

## LICITACIÓN PÚBLICA N°2017LN-000013-01

### Modalidad de entrega según demanda

### Contratación de Servicios de Alimentación para Actividades de la Agenda Cultural y Afines

#### Invitación a participar

En la oficina del Proceso de Proveeduría de la Municipalidad, ubicada en el Edificio Anexo al Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), se recibirán ofertas hasta las 08:00 horas del miércoles 26 de julio de 2017.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Condiciones 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 sitio 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 el archivo solicitado. El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

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

#### 2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel, deberá efectuarse por escrito ante la Proveeduría de la Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. 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 especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, y se comunicarán 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 Desarrollo Cultural 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 estos servicios.

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 asumirá 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 una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.

2.2.3.2.7. 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 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°8 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 del pliego de condiciones del 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</p> <p>PROCESO DE PROVEEDURÍA</p> <p>LICITACIÓN PÚBLICA N°2017LN-000013-01</p> <p>Modalidad de entrega según demanda</p> <p><b>Contratación de Servicios de Alimentación para Actividades de la Agenda Cultural y Afines</b></p> <p>APERTURA A LAS <u>00:00</u> HORAS DEL <u>00</u> DE mes DEL 201<u>X</u></p> <p>NOMBRE DEL OFERENTE: _____ TEL. _____.</p>
---

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica. No se permite la presentación de la oferta vía fax.

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

las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

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

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

#### **2.7. INDICAR EN LA OFERTA**

- ✓ Nombre de la Persona física o jurídica proveedora.
- ✓ Dirección exacta.
- ✓ Teléfono.
- ✓ Fax u otro medio alternativo.

#### **2.8. PLAZO PARA ADJUDICAR**

El tiempo para adjudicar es de cuarenta (40) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

## 2.9. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de sesenta (60) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

## 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 esas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos, ya que de acuerdo con el artículo 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos. Además, el precio unitario deberá incluir todos los gastos o costos necesarios para la prestación del servicio, tales como mano de obra, materiales, herramientas, equipo, costos indirectos, utilidad, imprevistos entre otros.

**Nota:** Se deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, no se aceptarán aquellas ofertas con una utilidad negativa.

## 2.11. IDIOMA

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

## 3. NOTIFICACIONES

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 (las notificaciones no se harán por correo electrónico). Se recuerda la 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

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

En el acto de apertura de las ofertas se dará a conocer los nombres de los oferentes, los precios de las ofertas, el monto total de cada una de ellas y de las ofertas alternativas (en caso de solicitarse o permitirse su presentación), así como los descuentos ofrecidos. Con respecto a los descuentos, no serán tomados en cuenta para efectos de comparación de precios, según artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El Proceso de Proveeduría levantará un acta de la apertura de las ofertas, en la que se incluirá la información que se

da a conocer a los asistentes a este acto, acta que será firmada por el o la funcionaria de Proveeduría y por los asistentes al acto.

## 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 total o parcialmente cada renglón **a uno o varios proveedores (al mejor calificado en cada renglón)**, 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.

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. FORMALIZACION Y CONTRATO

Con base en el Reglamento de Refrendo de Contratos de la Contraloría General de la República, se debe suscribir un contrato el cual será sometido al trámite de aprobación interna ante el Proceso de Asuntos Jurídicos.

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 de la persona adjudicada.
- ✓ Quinto: Firma de contrato entre las partes.
- ✓ Sexto: Refrendo contralor del contrato o refrendo interno.
- ✓ Séptimo: Entrega de Orden de Compra y copia del contrato.

La persona adjudicada 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.

El expediente administrativo estará integrado por:

- ✓ este 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 refrendo 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 de la persona adjudicada, 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.

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. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS**

El oferente deberá presentar en su propuesta.

### **8.1. LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE**

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, expedida por notario público que consigne: citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial. Si es persona física, la copia por ambos de lados de la cédula de identidad, la cual deberá estar vigente.

### **8.2. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS**

El oferente, deberá presentar:

8.2.1. 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*

*administrativos, será requisito estar al día en el pago de las obligaciones de conformidad con el Artículo N° 3 de esta Ley (...) Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública. En todo contrato administrativo deberá incluirse una cláusula que establezca como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social...”*

De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, durante toda la ejecución del objeto contractual, el Subproceso 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.

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

### **8.3. DECLARACIONES JURADAS**

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

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

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

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

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

## **9. CONDICIONES GENERALES**

9.1. No podrá el oferente ni la persona adjudicada, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso que la persona oferente 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 Desarrollo Cultural. 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.

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

9.3. Queda entendido que, con la presentación de la oferta, el participante cumplió con la obligación de estudiar el Cartel, así como la planificación para cumplir con el objetivo de 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.

- 9.4. En vista de lo anterior el oferente debe conocer y aceptar las consecuencias y responsabilidad de las mismas en todos sus extremos, aún y cuando por omisión en este documento no se halla indicado.
- 9.5. Quien resulte adjudicado, deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- 9.6. La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.

## **10. CLAUSULA DE DESEMPATE**

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

PYME de industria 5 puntos

PYME de servicio 5 puntos

PYME de comercio 2 puntos

Pasado el anterior filtro, y aún existe empate, se adjudicará al oferente con mayor experiencia en la materia a contratar, y si aún continúa el empate, se citará a los oferentes en condición de empate (los cuales podrán acreditar un representante mediante un poder especial para el efecto) y se recurrirá a la suerte, lanzando una moneda al aire. Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada.

La Administración convocará por escrito y con antelación a la fecha en que se resolverá el desempate. La no asistencia de las partes no impedirá la realización del desempate.

## **11. GARANTÍAS**

### **11.1. PARTICIPACIÓN**

Los oferentes deben presentar una garantía de participación fija de cien mil colones con 00/100 (¢100.000,00), con una vigencia de treinta (30) días hábiles adicionales a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación. El recibo emitido por Sub Proceso Tesorería Municipal de la Garantía de Participación debe incorporarse junto con la oferta en sobre cerrado.

### **11.2. CUMPLIMIENTO**

La persona adjudicada debe presentar una garantía de cumplimiento fija de dos millones quinientos mil colones (¢2.500.000,00), la cual será solicitada por la Proveeduría en forma escrita en el momento pertinente, y la persona adjudicada deberá mantenerla vigente por durante el plazo de entrega más sesenta días naturales después de recibido el servicio o producto y no será devuelta hasta finalizar dicho plazo. Recuérdese que el plazo de entrega se cuenta en periodos de 12 meses hasta completar los 48.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona adjudicada, que la jefatura del Subproceso de Desarrollo Cultural 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 (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 solicitud en el Sub Proceso 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 Sub Proceso 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.

