



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero  
Proceso de Proveeduría



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Licitación Abreviada N°2018LA-000005-01

Modalidad de Entrega según Demanda

**“COMPRA DE ZAPATOS DE SEGURIDAD PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”**

En la oficina del Proceso de Proveeduría de la Municipalidad, ubicada en el Edificio Anexo al Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), se recibirán ofertas hasta las **09:00 horas del 16 de abril de 2018.**

### 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 Proceso de Proveeduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante este Proceso en forma personal o vía fax al número 2288-1365.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital a través de la página web: [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) o en la Oficina de Proveeduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. Se advierte que si el dispositivo USB se encuentra infectado no se transferirá al archivo solicitado. El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

La presente invitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Este proyecto se incluye en el Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Anual Operativo del año 2017.

#### 2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

##### 2.1. Aclaraciones y modificaciones a este cartel

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

Sin embargo; por el tipo de procedimiento procede recurso de objeción al cartel el cual deberá ser presentado ante la Contraloría General de la República 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



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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 3 días hábiles.

El Subproceso de Servicios Municipales supervisará la correcta entrega del bien o servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el 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:

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

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

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

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

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

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

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

2.2.3.2.6. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada uno 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.

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



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



ellos.

- 2.2.4. 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. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto n°9 del pliego de condiciones.
- 2.2.6. Rendir una garantía de participación según lo indicado en el punto N°11 del pliego de condiciones en el primer capítulo.
- 2.2.7. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde el cumplimiento de manera solidaria. Esta garantía de cumplimiento deberá cumplir con lo indicado en el punto N°11.2 del pliego de condiciones en el primer capítulo.
- 2.2.8. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.

### 2.3. ENTREGA DE LA OFERTA

La oferta se presentará escrita a máquina o procesador de texto, sin borrones ni tachaduras que la hagan de difícil lectura o interpretación; en caso de error, la corrección deberá efectuarse por medio de fe de erratas, incluida dentro del mismo sobre de la oferta o sobre adicional, siempre y cuando éste último se presente antes de la fecha y hora de apertura. La oferta se presentará en sobre cerrado en el Proceso de Proveeduría, antes de la fecha y hora de recepción de ofertas. El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

<p>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ          PROCESO DE PROVEEDURÍA  <b>LICITACIÓN ABREVIADA N°2018LA-000005-01</b>  <b>Modalidad de Entrega según Demanda</b>  <b>“COMPRA DE ZAPATOS DE SEGURIDAD PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES”</b></p> <p>APERTURA A LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DEL 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, fax u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.

Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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. Aquellas ofertas que se presenten tardíamente, entendiéndose, posterior la fecha y hora de apertura de ofertas, se recibirán, pero no serán analizadas ni tomadas en cuenta en este procedimiento.

En caso de discrepancia entre la fecha y/u hora de apertura publicada en el Diario Oficial La Gaceta y la establecida en el pliego de condiciones, prevalecerá la fecha y hora indicadas en La Gaceta como plazo máximo para recibir ofertas.

Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por lo tanto, el oferente deberá identificar claramente cuál de oferta deberá tomarse como la oferta base y cuál como oferta alternativa.

### 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. ORIGINAL Y COPIAS

Cada oferta se compone de **un original y una copia debidamente firmada en papel común** (sin empastes), las cuales deben contener todos los documentos del original, en caso de discrepancias entre el original y la copia prevalece el original. No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas.

Además, la oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que de acuerdo con el artículo N°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.

### 2.6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberán aportar los siguientes timbres:

- 2.6.1. Ciudad de las Niñas por un monto de ₡ 20.00.
- 2.6.2. Del Colegio de Ciencias Económicas por un monto de ₡ 200.00.

2.7. Especies Fiscales La persona jurídica adjudicada deberá aportar un 0.0025 del monto de la Orden de Compra confeccionada en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno, el cual debe



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



entregarse para retirar el pago respectivo en el Subproceso Tesorería.

### 2.8. INDICAR EN LA OFERTA

- 2.8.1. Nombre de la Persona jurídica proveedora.
- 2.8.2. Dirección exacta.
- 2.8.3. Teléfono.
- 2.8.4. Fax u otro medio alternativo.

### 2.9. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de veinte (20) 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.

### 2.10 PRECIO

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

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

### 2.11 IDIOMA

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



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero

Proceso de Proveeduría



### 3. NOTIFICACIONES

El oferente deberá indicar en la oferta un número de fax como medio para recibir notificaciones, para realizar los comunicados referentes al procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas, por tanto, las comunicaciones no serán efectuadas por correo electrónico. Con excepción de los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

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

4.1. El Subproceso 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.

4.2. Una vez finalizado el plazo para la recepción de ofertas, se procederá a abrir las ofertas en presencia de los asistentes y levantará un acta haciendo constar sus datos generales, así como cualquier incidencia relevante del acto.

4.3. Durante el acto de apertura de las ofertas los oferentes o sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas y a hacer constar sus observaciones en el acta, sin que sea procedente resolver en el mismo acto las preguntas y reclamos que dirijan, aunque sí deben considerarse dentro del estudio de ofertas.

En el acto de apertura de las ofertas se darán a conocer los nombres de los oferentes, los precios de las ofertas, el monto total de cada una de ellas y el monto de las ofertas alternativas (en caso de solicitarse o permitirse su presentación), así como los descuentos ofrecidos.

4.4. Finalizado el acto de apertura de ofertas, el acta deberá ser firmada por el o la funcionario del Subproceso Proveeduría y por los asistentes al acto.

