

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
LICITACION ABREVIADA N°2018LA-000023-01
“Servicio de Limpieza Vehículos y balanceo y reparación de llantas”
Modalidad Según Demanda

Se recibirán ofertas hasta las 09:00 Horas

Del día: 12 de noviembre 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 del servicio de **“Servicio de Limpieza Vehículos y balanceo y reparación de llantas”**. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante este proceso en forma personal o vía fax al número 2288-1365.

El **Sub Proceso de Servicios Municipales** 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 a través de la página Web de la Municipalidad de Escazú, WWW.escazu.go.cr, conforme a la publicación en la Gaceta No. 174- del viernes 9 de setiembre del 2016, o en la oficina de Proveeduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. Se advierte que, si el dispositivo USB se encuentra infectado, no se transferirá el archivo solicitado. El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

La presente 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 el Proceso 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 22-88-1365, debe remitirse el documento original en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

3. APERTURA DE OFERTAS

3.1. El Proceso 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.

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 permitirse 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 funcionaria del Proceso 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 timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 4.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para el Servicio Voladura en Roca. Podrán presentarse ofertas de tipo consorcio para contratar las obras para el Servicio.
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:
 - 4.2.1. 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.
Los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de forma solidaria, como si fuesen una única contraparte.
 - 4.2.2. Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:
 - 4.2.2.1. Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
 - 4.2.2.2. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
 - 4.2.2.3. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumirá en fase de ejecución contractual.
 - 4.2.2.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
 - 4.2.2.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
 - 4.2.2.6. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada uno de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.
 - 4.2.2.7. 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.
 - 4.2.3. 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.
 - 4.2.4. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 9 del pliego de condiciones.
 - 4.2.5. La Garantía de Participación deberá garantizar de manera solidaria la participación de todas las firmas que presentan ofertas en consorcio. La garantía deberá presentarse cumpliendo con lo indicado en el Capítulo Primero, punto N° 11.1 del pliego de condiciones.
 - 4.2.6. 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 N° 1, punto N° 11.2 del pliego de condiciones.
 - 4.2.7. 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.

- 4.3.** 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.
- 4.4. *Presentación de las Ofertas:*** Deberán presentarse en forma legible sin borrones ni tachaduras; en caso de error, la corrección correspondiente deberá efectuarse por medio de nota. La oferta deberá ser presentada antes de la hora de cierre de recepción en un sobre cerrado, con la siguiente leyenda:

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU
LICITACION ABREVIADA N°2018LA-000023-01
“Servicio de Limpieza Vehículos y balanceo y reparación de llantas”
Modalidad Según Demanda

- 4.5.** 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.
- 4.6.** 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.
- 4.7.** 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.
- 4.8.** 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.
- 4.9.** 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 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:*** El adjudicado deberá aportar el monto de 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno ante el Proceso de Proveeduría al momento de quedar el acto en firme.

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 cuarenta (40) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación.
- 7.6. **Precio:** Los precios cotizados serán unitarios y definitivos y en moneda nacional o extranjera, sin sujeción a condición alguna no autorizada por este cartel. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia entre esas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos.
Se deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen (entiéndase costos directos, indirectos, impuestos y utilidades)
- 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.
- 7.8. **Medio para recibir notificaciones:** El oferente deberá indicar en la oferta medio para recibir notificaciones

8. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de 12 días hábiles (12) días

9. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

- 9.1. Declaración Jurada de no estar afectado por el Artículo N° 22 y Artículo N° 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 9.2. Declaración Jurada en la que indique que se encuentra al día en el pago de todos los impuestos nacionales.
- 9.3. Declaración jurada de que no se encuentra inhabilitado para participar en procedimientos de Contratación Administrativa (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)
- 9.4. 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.

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.

- 9.5. 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.
- 9.6. 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 el Proceso 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.**
- 9.7. La persona jurídica debe aportar certificación **original** mediante la cual se acredite que se encuentra inscrita como constructora y / o consultora ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y al día con el pago de las cuotas.
- 9.8. Certificación **original** de que el ingeniero encargado del proyecto se encuentra incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y al día con el pago de las cuotas.
- 9.9. El laboratorio que realice las pruebas de laboratorio deberá aportar documento idóneo en el que se denote que los Sistemas de Gestión del Laboratorio están acreditados con alcances acreditados por el Ente Costarricense de Acreditación y que la acreditación se encuentra vigente.

10. LEGITIMACION DEL ADJUDICATARIO

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

10.1. Personas Jurídicas

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

- 10.1.1. Quién (es) ostentan la representación judicial y extrajudicial de la compañía, indicando sus calidades y si pueden actuar en forma conjunta o separada.
- 10.1.2. La naturaleza y propiedad de las acciones.
- 10.1.3. Las citas de inscripción en el Registro Público, de la sociedad, del personero acreditado y el domicilio social.
- 10.1.4. En caso de que las acciones pertenezcan a una o varias personas jurídicas, deberá indicarse el nombre de los accionistas de estas.
- 10.1.5. Extranjeros
- 10.1.6. 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.
- 10.1.7. Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.
- 10.1.8. 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)
- 10.1.9. **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.

