ser confrontado en proveeduría.
 - 15.3.6. Documento de estar al día con la CCSS de todo el equipo.
 - 15.3.7. Declaración de estar al día con las obligaciones tributarias de todo el equipo.

16. PLAZO DE ENTREGA:

El tiempo de ejecución del presente contrato es de 50 días hábiles una vez que se haya comunicado la orden de inicio por parte del área técnica. (ver cuadro No. 1)

17. OBLIGACIONES PARA LA PERSONA ADJUDICADA

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

- 17.1. La administración recibirá el producto de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 17.2. La o las persona que acompañen al coordinador o coordinadora como equipo deberán estar presentes en todas las reuniones, talleres u otra actividad realizada en el marco de esta contratación. Esta persona o persona deberán ser al menos estudiantes de tercer año de una carrera universitaria en el área de Ciencias Sociales.
- 17.3. La jefatura de Desarrollo Cultural o quien ella designe podrá solicitar durante el proceso de esta contratación los documentos respectivos para comprobar dicha información
- 17.4. La experiencia mínima de los expositores, moderadores y facilitadores de talleres: grado mínimo de bachillerato en Ciencias Sociales, con experiencia de al menos 5 años en gestión, ejecución, evaluación de proyectos culturales, producción de ferias y festivales, trabajo participativo en comunidad semi-rural y urbanas.
- 17.5. La propuesta de cada una de estas personas por parte de la persona adjudicada debe incluir el siguiente cuadro que haga mención de los proyectos más sobresalientes en los que haya participado. Ese debe tener un carácter de declaración jurada.

Nombre del proyecto	Contacto	Fecha inicio	Fecha finalización	Horas semanales promedio dedicadas al proyecto	Horas totales dedicadas al proyecto
Ejemplo: Capacitación en Gestión Cultural	Pedro Pérez Tel: 2229-1590 Correo: Pedro, perez@gmail.com	1-4/2011	1/4/2013	60 semanas (=5 años x 12 meses)	1.200 horas = 60 semanas x 20 horas-

- 17.6. El coordinador o coordinadora debe contar con experiencia positiva demostrada en gestión y producción de proyectos y eventos culturales. Se considera deseable que tenga experiencia en trabajo con grupos de iniciativas socioculturales de la región (Puriscal, Mora, Escazú, Santa Ana y Alajuelita). Solo será evaluada su experiencia en el análisis de adjudicación.
- 17.7. Los dos días del encuentro, el o la coordinadora (a) debe garantizar el acompañamiento de por lo menos 4 personas, que apoyen en las labores logísticas que se necesiten.
- 17.8. Los requisitos anteriores, serán verificados por el Subproceso de Desarrollo Cultural. La oferta que no cumpla con la experiencia mínima solicitada o que se detecte falsedad en la información, será excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.
- 17.9. Si la persona encargada de brindar el servicio requerido no puede continuar con la prestación de servicios por motivos sumamente justificados, debe garantizar y hacerse responsable de la sustitución de una persona debidamente calificada, según los estándares establecidos en este cartel.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

- 17.10. En caso de algún tipo de retraso en las actividades solicitadas, la Municipalidad puede otorgar flexibilidad en los plazos de entrega, siempre y cuando esté debidamente justificado.
- 17.11. La persona física o jurídica adjudicada acepta que los derechos sobre los documentos que se generen durante la contratación son de uso exclusivo de la municipalidad, que se debe dar el debido reconocimiento en cada una de las actividades a estas iniciativas como municipales y que los documentos vendrán con el logo y leyenda de la Municipalidad de Escazú, con la respectiva autoría de la persona físicas que hayan estado involucradas en su creación.
- 17.12. La persona física o jurídica adjudicada no podrá utilizar la información generada durante esta contratación para ningún otro fin que no sea el establecido en este cartel. Todo material audiovisual o visual generado a partir de estos proyectos que se desee utilizar para otro propósito, deber ser autorizado por el Subproceso de Desarrollo Cultural y las personas que en él aparezcan (comunidades), expreso de manera escrita. De demostrarse que se utilizó algún tipo de material antes citado, se tomarán las medidas al respecto.
- 17.13. La Municipalidad le estará llamando a reuniones constantes para las que podrá convocar hasta 3 días hábiles antes.

