



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2018LA-000019-01

“Campana Publicitaria para el Posicionamiento de los Servicios Educativos Municipales”

Se recibirán ofertas hasta las 09:00 Horas

Del día: 27 de noviembre del 2018

En la oficina de Proveeduría:

Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### Condiciones Específicas de la Contratación

##### 1. GENERALIDADES

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente Licitación para la “**CAMPAÑA PUBLICITARIA PARA EL POSICIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS MUNICIPALES**”. 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 Subproceso 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 Subproceso de Desarrollo Cultural supervisará la correcta ejecución del servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el servicio.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital en las Oficinas de Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, 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 licitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

##### 2. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CARTEL

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

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

En caso de enviar la solicitud de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe remitirse el documento original en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

##### 3. APERTURA DE OFERTAS

**3.1.** La oficina de Proveeduría de la Municipalidad de Escazú tendrá por cerrado el plazo de recepción de ofertas a la hora y fecha señaladas en el cartel.

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

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

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

- 3.4. Finalizado el acto de apertura de ofertas, el acta deberá ser firmada por el o la funcionario de la oficina de Proveeduría y por los asistentes al acto.
- 3.5. Con respecto a los descuentos y a las mejoras de precio se aplicará lo dispuesto en el Artículo N° 28 y el Artículo N° 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 4. CONDICIONES GENERALES SEGUN LA LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

- 4.1. Presentar facturación electrónica acorde al bien o servicio que presta.
- 4.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para la Contratación de Campaña Publicitaria para el Posicionamiento de los Servicios Educativos Municipales.
- 4.3. Podrán presentarse ofertas de tipo consorcio para la Contratación de Campaña Publicitaria para el Posicionamiento de los Servicios Educativos Municipales.
- 4.4. La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:
- 4.4.1. Se aceptarán la participación de dos (2) o más personas jurídicas en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas físicas o jurídicas responda por ambas.
- 4.4.2. Los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de forma solidaria, como si fuesen una única contraparte.
- 4.4.2.1. Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcional cubrirá al menos los siguientes aspectos:
- 4.4.2.2. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
- 4.4.2.3. 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.
- 4.4.2.4. 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.
- 4.4.2.5. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
- 4.4.2.6. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
- 4.4.2.7. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada uno de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.
- 4.4.2.8. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

- 4.4.3.** 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.
- 4.4.4.** Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 9 del pliego de condiciones.
- 4.4.5.** 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 Capítulo Primero, punto N° 11.2 del pliego de condiciones.
- 4.4.6.** 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.
- 4.5.** En caso de subcontratar, debe aportar lo dispuesto en el Artículo N° 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa con su respectivo compromiso, para lo cual aportará un listado de las personas físicas o jurídicas subcontratadas. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las personas físicas o jurídicas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas.

Además, la persona física o jurídica subcontratada debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 9 del pliego de condiciones.

#### **4.6. Presentación de las Ofertas:**

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

#### **MUNICIPALIDAD DE ESCAZU LICITACIÓN ABREVIADA N° 2018LA-000019-01**

#### **“Campaña Publicitaria para el Posicionamiento de los Servicios Educativos Municipales”**

La no presentación de la oferta en sobre cerrado se entenderá bajo la exclusiva responsabilidad del proponente, no acarreará ningún vicio y tampoco relevará a los funcionarios de su deber de confidencialidad y custodia antes de la apertura.

- 4.7.** La Administración no 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.
- 4.8.** Se aceptan ofertas vía fax haciendo la advertencia de que todas las páginas deben ingresar antes de la hora señalada del día para recibir ofertas. Y deberán presentar el original a más tardar 1 día después de la apertura de las ofertas en idéntica a la presentada vía fax.
- 4.9.** 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

**4.10.** 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.

**4.11.** Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según lo estipulado en el Artículo N° 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 5. COPIAS

**5.1.** Cada oferta se compone de un original, y una (1) copia debidamente firmadas en papel común, 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 o digitalizadas.

**5.2.** La oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que según lo indicado en el Artículo N° 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la falta de la firma en una oferta no es un aspecto subsanable.

#### 6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberá aportarse los siguientes timbres:

**6.1.** Ciudad de las Niñas por un monto de ₡ 20.00.

**6.2.** Del Colegio de Ciencias Económicas por un monto de ₡ 200.00.

**6.3. *Especies Fiscales*** La persona física o jurídica adjudicada deberá aportar un 0.0025 del monto de la Orden de Compra confeccionada en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno, el cual debe entregarse para retirar el pago respectivo en la oficina de Tesorería.