11. GARANTIAS

11.1.PARTICIPACION

No se solicita.

11.2.CUMPLIMIENTO

El o los adjudicatarios deben presentar una garantía de cumplimiento por el monto de un millón de colones, con una vigencia de sesenta (60) días hábiles después de recibidos los proyectos por el Sub **Proceso Servicios Municipales**.

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

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 el Sub Proceso de Tesorería Municipal y aportar copia a la Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

11.3.FORMA DE RENDIR LAS GARANTIAS

11.3.1. La garantía deberá entregarse ante el Sub Proceso de Tesorería de la Municipalidad de Escazú, ubicadas en el edificio anexo del Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), en su horario ordinario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

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

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

11.3.4. 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).

11.3.5. 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 el Sub Proceso Tesorería de la Municipalidad de Escazú.

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

11.3.7. 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.

11.3.8. 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.

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

11.3.9.1. Cartas de garantía:

- 11.3.9.1.1. - Banco emisor.
- 11.3.9.1.2. - Tipo de garantía
- 11.3.9.1.3. - Número de Documento (Carta de Garantía).
- 11.3.9.1.4. - Monto de la Garantía en números y letras.
- 11.3.9.1.5. - Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- 11.3.9.1.6. - Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- 11.3.9.1.7. - A favor de la Municipalidad de Escazú.
- 11.3.9.1.8. - Número de licitación o contratación.
- 11.3.9.1.9. - Título de la licitación o contratación.
- 11.3.9.1.10. - Plazo de vigencia de la garantía.

11.3.9.2. 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:

- 11.3.9.2.1. Tipo de garantía
- 11.3.9.2.2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- 11.3.9.2.3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- 11.3.9.2.4. A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- 11.3.9.2.5. Número de licitación o contratación.
- 11.3.9.2.6. Título de la licitación o contratación.
- 11.3.9.2.7. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

11.3.9.3. 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.

11.3.9.4. 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:

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

11.4. PRÓRROGAS, ADENDAS Y ENMIENDAS

11.4.1. 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:

- 11.4.1.1. El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.
- 11.4.1.2. Tipo de garantía.
- 11.4.1.3. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- 11.4.1.4. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)

- 11.4.1.5. Número de licitación o contratación.
- 11.4.1.6. Título de la licitación o contratación.

Se aclara lo siguiente:

- 11.4.1.7. El Sub Proceso Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.
- 11.4.1.8. 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 le solicitó la presentación de la garantía.
- 11.4.1.9. Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó al Sub Proceso Tesorería o al Proceso Proveeduría en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario del Sub Proceso Tesorería o del Proceso Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.
- 11.4.1.10. 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.
- 11.4.1.11. 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.

11.5.DEVOLUCION DE GARANTIAS

- 11.5.1. La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante el Proceso Proveeduría quien coordinará con el Sub Proceso Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efecto, el Proceso Proveeduría solicitará por escrito al Sub Proceso 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 el expediente de contratación.
- 11.5.2. 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 al Sub Proceso Contabilidad según corresponda.
- 11.5.3. Para cualquiera de los casos, devolución de garantía de participación o de cumplimiento, el interesado deberá presentar ante el Proceso Proveeduría o el área técnica según corresponda, lo siguiente:
 - 11.5.3.1. **Cuando se trata de personas físicas:**
 - 11.5.3.1.1. 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.
 - 11.5.3.1.2. 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.
 - 11.5.3.1.3. 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.
 - 11.5.3.1.4. 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).

- 11.5.3.1.5. - Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.
- 11.5.3.1.6. 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.
- 11.5.3.1.7. - 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.

11.5.3.2. Cuando se trata de personas jurídicas:

- 11.5.3.2.1. 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.
- 11.5.3.2.2. 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.
- 11.5.3.2.3. 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).
- 11.5.3.2.4. 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).
- 11.5.3.2.5. Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- 11.5.3.2.6. 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.
- 11.5.3.2.7. Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- 11.5.3.2.8. 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.
- 11.5.3.2.9. Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante el Sub Proceso Tesorería para su retiro hecha previamente la solicitud de devolución.

12. 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.

13. CONDICIONES GENERALES PARA LOS CONTRATOS

- 13.1.**La persona jurídica adjudicada deberá suscribir un contrato administrativo, cuya fecha de inicio se comunicará por escrito una vez obtenido el refrendo de la Contraloría General de la República.
- 13.2.**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.
- 13.3.**La firma del contrato se realizará en el Proceso 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.
- 13.4.**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)

13.5. El contrato empezará a regir después de refrendado por la Contraloría General de la República, para lo cual se contará con la orden de inicio del Sub Proceso Construcción Obra Pública.