4.5. Con respecto a los descuentos y a las mejoras de precio se aplicará lo dispuesto en el Artículo N° 28 y el Artículo N° 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### 5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, la Municipalidad de Escazú **se reserva el derecho de adjudicar en forma total o parcial cada renglón a un solo proveedor**, de acuerdo con el contenido presupuestario existente y previendo cualquier caso fortuito no contemplado en este cartel, la Administración asumirá para resolver el criterio de lógica y el principio de buena fe



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



Igualmente, la Administración podrá aceptar o rechazar todas las ofertas y, por tanto, declarar desierta la contratación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo, según artículo N°86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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

### 6. FORMALIZACIÓN Y CONTRATO

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

Con base en el Reglamento de Refrendo de Contratos de la Contraloría General de la República, se debe suscribir un contrato entre las partes el cual será refrendado por el Órgano Contralor si fuere necesario, caso contrario el contrato deberá ser refrendado por el Departamento Legal de la Administración que promueve el concurso.

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 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:** Redacción de contrato por parte de la Municipalidad.

**Cuarto:** Revisión y no objeción al contrato por parte del adjudicado.

**Quinto:** Firma de contrato entre las partes.

**Sexto:** Refrendo contralor del contrato o aprobación interna.

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

El adjudicado dispondrá de los siguientes plazos:

La revisión, la no objeción y la firma del contrato deberán realizarla en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación respectiva.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



El adjudicado como patrono deberá presentar durante la formalización del contrato, 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:

- la solicitud de contratación y las especificaciones técnicas.
- el cartel.
- la oferta.
- las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.
- el acuerdo de adjudicación por parte del Concejo Municipal.
- el contrato.
- el refrendo contralor o referendo interno.
- la orden de inicio, minutas de reunión, 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.

La persona adjudicada 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.

La persona adjudicada 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.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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

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

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

### 9. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

#### 9.1. LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

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

##### 9.1.1. Personas físicas

Deberá presentar copia de la cédula de identidad con sus calidades.

##### 9.1.2. Personas Jurídicas

Deberá presentar certificado notarial original con no más de dos meses de emitida en la que indique:

- 9.1.2.1. Quién (es) ostentan la representación judicial y extrajudicial de la compañía, indicando sus calidades y si pueden actuar en forma conjunta o separada.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- 9.1.2.2. La naturaleza y propiedad de las acciones.
- 9.1.2.3. Las citas de inscripción en el Registro Público, de la sociedad, del personero acreditado y el domicilio social.
- 9.1.2.4. En caso de que las acciones pertenezcan a una o varias personas jurídicas, deberá indicarse el nombre de los accionistas de estas.

### 9.1.3. Extranjeros

- 9.1.3.1. El oferente extranjero se entiende sometido a las leyes y a los tribunales de la República, en todo lo concerniente a los trámites y ejecución del contrato, debiendo manifestarlo en forma expresa en su propuesta.
- 9.1.3.2. Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.
- 9.1.3.3. Los documentos solicitados, en caso de otorgarse por autoridades extranjeras, deberán presentarse legalizados de acuerdo con la Ley de Seguridad Consular de Costa Rica o autenticadas por un notario público costarricense actuando en el extranjero (en caso de ser necesario)
- 9.1.3.4. Aportar Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX). Documento emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial.

## 9.2. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

El oferente, deberá presentar:

- 9.2.1. 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 a los lineamientos establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes.

Así mismo, la Ley de Protección al Trabajador, en la modificación de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, en el Artículo N° 74 establece “..... *los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes no asalariados deberán estar al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites*



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



*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 Proceso de Desarrollo Cultural verificará que el oferente 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.

- 9.2.2. 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.
- 9.2.3. 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.

### 9.3. DECLARACIONES JURADAS

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

- 9.3.1. Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 9.3.2. Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa).
- 9.3.3. Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública ya que de ser así no podrá participar en este proceso de contratación.
- 9.3.4. En caso de las personas jurídicas, 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.

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



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



### 10. CLAUSULA DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en la calificación se utilizarán los siguientes criterios para desempate:

- 10.1. Se escogerá preferentemente a la asociación constituida conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 3859, Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad (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.

- 10.2. Se otorgará una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Ley N° 8262 y sus reglamentos. La puntuación a asignar será la siguiente:

10.2.1. PYME de industria, cinco (5) puntos.

10.2.2. PYME de servicio, cinco (5) puntos.

10.2.3. PYME de comercio, dos (2) puntos.

- 10.3. En caso de que el empate persista se definirá aplicando los siguientes criterios:

10.3.1. La oferta de menor precio total cotizado.

10.3.2. Si aún se mantiene el empate, se adjudicará la oferta que obtenga mayor puntaje en cuanto a la experiencia del oferente en la prestación de servicios iguales al requerido en este concurso.

10.3.3. De continuar el empate se procederá a realizar una rifa en presencia de las partes en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

### 11. GARANTÍAS

#### 11.1. Participación

No se solicita para esta contratación garantía de participación.

#### 11.2. Cumplimiento

La persona adjudicada debe presentar una garantía de cumplimiento fija de quinientos mil colones (₡500.000,00), de conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la cual será solicitada por el Subproceso de Proveeduría en forma escrita en el momento pertinente y la persona adjudicada deberá mantenerla vigente por durante 12 meses calendario más sesenta (60) días hábiles después de recibido el servicio.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



Por lo anterior, se le recuerda a la persona adjudicada, que la jefatura del Subproceso de Servicios Municipales o quien se encuentre en su lugar, será el responsable durante la ejecución del contrato así como de su administración, y también de que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente durante el tiempo de ejecución del servicio más 60 días hábiles (mencionados en el párrafo anterior), tomando en consideración si existen suspensiones, prórrogas o atrasos, dado que los mismos son aspectos determinantes, pues extienden la fecha de la entrega definitiva y por ende se hace necesario que dicha jefatura solicite cuando corresponda la ampliación de la vigencia de dicha garantía.

La persona adjudicada deberá presentar esa garantía en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación en el Subproceso de Tesorería Municipal y aportar copia a la Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

#### 11.3. Depósito de garantías

Las garantías deberán entregarse ante el Subproceso de Tesorería de la Municipalidad de Escazú, ubicadas en el edificio anexo del Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), en su horario ordinario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, las mismas se rendirán de conformidad con lo estipulado por el Artículo N° 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía deben presentar en la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.

Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse en la cajas recaudadoras de la Municipalidad de Escazú (incluir copia del recibo dentro de la oferta para el caso de garantías de participación) o mediante transferencia bancaria o depósito en la cuenta número 100-01-035-000676-6 del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).

Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta 100-02-171-000466-2 del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).

Para el caso de las cartas de garantía y de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor de la Municipalidad de Escazú, deberán depositarse antes de la fecha y hora límite señalados como plazo de vencimiento para la recepción de las ofertas, en la Tesorería de la Municipalidad.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



El oferente deberá presentar junto con el original dos copias, para que la Tesorería coloque el sello de recibido del documento que depositó como garantía el cual quedará en custodia en la Tesorería, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda.

Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada.

Tanto la garantía de participación como de cumplimiento, podrán rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional.

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

### Cartas de garantía:

- Banco emisor.
- Tipo de garantía
- Número de Documento (Carta de Garantía).
- Monto de la Garantía en números y letras.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad de Escazú.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Plazo de vigencia de la garantía.

### Títulos Valores:

A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

- Tipo de garantía
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño.

### Cheques Certificados o de Gerencia:

Al igual que los títulos, los cheques no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Tesorería, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

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

### **11.4. Prórrogas, Addendum y Enmiendas:**

Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, adendas y/o enmiendas a las garantías existentes, los documentos que se aporten como garantía deben cumplir lo indicado en los puntos anteriores para el documento que van a presentar y adicionalmente debe indicarse:

- El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.
- Tipo de garantía.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.

Se aclara lo siguiente:

- La Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.
- Se reitera que el caso de Cheques Certificados o de Gerencia y Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, por lo que deberá presentar a la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.
- Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó a la Tesorería o a la Proveeduría en el proceso



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero

Proceso de Proveeduría



de recepción de la garantía, el funcionario de la Tesorería o de la Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.

- Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.

- La garantía de cumplimiento, puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el adjudicado está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

## 11.5. Devolución de Garantía:

La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante la Proveeduría quien coordinará con la Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efectivo, la Proveeduría solicitará por escrito a Contabilidad la confección del cheque, previa solicitud del dueño de dicha garantía con la presentación del comprobante original emitido por las cajas recaudadoras municipales o bancarias, todo con copia al expediente de contratación.

La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado ante el área técnica respectiva como administrador del contrato, quien hará la solicitud de devolución por escrito a la Tesorería o Contabilidad según corresponda.

Para cualquiera de los casos, devolución de garantía de participación o de cumplimiento, el interesado deberá presentar ante la Proveeduría o el área técnica según corresponda, lo siguiente:

Cuando se trata de personas físicas:

Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando se trate de dineros depositados en efectivo deberá adjuntar el recibo original y el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia.

Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía de participación o de cumplimiento.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro).
- Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.
- Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando se trata de personas jurídicas:

Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el Representante Legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.

- En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro).
- Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante la Tesorería para su retiro hecha previamente la solicitud de devolución.

## 12. CONDICIONES GENERALES

- 12.1. En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes. Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



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.

- 12.2. 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 de Seguridad Cantonal. Por lo tanto, 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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 servicio, 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.
- 12.5. 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 halla indicado.
- 12.6. Quien resulte adjudicado, deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- 12.7. La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.
- 12.8. Se aclara que esta solicitud de contratación emana de una decisión técnica del Subproceso de Seguridad Cantonal, teniendo en cuenta el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y también los parámetros de exclusividad que se puedan manejar producto de contrataciones similares. Por lo tanto, las condiciones especificadas en el segundo capítulo son responsabilidad directa del área solicitante y técnica y no de la Proveeduría. Todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa.

### 13. FIRMAS

---

Licda. Laura Cordero Mendez  
Proveedora Municipal



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



### CAPÍTULO SEGUNDO

#### OBJETO CONTRACTUAL, REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS

##### 1. OBJETIVO

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.

El Subproceso de Servicios Municipales requiere realizar la compra de calzado de seguridad a los funcionarios, que cumpla los estándares de calidad y ergonómicos para sus labores diarias.

##### 2. SUMINISTROS REQUERIDOS

###### 2.1. Renglón N° 1: Adquisición de Calzado de Seguridad

Es necesario realizar la contratación de una persona jurídica para brindar el suministro de calzado de seguridad. Debe cumplir con las siguientes características:

- 2.1.1. Calzado de Protección con Puntera (Tipo II) + (Tipo III), color café con suela AIR, PU/TPU de doble densidad
- 2.1.2. Calzado tipo borceguí con puntera poliamida dieléctrica, plantilla de poliuretano de alta densidad, anti-fatiga, antimicótica, ergonómica.
- 2.1.3. Material externo 100% flor entera de cuero de ganado vacuno con espesor de 2.0 a 2.2 mm según norma NOM-113-STPS MEX
- 2.1.4. Su horma debe ser  $EEE + 1/8$  y su sistema de fabricación en inyección directa tipo sucesiva al corte con suela doble densidad de poliuretano.
- 2.1.5. Debe contar con un ángulo de 45 grados a nivel del tacón, con el fin de evitar los golpes directamente en la espalda y evitar dolores lumbares
- 2.1.6. El alto de la caña debe ser de 150 mm medidos del lado interno sin plantilla
- 2.1.7. Debe poseer 6 ojete y los cordones (agujetas) debe ser de poliéster con alma de algodón de 115cm color piedra.
- 2.1.8. Su contrahorte debe ser termoplástico y los hilos de costura de nylon bordado calibres 20 y 40 color negro.
- 2.1.9. El peso debe ser de 1, 314 gramos por par