#### 7. INDICAR EN LA OFERTA

**7.1.** Nombre de la Persona Jurídica proveedora.

La personería del firmante de ofertas de empresas extranjeras debe ser debidamente acreditada.

**7.2.** Dirección.

**7.3.** Teléfono.

**7.4.** Fax.

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

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

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

- 7.7. 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 adjudicatario deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

#### 8. NOTIFICACIONES

Se notificará por el medio utilizado por la institución para realizar la invitación, para realizar los comunicados referentes al procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas. Sin embargo, se acatará lo que corresponda para 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.

#### 9. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de veinte (20) días hábiles.

#### 10. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

- 10.1.** Declaración Jurada de no estar afectado por el Artículo N° 22 y Artículo N° 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.2.** Declaración Jurada en la que indique que se encuentra al día en el pago de todos los impuestos nacionales.
- 10.3.** Declaración jurada de que no se encuentra inhabilitado para participar en procedimientos de Contratación Administrativa (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)
- 10.4.** Declaración jurada de encontrarse al día con el pago del tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas (Ley N° 9024). La Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del Registro Nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.

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

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

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

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...”

Por lo tanto, toda persona física o jurídica que es oferente – incluye a los representantes de casas extranjeras – en los concursos para la venta de bienes y servicios deberá declarar bajo fe de juramento su condición de trabajador independiente debidamente afiliado a la Caja Costarricense del Seguro Social y presentar el último recibo de pago.

**10.6.** Certificación de que se encuentra al día en el pago con las obligaciones con el **FODESAF**, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, 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 del **Ministerio de Trabajo y Seguridad Social** el día de apertura.

**10.7.** Aportar constancia **original** emitida por el Instituto Nacional de Seguros, en el cual se valide la existencia de la Póliza del Seguro de Riesgos del Trabajo vigente y al día ante la oficina de Proveeduría acorde con los trabajos a realizar en concordancia con la actividad económica que ampare los trabajos a realizar. **El recibo póliza no sustituye la constancia indicada anteriormente.** En caso de obtener dicha constancia en digital, deberá reenviar el correo de recibido para efectos de verificación.

## 11. 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 parcial cada renglón a un solo proveedor, al mejor calificado globalmente** y de acuerdo con el contenido presupuestario existente. Por lo tanto, la persona oferente deberá cotizar todos los renglones, no se aceptarán ofertas parciales. Además, 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 estas. El o los oferentes deberán responder por escrito de acuerdo con los artículos N°79, 80, 81 y 82 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 12. LEGITIMACION DEL ADJUDICATARIO

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

### 12.1. Personas Jurídicas

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería **original**, expedida por notario público que consigne:



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

**12.1.1.** Las 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.

**12.1.2.** 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.

**12.1.3.** 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. Igualmente, puede presentar la certificación extendida por el Registro Nacional.

#### **12.2. Personas Físicas**

Deberá aportar copia simple de su cédula de identidad e indicar sus calidades (estado civil, número de cédula, profesión, oficio y dirección exacta del domicilio)

##### **12.2.1. Extranjeros**

**12.2.2.** El oferente extranjero se entiende sometido a las leyes y a los tribunales de la República, en todo lo concerniente a los trámites y ejecución del contrato, debiendo manifestarlo en forma expresa en su propuesta.

**12.2.3.** Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.

**12.2.4.** Los documentos solicitados, en caso de otorgarse por autoridades extranjeras, deberán presentarse legalizados de acuerdo con la Ley de Seguridad Consular de Costa Rica o autenticadas por un notario público costarricense actuando en el extranjero (en caso de ser necesario)

**12.2.5.** Aportar *Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX)*. Documento emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial.

### **13. GARANTIAS**

#### **13.1. De Participación**

Los oferentes deben presentar una garantía de participación por un monto de un 1% del monto ofertado, con una vigencia de un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.

El recibo emitido por Tesorería Municipal de la Garantía de Participación debe incorporarse junto con la oferta en sobre cerrado.

#### **13.2. De Cumplimiento**

El o los adjudicatarios deben presentar una garantía de cumplimiento de un 5% del monto total adjudicado, dicha garantía cubrirá un periodo de dos meses adicionales al plazo definitivo de entrega y deberá mantenerse en el tanto se generen nuevas prórrogas al contrato.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona jurídica adjudicada que la jefatura del Macro Proceso Hacendario, en coordinación con la jefatura de la Oficina de tecnologías de la Información de la Municipalidad de Escazú, o quien se encuentre en su lugar, será el responsable durante la ejecución del contrato así como de su administración, y también de que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente durante el tiempo de ejecución del servicio más dos meses adicionales (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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

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

#### 13.3. Forma de rendir las garantías

**13.3.1.** La garantía deberá entregarse ante la 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.

**13.3.2.** La garantía se rendirá de conformidad con lo estipulado por el Artículo N° 42 y el Artículo N° 46 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía se debe presentar en la oficina de Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.

