



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

COMPRA DIRECTA N° 2018CD-000206-01

#### “Capacitación Técnicas y Disciplinas Profesionales para Mejorar Desempeño Laboral”

Se recibirán ofertas hasta las 9:00 Horas

Del día: 10 de diciembre del 2018.

En la oficina de Proveeduría:

Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Condiciones de la Contratación

#### 1. GENERALIDADES

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente contratación. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal.

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

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

#### 2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

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

Por el tipo de procedimiento licitatorio, **no procede** el recurso de objeción al cartel, por lo tanto, las solicitudes de aclaración o modificación al presente cartel deberán efectuarse por escrito ante la oficina de Proveeduría de esta Municipalidad o vía fax al 2288-1365, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. En caso de enviar las solicitudes por fax, debe remitirse el original en un máximo de un (1) día hábil.

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.

El Proceso de Desarrollo Social supervisará la correcta entrega del bien o servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el bien o servicio.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

#### 2.2 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

- 2.2.1 Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 2.2.2 La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar estos servicios.
- 2.2.3 La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:
  - 2.2.3.1: Se aceptará la participación de hasta dos (2) o más participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.
  - 2.2.3.2: Presentar copia certificada del acuerdo del Consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:
    - 2.2.3.2.1: Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
    - 2.2.3.2.2: Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
    - 2.2.3.2.3. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumiría en fase de ejecución contractual.
    - 2.2.3.2.4. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
    - 2.2.3.2.5. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
    - 2.2.3.2.6. En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.
    - 2.2.3.2.7. Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.
- 2.2.4. Igualmente, la Oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.
- 2.2.5. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 8 del pliego de condiciones.
- 2.2.6 En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

#### 2.3. ENTREGA DE LA OFERTA

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

*Municipalidad de Escazú*  
*Proceso de Proveeduría*  
*Contratación directa N° 2018CD-000206-01*  
*“Capacitación Técnicas y Disciplinas Profesionales para Mejorar Desempeño Laboral”*  
*Apertura a las \_\_\_\_ horas del \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2018.*  
*Nombre del Oferente: \_\_\_\_\_ tel.: \_\_\_\_\_*

En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por vía telefónica, casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios de transmisión de datos. Si se acepta la presentación de la oferta vía fax, al 2288-1365, con la salvedad de que todas las páginas que conforman la oferta deberán ingresar antes de la fecha y hora indicados como plazo máximo para recibir ofertas, (y la oferta original deberá ser presentada en los próximos dos (2) días hábiles en las oficinas de Proveeduría de la municipalidad). Caso contrario se considera la oferta como extemporánea y quedará inelegible en este procedimiento.

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

Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la recepción de Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad. Aquellas ofertas que se presenten tardíamente, entendiéndose posterior a la fecha y hora de apertura de ofertas, se recibirán, pero no serán analizadas ni tomadas en cuenta en este procedimiento y serán declaradas extemporáneas.

En caso de discrepancia entre la fecha y/u hora de la recepción de ofertas publicadas en la invitación y la establecida en el pliego de condiciones, prevalecerá este último.

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

#### 2.4. OFERTAS DE ORIGEN EXTRANJERO

El oferente podrá concurrir bajo cualquiera de las formas establecidas en el artículo 62 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

#### 2.5 EN ORIGINAL

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

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

#### 2.6 INDICAR EN LA OFERTA

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

#### 2.7 PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de seis (6) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

#### 2.8 VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de doce (12) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta Compra Directa.

#### 2.9 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.”



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

#### 2.10 IDIOMA

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

#### 3 NOTIFICACIONES

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

Se excluyen los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el diario oficial La Gaceta.

#### 4 APERTURA DE LAS OFERTAS

El proceso de Proveeduría, a la hora y fecha del plazo para la recepción de ofertas, procederá a las aperturas de las mismas, solamente en el caso que hay una persona interesada que solicite la apertura, la cual se hará con la presencia de las personas que tengan a bien participar en este acto.

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

El Proceso de Proveeduría levantará un acta de la apertura de las ofertas, en la que incluirá la información que se da a conocer a los asistentes a este acto, acta que será firmada por el o la funcionaria de Proveeduría y por los asistentes al acto.

#### 5 EVALUACION DE LAS OFERTAS

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

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de adjudicar en forma total cada reglón, **a uno o varios proveedores**, al que resulte mejor calificado globalmente en cada uno, de acuerdo con el contenido presupuestario existente. Para lo cual, se podrá solicitar a los oferentes abrir algunas líneas de su oferta (Desglose de actividad general, en actividades que la componen).