13.6. No será imputable a la Municipalidad de Escazú, cualquier daño ambiental que se pueda causar, ya que es responsabilidad de la persona jurídica adjudicada el acatar las normas ambientales vigentes.

14. CESIÓN DEL CONTRATO

Según lo estipulado en el Artículo N° 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la cesión de contrato se debe ajustar a los siguientes términos:

14.1. 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.

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

14.2.1. Causa de la cesión.

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

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

14.2.4. Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.

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

14.3. 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.

14.4. 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.

15. CESIÓN DE FACTURAS

15.1. 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.

15.2. 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 Macro Proceso Hacendario o el Sub Proceso Servicios Municipales se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 15.2.1.** 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.
- 15.2.2.** 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.
- 15.2.3.** Los testimonios de escritura pública, además de los requisitos del Código Civil, deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número de factura cedida, fecha de la factura, monto bruto y líquido de la factura, número del procedimiento de contratación administrativa, orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta del número de cuenta bancaria y número de cuenta cliente en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.
La forma de pago se ajustará a lo indicado en el punto N° 9 del Capítulo Segundo del pliego de condiciones.
- 15.2.4.** 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:
- 15.2.4.1. 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.
- 15.2.4.2. 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.
- 15.2.4.3. 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.

16. OBSERVACIONES FINALES

- 16.1.** Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.
- 16.2.** El oferente debe participar en todos los renglones, se adjudicará a un solo proveedor al mejor calificado en forma global.
- 16.3.** La Administración se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente, según contenido presupuestario
- 16.4.** En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes.
- 16.5.** 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 que rige la materia de Contratación Administrativa.

Atentamente,

Licenciada Laura Cordero Méndez
Provedora Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

Objeto Contractual, Requisito y Especificaciones Técnicas

1. JUSTIFICACIÓN

El Sub Proceso de Servicios Institucionales tiene a cargo el mantenimiento de toda la flotilla vehicular municipal, que es requerida para diferentes servicios que brinda esta Institución, tales como: Inspecciones, Monitoreos, Supervisión de proyectos, Transporte para el traslado de las cuadrillas municipales asignadas a la limpieza y mantenimiento de las vías del cantón, así como, la seguridad cantonal a través de la Policía Municipal, en virtud de lo anterior, la contratación del servicio para el lavado de Vehículos, así como, para el balanceo y reparación de llantas de la Flotilla Vehicular Municipal, con la finalidad de mantener los vehículos Municipales en las mejores condiciones y en el tiempo oportuno, que les permita a los funcionarios municipales lograr cumplir las diferentes labores asignadas.

2. OBJETIVO

Brindar mantenimiento a la flotilla vehicular Municipal, que es utilizada por los funcionarios municipales para brindar los diferentes servicios a la comunidad de Escazú.

3. TIPO DE CONTRATACIÓN A REQUERIR

Modalidad de Entrega según Demanda

4. PRESUPUESTO

El Sub Proceso de Servicios Institucionales, cuenta con un presupuesto establecido en el Plan de Anual Operativo para el periodo 2018.

5. SERVICIOS REQUERIDOS

5.1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Servicio de lavado de Vehículos, Balanceo y Reparación de llantas para la Flotilla Municipal.

Item	Cantidad	Descripción	Tipo Vehículo	Precio Unitario
1	1	Lavado, aspirado y encerado manual para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Ford F150, Motocicletas, Cuadriciclos y un	Automóvil	
			Pick Up doble cabina	

		microbús de 29 pasajeros.	<table border="1"> <tr> <td>Camión Liviano</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ford Policial F150</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Motocicletas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Motocicleta BMW Police</td> <td></td> </tr> <tr> <td>microbús</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuadriciclo</td> <td></td> </tr> </table>	Camión Liviano		Ford Policial F150		Motocicletas		Motocicleta BMW Police		microbús		Cuadriciclo					
Camión Liviano																			
Ford Policial F150																			
Motocicletas																			
Motocicleta BMW Police																			
microbús																			
Cuadriciclo																			
2	1	Lavado de motor a vapor para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Ford F150, motocicletas Cuadriciclos y un microbús de 29 pasajeros..	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Vehículo</th> <th>Precio Unitario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Automóvil</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pick Up doble cabina</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Camión Liviano</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ford Policial F150</td> <td></td> </tr> <tr> <td>motocicletas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>cuadriciclos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>microbús</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Vehículo	Precio Unitario	Automóvil		Pick Up doble cabina		Camión Liviano		Ford Policial F150		motocicletas		cuadriciclos		microbús	
Tipo Vehículo	Precio Unitario																		
Automóvil																			
Pick Up doble cabina																			
Camión Liviano																			
Ford Policial F150																			
motocicletas																			
cuadriciclos																			
microbús																			
3	1	Lavado de chasis a vapor para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Ford F150, y un microbús de 29 pasajeros.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Vehículo</th> <th>Precio Unitario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Automóvil</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Vehículo	Precio Unitario	Automóvil													
Tipo Vehículo	Precio Unitario																		
Automóvil																			