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.
- 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.

#### 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 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 la persona adjudicada está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

#### 11.4. 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 la 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 misma.

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.

- En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al 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 al 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. OBSERVACIONES FINALES**

Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel y se advierte que las especificaciones técnicas de este cartel fueron dadas por el Subproceso de Desarrollo Cultural, por tanto, son de entera responsabilidad de ese Proceso.

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 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.

Todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa.

Atentamente,

---

Licda. Laura Cordero Méndez

*Proveedora*

Gestión Hacendaria

## CAPÍTULO SEGUNDO

### OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 1. JUSTIFICACIÓN

El Subproceso de Desarrollo Cultural busca promover procesos que coadyuven a la apropiación de los espacios comunales del cantón de Escazú por parte de las personas que viven y transitan en él, desde el reconocimiento de la diversidad, la inclusión y la participación que propicie una sana convivencia.

Para ello es imperativo brindar y/o apoyar estos espacios en los que las personas habitantes del cantón que desarrollan sus proyectos desde los temas más cotidianos hasta aquellos que requieren un abordaje más específico.

Una forma de apoyar la labor que realizan diferentes grupos de Escazú y desde el propio quehacer de la iniciativa municipal es colaborar con un servicio de alimentación saludable, variado y de calidad.

El objetivo principal del Subproceso de Desarrollo Cultural es promover procesos que coadyuven a la apropiación de los espacios comunales del cantón por parte de las personas que viven y transitan en él, desde el reconocimiento de la diversidad, la inclusión y la participación que propicie una sana convivencia.

#### 2. OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 2.1. CONDICIONES OBLIGATORIAS

El Subproceso de Desarrollo Cultural requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica, según las características mínimas establecidas en este pliego de condiciones.

##### 2.2. CONSUMOS ANTERIORES:

Como esta es una contratación bajo la modalidad de entrega según demanda, las cantidades a solicitar podrán ser menores o mayores en cada periodo, sin que estas variaciones otorguen derecho alguno a la persona adjudicada para modificar la calidad del servicio ni el precio. El consumo del año 2016, se encuentra reflejado en el siguiente cuadro:

Ítem	Servicio	Consumo histórico del año 2016
1	Refrigerio en bolsa de papel para dejar en el sitio	2000
2	Refrigerio servicio en el sitio de la actividad	1500
3	Desayuno servicio en el sitio	1200
4	Almuerzos servidos en el sitio	2000
5	Cenas servidas en el sitio	1500
6	Almuerzos en cajas	1200
7	Cenas servidas en caja	1500

##### 2.3. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:

La persona física o jurídica que presente ofertas en este concurso, debe aportar junto con su oferta una declaración jurada donde se compromete a prestar el servicio dentro de un marco de discreción, privacidad e integridad, acorde con las políticas de control y seguridad que debe mantener la institución, por ende, bajo ninguna circunstancia, la persona adjudicada podrá utilizar la información

que la Municipalidad le proporcione con propósitos distintos a los contemplados en la presente contratación. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales por prácticas imputables al adjudicado, serán consideradas factores de incumplimiento del contrato por parte del mismo y objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.

La contratación se hace en acatamiento a lo dispuesto en el artículo n°162 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y a 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.

Sin embargo, se aclara que esta contratación será hasta por cuarenta y ocho (48) meses y bajo el entendido de que el primer periodo es por doce (12) meses, con posibilidad de ser prorrogado como máximo por tres periodos iguales, si con treinta días naturales 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.

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

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

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

#### **2.4. OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato contempla la contratación de los servicios de una persona física o jurídica que brinde el servicio de alimentación en las actividades de la Agenda Cultural y afines, de la Municipalidad de Escazú, con el fin de abarcar las necesidades de la institución.

#### **2.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

- 2.5.1 La persona física o jurídica oferente deberá contar con un curso de Servicio al Cliente de al menos 15 horas. Presentar una fotocopia y el original del certificado, para ser confrontado por el Subproceso de Proveeduría.
- 2.5.2 La persona física o jurídica contratada deberá poseer experiencia positiva comprobable de al menos 3 años en la preparación de este tipo de servicios de alimentación.
- 2.5.3 Debe aportar un portafolio con fotografías de sus servicios, donde mencione a sus principales clientes. Puede presentar el portafolio impreso o en un CD.
- 2.5.4 Para los casos en que se sirva en el sitio de la actividad se debe utilizar loza, cubertería y/o cristalería.
- 2.5.5 Para los casos en que se sirva en el sitio de la actividad, cuando el Subproceso de Desarrollo Cultural lo indique, debe proporcionar la mantelería para las mesas. Esta deberá presentarse limpia y planchada.

- 2.5.6 Para los casos en que se sirva en el sitio de la actividad, debe contar con el equipo de cocina necesario para que la comida se conserve en buenas condiciones, caliente o fría, según el caso.
- 2.5.7 Debe proporcionar las servilletas necesarias para todas las actividades.
- 2.5.8 Debe brindar edulcorante y azúcar orgánica como opciones para endulzar las bebidas.
- 2.5.9 No se aceptarán bebidas industriales (como gaseosas y otras bebidas envasadas), excepto en el caso de los refrigerios servidos en bolsa de papel (se detalla más adelante) o cuando el Subproceso de Desarrollo Cultural lo solicite, según demanda.
- 2.5.10 Debe preparar los alimentos con ingredientes frescos y naturales, y evitando el uso de ingredientes artificiales como salsas empacadas, consomé, sazón completa y/o ajinomoto, por su alto contenido en glutamato monosódico.
- 2.5.11 Los espacios donde se realicen los servicios deben quedar al menos en las condiciones en las que se encontraron, guardando el orden y el aseo. Se deben llevar bolsas para basura para cada una de las actividades.
- 2.5.12 Cuando se realicen este tipo de actividades en espacios públicos (parques, plazas, similares) o de poco control, se podrá utilizar vajilla descartable de cartón (vasos y platos) y cubertería de plástico.
- 2.5.13 Para ser coherentes con las políticas ambientales de la Municipalidad de Escazú y con los principios que orientan el Macro Proceso de Gestión Económica Social, se podrá hacer uso únicamente de papel, plástico o cartón biodegradable, en el caso de los alimentos preparados para llevar o entregar (que no se sirven en el lugar de la actividad). **No se permitirá el uso de estereofón.**
- 2.5.14 Se deben contemplar porciones vegetarianas a las opciones que se les soliciten en cada caso (refrigerio, desayuno, almuerzo, cena), según se indique por parte del Subproceso de Desarrollo Cultural.
- 2.5.15 La cantidad que se indica para cada línea es promedio y se brinda como referencia. Esta puede variar cada año según demanda.