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- 2.1.10. Debe cumplir con las normas (9) ASTM-F-2412-11 (método 8.5 NOM-113-STPS-2009), DIN-4843 de despegado de zapato corte y suela (punta-enfranque-talón), NOM-113-STPS-2009 de resistencia al impacto, la NOM-113-STPS-2009 de Resistencia a la compresión y la NMX-S-051-1989 7.3 (modificada) de resistencia a la flexión a 35000 ciclos
- 2.1.11. Debe tener resistencia al impacto en puntera de 101.7 joules según norma NOM-113-STPS MEX 2009
- 2.1.12. Aplicaciones: Para operaciones donde se requiere suela antideslizante, confortable y se exija un calzado con suela resistente a hidrocarburos, protección al impacto y compresión en la punta del pie.
- 2.1.13. Calidad igual o superior al modelo Guepardo by Floruma
- 2.1.14. Se debe presentar certificado de pruebas de laboratorio de resistencia dieléctrica de menos de 2 años de emisión basadas en la Norma Oficial Mexicana NOM-113-STPS-2009
- 2.1.15. La empresa ofertante debe recibir los residuos para desecho, sin que implique un costo adicional para la Municipalidad.
- 2.1.16. Se requieren las cantidades por talla especificadas a continuación:

Talla	Cantidad total	Cantidad por subproceso			Construcción de Obra Pública
		MOP	Aseo de vías	Recolección	
38	12	4	6	2	
39	16	6	6	4	
40	42	12	8	22	
41	27	10	6	10	1
42	44	18	12	14	
43	20	6	8	6	
44	14	2		12	
45	3	2			1
<b>Total</b>	<b>178</b>	<b>60</b>	<b>46</b>	<b>70</b>	<b>2</b>

- 2.1.17. Junto con la oferta se debe presentar:
- 2.1.17.1. Ficha técnica del producto.
  - 2.1.17.2. Hoja de seguridad.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- 2.1.17.3. Certificado del fabricante.
- 2.1.18. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el suministro de calzado de seguridad 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.
- 2.1.19. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a las instalaciones del Plantel Municipal.
- 2.1.20. Junto a la oferta se debe aportar certificación de un órgano competente, o el fabricante del producto indicando los siguientes puntos:
- 2.1.20.1. País de origen.
  - 2.1.20.2. Marca.
  - 2.1.20.3. Copia del certificado de garantía del fabricante, por reposición del producto en caso de defectos en la elaboración de los mismos.
- 2.1.21. Nota:**
- 2.1.21.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se registrará de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.
  - 2.1.21.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.
  - 2.1.21.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.
  - 2.1.21.4. El calzado ofertado debe cumplir con lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 61.01.03:12 calzado y sus partes requisitos de etiquetado.

## 2.2. Renglón N° 2: Adquisición de Plantilla Textil Anti Punzante

Es necesario realizar la contratación de una persona jurídica para brindar el suministro de plantilla textil anti punzante. Debe cumplir con las siguientes características:

- 2.2.1. Plantilla textil anti punzante para el personal de Mantenimiento de Obra Pública y Construcción de Obra Pública.
- 2.2.2. Plantilla Antipunzante resiste perforaciones accidentales de clavos o de objetos de pequeño diámetro.
- 2.2.3. Debe proteger el 100 % de la planta del pie (contra un 85 % de planta de acero).



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



- 2.2.4. Debe contar con una resistencia de 1,500 N (carga 140 Kg.).
- 2.2.5. Debe estar confeccionada con un Material suave, extremadamente flexible y aislante térmico (frío y calor).
- 2.2.6. Debe proporcionar mayor sensibilidad en la parte del pie, disminuyendo el cansancio.
- 2.2.7. Debe ser aislante eléctrico.
- 2.2.8. Debe cumplir con las normas: ASTM F-2413.
- 2.2.9. Se requieren las cantidades por talla especificadas a continuación:

Talla	Cantidad
38	2
39	3
40	6
41	6
42	9
43	3
44	1
45	2
<b>Total</b>	<b>30</b>

- 2.2.10. Junto con la oferta se debe presentar:
  - 2.2.10.1. Ficha técnica del producto.
  - 2.2.10.2. Hoja de seguridad.
  - 2.2.10.3. Certificado del fabricante.
- 2.2.11. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el suministro de plantilla textil anti punzante 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.
- 2.2.12. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a las instalaciones del Plantel Municipal.
- 2.2.13. Junto a la oferta se debe aportar certificación de un órgano competente, o el fabricante del producto indicando los siguientes puntos:
  - 2.2.13.1. País de origen.
  - 2.2.13.2. Marca.
  - 2.2.13.3. Copia del certificado de garantía del fabricante, por reposición del producto en caso de defectos en la elaboración de los mismos.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



### 2.2.14. Nota:

- 2.2.14.1. 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.
- 2.2.14.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.
- 2.2.14.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.
- 2.2.14.4. El calzado ofertado debe cumplir con lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 61.01.03:12 calzado y sus partes requisitos de etiquetado.

### 2.3. Renglón N° 3: Adquisición de Calzado de Seguridad para Mujer

Es necesario realizar la contratación de una persona jurídica para brindar el suministro de calzado de seguridad para mujer. Debe cumplir con las siguientes características:

- 2.3.1. Calzado de seguridad dieléctrico para mujer.
- 2.3.2. Los zapatos deben estar fabricados completamente con materiales no metálicos.
- 2.3.3. Deben poseer horma anatómica amplia en la punta, de buena calzabilidad y lengua tipo fuelle.
- 2.3.4. Deben tener plantilla anatómica de poliuretano forrada en tela de poliéster, anti punzón.
- 2.3.5. Deben tener contra fuerte reforzado.
- 2.3.6. El calzado debe tener resistencia dieléctrica de 14000 voltios con corriente de fuga menor de 3mA. ASTM F2413-05.
- 2.3.7. Los cordones deben ser de poliéster de alta resistencia.
- 2.3.8. La suela debe cumplir con las siguientes características:
  - 2.3.8.1. Resistente a aceites, con características de absorción de energía, durable y flexible.
  - 2.3.8.2. El diseño de la suela debe resistir efectivamente la fricción y tener un buen agarre con la superficie de contacto; además de poseer canales para eliminar residuos de tierra, entre otros.
  - 2.3.8.3. La entre suela debe estar elaborada en material esponjado de PU, que le confiera al zapato una alta comodidad, además de hacerlo más liviano
- 2.3.9. La puntera debe cumplir con las siguientes características:



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



2.3.9.1. Fabricada en composite que brinda resistencia al impacto y que posee características dieléctricas

2.3.9.2. Debe cumplir con las siguientes normas:

2.3.9.2.1. Norma ASTM 2412 -2413: 102J

2.3.9.2.2. Norma 20344: 200J

2.3.9.2.3. Norma 12568: 200J

2.3.9.2.4. Norma CSA Z 195: 125J. Resistencia a la compresión: Con una fuerza de 1121 N la holgura no debe ser menor de 13mm. Norma ASTM F2412

2.3.9.2.5. CE: 200J

2.3.10. Los zapatos deben tener garantía de 3 meses para Construcción o ambientes agresivos y 6 meses para el resto de condiciones de trabajo

2.3.11. Se requieren las cantidades por talla especificadas a continuación

Talla	Cantidad total	Cantidad por subproceso		
		MOP	Aseo de vías	Recolección
36	4		4	
37	2		2	
<b>Total</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	

2.3.12. Junto con la oferta se debe presentar:

2.3.12.1. Ficha técnica del producto.

2.3.12.2. Hoja de seguridad.

2.3.12.3. Certificado del fabricante.

2.3.13. Cualquier otra alternativa que se desee proponer para el suministro de calzado de seguridad para mujer 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.

2.3.14. Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los productos a las instalaciones del Plantel Municipal.

2.3.15. Junto a la oferta se debe aportar certificación de un órgano competente, o el fabricante del producto indicando los siguientes puntos:

2.3.15.1. País de origen.

2.3.15.2. Marca.

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



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Macroproceso Administrativo Financiero

Proceso de Proveeduría



## 2.3.16. Nota:

- 2.3.16.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se registrará de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.
- 2.3.16.2. La información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden del presente pliego de condiciones.
- 2.3.16.3. Se aclara que de incumplirse alguna condición del cartel la oferta automáticamente será descalificada.
- 2.3.16.4. El calzado ofertado debe cumplir con lo estipulado en el Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 61.01.03:12 calzado y sus partes requisitos de etiquetado.

## 3. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 3.1. **Plazo:** Este contrato tiene una vigencia por un período de doce (12) meses. Podrá ser prorrogado como máximo por tres (3) períodos iguales, para un total de cuarenta y ocho (48) meses. Si con noventa (90) días de anticipación a su vencimiento la administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a juicio exclusivo de la Municipalidad.

Sin embargo; la Municipalidad de Escazú podrá dejar sin efecto el contrato en cualquier momento sin responsabilidad alguna de su parte, ya sea por incumplimiento de las obligaciones de la persona jurídica adjudicada, o bien por interés institucional, sin perjuicio del debido resarcimiento al adjudicado en este último caso, comunicándole al adjudicado por lo menos con treinta (30) días naturales de antelación.

La Municipalidad recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 3.2. **Plazo de ejecución:** La disponibilidad de entrega deberá ser de dos (2) días hábiles después de la notificación de la Orden de Inicio por parte del Sub Proceso Servicios Municipales.

La Municipalidad recibirá el bien de acuerdo con lo que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 3.3. La contratación de servicios se realizará bajo la modalidad de Entrega Según Demanda, conforme a lo indicado en el Artículo N° 162 b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Por tanto:

- 3.3.1. La persona jurídica oferente debe cotizar precios unitarios.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



- 3.3.2. La persona jurídica adjudicada debe estar dispuesta a que se soliciten servicios con mejoras o superiores a los que fueron incluidos inicialmente, de acuerdo con la disponibilidad del proveedor, necesidades del Sub Proceso Servicios Municipales y al respectivo contenido presupuestario, así como variaciones en la legislación nacional.
- 3.3.3. La persona jurídica adjudicada deberá estar en condiciones de suministrar una mayor cantidad de bienes para la adquisición de materiales para construcción según sea requerido por la Administración a través de una Orden de Compra y con veinticuatro (24) horas de antelación.
- 3.3.4. Las cantidades para 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 producto.
- 3.4. En acatamiento a lo dispuesto en el Artículo N° 162 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se establece un tope máximo presupuestario al indicado por el límite superior del Procedimiento de Licitación Abreviado aplicando los límites económicos que establecen los incisos a) al j) de los Artículos N° 27 y N° 84 de la Ley de Contratación Administrativa y sus Reformas.
- Los límites económicos se actualizarán de conformidad con la Resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- 3.5. Una vez que el contrato entre en ejecución se mantendrá la exclusividad de contratación del servicio con la persona jurídica adjudicada, a no ser que se requiera suspender por incumplimiento.
- 3.6. El contrato será ejecutado según requerimientos mensuales y ejecutados donde se solicite por el Sub Proceso Servicios Municipales.
- 3.7. El trabajo 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 su ejecución de acuerdo con las especificaciones, excepto cuando se indique expresamente lo contrario.
- 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.
- 3.9. La persona jurídica adjudicada deberá tener todos los seguros y demás requisitos legales de circulación al día, lo cual debe demostrar aportando los documentos del vehículo ofertado. Para demostrarlo deben aportar documentación del año dos mil dieciocho (2018) de Revisión Técnica, Seguro Obligatorio y Derecho de Circulación.
- 3.10. 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 colisión o accidente alguno. La Municipalidad no será responsable por daños a terceros causados por los vehículos encargados de



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



realizar la entrega de los bienes; de determinarse un incidente se dará a conocer a la empresa adjudicada y en un plazo de tres (3) días, 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.