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

- 18.1. Girar y notificar la orden de inicio del servicio por medio del Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú, de manera escrita y al medio que indicó la persona adjudicada como medio para recibir notificaciones.
- 18.2. Efectuar los pagos en forma oportuna, previa verificación de la correcta ejecución del servicio y extensión del oficio de "Recibido conforme".
- 18.3. Desplegar las medidas de verificación necesarias para el cumplimiento y respecto del régimen de prohibiciones establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.
- 18.4. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos y económicos integrantes de la presente compra y contenidos en el expediente de esta licitación.
- 18.5. Es entendido que la persona adjudicada libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Subproceso de Desarrollo Cultural.
- 18.6. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona adjudicada ni su equipo; por lo que los posibles costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona adjudicada.
- 18.7. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Subproceso de Desarrollo Cultural girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, correos electrónicos, entre otros), la persona adjudicada debe acatar la instrucción girada.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

19. POSIBLES CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

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

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

- 20.1. Supervisará la correcta ejecución del servicio contratado, tiempos de entrega, de asistencia y puntualidad a las actividades agendadas y recibir conforme los productos requeridos y que los mismos se entreguen a satisfacción y el fiel cumplimiento de las especificaciones dispuestas en este pliego de condiciones.
- 20.2. El plan de trabajo y cronograma para la elaboración de los productos solicitados será sometido a revisión detalla por parte de personal técnico designado desde el proceso de Desarrollo Cultural. Deberán incluir y acatar las recomendaciones o sugerencias brindadas.
- 20.3. Se harán revisiones detalladas de cada propuesta y productos finales, mismos que deberán ser entregada con nota formal al Subproceso de Desarrollo Cultural, quien devolverá éstos con las revisiones, recomendaciones y sugerencias a la persona adjudicada, por medio de oficio que respalde las mismas, las cuales deberán ser incluidas y acatadas.
- 20.4. Todos los productos presentados por la persona adjudicada como parte del servicio deberán ser revisados y aprobados previamente por el Subproceso de Desarrollo Cultural antes de emitir el recibido a satisfacción y de la publicación de los resultados obtenidos.
- 20.5. Todas las reuniones y coordinaciones con la persona adjudicada deberán ser respaldadas con la minuta oficial de reuniones F-GES-04.
- 20.6. Las reuniones de coordinación se efectuarán en las instalaciones de la Municipalidad de Escazú, a conveniencia de ambas partes, en el horario de 7:30 a.m. a 4 p.m. de lunes a viernes, o en horarios no ordinarios a convenir con hasta 3 hábiles de antelación para solicitar dichas reuniones.
- 20.7. En relación con la rescisión y resolución del contrato objeto de este cartel, rige lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

21. METODOLOGIA DE EVALUACIÓN:

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo con los criterios de este apartado para determinar

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

la más conveniente para la Municipalidad.

21.1. Precio 50%

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

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

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta por calificar.

21.2. Experiencia positiva 25 %

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

21.2.1. En producción de proyectos y eventos culturales y gestión cultural.

21.2.2. Se brindará el 25% a la oferta que en las horas globales tenga la mayor sumatoria.

21.2.3. Además, debe completar el siguiente cuadro, el cual será constatado por medio de llamadas telefónicas.

Nombre del proyecto	Contacto	Fecha inicio	Fecha finalización	Horas semanales promedio dedicadas al proyecto	Horas totales dedicadas al proyecto
Ejemplo: Capacitación en Gestión Cultural	Pedro Pérez Tel: 2229- 1590	1-4/2011	1/5/2013	60 semanas (=5 años x 12 meses)	1.200 horas = 60 semanas x 20 horas-
	Total, de horas globales				

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

Se brindarán los porcentajes de calificación según los siguientes rangos:

Rango	Porcentaje
6.400 horas globales o más	25%
4.800 horas globales a 6.399 horas globales	20%
3.200 horas globales a 4.799 horas globales	15%
1.600 horas globales a 3.199 horas globales	10%

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

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

tomada en cuenta para efectos de calificación.

