



**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**  
**Nº 2018CD-000133-01**  
**Encuesta Satisfacción Cliente 2018**



Se recibirán ofertas hasta las 9 horas, del 8 de octubre del 2018 en la oficina de Proveeduría, Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal, (Antiguo Centro de Salud).

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Condiciones específicas de la contratación administrativa**

**1. GENERALIDADES**

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

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

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

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

Este proyecto se incluye en el Plan Anual Operativo del año 2018.

**2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**2.1. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A ESTE CARTEL**

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

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

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

El Subproceso Gestión de Calidad supervisará la correcta entrega de los bienes/servicios para lo cual llevará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir, revisar y dar el recibo definitivo de los bienes/Servicio.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*



## **2.2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

- 2.2.1. Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 2.2.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar este servicio.
- 2.2.3. La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:
- 2.2.4. Se aceptarán la participación de hasta dos (2) o más participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.
- 2.2.5. Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:
  - 2.2.5.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
  - 2.2.5.2. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
  - 2.2.5.3. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumirá en fase de ejecución contractual.
  - 2.2.5.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
  - 2.2.5.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
  - 2.2.5.6. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.
  - 2.2.5.7. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.
  - 2.2.5.8. Igualmente, la oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.
  - 2.2.5.9. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N°10 del pliego de condiciones en el primer capítulo.
  - 2.2.5.10. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, 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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

caso de error, la corrección deberá efectuarse por medio de fe de erratas, incluida dentro del mismo sobre de la oferta o sobre adicional, siempre y cuando éste último se presente antes de la fecha y hora de apertura. La oferta se presentará en sobre cerrado en el Sub Proceso de Proveeduría, antes de la fecha y hora de recepción de ofertas. El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

	<b>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ</b>	
	<b>Nº 2018CD-000133-01</b>	
<b>Encuesta Satisfacción Cliente 2018</b>		
APERTURA A LAS ____ HORAS DEL ____ DE mes ____ DEL 2018		
NOMBRE DEL OFERENTE: _____		
TEL. _____.		

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica. Se aceptan ofertas vía fax. Todas las paginas deben ingresar antes de las 9 horas. Y deberán presentar el original a más tardar 1 día después de la apertura de las ofertas en idéntica a la presentada vía fax.

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

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

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

## 2.5. COPIAS

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

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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

## 2.6. ESPECIES FISCALES

Con la oferta deberán aportar los siguientes timbres:

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

## 2.7. INDICAR EN LA OFERTA

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

## 2.8. PLAZO PARA ADJUDICAR

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

## 2.9. VIGENCIA DE LA OFERTA

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

## 2.10. PRECIO

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

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

## 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,

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

donde se muestren las características y calidades del bien ofrecido. El oferente deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

### **3. NOTIFICACIONES**

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

### **4. APERTURA DE LAS OFERTAS**

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

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

### **5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

### **6. FORMALIZACION Y CONTRATO**

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

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

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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

**Primero:** *Adjudicación en firme.*

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

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

**Cuarto:** *Aprobación interna de la orden de compra.*

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

El adjudicado como patrono deberá presentar durante la formalización, una constancia emitida por el Departamento de Riesgos del Trabajo o dependencia del Instituto Nacional de Seguros, de las condiciones y estado de la póliza de riesgos del trabajo, en la que se indique la vigencia, el estado, tarifa, monto asegurado, prima y que se valide que la actividad económica para la cual fue suscrita, corresponde a la actividad económica para la cual está siendo contratada.

El expediente administrativo estará integrado por:

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

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

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

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

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

Si existieren modificaciones respecto al representante legal, deberá ser presentada mediante certificación de un notario público dicha modificación donde se señale la nueva persona que ostenta la representación legal de la empresa, o que tiene pleno poder para ello. Para efectos

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

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. CESIÓN DE FACTURAS:

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

- 8.1. Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Gerencia Hacendaria de presentada copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.
- 8.2. El testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.
- 8.3. Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

y liquidado de la factura, número de la 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 de la cuenta bancaria y cuenta cliente, en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.