- 3.11. La persona jurídica adjudicada debe iniciar los servicios en la fecha señalada en la orden de inicio que emita el Sub Proceso Servicios Municipales.
- 3.12. La persona jurídica adjudicada deberá indicar los teléfonos y la persona a los cuales se puede acudir tanto en horas hábiles como en horas no hábiles.
- 3.13. 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 irrespeto a los contribuyentes.
- 3.14. 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.
- 3.15. Los trabajadores que aporte la persona jurídica adjudicada no deberán portar armas de ningún tipo, ni mucho menos amenazar con estas a contribuyentes o funcionarios municipales.
- 3.16. En caso de que se compruebe por la Municipalidad, que un funcionario designado por la empresa incumplió alguno de los puntos anteriores (N° 3.13, N° 3.14 y N° 3.15), deberá ser sustituido inmediatamente por otro funcionario, a petición del Sub Proceso Servicios Municipales.
- 3.17. La Municipalidad se reserva el derecho de rescindir el contrato según lo indicado en el Artículo N° 214 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 4. NORMAS 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 de adquisición de zapatos 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 de adquisición de zapatos 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.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



#### 5. MODIFICACIONES, INCLUSIONES, EXCLUSIONES Y REVISIONES PERIÓDICAS DE PRECIOS DE LOS BIENES O SERVICIOS.

5.1. La Municipalidad de Escazú no se obliga a consumir una cantidad determinada de suministros; por lo tanto, la persona jurídica adjudicada deberá estar en disposición de modificar, incluir y excluir, aquellos bienes o servicios, que la Administración determine de acuerdo con su conveniencia, durante la vigencia de la contratación, conforme con las especificaciones, que sobre el particular se adjuntan a este cartel.

5.2. Las modificaciones, inclusiones y exclusiones (desactualización) se realizarán únicamente bajo la coordinación y autorización del área fiscalizadora del contrato, quien comunicará lo correspondiente, para que dentro de un plazo máximo de treinta (30) días naturales se implemente lo respectivo; siendo, necesario que previo al consumo de dicho término, la persona jurídica adjudicada haya realizado los ajustes necesarios (dentro y fuera de su empresa) para asegurar la continuidad del servicio. Dicho trámite, se hará cumpliéndose con lo previsto en el Artículo N° 162 del Reglamento General a la Ley de la Contratación Administrativa, lo que implicará, que la persona jurídica adjudicada en caso de inclusiones deberá coordinar lo que puede resultar necesario para incorporar los nuevos bienes y servicios que se puedan requerir y no deberá continuar con la adquisición, administración y entrega de los bienes o servicios excluidos.

5.3. La Municipalidad de Escazú y la persona jurídica adjudicada podrán, por mutuo acuerdo durante la vigencia de la contratación, solicitar la sustitución de alguno de los bienes o servicios adjudicados, siempre que éstos sean de iguales o superiores características técnicas del adjudicado, lo cual deberá quedar técnicamente probado y documentado, tal sustitución será aprobada por el Sub Proceso Servicios Municipales.

#### 5.4. Modificaciones:

5.4.1. La persona jurídica adjudicada deberá atender todas aquellas modificaciones que se requiere llevar a cabo sobre los bienes o servicios, que la Municipalidad de Escazú le indique, para lo cual éste, le brindará las nuevas características del bien o servicio requerido.

5.4.2. De determinarse que lo anteriormente indicado estaría provocando la alteración sustancial de lo inicialmente pactado, dicho proceso será tratado bajo los lineamientos estipulados para la incorporación de nuevos bienes o servicios.

#### 5.5. Exclusiones e Incorporaciones

5.5.1. Por posibles cambios en la forma de operación de la Municipalidad de Escazú, se prevé que eventualmente se podría requerir la exclusión de algún bien o servicio consignado en el pliego de condiciones. No obstante, el fiscalizador del contrato, una vez que tenga conocimiento



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



formal de dicha necesidad de inmediato se lo informará a la persona jurídica adjudicada para que éste deje de producir o adquirir el bien o servicio que se va a excluir.

5.5.2. Cuando medie necesidad de modificar o excluir un bien o servicio de uso específico de la Municipalidad de Escazú, del cual se mantenga algún remanente, la primera opción a valorar, deberá girar en torno a determinar si resultaría pertinente continuar utilizándolo hasta agotar sus existencias, ello como condición previa a la utilización del nuevo bien o servicio, caso contrario el área usuaria que haya generado su cambio, deberá presentar la motivación necesaria que justifique su exclusión inmediata, soportándose para ello, en la aplicación de leyes, acuerdos de instancias superiores, aspectos de oportunidad institucional debidamente sustentada, etc. De no mediar dicha justificación, se deberá de seguir consumiendo el bien o servicio que fue objeto de modificación o exclusión, hasta su agotamiento.

5.5.3. Por los mismos cambios en el nivel de operaciones, es posible que en el futuro se modifique lo consignado en el pliego de condiciones, de forma tal, que medie necesidad de incluir nuevos bienes o servicios, en cuyo caso, cuando la motivación de incluir un nuevo bien o servicio provenga de un área usuaria específica, será ésta la llamada a suministrarle al fiscalizador del contrato, las características técnicas y demás referencias que puedan resultar necesarias para propiciar la eventual inclusión del bien o servicio de su interés.

Toda vez que el fiscalizador del contrato disponga de los insumos esenciales, procederá a realizar la petición formal a la persona jurídica que resulte adjudicada, a quien le informará sobre las características y eventuales posibles niveles de consumo mensual que se podría llegar a registrarse.

A partir de lo anterior, la persona jurídica adjudicada dispondrá de un plazo no mayor a tres (3) días naturales, para rendir el precio pretendido por dicho artículo, dicha ofrecimiento deberá estar compuesto, por el valor del insumo más el costo del bien o servicio pactado.

Toda vez que el área fiscalizadora cuente con la cotización brindada por la persona jurídica adjudicada, y disponiendo de al menos tres (3) cotizaciones adicionales (tal cantidad en el tanto la disponibilidad dentro del mercado local del artículo de interés así lo permita), dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles a efectos de hacer la valoraciones relativa a la razonabilidad del precio propuesto por la persona jurídica adjudicada y respectivamente emitir el documento formal con el que se podría estar incluyendo el nuevo bien o servicio.