21.3. Formación académica 25%

Se asignarán los porcentajes según la siguiente tabla:

GRADO ACADÉMICO	PORCENTAJE POR ASIGNAR
Maestría en Ciencias Sociales	25%
Licenciatura en Ciencias Sociales	15%
Bachillerado en Ciencias Sociales	5%

22. CLAUSULA DE DESEMPATE:

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

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

La regla de preferencia señalada no resultará aplicable cuando la condición de igualdad sea ante una PYME en los términos dispuestos en la Ley N° 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002, y sus reformas”

Se considerará como factor de desempate para la contratación, una puntuación adicional a la PYMES que, demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la ley 8262 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos. Por lo que, en caso de empate, se le otorgará a la PYME un puntaje adicional según corresponda:

PYME de industria 5 puntos

PYME de servicio 5 puntos

PYME de comercio 2 puntos

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

23. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

23.1. En caso de incumplimiento en la entrega de cualquiera de los servicios contratados en tiempo y forma, se retendrá una multa del 1% del total adjudicado por cada día de retraso de

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

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

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

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

- 23.3.1. Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte del contratista, sin la correspondiente autorización escrita de la Municipalidad de Escazú.
- 23.3.2. Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad de la persona adjudicada.
- 23.3.3. Por deficiencias graves y fallas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo del servicio contratado.
- 23.3.4. Por incumplimiento de los requisitos técnicos y especificaciones exigidas en el presente Cartel.
- 23.3.5. Todo lo anterior, siguiendo lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en cuanto a la rescisión y resolución de contratos.
- 23.3.6. Se cobrará deduciéndolas de las facturas que se presenten al cobro posterior a haber acaecido el hecho, siguiendo el procedimiento legal respectivo.

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

CUADRO NO. 1

Producto	Tiempo de entrega	Porcentaje de pago
Contra el visto bueno de la entrega del plan de trabajo, cronograma semanal por proyecto y presupuesto total desglosado.	10 días hábiles a partir de la orden de inicio.	25%
Contra propuesta de: <ul style="list-style-type: none"> - La aprobación del programa (con expositores (as), moderadores (as), ponentes, metodología de trabajo, actividades, temáticas). - Entrega de los artes y diseño correspondiente y del afiche. - Convocatoria de participantes. 	20 días hábiles después de la fecha estipulada para la entrega anterior.	30%

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

- Aprobación del lugar donde se realizará el evento.		
- Contra aprobación del informe de: - -lista aprobada de participantes inscritos - -Comprobante de reserva del lugar - -Confirmación de asistencia por medio de cartas de cada uno de los expositores (as y moderadores (as).	15 días hábiles de la fecha estipulada para la entrega anterior.	30%
Contra la aprobación de la memoria del Encuentro.	5 días hábiles después de la realización del evento.	15%

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

El adjudicado deberá de remitir la factura original al Subproceso de Desarrollo Cultural. El plazo para pagar será de treinta días naturales por factura presentada y correrá a partir de la recepción del servicio a satisfacción por parte de la Municipalidad de Escazú, del Subproceso de Subproceso de Desarrollo Cultural. Los pagos se realizarán en colones costarricenses o según el tipo de cambio vigente a la fecha.

Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta, salvo en aquellas excepciones que la Ley del Impuesto sobre la renta (No. 7092) contempla en forma expresa, de conformidad con lo disponible en su Artículo No. 3. Para lo cual la persona adjudicada deberá acreditar debidamente tal condición ante la Administración Municipal.

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

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

25. REVISION DE PRECIOS

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

En caso de revisión de precios se requiere que los oferentes indiquen en renglones

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

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

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

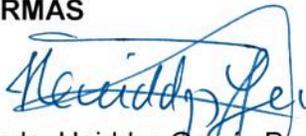
Con base en lo anterior, los oferentes deberán especificar en su aplicación la fórmula matemática o expresión algebraica a utilizar, así como los índices y fuentes correspondientes.

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

26. OBSERVACIONES:

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

27. FIRMAS



Licda. Heiddys García Brenes
Jefatura Subproceso de Desarrollo Cultural
Gerencia de Gestión Económica Social
Municipalidad de Escazú.

Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Desarrollo Cultural, mediante oficio DC-242-2018, del 11 de mayo del 2018 y la requisiciones No. 4713.

10
11
12

13
14
15

16
17