- 8.4. En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta nº192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

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

## 9. OTROS

Cualquier condición no prevista en el presente cartel, regirá conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.

## 10. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

### 10.1. LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

#### 10.1.1. SI ES PERSONA FISICA

Si se trata de una persona física, se debe consignar claramente todas las calidades (el nombre completo, estado civil, profesión u oficio, número de cédula de identidad y dirección exacta, números telefónicos y de fax.

#### 10.1.2. SI ES PERSONA JURIDICA

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, que

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*



consigne: citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial.

## 10.2. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

El oferente, deberá presentar:

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

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

Así mismo, la Ley de Protección al Trabajador, en la modificación de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, en el Artículo N° 74 establece “..... los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes no asalariados deberán estar al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar al día en el pago de las obligaciones de conformidad con el Artículo N° 3 de esta Ley (...) Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública. En todo contrato administrativo deberá incluirse una cláusula que establezca como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social...”

De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, durante toda la ejecución del objeto contractual, el Subproceso Gestión de Calidad, verificará que el operador se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, para lo que podrá solicitar, que se le proporcione las certificaciones correspondientes.

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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

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

#### **10.2.4. DECLARACIONES JURADAS**

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

- 10.2.4.1. Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 10.2.4.2. Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 10.2.4.3. Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública ya que de ser así no podrá participar en este proceso de contratación.

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

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

### **11. CONDICIONES GENERALES**

- 11.1. No podrá el oferente ni el adjudicado, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso de que la empresa advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveeduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Subproceso Gestión de Calidad.
- 11.2. Si en caso de duda que no haya sido evacuada previamente y no se indicó ninguna restricción en la oferta, la Municipalidad considerará que el oferente asumió las dudas dentro del precio original de la oferta.
- 11.3. Queda entendido que, con la presentación de la oferta, el participante cumplió con la obligación de estudiar el Cartel, así como la planificación para cumplir con el objetivo de la compra por tanto se da por cierto que el oferente conoce, acepta realizar, puede estimar y planificar perfectamente los objetivos, la magnitud, alcance y clase de suministro a que se obliga tal y como lo indican los documentos de esta licitación.
- 11.4. En vista de lo anterior el oferente debe conocer y aceptar las consecuencias y responsabilidad de las mismas en todos sus extremos, aún y cuando por omisión en este documento no se haya indicado.
- 11.5. El oferente deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- 11.6. La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

**12. Observaciones:**

- 12.1. Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.
- 12.2. En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes. Se podrá adjudicar parcialmente según la disposición presupuestaria.
- 12.3. Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso.
- 12.4. Se realizará la adjudicación a un solo oferente el mejor calificado globalmente.
- 12.5. Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área técnica y no de la Proveeduría, todo a la luz del principio de eficiencia que rige la materia de Contratación Administrativa.

---

Lcda. Laura Cordero Méndez  
Proveedora.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Objeto contractual, requisitos y especificaciones técnicas**

#### **13. JUSTIFICACIÓN:**

En el marco de la Ley Sistema Nacional para la Calidad (Ley No. 8279 publicada en La Gaceta del 21 de mayo del 2002), este gobierno local ha implementado y mantenido desde el año 2009, un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), conforme con los estándares internacionales definidos en la Norma INTE/ISO 900.

Para medir el desempeño del Sistema, la Municipalidad de Escazú debe dar seguimiento a la percepción del cliente. A través de la encuesta de satisfacción de los servicios municipales, se procura conformidad y cumplimiento, al indicar relativo a la medición de satisfacción del usuario que forma parte de la evaluación de la gestión municipal, que debe registrarse anualmente en el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM) de la Contraloría General de la Republica.

#### **14. OBJETIVO:**

La presente contratación tiene como propósito ejecutar una encuesta anual, para medir el nivel de satisfacción de las personas usuarias de los servicios prestados por la Municipalidad de Escazú, a través de las Gestiones de Recursos Humanos y Materiales, Hacendaria, Económica y social y Gestión Urbana (ver anexo 1. Organigrama de la institución)

#### **15. OBJETO CONTRACTUAL:**

**15.1. RENGLON UNICO:** Encuesta anual para medir la satisfacción de las personas usuarias de los servicios prestados por la Municipalidad. Debe cumplir como mínimo con las especificaciones que se detallan a continuación:

15.1.1. Los aspectos de interés a evaluar en la encuesta serán suministrados por las Gerencias de las Gestiones citadas y de Gestión de Calidad / Planificación Estratégica.