Las mencionadas gestiones serán un requisito ineludible de ejecutar previo a realizar la incorporación del nuevo bien o servicio y considerándose los alcances dispuestos en el Artículo N° 162 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual indica que los bienes o servicios que se van a incluir sean de similar naturaleza y que el aumento no implique más de un 50% de la cantidad de bienes o servicios originalmente contratados.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



5.5.4. En el caso de inclusiones, la persona jurídica adjudicada dispondrá de tres (3) días hábiles para hacerse y tener en disposición de suplir en los términos que le fueron contratados, los bienes o servicios que puedan corresponder. Tales términos comenzarán a correr, a partir de que se le comunique formalmente su aceptación.

## 6. REPORTE

- 6.1. La persona jurídica deberá tener su propio control interno de entregas y aportar los informes de las respectivas entregas solicitados por el Sub Proceso Servicios Municipales de la Municipalidad de Escazú cada vez que sea requerido.
- 6.2. La persona jurídica adjudicada deberá presentar al fiscalizador del contrato, los respectivos reportes de consumo que a continuación se indican.
- 6.3. Informe estadístico mensual del consumo por producto (en unidades físicas y monetarias) por dependencia, cantidades y fechas.
- 6.4. 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.
- 6.5. Los tiempos de presentación serán en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, desde la solicitud del Sub Proceso 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 Servicios Municipales debidamente justificada.

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.

- 6.6. 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.
- 6.7. 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 prácticas evaluativas sobre la ejecución



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



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.

#### 7. RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA

- 7.1. La recepción provisional del objeto se registrará por lo establecido en el Artículo N° 202 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y se entenderá como el recibo material del bien, por parte de del Sub Proceso Servicios Municipales. Para ello la persona jurídica adjudicada deberá coordinar con el Sub Proceso Servicios Municipales, 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 objeto se registrará por lo establecido en el Artículo N° 203 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.

#### 8. CONDICIONES DE ENTREGA

- 8.1. Debe entenderse que los productos a adquirir deben entregarse en las a las instalaciones del Plantel Municipal o hasta el sitio del proyecto dentro del Cantón de Escazú, según lo indicado por el Sub Proceso Servicios Municipales de la Municipalidad de Escazú.
- 8.2. De ser rendida la recepción definitiva del pedido, el funcionario del área solicitante rendirá el “recibido conforme” de la mercadería, 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 mercadería 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. Si el pedido 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 suministros consignados en la lista de entrega no



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



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.

- 8.5. Si durante el proceso de verificación se comprueba, que los bienes entregados por la persona jurídica adjudicada no cumplen con las características técnicas definidas, esté deberá retirar aquellos que no se ajusten o cumplan, debiendo reponerlos por otros que atiendan lo establecido, 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.
- 8.6. 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.
- 8.7. En todo caso se aclara, que la persona jurídica adjudicada será enteramente responsable por los bienes, hasta tanto estos no hayan sido recibidos “a entera satisfacción” por la Municipalidad de Escazú.
- 8.8. Siempre y cuando que los bienes que se encuentren en buen estado de presentación, conservación, empaque y funcionamiento y cumplan con las calidades, características y condiciones establecidas en este cartel, serán aceptadas de conformidad por la Municipalidad de Escazú.

## 9. RECIBO DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ACTUALIZADO

- 9.1. La persona jurídica adjudicada deberá entregar el bien o servicio adjudicado en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el Artículo N° 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Municipalidad de Escazú por medio del Sub Proceso Servicios Municipales estará facultado para aceptar las mejoras y cambios e innovaciones tecnológicas en los bienes o servicios 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.
- 9.2. Previo a la aceptación de tales mejoras, el Sub Proceso Servicios Municipales 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.
- 9.3. 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



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



en la etapa de ejecución contractual, será obligación de la persona jurídica adjudicada suplir el bien o servicios bajo las nuevas condiciones pactadas.

- 9.4. 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.
- 9.5. 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:
- 9.5.1. Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
- 9.5.2. Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
- 9.5.3. 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.
- 9.5.4. Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.
- 9.5.5. 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.
- 9.5.6. 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.
- 9.5.7. Bajo 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.

#### 10. OBLIGACIONES DE LA PERSONA JURÍDICA ADJUDICADA

- 10.1. De presentarse diferencias con respecto a los bienes ofrecidos, la persona jurídica adjudicada deberá proceder, bajo su costo, a sustituirlo por bienes nuevos sin costo adicional para la Municipalidad.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



10.2. El recibido conforme se le dará a la persona jurídica adjudicada cuando el Sub Proceso Servicios Municipales de la Municipalidad de Escazú otorgue su aprobación. Para dar la aprobación, el equipo deberá estar completo según especificaciones descritas en este cartel y que se encienda el mismo para verificar que el estatus interno del equipo funciona adecuadamente.

10.3. La Municipalidad se reserva el derecho de que sus técnicos y asesores técnicos comprueben, durante las pruebas, la calidad de los bienes que se adjudicaron.

10.4. La persona jurídica adjudicada debe cumplir con los siguientes requisitos *mínimos*:

10.4.1. Presentar lista de referencia de empresas o instituciones que hayan adquirido bienes similares, en un plazo no mayor de cuatro (4) años atrás, indicando bienes vendidos, empresa, persona contacto y número de teléfono.

10.4.2. La oferta debe estar escrita en español y acompañarse de literatura técnica descriptiva, completa y detallada de los bienes, de todos los componentes ofrecidos para cada rubro por separado, en donde se exprese en forma clara y amplia cada una de sus características técnicas y físicas, en idiomas español o inglés.

10.4.3. **Consolidación de la Empresa:** la persona jurídica adjudicada debe tener un mínimo de cinco (5) años de ser distribuidor de rubros como los ofertados, en el mercado costarricense (no importa la marca vendida por el mismo oferente)

A efectos de probar tal consolidación, el adjudicado deberá aportar una lista, bajo fe de juramento, de las ventas hechas del tipo de rubro mencionado, en el mercado costarricense, durante el último año, con indicación del nombre y teléfono del comprador. La Municipalidad se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la lista y hasta solicitar documentos en donde se demuestre que ha distribuido equipos y/o software en el mercado costarricense.