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

Igualmente, la Administración podrá aceptar o rechazar todas las ofertas y, por tanto, declarar desierta la contratación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo, según artículo N° 94 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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

#### 6 FORMALIZACION Y CONTRATO

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

El proceso establecido para la formalización contractual es el siguiente:

- Primero: Adjudicación en firme.
- Segundo: Especies fiscales, personería jurídica y certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social de que se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero-patronales.
- Tercero: Redacción de contrato por parte de la Municipalidad.
- Cuarto: Revisión y no objeción al contrato por parte del adjudicado.
- Quinto: Firma de contrato entre las partes.
- Sexto: Refrendo contralor del contrato o aprobación interna.
- Séptimo: Entrega de una copia del contrato y una copia de la orden de compra.

El adjudicado dispondrá de los siguientes plazos:

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

El expediente administrativo estará integrado por:

- este cartel
- la oferta
- las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.
- el acuerdo de adjudicación por parte del Concejo Municipal.
- el contrato
- el refrendo contralor o aprobación interna.
- la orden de inicio, minutas de reunión, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la ejecución del servicio.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

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 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

#### 8 CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta.

##### 8.1 LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

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

-Si es una persona física, presentar copia de la cédula de identidad vigente, con las calidades de la persona.

##### 8.2 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

El oferente, deberá presentar:

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

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

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





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

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

- 8.2.2 El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los Riesgos del Trabajo, **vigente y al día**, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010.
- 8.2.3 Certificación de que se encuentra al día en el pago de los aportes con el Fondo de Asignaciones Familiares. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web de respectiva. Lo anterior según lo indicado mediante oficio DG-217-2011.
- 8.2.4 Asimismo, la persona física o jurídica oferente deberá aportar certificación o documento idóneo emitido por la Administración Tributaria donde indique que se encuentra inscrita como contribuyente.

#### 8.3 DECLARACIONES JURADAS

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

- 8.3.1 Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 8.3.2 Que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 8.3.3 Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública ya que de ser así no podrá participar en este proceso de contratación.
- 8.3.4 Declaración jurada de encontrarse al día con el pago del tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídica (Ley N° 9024). La Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del Registro Nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.

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

#### 9 CONDICIONES GENERALES

- 9.1 No podrá el oferente ni el adjudicado, aprovecharse de los errores u omisiones que existan en las especificaciones. En caso de que la persona oferente advierta un error u omisión deberá notificar de inmediato a la Proveeduría Municipal, quien comunicará las correcciones de acuerdo con lo que le indique el Proceso de Desarrollo Social. Por lo tanto, cualquier condición no prevista en el presente cartel, regirá conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.
- 9.2 Si en caso de duda que no haya sido evacuada previamente y no se indicó ninguna restricción en la oferta, la Municipalidad considerará que el oferente asumió las dudas dentro del precio original de la oferta.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

- 9.3 Queda entendido que, con la presentación de la oferta, el participante cumplió con la obligación de estudiar el Cartel, así como la planificación para cumplir con el objetivo de servicio, por tanto, se da por cierto que el oferente conoce, acepta realizar, puede estimar y planificar perfectamente los objetivos, la magnitud, alcance y clase de suministro a que se obliga tal y como lo indican los documentos de esta licitación.
- 9.4 En vista de lo anterior el oferente debe conocer y aceptar las consecuencias y responsabilidades de las mismas en todos sus extremos, aún y cuando por omisión en este documento no se halla indicado.
- 9.5 Quien resulte adjudicado, deberá presentar las pólizas contra riesgos del trabajo, emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- 9.6 La vigencia de los seguros deberá ser por el plazo que dure la ejecución del contrato.

#### 10 CLAUSULA DE DESEMPATE

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

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

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

PYME de industria 5 puntos

PYME de servicio 5 puntos

PYME de comercio 2 puntos

Pasado el anterior filtro, y aún existe empate, se adjudicará al oferente con menor precio, y si aún continúa el empate, se recurrirá a la suerte, lanzando una moneda al aire. Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantará un acta que otorgue validez a la metodología empleada.

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

#### 11 GARANTÍAS

##### 11.1 PARTICIPACIÓN

No se requiere para esta contratación.

##### 11.2 CUMPLIMIENTO

No se requiere para esta contratación.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

#### 12 OBSERVACIONES FINALES

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

En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes. Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso.

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

---

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### Objeto Contractual, Requisito y Especificaciones Técnicas

##### **JUSTIFICACIÓN:**

La capacitación laboral se constituye en una inversión para la institución, y tiene el fin de lograr crecimiento a nivel técnico, de cultura organizacional, de competencias y de imagen institucional.

La capacitación propuesta reforzará los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos por cada funcionaria, los cuales podrán incrementar su desempeño óptimo y se obtendrán resultados positivos dentro del área de Desarrollo Social.

##### **OBJETIVO:**

Capacitar a las funcionarias del Proceso de Desarrollo Social con herramientas de distintas disciplinas para la ejecución de proyectos sociales de la Municipalidad de Escazú.