**13.3.3.** Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse en las 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).

**13.3.4.** 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).

**13.3.5.** 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 oficina de Tesorería de la Municipalidad de Escazú.

**13.3.6.** El oferente deberá presentar junto con el original dos (2) copias, para que la oficina de Tesorería coloque el sello de recibido del documento que depositó como garantía el cual quedará en custodia en la oficina de Tesorería, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda.

**13.3.7.** 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.

**13.3.8.** 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.

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

#### **13.3.9.1. Cartas de garantía:**

**13.3.9.1.1.** - Banco emisor.

**13.3.9.1.2.** - Tipo de garantía

**13.3.9.1.3.** - Número de Documento (Carta de Garantía).





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

- 13.3.9.1.4. - Monto de la Garantía en números y letras.
  - 13.3.9.1.5. - Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
  - 13.3.9.1.6. - Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
  - 13.3.9.1.7. - A favor de la Municipalidad de Escazú.
  - 13.3.9.1.8. - Número de licitación o contratación.
  - 13.3.9.1.9. - Título de la licitación o contratación.
  - 13.3.9.1.10. - Plazo de vigencia de la garantía.
- 13.3.9.2. **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:
- 13.3.9.2.1. Tipo de garantía
  - 13.3.9.2.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
  - 13.3.9.2.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
  - 13.3.9.2.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
  - 13.3.9.2.5. Número de licitación o contratación.
  - 13.3.9.2.6. Título de la licitación o contratación.
  - 13.3.9.2.7. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.
- 13.3.9.3. **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.
- 13.3.9.4. **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:
- 13.3.9.4.1. Tipo de garantía.
  - 13.3.9.4.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
  - 13.3.9.4.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
  - 13.3.9.4.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
  - 13.3.9.4.5. Número de licitación o contratación.
  - 13.3.9.4.6. Título de la licitación o contratación.
  - 13.3.9.4.7. Plazo de vigencia de la garantía.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

#### 13.4. Prórrogas, adendas y enmiendas

**13.4.1.** 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:

**13.4.1.1.** El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.

**13.4.1.2.** Tipo de garantía.

**13.4.1.3.** Nombre del Oferente (a quien está garantizando).

**13.4.1.4.** Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

**13.4.1.5.** Número de licitación o contratación.

**13.4.1.6.** Título de la licitación o contratación.

**13.4.2.** Se aclara lo siguiente:

**13.4.2.1.** La oficina de Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.

**13.4.2.2.** 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 al Sub Proceso Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.

**13.4.2.3.** 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 Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.

**13.4.2.4.** 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.

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

#### 13.5. Devolución de garantías

**13.5.1.** La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante la oficina de Proveeduría quien coordinará con la oficina de Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efectivo, la Proveeduría solicitará por escrito a la oficina de 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.

**13.5.2.** 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 al Sub Proceso Tesorería o a la oficina de Contabilidad según corresponda.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

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

**13.5.3.1. Cuando se trata de personas físicas:**

- 13.5.3.1.1.** Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- 13.5.3.1.2.** 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.
- 13.5.3.1.3.** 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.
- 13.5.3.1.4.** 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).
- 13.5.3.1.5.** - Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.
- 13.5.3.1.6.** 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.
- 13.5.3.1.7.** - 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.

**13.5.3.2. Cuando se trata de personas jurídicas:**

- 13.5.3.2.1.** 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.
- 13.5.3.2.2.** 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.
- 13.5.3.2.3.** 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).
- 13.5.3.2.4.** 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).
- 13.5.3.2.5.** Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- 13.5.3.2.6.** 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.
- 13.5.3.2.7.** Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

**13.5.3.2.8.** 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.

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

#### 14. ELEGIBILIDAD

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

#### 15. CLAUSULA DE DESEMPATE

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

**15.1.** De acuerdo con el Alcance n°105 a la Gaceta n°92 del 17 de mayo de 2017, se adiciona a la Ley de Contratación Administrativa el artículo 10 bis, por lo que, en casos de empate, si uno de los oferentes es una Asociación de Desarrollo se deberá preferir por encima de otros oferentes, salvo que el otro oferente sea una PYME, la cual sigue teniendo prioridad.