**2.6. TABLA DE SERVICIOS DE ALIMENTACION REQUERIDOS:**

Nº de línea	Descripción	Tipo de unidad	PU
1	Contratación de servicios de alimentación, refrigerio en bolsa de papel.	1 refrigerio	
2	Contratación de servicios de alimentación, refrigerio servido en el sitio de la actividad. Opción 1, en vajilla de loza	1 refrigerio	
3	Contratación de servicios de alimentación, refrigerio servido en el sitio de la actividad. Opción 1, en vajilla de desechable	1 refrigerio	
4	Contratación de servicios de alimentación, refrigerio servido en el sitio de la actividad. Opción 2, en vajilla de loza.	1 refrigerio	
5	Contratación de servicios de alimentación, refrigerio servido en el sitio de la actividad. Opción 2, en vajilla desechable.	1 refrigerio	
6	Contratación de servicios de alimentación, refrigerio servido en el sitio de la actividad. Opción 3, en vajilla de loza.	1 refrigerio	

Nº de línea	Descripción	Tipo de unidad	PU
7	Contratación de servicios de alimentación, refrigerio servido en el sitio de la actividad. Opción 3, en vajilla desechable.	1 refrigerio	
8	Contratación de servicios de alimentación, desayuno servido en el sitio de la actividad, en vajilla de loza.	1 desayuno	
9	Contratación de servicios de alimentación, desayuno servido en el sitio de la actividad, en vajilla desechable.	1 desayuno	
10	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 1, en vajilla de loza.	1 almuerzo	
11	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 1, en vajilla desechable.	1 almuerzo	
12	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 2, en vajilla de loza.	1 almuerzo	
13	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 2, en vajilla desechable.	1 almuerzo	
14	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 3, en vajilla de loza.	1 almuerzo	
15	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 3, en vajilla desechable.	1 almuerzo	
16	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 4, en vajilla de loza.	1 almuerzo	
17	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 4, en vajilla desechable.	1 almuerzo	
18	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 5, en vajilla de loza.	1 almuerzo	
19	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 5, en vajilla desechable.	1 almuerzo	
20	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 6, en vajilla de loza.	1 almuerzo	
21	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos servidos en el lugar de la actividad. Opción 6, en vajilla desechable.	1 almuerzo	
22	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 1, en vajilla de loza.	1 cena	
23	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 1, en vajilla desechable.	1 cena	
24	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 2, en vajilla de loza.	1 cena	
25	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad.	1 cena	

Nº de línea	Descripción	Tipo de unidad	PU
	Opción 2, en vajilla desechable.		
26	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 3, en vajilla de loza.	1 cena	
27	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 3, en vajilla desechable.	1 cena	
28	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 4, en vajilla de loza.	1 cena	
29	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 4, en vajilla desechable.	1 cena	
30	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 5, en vajilla de loza.	1 cena	
31	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 5, en vajilla desechable.	1 cena	
32	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 6, en vajilla de loza.	1 cena	
33	Contratación de servicios de alimentación, cenas servidas en el lugar de la actividad. Opción 6, en vajilla desechable.	1 cena	
34	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos en cajas. Opción 1	1 almuerzo	
35	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos en cajas. Opción 2	1 almuerzo	
36	Contratación de servicios de alimentación, almuerzos en cajas. Opción 3	1 almuerzo	
37	Contratación de servicios de alimentación, cenas en cajas. Opción 1	1 cena	
38	Contratación de servicios de alimentación, cenas en cajas. Opción 2	1 cena	
39	Contratación de servicios de alimentación, cenas en cajas. Opción 3	1 cena	
40	Contratación de estaciones de café para dejar en el lugar por un periodo de horas prolongado, proporcionando vajilla de loza.	1 servicio	
41	Contratación de estaciones de café para dejar en el lugar por un periodo de horas prolongado, proporcionando vajilla desechable.	1 servicio	
42	Picadillo de papa, papaya, chichasquil, chayote, u otro vegetal con carne mechada servido con tortilla de 13 cm de diámetro, en vajilla de loza.	1 gallo	
43	Picadillo de papa, papaya, chichasquil, chayote, u otro vegetal con carne mechada servido con tortilla de 13 cm de diámetro, en vajilla desechable.	1 gallo	
44	Emparedado de pan cuadrado integral con jamón (no bologna o mortadela) queso blanco, tomate y lechuga, 12 cm x 12 cm, empacado en bolsa de plástico.	1 emparedado	

Nº de línea	Descripción	Tipo de unidad	PU
45	Bocadillo salado <sup>1</sup>	1 bocadillo	
46	Bocadillo dulce	1 bocadillo	
47	Tamal de cerdo, con arroz aliñado o picadillo de papa, zanahoria, chile dulce y vainica de 15 cm x 9 cm, al menos, en vajilla de loza.	1 tamal	
48	Tamal de cerdo, con arroz aliñado o picadillo de papa, zanahoria, chile dulce y vainica de 15 cm x 9 cm, al menos, en vajilla desechable.	1 tamal	
49	Café negro o con leche 8 oz, en vajilla de loza.	1 taza	
50	Café negro o con leche 8 oz, en vajilla desechable.	1 taza	
51	Aguadulce negra o con leche 8 oz, en vajilla de loza.	1 taza	
52	Aguadulce negra o con leche 8 oz, en vajilla desechable.	1 taza	
53	Tortilla aliñada con queso de 17 cm de diámetro, con natilla, en vajilla de loza.	1 tortilla	
54	Tortilla aliñada con queso de 17 cm de diámetro, con natilla, en vajilla desechable.	1 tortilla	
55	Refresco natural con fruta de la temporada (no pulpas industriales) 8 oz, en vaso de cristal (vidrio)	1 vaso	
56	Refresco natural con fruta de la temporada (no pulpas industriales) 8 oz, en vaso desechable.	1 vaso	
57	Galletas artesanales de avena, chocolate o pasas con un diámetro de 8 cm, en bolsa plástica transparente cerrada.	1 galleta	
58	Cajeta de leche o de coco de 5 cm x 5 cm, en bolsa plástica transparente.	1 cajeta	
59	Arroz con leche, en vaso 4 oz, en vajilla de loza.	1 postre 1	
60	Arroz con leche, en vaso 4 oz, en vajilla desechable.	1 postre 1	
61	Tres leches, 4 oz, en vajilla de loza.	1 postre 2	
62	Tres leches, 4 oz, en vajilla de loza.	1 postre 2	
63	Mousse de chocolate, mora o fresa, 4 oz, en vajilla de loza.	1 postre 3	
64	Mousse de chocolate, mora o fresa, 4 oz, en vajilla desechable	1 postre 3	
65	Botella de agua 500 ml	1 botella	
66	Botella de bebida hidratante 500 ml	1 botella	
67	Fruta con cáscara (manzana, mandarina, banano, etc.)	1 fruta	
68	Taco mediano con repollo y pico gallo (servido en plato desechable de 8 onzas)	1 unidad	