##### **META:**

Las funcionarias que asistan a los cursos obtendrán un panorama más amplio de técnicas de redacción, análisis de datos, desarrollo de nuevas habilidades y otras herramientas que le faciliten su desempeño profesional.

##### **OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contar con la persona Instructora física o jurídica para que desarrolle el proceso de capacitación sobre los siguientes cursos:

- Contratación Administrativa para principiantes.
- Excel intermedio.
- Principios de servicio y atención al cliente en la función pública.
- Habilidades y competencias para nuevos supervisores/as.
- Relaciones Interpersonales Positivas en la oficina como elemento para la mejora del Clima Laboral y la productividad.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

<i>Renglón</i>	<i>Nombre de los cursos</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Objetivos específicos</i>	<i>Temas de la sesión</i>	<i>Metodología</i>	<i>Horas por sesión y horario</i>	<i>Formación Académica del Instructor</i>
No.1	Contratación Administrativa para principiantes	Exponer a los/as participantes los conceptos más importantes sobre la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento que son necesarios para los operadores que comienzan a trabajar en el campo de las compras públicas	A. Explicar cuál es el marco normativo general que aplica a las compras públicas en Costa Rica. B. Analizar las etapas más importantes del proceso de contratación administrativa, como los requisitos previos, el cartel, la oferta y la adjudicación. C. Exponer los componentes de los procedimientos de contratación que existen. D. Detallar los elementos que diferencian los tipos de contratos que son más comunes en las licitaciones. E. Desarrollar el contexto sancionatorio que se aplica en la Ley de Contratación Administrativa.	1. El régimen jurídico de las compras públicas en Costa Rica. Distintos marcos normativos. La Ley de Contratación Administrativa y su reglamento. 2. Disposiciones generales y requisitos previos de una compra. Explicación de su importancia y necesidad. 3. El cartel como reglamento del concurso y herramienta de la fase de ejecución contractual. 4. La oferta. Análisis y subsanación. El acto de adjudicación. 5. Diferentes procedimientos de contratación. Licitación Pública. Licitación Abreviada. Contratación de escasa cuantía. Contrataciones directas especiales. Permisos de la Contraloría General de la República. 6. Contratos de Obra. Contratos de Servicios. Contratos de Suministro de Bienes. 7. Tipos de recursos. Recurso de Objeción al Cartel. Recurso de apelación o Revocatoria. 8. Formalización del contrato y fase de ejecución contractual. El proceso de entrega y recepción del objeto contractual. 9. Sanciones a las empresas y a los funcionarios en materia de contratación administrativa.	El curso se desarrolla con base en exposiciones por medio de video beam que son seguidas por medio de un folleto para el participante con toda la información necesaria. Se desarrollan conceptos teóricos con explicaciones magistrales y se analizan situaciones particulares relacionadas.	5 sesiones de 4 horas <b>Horario:</b> Estipulado por la empresa adjudicada en común acuerdo con la Municipalidad de Escazú.	Licenciatura en Derecho y/o Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