**15.2.** Por lo anterior, se otorgará una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Ley N° 8262 y sus reglamentos. La puntuación que se asigne será la siguiente:

PYME de industria 5 puntos

PYME de servicio 5 puntos

PYME de comercio 2 puntos

**15.3.** Pasado el anterior filtro, y aún existe empate, se adjudicará al oferente con menor precio, y si aún continúa el empate, 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.

**15.4.** 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.

#### 16. CONDICIONES GENERALES PARA LOS CONTRATOS

**16.1.** La persona física o jurídica adjudicada deberá suscribir un contrato administrativo, cuya fecha de inicio se comunicará por escrito una vez obtenida su aprobación interna por parte del Subproceso de Asuntos Jurídicos de esta Municipalidad.

**16.2.** Al contrato que se firme le será aplicable lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y demás instrumentos jurídicos sobre la materia, por tal motivo se tienen por incorporados.

**16.3.** La firma del contrato se realizará en la oficina de Proveeduría de la Municipalidad por parte del contratista. Será suscrito por quien ostente la respectiva representación legal en el plazo señalado por la Administración para este efecto.

**16.4.** 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)



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

**16.5.** El contrato empezará a regir después de que sea aprobado por el Subproceso Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Escazú, para lo cual se contará con la orden de inicio del Subproceso Servicios Institucionales y Control de Activos.

#### **17. CESIÓN DEL CONTRATO**

Según lo estipulado en el Artículo N° 217 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la cesión de contrato se debe ajustar a los siguientes términos:

**17.1.** 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.

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

**17.2.1.** Causa de la cesión.

**17.2.2.** El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.

**17.2.3.** Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.

**17.2.4.** Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.

**17.2.5.** Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.

**17.3.** 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.

**17.4.** 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.

#### **18. CESIÓN DE FACTURAS**

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

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

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

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

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

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

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

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

La forma de pago se ajustará a lo indicado en el punto N° 11 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones.

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

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

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

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

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveduría

#### 19. OBSERVACIONES FINALES

- 19.1. Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.
- 19.2. 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 Subproceso.
- 19.3. 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.

---

**Licda. Laura Cordero Méndez**  
*Provedora Municipal*  
Gerencia de Gestión Hacendaria



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveduría

#### CAPÍTULO SEGUNDO

#### Objeto Contractual, Requisito y Especificaciones Técnicas

#### 1. JUSTIFICACIÓN

Contar con una estrategia publicitaria específicamente diseñada para visibilizar las escuelas, programas y servicios educativos municipales.

Esto con el propósito de visibilizar y posicionar la imagen de la municipalidad de Escazú, así como para la captación de nuevos usuarios de dichos servicios educativos.

#### 2. OBJETIVO

Diseñar y ejecutar una campaña publicitaria que posicione las escuelas y programas educativos de la Municipalidad de Escazú.

#### 3. META

Desarrollo de actividades planteadas desde la Municipalidad De Escazú para todas las personas del Cantón. Dichos eventos integran actividades artísticas, formativas y de recreación y se desarrollan tanto en el centro como en distintas comunidades del cantón.

#### 4. OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

##### 4.1. Cláusula de confidencialidad

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

##### 4.2. Reglas sobre la exclusividad

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

##### 4.3. Objeto Del Contrato

La presente contratación requiere de los servicios de una **persona física o jurídica que elabore y produzca una estrategia publicitaria** específicamente diseñada para visibilizar las escuelas, programas y servicios educativos municipales.





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria


### Oficina de Proveeduría

#### 4.4. Especificaciones técnicas

A continuación, se detallan las escuelas y programas educativos con que cuenta la Municipalidad de Escazú:

Tipo de servicio	Servicio
Escuelas Municipales	Escuela Municipal de Artes Centro Municipal de Formación para el Empleo Escuela de liderazgo y ciudadanía para Mujeres
Programas educativos	Programa de Adultos mayores “Legado de Alegría” Programa de alfabetización, educación abierta y bachillerato por madurez.