15.1.2. La población para el cálculo muestral tendrá como fuente de Instituto Nacional de Estadística y Censos -INEC.

15.1.3. El informante estadístico es la persona usuaria de los servicios municipales de los tres distritos del cantón de Escazú.

15.1.4. El trabajo de investigación contratado comprenderá como mínimo las siguientes actividades:

15.1.4.1. Análisis de información existente: estructura organizativa de la municipalidad, servicios internos y externos, y el informe final de la encuesta de satisfacción de los servicios municipales del año anterior. Este análisis debe realizarse durante los tres días posteriores a la fecha de inicio del proyecto.

15.1.4.2. La presentación de un cronograma del proyecto, que desglose las actividades

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

- tanto a cargo de la adjudicación, como otras a cargo de la Municipalidad, necesarias para la generación exitosa de resultados. El cronograma debe contener como mínimo: nombre de la actividad, ejecutor, fecha de inicio y fecha de término y debe contener al menos las actividades que se detallan en el Anexo 2. Cronograma preliminar para la ejecución de encuesta 2017.
- 15.1.4.3. Desarrollo de instrumentos, para consultar a las Gerencias de la Municipalidad, respecto a los servicios a evaluar y sobre aspectos que se consideran críticos. Estos últimos se traducirán en preguntas para la elaboración de cuestionarios para aplicar Enel trabajo de campo.
  - 15.1.4.4. Diseño muestral (cálculo del tamaño de la muestra, nivel de confiabilidad y error muestral).
  - 15.1.4.5. Confección de cuestionarios. Estos deben ser analizados y aprobados por las Gerencias de la Municipalidad antes de ser aplicados.
  - 15.1.4.6. Trabajo de campo en los tres distritos del cantón (San Antonio, San Miguel y San Rafael) con representatividad para los objetivos del estudio.
  - 15.1.4.7. Prueba preliminar de los cuestionarios para verificar claridad y funcionalidad de los instrumentos. Debe presentarse un informe con los resultados de la prueba.
  - 15.1.4.8. Conformación y capacitación del equipo de encuestadores e informe oportuno a Gestión de Calidad de las personas que trabajarán en el campo, las cuales deben estar debidamente identificadas.
  - 15.1.4.9. Ejecución del trabajo de campo (levantamiento de la encuesta), posterior a la comunicación oficial de la Municipalidad de Escazú a la ciudadanía.
  - 15.1.4.10. Supervisión y control puntual de los resultados del trabajo de campo.
  - 15.1.4.11. Análisis de los datos recolectados e informe de avance de resultados del trabajo de campo.
  - 15.1.4.12. Generación de un borrador del informe final con el siguiente contenido:
  - 15.1.4.13. Introducción
  - 15.1.4.14. Objetivos,
  - 15.1.4.15. Metodología empleada
  - 15.1.4.16. Perfil de la persona entrevistada, comprende tanto el perfil de personas usuarias de servicios municipales, como el de empresas interesadas en intermediación de empleo.
  - 15.1.4.17. Resultados generales (abarcan toda la organización) y resultados por Gestión.
  - 15.1.4.18. Resumen de resultados orientados a la toma de acciones, resultados de los aspectos críticos, para oportunidades de mejora de los servicios municipales.
  - 15.1.4.19. Resumen comparativo 2017-2018,
  - 15.1.4.20. Conclusiones y recomendaciones en torno a la investigación concluida,
  - 15.1.4.21. Recomendaciones de aspectos medulares (tamaño de muestras, metodología para la recolección de datos, etc. A considerar en la contratación del servicio de encuesta del año siguiente.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