## 11. OBLIGACIONES LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL ADJUDICADO

11.1. 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.

11.2. En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Municipalidad de Escazú para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.

11.3. De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga, producto de esta prestación, el Sub Proceso Servicios Municipales de la Municipalidad de Escazú podrá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte de la persona jurídica adjudicada.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



- 11.4. 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.
- 11.5. El personal contratado deberá cumplir con el ordenamiento jurídico vigente en materia de Salud Ocupacional.
- 11.6. La persona jurídica adjudicada antes del inicio del proyecto suscribirá de su propio peculio, y bajo su responsabilidad, una póliza de riesgos de trabajo y póliza de responsabilidad civil con el Instituto Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del proyecto.
- 11.7. 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 Sub Proceso Servicios Municipales.

## 12. MEDIDAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

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

- 12.1. La Municipalidad de Escazú dispone de una persona encargada en el Sub Proceso Servicios Municipales, quién realizará la comprobación y verificación para que el proceso se cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el presente cartel.
- 12.2. El Sub Proceso Servicios Municipales de la Municipalidad de Escazú ejercerá la supervisión del avance del proyecto, en momentos seleccionados al azar, si se comprobara cualquier tipo de anomalía.
- 12.3. 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 del adjudicatario), 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.
- 12.4. La Administración se reserva el derecho de rescindir, según lo indicado en el Artículo N° 214 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 12.5. En caso de que la Administración durante el desarrollo del servicio considere que el material utilizado no cumple con las especificaciones requeridas, realizará los análisis necesarios a una muestra escogida al azar por el inspector de la municipalidad, ante incongruencia de los resultados presentados por el adjudicado, se procederá con la rescisión del contrato.
- 12.6. En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



### 13. 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.

### 14. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

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

#### 14.1. Precio 100%

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 a calificar.

### 15. FORMA DE PAGO

15.1. Se pagará contra entrega a satisfacción de la Municipalidad y para ello debe presentar las facturas originales timbradas en el Sub Proceso Servicios Municipales.

15.2. 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.

15.3. 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.

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



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



- 15.5. 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.
- 15.6. Para estos efectos el oferente tramitará la factura original timbrada respectiva ante el Sub Proceso Servicios Municipales de la Municipalidad de Escazú.
- 15.7. Se adjunta tabla de bienes requeridos, que funcionará como base general, esto lógicamente estará muy ligado a los bienes requeridos.

#### TABLA DE BIENES REQUERIDOS

##### "Adquisición de Zapatos"

Ítem	Consumo Promedio al Año	Unidad de Pago	Descripción	Precio Unitario (en números)	Monto Total Ofertado
1		Par	Calzado de Seguridad		
2		Par	Plantilla Textil Anti Punzante		
3		Par	Calzado de Seguridad para Mujer		

- 15.8. El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.
- 15.9. 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 esos medio de ser posible por la Municipalidad de Escazú
- 15.10. 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.

## 16. CESIÓN DE FACTURAS

- 16.1. 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.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



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.

**16.2.** Para gestionar el trámite de pago de facturas de esta Municipalidad las personas físicas o jurídicas, que vía contratos de cesión adquieran los derechos de crédito de aquellos terceros cuyo deudor sea la Municipalidad de Escazú, con tres (3) días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Sub Proceso Servicios Municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**16.2.1.** 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.

**16.2.2.** 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.

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

La forma de pago se ajustará a lo indicado en el punto N° 16 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones.

**16.2.4.** 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



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera.

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

- 16.2.4.1. Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 97, Alcance N° 93, del veintidós de mayo de dos mil trece.
- 16.2.4.2. Modificación, Reforma y Adición a los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N° 2014 - 003 - 007, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 51 el trece de marzo de dos mil catorce.
- 16.2.4.3. Reforma al Artículo N° 32 de los Lineamientos para el Ejercicio del Servicio Notarial, Acuerdo N° 2014 - 016 - 008, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 192 del siete de octubre de dos mil catorce.

## 17. MULTAS Y CLAUSULA PENAL

### 17.1. 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 2% 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.

### 17.2. Por incumplimiento de las características de los servicios bajo contrato

De producirse un incumplimiento en las características de los servicios suministrados a la Municipalidad de Escazú, se cobrará una multa del 5% sobre valor pactado para dichos servicios, que se debió haber prestado, y la persona jurídica adjudicada deberá efectuar la reposición en un término de veinticuatro (24) horas hábiles. En caso de incumplimiento de dicho plazo se aplicará la multa por incumplimiento en plazos de entrega, establecida en el punto anterior. La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula será rebajada del pago que se le haga al contratista y será aplicada únicamente a los bienes que incumplan las especificaciones pactadas.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero Proceso de Proveeduría



### 17.3. 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 sobre el monto total de la facturación del mes que corresponda del 2.5% por cada día natural que tarde la persona jurídica adjudicada en suministrarlo.

17.4. 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.

17.5. 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.

## 18. REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS PRECIOS

18.1. 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 artículos, 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.

18.2. 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 insumo, 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.

18.3. 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 insumo definido por la persona jurídica adjudicada para el producto bajo estudio, 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.

18.4. 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.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



**18.5.** 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° 6 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones

#### 19. REVISIÓN DE PRECIOS

**19.1.** 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.

**19.2.** 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.

**19.3.** 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.

**19.4.** 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.

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

**19.5.1.** 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.

**19.5.2.** 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 (IPI), deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.



CERTIFICADO ISO  
9001:2008

# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macroproceso Administrativo Financiero

### Proceso de Proveeduría



19.5.3. 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.

19.6. En el caso de las ofertas cuyo precio se cotice 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.

19.7. 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.

19.8. 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.

## 20. FIRMAS

---

Ing. Luis Alonso Vallejos Esquivel

Coordinador Subproceso de Servicios Municipales