Para los casos en que se sirva en el sitio de la actividad se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Tipo de servicio	Descripción
<b>Refrigerio en bolsa de papel para dejar en el sitio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jugo 100% (no refresco) en envase tetrabrick.</li> <li>Emparedado elaborado con pan cuadrado integral, una hoja de lechuga (escurrida), zanahoria rayada, una rebanada de jamón de pavo o cerdo (no bologna o mortadela) y una de queso blanco. Empacado en bolsa de plástico. Sin salsas.</li> <li>Una fruta con cáscara, no pelada (manzana, mandarina, etc.).</li> </ol>

<sup>1</sup> Se deberá aportar la vajilla de loza o desechable, 1 plato pequeño por cada 3 bocadillos, dulces o salados.

Tipo de servicio	Descripción
	4. Todo lo anterior dentro de una bolsa de papel Kraft.
<b>Refrigerio servido en el sitio de la actividad</b>	<p>El refrigerio se puede escoger entre las siguientes opciones:</p> <p><b>Opción 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Café negro o con leche, aguadulce negra o con leche o refresco de fruta natural de temporada (no pulpas industriales)</li> <li>b. Tamal con relleno de un trozo de cerdo, zanahoria, vainica, chile dulce y arroz aliñado o picadillo de papa (12 cm x 8 cm)</li> </ul> <p><b>Opción 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Café negro o con leche, aguadulce negra o con leche o refresco de fruta natural de temporada (no pulpas industriales)</li> <li>b. Tres (3) porciones de un picadillo de papa, plátano verde, papaya, chicasquil, chayote o vainica, preparados con carne mechada, servido con tortillas de 10 cm de diámetro. (Ver anexo # 1)</li> </ul> <p><b>Opción 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Café negro o con leche, aguadulce negra o con leche o refresco de fruta natural de temporada (no pulpas industriales)</li> <li>b. Tres bocadillos dulces o salados (con un tamaño de 10 cm x 5cm)</li> </ul>
<b>Desayuno servido en el sitio de la actividad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Café negro o con leche, aguadulce negra o con leche, 8 oz.</li> <li>2. Jugo natural con frutas de la temporada (no pulpas industriales) 8 oz.</li> <li>3. Gallo pinto, una rebanada de queso, huevo picado y natilla.</li> <li>4. Dos rodajas de pan (tipo baguette)</li> </ol> <p>Porción de fruta en plato loza pequeño (trozo de papaya, sandía o piña)</p>
<b>Almuerzos servidos en el lugar de la actividad</b>	<p><b>Opción 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filet de pollo o mano de piedra en salsa de tomate natural.</li> </ul>

Tipo de servicio	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Puré de papa, o arroz blanco con algunos trocitos de zanahoria y vainica.</li> <li>c. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada.</li> <li>d. Aderezo o vinagreta</li> <li>e. Refresco natural con frutas de la temporada (no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lasagna de pollo (en salsa bechamel) o carne (en salsa de tomate), pastel de pollo o carne mechada</li> <li>b. Verduras al vapor o salteadas (zanahoria, zuchinni, brócoli y/o chayote)</li> <li>c. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada</li> <li>d. Aderezo o Vinagreta</li> <li>e. Refresco natural con frutas de la temporada 8 no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filete de corvina en salsa de tomate, al ajillo o empanizado</li> <li>b. Puré de papa o arroz blanco con trocitos de zanahoria y vainica</li> <li>c. Verduras al vapor o salteadas (zanahoria, zuchinni, brócoli y/o chayote)</li> <li>d. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada</li> <li>e. Aderezo o Vinagreta</li> <li>f. Refresco natural con frutas de la temporada 8 no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lomo fingido</li> <li>b. Puré de papa o arroz blanco con trocitos de zanahoria o vainica</li> <li>c. Verduras al vapor o salteadas (zanahoria, zuchinni, brócoli y/o chayote)</li> </ul>

Tipo de servicio	Descripción
	<p>d. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada</p> <p>e. Aderezo o Vinagreta</p> <p>f. Refresco natural con frutas de la temporada 8 no pulpas industriales)</p> <p><b>Opción 5</b></p> <p>a. Arroz con pollo o arroz con carne</p> <p>b. Frijoles molidos</p> <p>c. Verduras en escabeche</p> <p>d. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada</p> <p>e. Aderezo o Vinagreta</p> <p>f. Refresco natural con frutas de la temporada 8 no pulpas industriales)</p> <p><b>Opción 6</b></p> <p>a. Rice and Beans</p> <p>b. Pollo en salsa caribeña (a base de chile panameño y leche de coco)</p> <p>c. Arroz con frijoles tipo caribeño</p> <p>d. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada</p> <p>e. Un patacón o rebanada de plátano maduro</p> <p>f. Refresco natural con frutas de la temporada 8 no pulpas industriales)</p>
<p><b>CENAS SERVIDAS EN EL LUGAR DE LA ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>Opción 1</b></p> <p>a. Filet de pollo o mano de piedra en salsa de tomate natural.</p> <p>b. Puré de papa, o arroz blanco con algunos trocitos de zanahoria y vainica.</p> <p>c. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada.</p> <p>d. Aderezo o vinagreta</p> <p>e. Refresco natural con frutas de la temporada (no pulpas industriales)</p> <p><b>Opción 2</b></p>