- 15.1.5. Exposición del informe final, por parte de la persona directora del proyecto, ante el equipo Gerencial de la Municipalidad.
- 15.1.6. Exposición del informe final, por parte de la persona directora del proyecto, ante las jefaturas de las distintas Unidades Administrativas de la Municipalidad.
- 15.1.7. Análisis y ajustes al informe final con base en las observaciones de Gestión de Calidad y de las Gerencias.
- 15.1.8. Entrega de cuadro copias impresas del informe en su versión final
- 15.1.9. Dos copias impresas del archivo de la Presentación.
- 15.1.10. Copia digital del informe final y de la Presentación con los cambios recomendados en las dos exposiciones citadas, en un dispositivo de almacenamiento que se conecta al punto USB de la computadora (llave maya).
- 15.1.11. El informante estadístico es la persona usuaria de los servicios municipales de los tres distritos del cantón de Escazú.

#### **15.1.5 El proyecto comprende realizar:**

- 15.1.5.1. Al menos 300 entrevistas cara a cara, estimándose un 5.5% de error de muestreo y nivel de confianza del 95%.
- 15.1.5.2 Además 250 entrevistas telefónicas, con 10% de error de muestreo y nivel de confianza del 95%, para siete servicios municipales críticos.
- 15.1.5.3 La confianza da inicio a partir del momento en que se recibe la orden respectiva.
- 15.1.5.4 El trabajo de campo se realizará ubicando a los informantes en las unidades habitacionales y en actividades comerciales, debiendo quedar un registro ordenado de los sectores comprendidos.
- 15.1.5.5 El trabajo realizado vía telefónica deberá generar el listado de teléfonos consultados y la relación del informante con los servicios municipales.
- 15.1.5.6 El plazo máximo ejecución es de 1.5 meses a partir de la recepción de la orden de inicio. Este plazo incluye la realización de actividades a cargo de la Municipalidad. La ejecución de la consultoría se basará en el Anexo 2 cronograma preliminar para la ejecución de la encuesta 2018.  
Este cronograma puede ajustarse a la persona físico o jurídica adjudicada, siempre y cuando los ajustes resulten ventajosos para la Municipalidad de Escazú y no afecten el cumplimiento a requisitos relacionados con el producto final de la consultoría.

#### **16. EI OFERENTE DEERÁ INDICAR EN SU PROPUESTA**

- 16.1. Que aportará el equipo tecnológico, humano y material necesario oportunamente para la realización del proyecto de acuerdo con las especificaciones del cartel y que su costo está incluido en su oferta económica de la presente contratación.
- 16.2. Las calidades, teléfonos (s) y correo electrónico de la persona responsable de la

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

dirección del proyecto.

- 16.3. Que tiene conocimiento de que, si transcurren cinco (5) días naturales sin que la adjudicataria inicie labores y sin justificación escrita, se le cobrará una multa de 1% (uno por ciento) del valor del contrato por día natural de incumplimiento hasta un máximo de 10% (diez por ciento) del monto del contrato. La Municipalidad deducirá el monto que corresponda por este concepto del total a pagar al finalizar la consultoría. Alcanzando ese monto se considera dicho incumplimiento como grave y se procederá a valorar la resolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 16.4. La persona física o jurídica adjudicada y su equipo humano de trabajo deberán utilizar toda la información de la investigación en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades relacionadas con el servicio contratado.
- 16.5. Cuando la municipalidad requiera información en formato electrónico, la persona física o jurídica adjudicataria, presentará los documentos en formato Word y/o Excel sin contraseña.

## **17. OBLIGACIONES LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DEL ADJUDICADO.**

- 17.1. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona jurídica adjudicataria; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona jurídica adjudicataria.
- 17.2. El personal contratado deberá cumplir con el ordenamiento jurídico vigente en materia de Salud Ocupacional.
- 17.3. La persona jurídica adjudicataria antes del inicio del proyecto suscribirá de su propio peculio, y bajo su responsabilidad, una póliza de riesgos de trabajo y póliza de responsabilidad civil con el Instituto Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del proyecto.  
Es entendido que la adjudicación 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 Proceso de Gestión de Calidad.