La campaña publicitaria que se debe diseñar y ejecutar debe constar de los siguientes soportes publicitarios y materiales divulgativos:



Renglón	Producto	Cantidad	Precio unitario
1	Diseño de brochures a full color, papel couché 150 gr. Tamaño: 27 cm x 21 cm, a tres caras (tiro y retiro), para cada una de las escuelas y programas municipales.	1	
2	Impresión de brochures a full color según características del renglón n°1. <b>La persona adjudicada debe aportar todos los materiales necesarios.</b>	2500	
3	Impresión de botones con impresión a full color, de plástico por encima y metal por detrás y gacilla para amarre, con un diámetro de 3 cm. Con escudo y leyenda de la Municipalidad de Escazú. <b>La persona adjudicada debe aportar los botones también.</b>	1000	
	 <b>Imágenes con fines ilustrativos</b>		
4	Bordado de camisetas tipo polo, tela deportiva <b>YIK</b> , todos los colores, en todos los tamaños (para niños/as y personas adultas) Con escudo, leyenda de la Municipalidad de Escazú y nombre de las escuelas y programas educativos. La Municipalidad	1485	



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

Renglón	Producto	Cantidad	Precio unitario
	<p><b>La persona adjudicada debe aportar las camisetas también.</b></p>  <p>Municipalidad de Escazú Nombre de la escuela o programa municipal (bajo el escudo)</p>  <p>Municipalidad de Escazú Nombre de la escuela o programa municipal</p> <p><b>Imágenes con fines ilustrativos</b></p>		
5	Diseño y producción de videos grabado en alta definición para cada una de las escuelas y programas municipales que incluya al menos un relato vivencial, con una duración de 2 minutos por servicio.	5	
6	Adaptación del video según características y especificaciones del renglón n°5 para su difusión en redes sociales (30 segundos por video).	5	



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

**Nota importante:** Los precios ofertados deberán incluir el transporte de los bienes o productos a la Municipalidad de Escazú. Los oferentes podrán cotizar todos los entregables (reglones), aunque no se aceptará la cotización parcial de ningún renglón. Por lo tanto, la persona oferente deberá cotizar todos los renglones, no se aceptarán ofertas parciales.

#### 5. REQUISITOS DEL OFERENTE

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

En los casos que el oferente participe en varios renglones, cada oferente deberá aportar los siguientes requisitos:

##### 5.1. Para los reglones 1 y 2

- a. La persona física o jurídica oferente deberá contar con una experiencia positiva demostrable de al menos tres años trabajando en diseño gráfico (para el reglón cartelario de diseño) o en impresión (para el reglón cartelario de impresión). En el caso de que una persona física o jurídica oferte ambos reglones, se podrá considerar la experiencia de 3 años en su conjunto siempre que esta haya incluido tanto el diseño como la impresión de productos similares a los establecidos en este pliego cartelario.
- b. En el caso de ofertar el reglón 1, la persona física o jurídica deberá contar con un profesional en diseño gráfico con el grado mínimo de bachiller, quien de deberá aportar:
  - Currículum vitae.
  - Copia de títulos académicos y original(es) para ser confrontados por el Desarrollo Cultural. Para ello, el oferente tendrá el plazo de un día hábil posterior al día de apertura de ofertas, para presentar los originales.
  - Carta de participación firmada.
  - Documento de ser trabajador independiente y estar al día con la CCSS. Se omite si es asalariado de la persona oferente.
  - Declaración de estar al día con las obligaciones tributarias a nivel nacional.
  - Declaración jurada de al menos 3 años trabajando como diseñador gráfico. La declaración jurada no es necesario que sea autenticada por notario público. Si el oferente es persona jurídica, deberá declarar que la persona profesional en diseño gráfico cuenta con la experiencia mínima solicitada, dando servicios para su representada.
- c. La persona oferente debe contar con experiencia positiva demostrable en la elaboración de productos similares para otras instituciones públicas o privadas de la misma envergadura que la Municipalidad y presentada de acuerdo con el siguiente cuadro:

Persona contacto	Institución pública o privada	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de trabajo realizado	Fechas exactas	Grado de satisfacción del cliente con el servicio *

\*Muy satisfecho, satisfecho, medianamente satisfecho, insatisfecho.

- d. En el caso del reglón 1 (diseño), la persona física o jurídica oferente deberá aportar un portafolio fotográfico en digital, con al menos 15 diferentes diseños originales e ilustrados realizados en los últimos 12 meses, con soportes publicitarios iguales o similares a los solicitados en este pliego cartelario. Se advierte que dicho portafolio será parte del expediente administrativo de contratación, por lo tanto, no será devuelto al oferente ni al adjudicado.
- e. En el caso del reglón 2 (impresión), la persona oferente deberá aportar un portafolio con al menos 15 impresiones diferentes realizadas en los últimos 12 meses para productos similares a los establecidos en este pliego cartelario.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

Se advierte que dichas impresiones serán parte del expediente administrativo de contratación, por lo tanto, no serán devuelta al oferente ni al adjudicado.