			Pick Up doble cabina	
			Camión Liviano	
			Ford Policial F150	
			microbús	
4	1	Limpieza profunda de asientos y tapicería para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Ford F150 y un microbús de 29 pasajeros.	Tipo Vehículo	Precio Unitario
			Automóvil	
			Pick Up doble cabina	
			Camión Liviano	
			Ford Policial F150	
			microbús	
5	1	Pulido de vidrios: laterales, frontal y trasero para automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Ford F150 y un microbús de 29 pasajeros.	Tipo Vehículo	Precio Unitario
			Automóvil	
			Pick Up doble cabina	
			Camión Liviano	

			Ford Policial F150	
			microbús	
6	1	Pulido de carrocería, el cual garantice un tratamiento apto para cada vehículo para lograr un perfecto acabado para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Ford F150 y un microbús de 29 pasajeros.	Tipo Vehículo	Precio Unitario
			Automóvil	
			Pick Up doble cabina	
			Camión Liviano	
			Ford Policial F150	
			microbús	
7	1	Pulido de silvines plásticos exteriores, para motocicletas, automóviles, pick up doble cabina, camión, Ford F150, motocicletas, Cuadracilos y un microbús de 29 pasajeros.	Tipo Vehículo	Precio Unitario
			Automóvil	
			Pick Up doble cabina	
			Camión Liviano	
			Ford Policial F150	
			Motocicletas	
			microbús	

9	1	Alineación de la dirección para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Ford F150, Cuadriciclos y un microbús de 29 pasajeros.	Tipo Vehículo	Precio Unitario
			Automóvil	
			Pick Up doble cabina	
			Camión Liviano	
			Ford Policial F150	
			microbús	
10	1	Balanceo para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Ford F150, Cuadriciclos y un microbús de 29 pasajeros.	Tipo Aro	Precio Unitario
			No. 13	
			No. 14	
			No. 15	
			No. 16 (lujo)	
			No. 17 (lujo)	
			No. 24 (lujo)	

11	1	Reparación de llantas para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Ford F150, motocicletas, Cuadriciclos y un microbús de 29 pasajeros.	Tipo Vehículo	Precio Unitario
			Automóvil	
			Pick Up doble cabina	
			Camión Liviano	
			Ford Policial F150	
			Microbús	

5.2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REQUERIR:

5.2.1. Limpieza y Lavado externo de los vehículos:

- 5.2.1.1. Lavado externo total de carrocería, aros, vidrios con productos no corrosivos, libres de potasa.
- 5.2.1.2. Se deberá utilizar equipo de lavado a presión para eliminar tierra y otras suciedades adheridas a la carrocería del vehículo, chasis y llantas, se deberá aplicar detergente que no ocasione daño al vehículo y que despegue el total de la tierra u otro tipo de impurezas adheridas.
- 5.2.1.3. A las llantas se les debe aplicar abrillantador.
- 5.2.1.4. Cada vehículo debe encerarse con un producto de alta calidad y que no dañe el estado de la pintura.
- 5.2.1.5. Se debe lavar toda aquella parte externa que sea de materiales como vidrio, plástico, hule, acrílico o similar, se deben pulir con un producto de alta calidad. El vidrio o material similar debe quedar libre de impurezas tales como la gota seca entre otros, si es necesario el pulido de los vidrios se debe realizar con un producto de alta calidad.

5.2.2. Limpieza interna de los vehículos:

- 5.2.2.1. Realizar el desmontaje de las cubiertas internas, alfombras para limpiar de cualquier impureza, barro u cualquier tipo de suciedad en la parte interna de la unidad.
- 5.2.2.2. Brindar un aspirado interno, eliminando todo tipo de impureza dentro de la cabina del vehículo, una vez que esté libre de cualquier tipo de suciedad en su totalidad.
- 5.2.2.3. Realizar una limpieza y aspirado de la alfombra en su totalidad, eliminando todo tipo de suciedad., y luego realizando un aspirado total, abrillantado y aromatizado.

- 5.2.2.4. Aplicar cubridor de superficies, que no deteriore los componentes internos como panel de instrumentos (dash), volante, asientos de cuero y/o vinil y partes de plástico, acrílico, hule, vinil o materiales similares que permitan la aplicación de abrillantador.

5.2.3. Lavado de Motor:

El motor de cada vehículo debe ser lavado por las partes superior e inferior. Este lavado debe hacerse con el cuidado necesario para proteger componentes electrónicos u otras partes o áreas susceptibles de averiarse por la presión del agua.