## **18. PERFIL DEL OFERENTE:**

Los siguientes son los requisitos mínimos que deben cumplir los oferentes para participar en el proceso de contratación:

- 18.1. La persona directora del proyecto debe ser profesional a nivel de licenciatura en administración de empresas con énfasis en mercadeo, estadísticas o similar. Debe entregar copia de los títulos que lo acreditan y presentar los títulos originales al Proceso de Gestión de Calidad, para ser confrontados.
- 18.2. La persona física o jurídica oferente, debe estar debidamente incorporada al colegio profesional respectivo y debe demostrarlo por medio de certificación emitida por el colegio. Este requisito aplica para todas las personas profesionales encargadas de brindar servicios en la consultoría.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

- 18.3. La persona física o jurídica oferente, debe estar al día con las cuotas del colegio profesional en el cual está incorporada y debe demostrarlo por medio de certificación emitida por el colegio. Este requisito aplica para todas las personas profesionales encargadas de brindar servicios en la consultoría.
- 18.4. La persona directora del proyecto debe haber desarrollado mínimo tres proyectos similares al de la presente contratación. Para demostrarlo debe presentar declaración jurada de la siguiente forma:

No.	Empresa o Institución	Descripción del proyecto	Nombre completo de la persona contacto	Teléfono de la persona contacto.	Año de ejecución

- 18.5. Todo oferente deberá de presentar currículum vitae de la (s) persona (s) profesionales (es), encargadas de brindar servicios en la consultoría.
- 18.6. La persona física o jurídica oferente, debe presentar un compromiso por escrito de la persona profesional que tendrá a cargo la dirección del Proyecto. Este compromiso debe indicar como mínimo que:
- 18.6.1. Esta persona se compromete a dirigir la ejecución de la encuesta anual, para medir el nivel de satisfacción de las personas usuarias, con la calidad de los servicios prestados por la Municipalidad de Escazú, en caso de que el oferente resulte adjudicado.
- 18.6.2. La persona directora del proyecto es responsable de la ejecución de las actividades comprendidas en la consultoría.
- 18.6.3. La persona directora del proyecto realizará las siguientes actividades: a) participación en reuniones, b) establecimiento de comunicación con personal municipal tendrá a cargo la y otro tipo de actividades requeridas para la realización de la consultoría.

La municipalidad se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de requisitos.

## 19. MEDIDAS DE VERIFICACIÓN: Control de calidad.

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

- 19.1. Gestión de Calidad es responsable del control de la recepción, ejecución y entrega del proyecto, para estos efectos verificará que los productos recibidos están conformes con lo requerido.
- 19.2. La Municipalidad de Escazú designará a una persona de Gestión de Calidad, para supervisar la ejecución de la contratación. Esta persona debe realizar la comprobación y verificación de que el proceso cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el presente cartel.
- 19.3. Gestión de Calidad de la Municipalidad de Escazú afectará la fiscalización contemplando reuniones periódicas de seguimiento. Para estos efectos, la persona

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*



física o jurídica adjudicataria deberá aportar un informe ejecutivo del avance de la consultoría y si fuera necesario, el cronograma de actividades de la consultoría actualizado.

- 19.4. Además, puede ejercer la supervisión del avance del proyecto, en momentos seleccionados aleatoriamente. Si se comprobara cualquier tipo de anomalía, la administración se reserva el derecho de rescindir, según lo indicado en el artículo No 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 19.5. Gestión de Calidad de la Municipalidad de Escazú, podrá solicitar las mejoras que considere necesarias para el buen funcionamiento del proyecto, indicaciones que deberán ser acatadas por la persona física o jurídica adjudicataria.
- 19.6. Se realizarán al menos las siguientes reuniones:
  - 19.6.1. Para la entrega de material básico a la persona adjudicataria
  - 19.6.2. La persona adjudicataria realizará una exposición de los objetivos, muestreo, metodología e instrumentos para la obtención de información
  - 19.6.3. Entrega de instrumentos revisados con observaciones
  - 19.6.4. Análisis de observaciones incorporadas al documento de Proyecto y a la Presentación.
  - 19.6.5. Presentación ante el comité gerencial.
  - 19.6.6. Exposición de resultados ante Jefaturas
  - 19.6.7. Entrega del informe final por parte de la persona adjudicataria.