#### 5.2. Para los reglones 3 y 4

a. La persona física o jurídica oferente deberá aportar:

- Declaración jurada de al menos 3 años trabajando en la impresión y/o bordado de productos iguales o similares a los establecidos en este pliego cartelario. La declaración jurada no es necesario que sea autenticada por notario público.
- Contar con experiencia positiva demostrable en la elaboración de productos similares para otras instituciones públicas o privadas de la misma envergadura que la Municipalidad y presentada de acuerdo con el siguiente cuadro:

Persona contacto	Institución pública o privada	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de trabajo realizado	Fechas exactas	Grado de satisfacción del cliente con el servicio *

\*Muy satisfecho, satisfecho, medianamente satisfecho, insatisfecho.

#### 5.3. Para los reglones 5 y 6

a. La persona física o jurídica oferente deberá contar con un grado académico mínimo de licenciatura en producción audiovisual. Deberá aportar:

- Contar con experiencia positiva demostrable en la elaboración de productos similares para otras instituciones públicas o privadas de la misma envergadura que la Municipalidad y presentada de acuerdo con el siguiente cuadro:

Persona contacto	Institución pública o privada	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de trabajo realizado	Fechas exactas	Grado de satisfacción del cliente con el servicio *

\*Muy satisfecho, satisfecho, medianamente satisfecho, insatisfecho.

Todos los requisitos anteriores, serán verificados por el Subproceso de Desarrollo Cultural. La oferta que no cumpla con la experiencia mínima solicitada o que se detecte falsedad en la información, será excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

## 6. CONDICIONES OBLIGATORIAS PARA LA PERSONA ADJUDICADA

- 6.1. El trabajo deberá iniciarse en forma inmediata una vez que el Subproceso de Desarrollo Cultural emita y comunique a la persona adjudicada la orden de inicio, al medio que indicó para recibir notificaciones.
- 6.2. Si la persona encargada de brindar el servicio requerido no puede continuar con la prestación de este por motivos sumamente justificados, debe garantizar y hacerse responsable de la sustitución de una persona debidamente calificada, según los estándares establecidos en este cartel.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

- 6.3. En caso de algún tipo de retraso en la entrega de los entregables solicitados, la Municipalidad puede otorgar flexibilidad en los plazos de entrega, siempre y cuando esté debidamente justificado.
- 6.4. La Municipalidad recibirá el servicio y los entregables de acuerdo con lo que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- 6.5. En cuando a los diseños y producción, el Subproceso de Desarrollo Cultural solicitará al menos una propuesta para su revisión y aprobación, a la que se le podrán solicitar cambios parciales o en su totalidad, sin que ello represente ningún costo adicional para la Municipalidad de Escazú. Ver cuadro de plazos.
- 6.6. El diseño del arte y el contenido final de los entregables será revisado y avalado formalmente por el Subproceso de Desarrollo Cultural o a quien designe, es decir de manera escrita o digital.
- 6.7. La persona física o jurídica adjudicada deberá aportar todos los materiales, productos, artículos, materia prima, equipo, personal, etc., que se requiera para cumplir con lo solicitado en este pliego cartelario.
- 6.8. Cuando se detecte algún tipo de error o incumplimiento en los entregables, la persona adjudicada está obligada a realizar un nuevo tiraje de estos según lo establecido en los plazos de entrega (2 días hábiles una vez comunicados los cambios), de acuerdo con el arte aprobado (diseño) por el Subproceso de Desarrollo Cultural, sin que ello represente ningún costo adicional para la Municipalidad de Escazú.
- 6.9. La totalidad de los costos serán cubiertos por la persona adjudicada. Y esta deberá contar con el equipo, recurso humano y materiales necesarios para la realización del proyecto de acuerdo con las especificaciones del cartel.
- 6.10. De igual forma, todos los diseños creativos, artes, productos y demás material elaborado pasarán a ser de uso exclusivo y propiedad intelectual de la Municipalidad de Escazú, renunciando la persona adjudicada a la utilización posterior y reservándose la Municipalidad el derecho de registrar el mismo como propio y acudir a las instancias judiciales pertinentes en caso de apoderamiento inapropiado o por el uso no autorizado.
- 6.11. La persona física o jurídica adjudicada deberá entregar a la Municipalidad de Escazú los diseños finales elaborados en un formato editable de alta calidad. Y todos los productos deberán tener visibles el logotipo de la Municipalidad. Por lo que los diseños y productos elaborados deben ser inéditos y originales.
- 6.12. Como parte del proceso de ejecución, es entendido que:
- 6.13. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la administración municipal y la persona adjudicada, por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona adjudicada.
- 6.14. La persona adjudicada libera a la Municipalidad de toda responsabilidad patronal.
- 6.15. De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de Trabajo, como requisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio) para la realización de los trabajos, el adjudicado, deberá aportar una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador, donde conste que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre y el plazo de vigencia de la póliza.