Tipo de servicio	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lasagna de pollo (en salsa bechamel) o carne (en salsa de tomate), pastel de pollo o carne mechada</li> <li>b. Verduras al vapor o salteadas (zanahoria, zuchinni, brócoli y/o chayote)</li> <li>c. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada</li> <li>d. Aderezo o Vinagreta</li> <li>e. Refresco natural con frutas de la temporada 8 no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filete de corvina en salsa de tomate, al ajillo o empanizado</li> <li>b. Puré de papa o arroz blanco con trocitos de zanahoria y vainica</li> <li>c. Verduras al vapor o salteadas (zanahoria, zuchinni, brócoli y/o chayote)</li> <li>d. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada</li> <li>e. Aderezo o Vinagreta</li> <li>f. Refresco natural con frutas de la temporada 8 no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lomo fingido</li> <li>b. Puré de papa o arroz blanco con trocitos de zanahoria o vainica</li> <li>c. Verduras al vapor o salteadas (zanahoria, zuchinni, brócoli y/o chayote)</li> <li>d. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada</li> <li>e. Aderezo o Vinagreta</li> <li>f. Refresco natural con frutas de la temporada 8 no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 5</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arroz con pollo o arroz con carne</li> </ul>

Tipo de servicio	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Frijoles molidos</li> <li>c. Verduras en escabeche</li> <li>d. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada</li> <li>e. Aderezo o Vinagreta</li> <li>f. Refresco natural con frutas de la temporada 8 no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 6</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rice and Beans</li> <li>b. Pollo en salsa caribeña (a base de chile panameño y leche de coco)</li> <li>c. Arroz con frijoles tipo caribeño</li> <li>d. Ensalada de lechuga, tomate, pepino y zanahoria rallada</li> <li>e. Un patacón o rebanada de plátano maduro</li> <li>f. Refresco natural con frutas de la temporada 8 no pulpas industriales)</li> </ul>
<p><b>ALMUERZOS EN CAJAS</b></p> <p>Entregados en cajas de cartón con aposentos, con dimensiones de 25 cm x 25 cm lleno a su capacidad.</p> <p><b>No estereofón.</b></p>	<p><b>Opción 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arroz con pollo (que incluya arroz, trozos de pollo, zanahoria picada, vainica picada o guisantes (petit pois), maíz dulce, olores (al menos ajo, cebolla, chile dulce, apio)</li> <li>b. Frijoles molidos</li> <li>c. Verduras en escabeche</li> <li>d. Refresco natural con frutas de la temporada (no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Trozos de cerdo o res con verduras (papa, zanahoria y vainica) en salsa de tomate natural. Tipo guiso</li> <li>b. Puré de papa o arroz blanco</li> <li>c. Verduras en escabeche</li> <li>d. Dos rebanaditas de plátano maduro</li> <li>e. Refresco natural con frutas de la temporada (no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filet de pollo en salsa de tomate natural</li> </ul>

Tipo de servicio	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Puré de papa o arroz blanco</li> <li>c. Verduras al vapor o salteadas (zanahoria, zucchini, brocólí y/o chayote)</li> <li>d. Refresco natural con frutas de la temporada (no pulpas industriales)</li> <li>e. Servido en plato grande (de 9 oz)</li> </ul>
<p><b>Cena servida en caja</b></p> <p>Entregados en cajas de cartón con aposentos, con dimensiones de 25 cm x 25 cm lleno a su capacidad.</p> <p><b>No estereofón</b></p>	<p><b>Opción 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arroz con pollo (que incluya arroz, trozos de pollo, zanahoria picada, vainica picada o guisantes (petit pois), maíz dulce, olores (al menos ajo, cebolla, chile dulce, apio)</li> <li>b. Frijoles molidos</li> <li>c. Verduras en escabeche</li> <li>d. Refresco natural con frutas de la temporada (no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Trozos de cerdo o res con verduras (papa, zanahoria y vainica) en salsa de tomate natural. Tipo guiso</li> <li>b. Puré de papa o arroz blanco</li> <li>c. Verduras en escabeche</li> <li>d. Dos rebanaditas de plátano maduro</li> <li>e. Refresco natural con frutas de la temporada (no pulpas industriales)</li> </ul> <p><b>Opción 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Filet de pollo en salsa de tomate natural</li> <li>b. Puré de papa o arroz blanco</li> <li>c. Verduras al vapor o salteadas (zanahoria, zucchini, brocólí y/o chayote)</li> <li>d. Refresco natural con frutas de la temporada (no pulpas industriales)</li> </ul>
<p><b>Contratación de estaciones de café para dejar en el lugar por un periodo de horas prolongado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Debe permanecer por un periodo de tiempo prolongado a lo largo de un día, que puede oscilar entre 5 y 8 horas diarias.</li> </ul>

Tipo de servicio	Descripción
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Debe instalarse el servicio y volver al final de la actividad para recoger el equipo, la limpieza corre por cuenta de la persona adjudicada.</li> <li>3. La estación de café debe incluir: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Vajilla de loza (taza 250 ml y plato para esta taza) para 20 personas</li> <li>b. Cucharas metálicas para remover (no palillos plásticos) para 20 personas</li> <li>c. Termo con capacidad para 30 tazas de 250 ml para café con dispensador para tazas</li> <li>d. Termo con leche caliente con capacidad para 10 tazas de 250 ml.</li> <li>e. Termo con agua caliente para 15 tazas de 250 ml con dispensador para tazas</li> <li>f. Caja de madera o metálica con variedad de té en bolsita individual</li> <li>g. Edulcorante y azúcar orgánica suficiente.</li> </ol> </li> </ol>

- ✓ Las fechas y horarios de los servicios serán definidos por el Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú.
- ✓ Se debe servir en vajilla de loza blanca o beige, plato plano de 23 cm

### 3. DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICADA

La persona adjudicada, mediante la suscripción del presente contrato se obliga a:

- 3.1. Iniciar las actividades al recibir la respectiva orden de inicio por parte del Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú. La orden de inicio será notificada al medio que la persona adjudicada indicó como medio para recibir notificaciones.
- 3.2. La persona física o jurídica adjudicada para esta contratación, deberá aportar copia del carné de manipulación de alimentos de todas las personas que estén involucradas en la prestación de los servicios descritos a continuación, lo cual será verificado por el Subproceso de Desarrollo Cultural.
- 3.3. La persona adjudicada deberá aportar una muestra del tipo de alimentación solicitada para una actividad, solo y cuando el Subproceso de Desarrollo Cultural lo solicite.