## **20. PLAZO DE ENTREGA:**

Ver anexo No. 1

## **21. OBLIGACIONES PARA EL PERSONAL ADJUDICADA**

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

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

- 22.1. Girar y notificar la orden de inicio del servicio por medio del Subproceso de Gestión de Calidad, de manera escrita y al medio que indicó la persona adjudicada como medio para recibir notificaciones.
- 22.2. Efectuar los pagos en forma oportuna, previa verificación de la correcta ejecución del servicio y extensión del oficio de "Recibido conforme".
- 22.3. Desplegar las medidas de verificación necesarias para el cumplimiento y respecto del régimen de prohibiciones establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.
- 22.4. 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.
- 22.5. 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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

anterior, será verificado por el Subproceso de Gestión de Calidad.

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

22.7. Para situaciones de tipo especial o transitoria, el Subproceso de Gestión de calidad girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, correos electrónicos, entre otros), la persona adjudicada debe acatar la instrucción girada.

### 23. POSIBLES CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

23.1. Incumplimiento con el plazo establecido para la entrega

23.2. Incumplir con alguna de las especificaciones indicadas en el pliego de condiciones.

### 24. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo con los criterios de este apartado para determinar la más conveniente para la Municipalidad.

ITEM	Porcentaje
1 precio	60%
2Experiencia positiva del oferente	40%
Total	100%

#### 24.1. 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 por calificar.

#### 24.2. Experiencia positiva 40 %

Se evaluará el factor experiencia del oferente en ejecución de proyectos similares o iguales en un 40%, según tabla adjunta. Para demostrar la experiencia en la presentación de servicios similares o iguales se debe aportar el cuadro de referencia, según lo indicado en el Perfil del ofrente del Capítulo Segundo del presente cartel.

Experiencia Positiva	40%
4 proyectos	20%
5 proyectos	30%

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

6 proyectos ó más	40%
-------------------	-----

No se aceptará la experiencia de empresas subcontratadas.

Estos requisitos serán verificados por el Subproceso de Gestión de Calidad y quien no los 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.

## 25. CLAUSULA DE DESEMPATE:

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

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

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

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

PYME de industria 5 puntos

PYME de servicio 5 puntos

PYME de comercio 2 puntos

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

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

## 26. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

26.1. En caso de incumplimiento en la entrega de cualquiera de los servicios contratados en tiempo y forma, se retendrá una multa del 1% del total adjudicado por cada día de retraso de las actividades pautadas, a menos que por escrito se haya acordado algo distinto con el Subproceso de Gestión de Calidad. Se podrá retener hasta un máximo de un 25%. El Subproceso de Calidad retendrá dichas multas de las facturas a cobro que se tramiten. La Municipalidad cobrará el monto que corresponda por este concepto de los pagos pendientes a la persona adjudicada. Alcanzando el 25%, se considera dicho incumplimiento como grave y si procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

Se cobrará deduciéndolas de las facturas que se presenten al cobro posterior a haber acaecido el hecho, siguiendo el procedimiento legal respectivo.

## 27. FORMA DE PAGO:

27.1. La Municipalidad de Escazú, realizará el pago del monto total de la contratación en un solo tracto, una vez recibido el informe final y productos adicionales. Gestión de Calidad, comunicará lo pertinente para el pago correspondiente.

27.2. Se pagará contra entrega a satisfacción de la Municipalidad en un plazo de treinta (30) días naturales y correrá a partir de la recepción a satisfacción de la Municipalidad de Escazú. Los pagos se realizarán en colones costarricenses o según el tipo de cambio vigente a la fecha.

27.3. Para estos efectos el oferente tramitará la factura electrónica original respectiva ante Gestión de Calidad de la Municipalidad de Escazú, previa coordinación con el Proceso de Gestión de Calidad. No se realizarán los pagos por adelanto de labores.