## 7. PLAZO DE ENTREGA

- 7.1. La entrega de este servicio se realizará según la solicitud por escrito por el Subproceso de Desarrollo Cultural.
- 7.2. La persona física o jurídica adjudicada deberá ajustarse a los siguientes plazos de revisión y entrega para los reglones de diseño:
  - 7.2.1. En el caso del reglón 1, la persona física o jurídica adjudicada deberá ajustarse a los siguientes plazos de revisión y entrega:



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

Descripción	Responsable	Tiempo ejecución
Realizar y entrega de la propuesta de diseño	Persona física o jurídica adjudicada	Máximo 5 días hábiles una vez emita la orden de inicio.
Aprobación del arte del diseño, cambios (parciales o totales) u observaciones	Municipalidad de Escazú ( <i>Subproceso de Desarrollo Cultural</i> )	Máximo 1 día hábil una vez presentada la propuesta.
Realizar y enviar cambios a la propuesta	Persona física o jurídica adjudicada	Máximo 2 días hábiles una vez comunicados los cambios u observaciones por los medios de notificación establecidos.
Aprobación del arte final	Municipalidad de Escazú ( <i>Subproceso de Desarrollo Cultural</i> )	Máximo 1 día hábil una vez presentados los cambios u observaciones por los medios de notificación establecidos.

7.2.2. En el caso de los demás reglones, la persona física o jurídica adjudicada deberá ajustarse a los siguientes plazos de entrega:

	Categorías de los reglones cartelarios	Plazo
1	Brochures	Máximo 5 días hábiles una vez emita la orden de inicio. O una vez aprobado el diseño final (en los casos que sea necesario).
2	Botones	Máximo 3 días hábiles una vez emita la orden de inicio.
3	Camisetas	Máximo 15 días hábiles una vez emita la orden de inicio.
4	Videos	Máximo 22 días hábiles una vez emita la orden de inicio
5	Edición de video para redes sociales	(incluyendo la edición de los 5 videos para redes sociales)

## 8. CALIFICACIÓN

Se calificarán las ofertas elegibles de la siguiente manera:

### 8.1. Factor precio 60%

Se calificará el factor precio en un 60% en ecuación proporcionalmente decreciente al mejor precio ofrecido. Se calificará por renglón y se utilizará la siguiente fórmula:

$$(\text{Oferta Menor Precio} / \text{oferta a analizar}) \times 60\% = \% \text{ obtenido}$$

### 8.2. Factor experiencia positiva 40%

Se calificará el factor experiencia positiva en cantidad de trabajos realizados, iguales o similares a los solicitados en este pliego de condiciones, en un 40% en ecuación proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

Se calificará por renglón y se utilizará la siguiente fórmula:

$$(\text{Oferta con menor cantidad de trabajos realizados} / \text{oferta con mayor cantidad de trabajos realizados}) \times 40\% = \% \text{ obtenido}$$

Se aplicará lo dispuesto en el apartado 5 de este capítulo.

Estos trabajos deben haber sido realizados en los últimos tres años (2015, 2016, 2017, 2018), deben ser servicios similares a los establecidos en este pliego cartelario y deben haber sido realizados para instituciones de la misma envergadura a la Municipalidad de Escazú.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

*La adjudicación de esta compra recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para la Institución y que cumpla con las especificaciones del cartel.*

#### 9. CONTROLES DE CALIDAD

La Municipalidad de Escazú será el ente encargado de establecer los controles de calidad. Una vez iniciada la contratación, el Subproceso de Desarrollo Cultural, o la persona que este asigne, aplicará los siguientes controles de calidad:

- 9.1. Supervisará la correcta ejecución del servicio contratado, tiempos de entrega y recibir conforme los productos requeridos, y que los mismos se entreguen a satisfacción y el fiel cumplimiento de las especificaciones dispuestas en el pliego de condiciones.
- 9.2. Se llevará un estricto control de los plazos de entrega para la elaboración de los productos solicitados. El incumplimiento de los plazos establecidos en este pliego cartelario acarreará una sanción económica.
- 9.3. El contrato se dará por terminado en los casos en que la persona adjudicada incumpla en los plazos de entrega de los entregables al menos dos veces (aunque no sean consecutivas). También cuando incumpla en los materiales ofertados según con los cuales se otorgó la adjudicación.
- 9.4. Se harán revisiones detalladas de cada propuesta y de los entregables finales, mismos que deberán ser entregada con nota formal al Subproceso de Desarrollo Cultural, o quien este asigne, quien devolverá éstos con las revisiones, recomendaciones y sugerencias a la persona adjudicada. Deberán incluir y acatar las recomendaciones o sugerencias brindadas.
- 9.5. Todos los productos presentados por la persona adjudicada como parte del servicio deberán ser revisados y aprobados previamente por el Subproceso de Desarrollo Cultural y por la oficina de Relaciones Públicas, o quien este asigne, antes de emitir el recibido a satisfacción.
- 9.6. En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros documentos aportados por los oferentes que considere necesario.
- 9.7. En los demás, en cuanto a la rescisión y resolución del contrato objeto de este cartel, rige lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

#### 10. FORMA DE PAGO

Se pagará por cada entrega de entregables según lo solicitado por el Subproceso de Desarrollo Cultural.

El plazo para pagar será de treinta días naturales por factura presentada y correrá a partir de la recepción a satisfacción de la Municipalidad de Escazú. Los pagos se realizarán en colones costarricenses. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa.

Las personas adjudicadas a las que se les haya dispensado del trámite de timbraje, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante la Municipalidad de Escazú, del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite.

La Municipalidad de Escazú no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

El adjudicado deberá aportar el monto de 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno ante la Tesorería Municipal al momento de retirar el cheque. Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta.

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

Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del dos mil dieciocho (2018), este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil diecinueve (2019). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la República otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.

#### 11. 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 Proceso de Gestión Hacendaria, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Jefatura del Proceso de Gestión Hacendaria, 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.
- 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.
- 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 liquido 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.
- 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”*

#### 12. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

Las multas que a continuación se detallan se establecen con carácter coercitivo y no de indemnización, con el fin de desestimular una conducta negativa por parte del contratista. Es por lo anterior, que el Subproceso de Desarrollo Cultural retendrá un % en el pago de las facturas como multa cuando la persona o empresa adjudicada incurra en lo siguiente:





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Proceso Gestión Hacendaria

### Oficina de Proveeduría

- 12.1.** Por cada día hábil de retraso en cualquier etapa del proceso, de acuerdo con los plazos de entrega establecidos en este pliego cartelario: de un 0.5% hasta un máximo de 5% del valor total del renglón.
- 12.2.** Cuando la persona adjudicada no atienda a los cambios solicitados por el Subproceso de Desarrollo Cultural: de un 1% hasta un máximo del 7% del monto total del renglón.
- 12.3.** Cuando la persona adjudicada no realice la reposición del diseño o producto cuando corresponda: de un 1% hasta un máximo del 7% del monto total del renglón.
- 12.4.** Cuando el arte final no sea enviado en un formato editable de alta calidad: de un 1% hasta un máximo del 6% del monto total del renglón.
- 12.5.** Cuando la persona adjudicada incurra con alguna de las causales enumeradas a continuación, se tomará como falta grave y se procederá a resolver la contratación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento:
- 12.5.1. Por incumplir con el enfoque temático establecido por la Municipalidad de Escazú, se tomará como falta grave.
- 12.5.2. Cuando el bien, producto o servicio no cumpla con las especificaciones mínimas solicitadas. Incluyendo las solicitudes de modificación hechas por el Subproceso de Desarrollo Cultural o el área solicitante.
- 12.5.3. Cuando se detecte que los diseños elaborados no son inéditos.
- 12.5.4. Por incumplir con las obligaciones de responsabilidad social de sus trabajadores.
- 12.5.5. Por cual otra causal según la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- 12.6** Por el cobro de multas, llegando a un máximo de 25% del monto total adjudicado se disuelve la compra, se considerará dicho incumplimiento como falta grave y se procederá a resolver la contratación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

### 13. REVISIÓN 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 Ley de Contratación Administrativa las partes tendrán derecho al ajuste o revisión de precios siempre que se acredite la variación de los respectivos costos conforme las reglas existentes.

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 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. Además, debe especificar la fecha base para futuras revisiones (fecha debe coincidir con la fecha de apertura de ofertas).

### 14. FIRMA

**Heiddys García Brenes**

Jefatura de Desarrollo Cultural

Gerencia de Gestión Económica Social

**María Laura Sáenz Ulate**

Desarrollo Cultural

Gerencia de Gestión Económica Social