La muestra será solicitada con el fin de verificar la presentación, textura, manipulación y sabor de los alimentos, y que se apeguen al contenido cartelario, con base en los principios que orientan las labores de la Gerencia de Gestión Económica Social, caso contrario se le pedirá a la persona adjudicada las modificaciones necesarias. Las personas encargadas de hacer la respectiva valoración técnica son las licenciadas en antropología social, Heiddys García Brenes, encargada del Subproceso de Desarrollo Cultural y Daniela Segura Castillo, gestora cultural.

- 3.4. Entregar el servicio en las condiciones indicadas en el pliego de condiciones, y partir del recibo de la orden de inicio. Deberá cuidar la calidad de los alimentos, así como la presentación de los mismos y el equipo.
- 3.5. El contrato será ejecutado según requerimientos mensuales y ejecutados donde se solicite por el Subproceso de Desarrollo Cultural o cualquier otra dependencia municipal que así lo requiera, dentro del cantón de Escazú.
- 3.6. El trabajo comprendido en cada punto de esta licitación incluye el suministro por parte de la persona adjudicada de todos los materiales, equipo, mano de obra (y la atención de sus necesidades) y demás bienes y servicios necesarios para su ejecución de acuerdo a las especificaciones.
- 3.7. Deberá designar una persona responsable como encargada de las actividades y que coordine con el Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú (o cualquier otra dependencia municipal que se indicará), durante la ejecución de los mismos.
- 3.8. Deberá indicar los teléfonos, correos electrónicos y el nombre de dicha persona, a los cuales se puede acudir tanto en horas hábiles como en horas no hábiles.
- 3.9. La persona adjudicada se hará responsable de cualquier daño a la propiedad de terceros, que pueda causar en el desempeño de su labor. En este caso, deberá asumir los costos de reparación asociados y/o cualquier tipo de demanda. La Municipalidad de Escazú no será responsable por daños a terceros causados por las personas contratadas por la persona adjudicada y sus equipos. De conocerse de un incidente, se notificará a la persona adjudicada que 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 Subproceso de Desarrollo Cultural.
- 3.10. Se deberán reparar, si fuera el caso, los elementos que se dañen en el proceso de ejecución del servicio, manteniendo como mínimo las calidades encontradas.
- 3.11. Las personas designadas por la persona adjudicada para brindar el servicio requerido, deberán presentarse los días designados por el Subproceso de Desarrollo Cultural para desarrollar las tareas contratadas, en el lugar y en el horario respectivo.
- 3.12. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Subproceso de Desarrollo Cultural girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona adjudicada debe acatar la instrucción girada.
- 3.13. La persona encargada de brindar el servicio requerido no podrá hacer abandono de la actividad, si no ha sido relevado formalmente por otra persona jurídica que asuma el servicio respectivo. Caso contrario, será responsabilidad de la persona adjudicada cualquier daño a la institución o problemática en el servicio prestado a la Municipalidad de Escazú.
- 3.14. En todo momento las personas contratadas por la persona adjudicada que estén brindando el servicio, deberán dar un buen trato a las personas habitantes del cantón, respetuoso y amable.
- 3.15. Será prohibido ingerir licor, drogas o similares durante la prestación del servicio o asistir a la jornada de servicio bajo sus efectos. En el caso de presentarse una de las situaciones anteriores, el contratista deberá de remover a la persona de su cargo, inmediatamente, y no podrá ser incorporado

- posteriormente en la prestación de otros servicios a la Municipalidad.
- 3.16. Los trabajadores que aporte la persona adjudicada, no deberán portar armas de ningún tipo, ni mucho menos amenazar con estas a personas habitantes del cantón, funcionarios municipales, ni a nadie, en general.
  - 3.17. En caso de que se compruebe por la Municipalidad, que alguna de las personas designadas por el contratista incumplió alguno de los puntos anteriores, deberá ser sustituido **inmediatamente** por otra persona, a petición del Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú.
  - 3.18. Las personas encargadas de brindar los servicios aportados por el contratista deberán guardar absoluta confidencialidad sobre todos los documentos o cualquier otra información que conozcan en razón de su trabajo.
  - 3.19. El equipo de apoyo logístico (montaje, sonido, afines) contratado por la persona adjudicada debe presentarse a cada actividad **al menos** treinta (30) minutos antes del inicio de la tarea para la que se le contrata.
  - 3.20. Debe implementar los cambios necesarios que considere para garantizar el logro de los objetivos de la actividad.
  - 3.21. La persona jurídica se debe responsabilizar de las instalaciones y equipo que se le asigne por parte del Subproceso de Desarrollo Cultural.
  - 3.22. La persona jurídica debe contar con una póliza que cubra su equipo en caso de daño o robo, así como debe darle el cuidado respectivo antes, durante y al finalizar la actividad. La Municipalidad de Escazú no se hace cargo de daños al equipo de la persona adjudicada o robo del mismo.
  - 3.23. La persona adjudicada debe mantener vigente y al día, una póliza de riesgos de trabajo 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 servicio. De comprobarse por parte de la Municipalidad de Escazú el incumplimiento de esta obligación, se podrá exigir inmediatamente la resolución contractual a la persona adjudicada sin responsabilidad alguna para la Municipalidad si la empresa no regulariza su condición.
  - 3.24. De conformidad con lo estipulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se procederá por parte del Subproceso de Desarrollo Cultural a desplegar procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato.
  - 3.25. La persona adjudicada deberá tener su propio control interno de calidad y aportar los informes solicitados por el Proceso Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú, cada vez que sea requerido.
  - 3.26. Cuando por algún motivo en particular la persona adjudicada esté interesada en realizar un cambio de razón social, deberá comunicarlo al Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú.
  - 3.27. La persona adjudicada no podrá alegar desconocimiento del pliego cartelario, ni del contrato que llegare a firmar; lo anterior, por cuanto ambos elementos son de carácter vinculante entre las partes. Si derivado de las funciones propias de la persona adjudicada se llegare a demostrar negligencia,

incumplimiento de funciones, imprudencia o descuido que facilite una sustracción de algún bien o material Institucional, donde se determine claramente el daño causado por este motivo, la persona adjudicada deberá resarcir a la Institución el valor total del daño ocasionado.