5.2.4. Lavado de Motocicleta:

- 5.2.4.1. Lavado total de la motocicleta debe efectuarse con productos no corrosivos, libres de potasa, se debe utilizar champú especial para este tipo de trabajos,
- 5.2.4.2. Debe ser encerada con un producto de alta calidad y que no dañe el estado de la pintura.
- 5.2.4.3. Se deben lavar todas aquellas partes externas que sea de material vidrio o similar, se deben pulir con un producto de alta calidad. El vidrio o material similar debe quedar libre de impureza tales como la gota seca entre otros, si es necesario el pulido de los vidrios se debe realizar con un producto de alta calidad.

5.2.5. Lavado de chasis

- 5.2.5.1. Es necesario lavar el chasis para mantenerlo limpio y protegerlo del óxido y la corrosión que con facilidad se adhiere en estas zonas (barro, arena, polvo, etc.)
- 5.2.5.2. Se debe lavar a vapor por medio de un chorro de agua a presión que desincruste la suciedad, el barro y otras impurezas.
- 5.2.5.3. Cuando se ha completado el lavado, se debe aplicar una capa protectora, esto se hace con una buena grafitada.

6. EL OFERENTE DEBERÁ INDICAR EN SU PROPUESTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS

- 6.1. El oferente deberá contar con las instalaciones y personal calificado para brindar todos los servicios indicados en la presente contratación.
- 6.2. El oferente deberá ofertar todas las líneas, dado que se adjudicará a un único oferente. No obstante, deberá indicar el precio unitario para los Automóviles, automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Ford F150, Motocicletas (incluye BMW Policial y Cuadriciclo) por cada servicio o línea, solicitado en el cartel).
- 6.3. Las instalaciones deberán estar ubicadas en el cantón de Escazú, a una distancia máxima de 4 kilómetros del Palacio Municipal.
- 6.4. Las instalaciones deberán contar una con área mínima de 150 metros cuadrados y deberá tener un área techada. Para la comprobación de este requisito, funcionarios municipales del Sub Proceso de Servicio Institucionales, podrán visitar las instalaciones en el momento que lo requieran, así como, para establecer la distancia indicada en el punto 8.2.
- 6.5. El servicio deberá incluir mano de obra y todos los productos de calidad, para brindar el servicio, los cuales deberán de estar incluido en el precio ofertado en cada ítem y por cada vehículo.
- 6.6. El oferente debe poseer los equipos, maquinarias y materiales necesarios, en buen estado de funcionamiento para ejecutar las labores de esta contratación, entre los que se citan: hidro lavadora, aspiradora para agua y seco, cepillos, paños.

- 6.7. En la oferta el oferente debe indicar claramente la calidad del producto a utilizar, así como la marca de este.
- 6.8. El servicio deberá brindarse de lunes a domingo de 6:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 6.9. La Municipalidad de Escazú podrá enviar las unidades en el momento y horario que lo requiera.
- 6.10. El oferente deberá presentar una declaración jurada donde deberá indicar:
 - 6.10.1. Cuenta con el equipo necesario para la prestación del servicio.
 - 6.10.2. Que se compromete a garantizar que suministrará productos de alta calidad del mercado para el lavado de vehículos, así como contar con un abastecimiento de agua, que prevenga cualquier atraso o imprevisto en el servicio. Salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor previsto en el Ley.

7. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO:

- 7.1. Abolladuras (golpes), raspones en la carrocería de los vehículos municipales durante su permanencia en las instalaciones por la prestación del servicio, por tanto, el adjudicatario deberá crear los mecanismos de control para la revisión de cada vehículo cada vez que ingrese o sale del lugar.
- 7.2. De cualquier accidente o daños a terceros, durante la permanencia de los vehículos Municipales en las instalaciones donde se brindará el servicio, esto incluye golpes o respuestas que se genere a otros vehículos.
- 7.3. Será responsable de cualquier daño ocasionado a los vehículos municipales, cuando su personal los mueva de lugar para la prestación del servicio.
- 7.4. El personal a cargo del Adjudicatario que realizará la labor de mover los vehículos municipales para la prestación del servicio deberá contar con: Licencia de Conducir vigente, experiencia y autorización por parte del adjudicatario.

8. PROYECCIÓN APROXIMADA DEL CONSUMO ANUAL Y LISTA DE FLOTILLA VEHÍCULAR

La siguiente información son datos aproximados de la cantidad anual del consumo por cada servicio, hay vehículos que se adquirieron recientemente, por tanto, no hay datos.