27.4. El sistema de pago se verá interrumpido por a suspensión del contrato, la cual será

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

indicada por el área técnica.

- 27.5. El adjudicado deberá de remitir la factura original al Subproceso de Gestión de Calidad El plazo para pagar será de treinta días naturales por factura presentada y correrá a partir de la recepción del servicio a satisfacción por parte de la Municipalidad de Escazú, del Subproceso de Gestión de Calidad.

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

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

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

## **28. OBSERVACIONES:**

- 28.1. Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área técnica y no de la Proveduría, todo a la luz del principio de eficiencia y eficacia que rige la materia de Contratación Administrativa.
- 28.2. Se podrá adjudicar parcialmente por falta de contenido presupuestario, previo análisis del área técnica.

## **29. FIRMAS**

**Ing. Mauricio Ocaña Castro**  
Coordinador de Gestión de Calidad.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

## ANEXO NO. 1

## Organigrama de la Municipalidad de Escazú



Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018

## ANEXO NO. 2

## CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA 2018.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DÍAS	INICIO	FINALIZACIÓN
<b>Estudios previos, delimitación del área de estudio, elaboración y aprobación de instrumentos</b>			10		
1	Orden de inicio por correo a la adjudicataria	Gestión de Calidad	1	15/10/2018	15/10/2018
2	<b>Reunión 1:</b> Entrega de material básico (estudio 2017) y resumen del análisis	Adjudicataria / Gestión de Calidad	1	17/10/2018	17/10/2018
3	Definición de objetivos de la investigación para la encuesta y los servicios seleccionados	Adjudicataria / Gestión de Calidad	2	18/10/2018	19/10/2018
4	Determinación de la muestra y elaboración de instrumentos para levantamiento de información	Adjudicataria	3	22/10/2018	24/10/2018
5	<b>Reunión 2:</b> Exposición de la adjudicataria sobre los objetivos, metodología e instrumentos de medición	Adjudicataria	1	26/10/2018	26/10/2018
6	Revisión de encuesta propuesta	Gestión de Calidad	2	29/10/2018	30/10/2018
<b>Aplicación de encuesta, levantamiento de datos y elaboración de informe final</b>			26		
7	Trabajo de campo (aplicación de encuestas presenciales y telefónicas)	Adjudicataria	15	1/11/2018	17/11/2018
8	Tabulación de datos y redacción de informe	Adjudicataria	10	19/11/2018	30/11/2018
9	<b>Reunión 3:</b> Análisis de resultados y observaciones del estudio	Adjudicataria	1	3/12/2018	3/12/2018

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DÍAS	INICIO	FINALIZACIÓN
Exposición de informe ante autoridades de la Municipalidad			5		
10	Reunión 4: Presentación del informe ante Gerencias	Adjudicataria / Gestión de Calidad	1	7/12/2018	7/12/2018
11	Incorporación de recomendaciones u observaciones de las Gerencias al informe de encuesta	Adjudicada	3	10/12/2018	12/12/2018
12	Reunión 5: Presentación del informe ante jefatura	Adjudicataria/ Gestión de Calidad / jefaturas	1	14/12/2018	14/12/2018
<b>Cierre de proyecto de la encuesta sobre la satisfacción al cliente</b>			4		
13	Entrega del informe final: 3 documentos impresos a color y empastados. 1 presentación impresa a color 1 archivo digital en formato Word del informe final. 1 archivo digital con la presentación Entrega de la Factura Electrónica para trámite de pago	<b>Adjudicataria</b>	3	17/12/2018	19/12/2018
14	Trámite de pago usual de la Municipalidad	Gestión de Calidad	1	Entrega una vez finalizado el servicio.	*

Las fechas estas sujetas a cambios por parte de la Municipalidad de Escazú, dependiendo de la fecha de comunicación de la orden de compra y de inicio del proyecto.

.\* Sujeto a las políticas de pago de la Institución.

*Estos términos de referencia fueron hechos por el Subproceso Gestión de Calidad, mediante oficio sin número emitido por el Ing. Mauricio Ocaña Castro. Y la requisición No. 5103 emitida el 20/9/2018*