**Requisitos del equipo humano que contrate la persona adjudicada:**

3.28. Debe presentar documentos que prueben lo solicitado en los siguientes puntos, de al menos 5 personas que estarán eventualmente en su equipo humano ejecutando las distintas tareas:

3.27.1 Para actividades con convocatoria menos de 30 personas, se requiere que 1 persona esté sirviendo en la mesa principal

3.27.2 Para actividades con convocatoria de 31 a 100 personas, se requiere que, al menos, 2 personas estén sirviendo en la mesa principal

3.27.3 Para actividades de 101 a 300 personas, se requiere que, al menos, 3 personas estén sirviendo en la mesa o mesas dispuestas.

3.27.4 Para actividades de 301 a 500 personas, se requiere que, al menos, 4 personas estén sirviendo en la mesa o mesas dispuestas

3.27.5 Para actividades de más de 501 personas, se requiere de, al menos, 5 personas estén sirviendo en la mesa dispuesta, o el lugar señalado por el Subproceso de Desarrollo Cultural.

3.27.6 Ser mayor de dieciocho (18) años y costarricense en ejercicio pleno de sus derechos, o personas extranjeras con cédula de residencia cuyo status admita el ejercicio de labores remuneradas.

3.27.7 Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

3.27.8 Constancia de que carece de antecedentes penales en los últimos diez (10) años. En el caso de las personas extranjeras residentes, la persona adjudicada deberá aportar constancia de que carece de antecedentes penales en su país de origen, y en aquellos en que haya residido durante los últimos cinco (5) años.

3.27.9 Contar con el carné de manipulación de alimentos, para todos los casos.

3.27.10 Tener disponibilidad inmediata

3.27.11 Las personas que sean subcontratadas para servir los alimentos en mesa o que brinden servicio de salonera o salonerero deben tener excelente presentación. Se detalla a continuación:

3.27.11.1 Personas que sirven los alimentos desde la mesa de principal para más de 30 personas:

Pantalón o enagua de vestir negro (si es este último con pantys negras), blusa o camisa de vestir blanca de manga larga, corbatín negro (preferible), tocado para la cabeza (sombrero de cocina) no malla y zapatos negros de vestir.

3.27.11.2 Personas que sirven los alimentos en las mesas para más de 30 personas (salonera o salonerero): Pantalón de vestir negro, blusa de vestir blanca de manga larga, corbatín negro y zapatos negros de vestir.

3.27.11.3 Personas que sirven los alimentos desde la mesa principal para menos de 30 personas:

Pantalón de vestir negro, blusa o camisa de vestir blanca de manga larga, tocado para la

cabeza (sombrero de cocina) o malla discreta que recoja el cabello y zapatos negros de vestir.

- 3.28 Mantenerse durante toda la vigencia del presente contrato inscrito como patrono ante la Caja Costarricense de Seguro Social, así como al día en sus obligaciones con esta. De comprobarse por parte de la Municipalidad el incumplimiento de esta obligación, podrá exigir inmediatamente la resolución contractual a la empresa sin responsabilidad alguna para la Municipalidad si la empresa no se pone al día.
- 3.29 Debe contar con la póliza por Riesgos del Trabajo del Instituto Nacional de Seguros (INS) y la misma debe cubrir al equipo humano contratado por la persona jurídica. Debe aportar esta documentación, especificando a los nombres de las personas a las que cubre.
- 3.30 Debe encontrarse al día con sus obligaciones tributarias con el Ministerio de Hacienda. Debe aportar la documentación respectiva.

#### **4. DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

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

- 4.1. Girar y notificar la orden de inicio de la obra por medio del Subproceso de Desarrollo Cultural de la Municipalidad de Escazú.
- 4.2. Efectuar los pagos en forma oportuna, previa verificación de la correcta ejecución del servicio.
- 4.3. Desplegar las medidas de verificación necesarias para el cumplimiento y respecto del régimen de prohibiciones establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.
- 4.4. Verificar el cumplimiento de la totalidad de los aspectos técnicos y económicos integrantes de la presente compra y contenidos en el expediente de esta Licitación Pública.
- 4.5. Es entendido que la persona adjudicada libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Subproceso de Desarrollo Cultural.
- 4.6. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona adjudicada; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona adjudicada.
- 4.7. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Subproceso de Desarrollo Cultural girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, entre otros), la persona adjudicada debe acatar la instrucción girada.

#### **5. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

Las personas físicas o jurídicas oferentes serán evaluadas de acuerdo a los criterios de este apartado para determinar la oferta más conveniente para la Municipalidad.

##### **5.1. Precio 60%**

Se calificará el factor precio en un 60%, proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido. Este deberá de venir exento de impuestos, **firme y definitivo**.

$$FP = (P1/P2) \times 60\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.

## 5.2. Experiencia positiva 40%

El oferente deberá tener experiencia positiva en la producción de eventos culturales iguales o superiores, según lo solicitado en este cartel y medido en cantidad de servicios brindados en el último año (12 años atrás a partir de la fecha de entrega de la oferta) asignando el puntaje según la tabla:

Experiencia	Porcentaje
De 10 a 20 servicios brindados	5%
De 21 a 30 servicios brindados	10%
De 31 s 40 servicios brindados	20%
41 servicios brindados o más	40%

Para demostrar la experiencia positiva, el oferente debe aportar el listado de eventos brindados, incluyendo fotografías, impresas o en digital en un dispositivo USB o CD. Favor abstenerse de presentar información no solicitada.

Persona contacto	Empresa /cliente	Descripción del evento o servicio	Fechas exactas	Cantidad de personas atendidas	Teléfono

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

Se adjudicará en forma total o parcial cada ítem a un solo proveedor, al que obtenga la mayor cantidad de líneas mejor calificadas, por lo que el oferente está obligado a ofertar todas las líneas, de no ser así, quedará excluido de la presente licitación.

## 6. CONTROLES DE CALIDAD

El Subproceso de Desarrollo Cultural será la dependencia responsable de supervisar la correcta ejecución del contrato y de recibir conforme los bienes requeridos. Se designa a la Jefatura del Subproceso de Desarrollo Cultural, o bien la persona que esté como titular de este puesto en ese momento, o en su defecto al gestor o gestora cultural, como el encargado de velar por la adecuada ejecución del contrato.