Descripción		
Lavado, aspirado y encerado manual para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano, Motocicletas.	Tipo Vehículo	Cantidad
	Automóvil	125
	Pick Up doble cabina	125
	Camión Liviano	27
Lavado de motor a vapor para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano.	Tipo Vehículo	cantidad
	Automóvil	9
	Pick Up doble cabina	9
	Camión Liviano	9
Lavado de chasis a vapor para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano.	Tipo Vehículo	Cantidad
	Automóvil	9
	Pick Up doble cabina	9
	Camión Liviano	9
Limpieza profunda de asientos y tapicería para: automóviles, pick up, doble	Tipo Vehículo	Cantidad

cabina, camión liviano.	Automóvil	12
	Pick Up doble cabina	12
	Camión Liviano	9
Pulido de vidrios: laterales, frontal y trasero para automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano.	Tipo Vehículo	Cantidad
	Automóvil	9
	Pick Up doble cabina	9
Pulido de carrocería, el cual garantice un tratamiento apto para cada vehículo para lograr un perfecto acabado para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano y Motocicleta	Tipo Vehículo	Cantidad
	Automóvil	9
	Pick Up doble cabina	9
	Camión Liviano	9
Pulido de silvines plásticos exteriores, para motocicletas, automóviles, pick up doble cabina, camión y Motocicletas	Tipo Vehículo	Cantidad
	Automóvil	9
	Pick Up doble cabina	9
	Camión Liviano	9
Alineación de la dirección para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano.	Tipo Vehículo	Cantidad
	Automóvil	10
	Pick Up doble cabina	10
Balanceo para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano.	Tipo Aro	Cantidad
	No. 13	5
	No. 14	5
	No. 15	5
	No. 16 (lujo)	5
	No. 17 (lujo)	5
Reparación de llantas para: automóviles, pick up, doble cabina, camión liviano.	No. 24 (lujo)	5
	100	

LISTA DE FLOTILLA VEHICULAR

	Placa	Categoría	Marca	Estilo	Año
1	SM-4193	Automóvil	Daihatsu	CHARADE	2006
2	SM-4330	Automóvil	Daihatsu	TERIOS	2006
3	SM-4579	Automóvil	Daihatsu	TERIOS	2008
4	SM-5232	Automóvil	Toyota	COROLLA GLI	2010
5	SM-5233	Automóvil	Toyota	COROLLA GLI	2010
6	SM-5398	Automóvil	Toyota	YARIS	2011
7	SM-5776	Automóvil	Toyota	RAV4	2013

	Placa	Categoría	Marca	Estilo	Año
35	----	Policia	FORD	F 150 XL SSV	2018
36	----	Policía	FORD	F 150 XL SSV	2018
37	SM-7368	Cudraciclo	HONDA	FOREMAN ES	2018
38	SM-7395	Cudraciclo	HONDA	FOREMAN ES	2018
39	SM-3578	Motocicleta	Piaggio	PX150	2002
40	SM-3717	Motocicleta	Yamaha	XT 225	2003
41	SM-3800	Motocicleta	VESPA	PX150	2003

8	SM-5777	Automóvil	Toyota	RAV4	2013
9	SM-5778	Automóvil	Toyota	RAV4	2013
10	SM-5795	Automóvil	Daihatsu	Terios	2013
11	SM-5796	Automóvil	Daihatsu	Terios	2013
12	SM-4304	Carga Liviana	JMC	NKR	2006
13	SM-4531	Carga Liviana	Hafei	MINYI	2007
14	SM-4751	Carga Liviana	JMC	NKR	2008
15	SM-4917	Carga Liviana	Mahindra	SCORPIO	2008
16	SM-4918	Carga Liviana	Mahindra	SCORPIO	2008
17	SM-5869	Carga Liviana	JMC	N601	2012
18	SM-5873	Carga Liviana	JMC	N601	2012
19	----	Carga Liviana	Toyota	PANEL	2018
20	----	Carga Liviana	Toyota	COASTER	2018
21	SM-3020	Carga Liviana	Isuzu	CAJA ABIERTA	1995
22	SM-3478	Pick up	Toyota	HILUX DLX	2001
23	SM-3561	Pick up	Toyota	HILUX DLX	2001
24	SM-5291	Pick up	Mahindra	SCORPIO	2010
25	SM-5295	Pick up	Mahindra	SCORPIO	2010
26	SM-5299	Pick up	Mahindra	SCORPIO	2010
27	SM-6420	Pick up	MITSUBISHI	L200	2015
28	SM-6757	Pick up	Toyota	HILUX SRV	2017
29	SM-6758	Pick up	Toyota	HILUX SRV	2017
30	SM-6763	Pick up	Toyota	HILUX SRV	2017
31	SM-6764	Pick up	Toyota	HILUX SRV	2017
32	SM-6765	Pick up	Toyota	HILUX SRV	2017
33	SM-7336	Pick up	Toyota	HILUX SRV	2018
34	SM-7337	Pick up	Toyota	HILUX SRV	2018

42	SM-3909	Motocicleta	Yamaha	XTZ125K	2004
43	SM-3910	Motocicleta	Yamaha	XTZ125K	2004
44	SM-4011	Motocicleta	Yamaha	XTZ125K	2005
45	SM-4012	Motocicleta	Yamaha	XTZ125K	2005
46	SM-4013	Motocicleta	Yamaha	XTZ125K	2005
47	SM-4229	Motocicleta	Yamaha	XTZ125K	2006
48	SM-4230	Motocicleta	Yamaha	XTZ125K	2006
49	SM-4231	Motocicleta	Yamaha	XTZ125K	2006
50	SM-4680	Motocicleta	Yamaha	XT250	2009
51	SM-4681	Motocicleta	Yamaha	XT250	2009
52	SM-4682	Motocicleta	Yamaha	XT250	2009
53	SM-4683	Motocicleta	Yamaha	XT250	2009
54	SM-4907	Motocicleta	Yamaha	XT250	2009
55	SM-4908	Motocicleta	Yamaha	XT250	2009
56	SM-5934	Motocicleta	Honda	XR 250 TORNADO	2012
57	SM-5935	Motocicleta	Honda	XL200	2012
58	SM-5936	Motocicleta	Honda	XR 250 TORNADO	2012
59	SM-5937	Motocicleta	Honda	XL200	2012
60	SM-5938	Motocicleta	Honda	XR 250 TORNADO	2012
61	SM-5939	Motocicleta	Honda	XR 250 TORNADO	2012
62	SM-5940	Motocicleta	Honda	XL200	2012
63	SM-5941	Motocicleta	Honda	XL200	2012
64	SM-6692	Motocicleta	HONDA	CRF 250L	2015
65	SM-6693	Motocicleta	HONDA	CRF 250L	2015
66	SM-6695	Motocicleta	HONDA	CRF 250L	2015
67	SM-6696	Motocicleta	HONDA	CRF 250L	2015
68	SM-6703	Motocicleta	HONDA	CRF 250L	2015

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

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

9.2. Las modificaciones, inclusiones y exclusiones (desactualización) se realizarán únicamente bajo la coordinación y autorización del área fiscalizadora del contrato, quien comunicará lo correspondiente, para que dentro de un plazo máximo de treinta (30) días naturales se implemente lo respectivo; siendo, necesario que previo al

consumo de dicho término, la persona jurídica adjudicada haya realizado los ajustes necesarios (dentro y fuera de su empresa) para asegurar la continuidad del servicio. Dicho trámite, se hará cumpliéndose con lo previsto en el Artículo N° 162 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa, lo que implicará, que la persona jurídica adjudicada en caso de inclusiones deberá coordinar lo que puede resultar necesario para incorporar los nuevos bienes y servicios que se puedan requerir y no deberá continuar con la adquisición, administración y entrega de los bienes o servicios excluidos.

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

9.4. Modificaciones:

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

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

9.5. Exclusiones e Incorporaciones

9.5.1. Por posibles cambios en la forma de operación de la Municipalidad de Escazú, se prevé que eventualmente se podría requerir la exclusión de algún bien o servicio consignado en el pliego de condiciones. No obstante, el fiscalizador del contrato, una vez que tenga conocimiento formal de dicha necesidad de inmediato se lo informará a la persona jurídica adjudicada para que éste deje de producir o adquirir el bien o servicio que se va a excluir.

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

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

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

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

Toda vez que el área fiscalizadora cuente con la cotización brindada por la persona jurídica adjudicada, y disponiendo de al menos tres (3) cotizaciones adicionales (tal cantidad en el tanto la disponibilidad dentro del mercado local del artículo de interés así

lo permita), dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles a efectos de hacer la valoraciones relativa a la razonabilidad del precio propuesto por la persona jurídica adjudicada y respectivamente emitir el documento formal con el que se podría estar incluyendo el nuevo bien o servicio.

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

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

10. MEDIDAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL:

El subproceso de Servicios Institucionales como área técnica será la encargada del recibo y calidad de los servicios, así como, su supervisión y el desarrollo de los controles internos necesarios para el buen uso de los servicios requeridos.

11. 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.

12. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Se evaluará 100% precio.

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 100%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

$$FP = \frac{P1}{P2} \times 100\%$$

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta por calificar.

13. PLAZO DE ENTREGA

El Sub Proceso de Servicios Institucionales, dará la orden de inicio del servicio, en el momento que lo requiera una vez emitida la orden de compra, hasta agotar el contenido presupuestario. No obstante, esta contratación puede ser prorrogable hasta 48 meses, ósea, 4 años manteniendo el tope máximo indicado.

14. FORMA DE PAGO

14.1. Se pagará contra entrega a satisfacción de la Municipalidad y para ello debe presentar las facturas ante Sub Proceso Servicios Municipales.

14.2. La Municipalidad tendrá un máximo de treinta (30) días naturales para pagar, previa presentación de la factura y previa verificación del cumplimiento a satisfacción de conformidad con lo indicado en este cartel.