La persona jurídica deberá presentar junto a cada factura, después de la prestación de cada servicio, un informe donde detalle el nombre de la actividad, el número de personas del equipo humano y las funciones que desempeñaron, fotografías del montaje y del desarrollo de la actividad, el nombre de las personas o grupos que prestaron servicios las personas, así como la descripción de su tipo de prestación de servicios y el tiempo que por el que cada uno participó, detalle del menú servido y cantidades. Entregar una copia de este informe en forma impresa junto a cada factura.

El informe deberá presentarlo en formato PDF ante el Subproceso de Desarrollo Cultural, a más tardar tres días hábiles después de prestado el servicio.

El Proceso Cultural de la Municipalidad de Escazú ejercerá la supervisión del avance de las actividades, en momentos seleccionados al azar y en horas en que se esté desarrollando la actividad programada, si se comprobara cualquier tipo de inconsistencia o anomalía, la Administración se reserva el derecho de rescindir o resolver, unilateralmente la contratación, para lo cual se realizará una comunicación por escrito con una antelación de ocho días naturales sin responsabilidad de ningún tipo.

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

## **7. FORMA DE PAGO**

El Subproceso de Desarrollo Cultural hará pagos por cada actividad o servicio brindado a satisfacción y evaluado por dicho Proceso, quien recibirá cada factura original por parte del contratista respectivo. Sin embargo, entiéndase que la Municipalidad de Escazú cuenta con un plazo de treinta (30) días naturales para pagar por factura presentada. Los pagos se realizarán en colones costarricenses, aunque se haya adjudicado en moneda extranjera de acuerdo con la oferta presentada. Se aplicará el tipo de cambio de venta de referencia del Banco Central de Costa Rica al día en que se confeccione el cheque. No se realizarán pagos por adelantado.

El Subproceso de Desarrollo Cultural procederá con la respectiva devolución de la factura a la persona que corresponda cuando encuentre inconsistencia entre lo brindado y lo facturado, o cualquier otra razón de peso que lo amerite

La Municipalidad de Escazú se encuentra exento de impuestos mediante Ley nº 7794, publicada en la Gaceta nº94 del 30 de abril de 1998.

Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta. La persona adjudicada deberá aportar el 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno, cuando así la Administración se lo solicite previamente.

## **8. CESIÓN DE FACTURAS**

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

- 8.1. 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.
- 8.2. El testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.

- 8.3. Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y liquidado de la factura, número de la contratación administrativa-orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta de la cuenta bancaria y cuenta cliente, en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.
- 8.4. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta n°192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:
- “Artículo 32. Uso de papel de seguridad en certificaciones de copias y autenticaciones de firmas o huellas digitales. La razón de certificación de copias, autenticación de firmas o huellas en documento privado, debe realizarla el notario en su papel de seguridad, el cual deberá adherirse con pegamento al documento certificado o autenticado”*

## **9. CAUSAS DE UNA POSIBLE RESOLUCION DE CONTRATO**

Las causas para iniciar el procedimiento de resolución contractual serán las siguientes:

- 9.1. Que suministre a la Municipalidad información o documentación falsa, en cualquier acto de los indicados en el presente cartel.
- 9.2. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional.
- 9.3. Todo incumplimiento de la persona adjudicada a las especificaciones técnicas o comerciales de esta licitación, se considerará motivo para resolver el contrato, sin perjuicio de que la Municipalidad denuncie a la persona adjudicada en otras vías administrativas y/o judiciales.
- 9.4. La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar la rescisión contractual conforme a las reglas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

## **10. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL**

- 10.1. En caso de incumplimiento en la entrega de cualquiera de los productos esperados en los ítems adjudicados, se retendrá una multa del 1% de la suma total a pagar por concepto de honorarios hasta un máximo de un 25%. El Subproceso de Desarrollo Cultural retendrá dichas multas de las facturas a

cobro que se tramiten. La Municipalidad cobrará el monto que corresponda por este concepto de los pagos pendientes a la persona adjudicada. Alcanzando el 25%, se considera dicho incumplimiento como grave y se procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

10.2. Si durante la ejecución del contrato el Subproceso de Desarrollo Cultural comprueba la persona adjudicada que no se existe la póliza de riesgos de trabajo, o que se encuentra moroso ante la CCSS o bien, no atiende las especificaciones técnicas indicadas o las correcciones que se le indiquen, se suspenderá la ejecución del contrato, otorgando un tiempo preventorio para arregle su situación antes de reanudar labores o prescindir de sus servicios si así la situación lo amerita.

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

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

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

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

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

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

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

## **11. DEL PLAZO**

11.1. La entrega se realizará en mayor o menor cantidad según demanda con solicitud por escrito de hasta 48 horas de anticipación.

11.2. La Municipalidad podrá dejar sin efecto en forma parcial o totalmente una orden de inicio hasta 7 días naturales previos al día en se realizaría la actividad, por razones de interés público e institucionales, lo cual será comunicado por el Subproceso de Desarrollo Cultural de manera escrita y al medio que indicó la persona adjudicada como medio para recibir notificaciones.

11.3. Este contrato tiene una vigencia de un año, y podrá ser prorrogado como máximo por tres períodos iguales, si con noventa 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.

## **12. REVISION DE PRECIOS**

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

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

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

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

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

---

Licda. Heiddys García Brenes

Jefatura

**Subproceso de Desarrollo Cultural**

Revisado por:

---

Licda. Jenny Araya León

Profesional 2

**Gerencia de Gestión Económica Social**

ANEXO # 1:

Lista de bocadillos a escoger por el Subproceso de Desarrollo Cultural

Dulces	Salados
Pañuelito relleno de dulce de leche	Cangrejo relleno de queso con jamón
Alfajor relleno de dulce de leche	Cangrejo relleno de queso
Strudel de manzana con canela	Cangrejo en pasta de hojaldre sin relleno
Costillita rellena de jalea de piña, mora o guayaba	Pastel de pollo
Cachitos de crema pastelera	Palitos de queso
Mini brownies	Pan tipo bizcocho de queso
Tamal asado	Mini <i>sanguchitos</i> de jamón, queso blanco, tomate y lechuga en mini panes o cangrejo.
Pan de elote	Canasta de palmito (sin base de crema dulce o leche)
Mini rollos de canela	Canasta de espinaca (sin base de crema dulce o leche)
Empanadas de chiverre	Pastel de carne mechada