- 14.3. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas a las que se les haya dispensado del trámite de timbraje, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante la Municipalidad de Escazú, del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite. La Municipalidad de Escazú no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.
- 14.4. Los pagos se realizarán en colones costarricenses y sujeto a la cantidad de materiales.
- 14.5. En caso de cotizaciones en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se emite el pago.
- 14.6. El sistema de pago se verá interrumpido por la suspensión del contrato, la cual será indicada por el área técnica.
- 14.7. 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.
- 14.8. Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta, salvo en aquellas excepciones que la Ley del impuesto sobre la renta (N°7092) contempla en forma expresa, de conformidad con lo que dispone en su Artículo N° 3. Para lo cual, la persona adjudicada deberá acreditar debidamente tal condición ante la Administración Municipal.

15. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

El Proceso de Servicios Institucionales retendrá por concepto de multa un 1% del total solicitado en la orden de compra, por cada día de retraso en la entrega del bien o servicio, llegando a un máximo de 25% luego de este porcentaje se disuelve la compra. El monto se retendrá de las facturas a cobrar. Alcanzado ese monto, se valorará la conveniencia para la Municipalidad de rescindir del contrato considerando 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.

16. REVISIÓN DE PRECIOS

- 16.1. Según lo establecido en el Artículo N° 18 de la Ley de Contratación Administrativa y en el Artículo N° 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa las partes tendrán derecho al ajuste o revisión de precios siempre que se acredite la variación de los respectivos costos conforme las reglas existentes.
- 16.2. En caso de revisión de precios se requiere que los oferentes indiquen en renglones separados: los costos directos, los costos indirectos, las utilidades y los imprevistos. Se recurrirá a la fórmula indicada en la Circular emitida por la Contraloría General de la República y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 232 del 2 de diciembre de 1982, para revisiones de precios en los contratos de suministros continuados, de servicios y de arrendamientos no referidos a edificios o locales.
- 16.3. Tratándose de contratos continuados de servicios, el precio pactado estará sujeto a variaciones según las condiciones económicas ajenas al control de las partes contratantes y que ocurran en la ejecución del contrato.
- 16.4. En todo caso, el reconocimiento que se llegue a otorgar se contará a partir del momento en que la persona jurídica adjudicada formule la solicitud y aporte la documentación probatoria a satisfacción de la Municipalidad de Escazú.
- 16.5. Para efectos del reconocimiento de las variaciones de precios, los índices que se utilizarán para la aplicación de la fórmula son los siguientes:
 - 16.5.1. Para el componente de mano de obra, se referenciará con relación a las variaciones habidas en los salarios mínimos según sean los Decretos Ejecutivos

que al efecto se promulguen, siendo necesario que en la oferta se listen e identifiquen con precisión los diferentes renglones salariales a considerarse, según sea la naturaleza de la prestación y las categorías del personal que se dispondrá, (indicar claramente el tipo de trabajadores y el capítulo del decreto que los contempla). Si son varios tipos de trabajadores se debe indicar las funciones de cada uno de los grupos y la cantidad de trabajadores que conforman estos grupos, esto con el fin de aplicar un promedio ponderado para este elemento.

16.5.2. Para el rubro de insumos se utilizará para los fines de la fórmula de variación de precios, los cambios habidos en los índices de precios para el productor Industrial (IPPI), deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.

16.5.3. Para el componente contractual de gastos administrativos, la variación se referenciará con respecto a los cambios que se reporten en el índice general de precios al consumidor. (IPC) deben de indicar la fuente o institución que lo elabora, así como el nivel o renglón correspondiente.

16.6. En el caso de las ofertas cuyo precio se cotee en dólares no procede la revisión de precios por medio de la metodología definida en el párrafo anterior, sino que para solicitar el reconocimiento que surja del incremento en los costos del servicio no cubiertos por las políticas de valuación del colón frente al dólar americano, la persona jurídica adjudicada deberá presentar reclamos administrativos posteriores a los pagos correspondientes, en los cuales tendrá la obligación de demostrar el desequilibrio económico correspondiente a cada mes reclamado.

16.7. Cabe indicar que el mecanismo de revisión de precios para cotizaciones realizadas en colones que se establece en este apartado permitirá que el precio del servicio se modifique en forma permanente, y por ende en los meses sucesivos al reconocimiento de la revisión la Municipalidad de Escazú continuará pagando el servicio con base en el precio revisado. Sin embargo, para el caso de las cotizaciones en dólares, se debe tener presente que los reclamos administrativos únicamente reconocen el desequilibrio económico presentado en el mes correspondiente al reclamo, sin afectar el precio del servicio para los pagos posteriores, que igualmente de presentarse desequilibrios, éstos deben ser reclamados por medio de este mecanismo mes a mes.

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

Atentamente,

Ing. Juan Ramón de Jesús Fernández Ulloa
Sub- Proceso Servicios Institucionales

Elaborado: 31/10/2018 proveeduría4@escazu.go.cr, teléfono 22087565.