No.2	Excel intermedio	Desarrollar en el estudiante el conocimiento para ejecutar funciones y fórmulas avanzadas, así como el uso de filtros y creación de gráficos mixtos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer y ejecutar funciones adicionales a las aprendidas en el Curso Básico de Excel.</li> <li>-Aprender a crear fórmulas.</li> <li>-Aprender a crear gráficos especiales para el analizar datos.</li> <li>-Aprender a resumir datos, utilizar filtros y construir una lista de valores.</li> <li>-Conocer las diferentes maneras de visualizar las hojas de cálculo.</li> <li>-Preparar documentos para imprimir un archivo de Excel.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y aplicar el uso de funciones y fórmulas</li> <li>2. Identificar y desarrollar la creación de gráficos</li> <li>3. Trabajar con los datos</li> <li>4. Seleccionar datos</li> <li>5. Vistas</li> <li>6. Impresión</li> </ol>	Metodología interactiva con la exposición del, se entregará material paso a paso, ejercicios para ejecutar en la clase después de cada capítulo con soporte del expositor, ejercicios para hacer en casa con ficha de datos.	4 sesiones de 4 horas <b>Horario:</b> Estipulado por la empresa adjudicada en común acuerdo con la Municipalidad de Escazú	Licenciatura en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería en Sistemas o carrera afin.
No. 3	Principios de servicio y atención al cliente en la función pública	Ofrecer a los/as participantes un esquema específico de los principios que constituyen un Servicio y Atención al Cliente efectivos y que impactan positivamente tanto la satisfacción de los usuarios/as hacia los servicios de la institución, como la imagen que constituye con su desempeño diario.	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Facilitar, a través del conocimiento de esquemas efectivos de servicio al cliente, la implementación de prácticas puntuales idóneas en el personal que labora en plataformas de servicio al cliente en la institución por la que velan diariamente.</li> <li>B. Obtener una definición integral de la función de Servicio al Cliente</li> <li>C. Entender qué elementos institucionales y personales se requieren para el desarrollo de una buena plataforma de servicio y atención al cliente.</li> <li>D. Aprender las Reglas Básicas en el Servicio al Cliente.</li> <li>E. Conocer los fundamentos de una Atención al Cliente Excelente.</li> <li>F. Comprender los elementos y la estructura de la interacción positiva con los clientes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Por qué trabaja usted en Servicio al Cliente?</li> <li>2. La vocación de servicio y la realidad diaria de los colaboradores del sector público que atienden clientes internos y externos</li> <li>3. El Servicio al Cliente es un Arte</li> <li>4. Conceptos Básicos en el Servicio al Cliente</li> <li>5. La Atención es diferente al Servicio</li> <li>6. La Persona y el Personaje</li> <li>7. El Servicio al Cliente: Construcción de Relaciones</li> <li>8. Las Reglas Básicas en el Servicio al Cliente</li> <li>9. El manejo de clientes más complejos</li> <li>10. El factor personal en el Servicio al Cliente</li> <li>11. Diseñando acciones concretas para la implementación de conceptos aprendidos en la gestión de Servicio al Cliente en el Sector Público.</li> </ol>	Con base en exposiciones por medio de video beam que son seguidas por medio de un folleto para el/la participante con toda la información necesaria. Se desarrollan conceptos vitales y su aplicación en la vida cotidiana laboral y empresarial.	4 sesiones de 4 horas <b>Horario:</b> Estipulado por la empresa adjudicada en común acuerdo con la Municipalidad de Escazú	Licenciatura en Psicología y/o Licenciatura en Administración Pública



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

			<p>G. Aprender técnicas de manejo de clientes “difíciles”</p> <p>H. Revisar elementos de la parte personal de quien trabaja en Atención a Clientes</p> <p>I. Propulsar, a través de la aplicación y multiplicación de los conceptos aprendidos en el curso, una tendencia de disminución de las quejas de los usuarios/as debidas a su insatisfacción con la calidad de la atención ofrecida.</p> <p>J. Ofrecer un espacio para consultas específicas en el tema.</p>				
No. 4	Habilidades y competencias para nuevos supervisores	Brindar al nuevo supervisor/a una guía concreta sobre sus principales responsabilidades en el rol de supervisión y ofrecer un modelo específico con herramientas clave para asumir exitosamente su nuevo papel en la institución	<p>A. Ofrecer al/la participante claridad sobre las diferencias clave entre su rol anterior (como contribuidor individual) y su nuevo rol como Supervisor/a de un grupo, incluyendo la definición de sus nuevas responsabilidades y las competencias que debe desarrollar para lograr ser exitoso a través del nuevo grupo a su cargo.</p> <p>B. Brindar al/la estudiante una visión clara sobre los principios fundamentales del Liderazgo como base principal para alcanzar el nivel necesario para que su equipo alcance las metas que requiere la organización y sea exitoso.</p> <p>C. Facilitar al nuevo supervisor/a técnicas y modelos básicos que le permitan abordar asertiva y exitosamente el establecimiento de metas, seguimiento del</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transicionando de Contribuidor Individual a Supervisor de un grupo Roles y Responsabilidades de un Supervisor/a eficaz.</li> <li>2. Principios de Liderazgo para nuevos supervisores/as.</li> <li>3. Estableciendo metas grupales, individuales y sistemas de medición.</li> <li>4. Cómo ofrecer y generar una comunicación efectiva.</li> <li>5. Principios de Reuniones efectivas.</li> <li>6. Manejando la disciplina, recompensando el desempeño y celebrando los logros.</li> </ol>	Con base en exposiciones por medio de video beam que son seguidas por medio de un folleto para el/la participante con toda la información necesaria. Se desarrollan conceptos teóricos con explicaciones magistrales y se realizan algunos ejercicios de participación para asegurar la comprensión de los criterios expuestos.	4 sesiones de 4 horas  <b>Horario:</b> Estipulado por la empresa adjudicada en común acuerdo con la Municipalidad de Escazú	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Administración de empresas, Administración Pública o carreras afines.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

			desempeño, manejo de conflictos, comunicación eficaz y desarrollo general de los miembros de su equipo.				
No. 5	Relaciones Interpersonales Positivas en la oficina como elemento para la mejora del Clima Laboral y la productividad.	Ofrecer a las personas participantes los conceptos y prácticas necesarios para comprender de manera específica cuáles son los elementos que construyen relaciones interpersonales positivas, así como sus inmensas ventajas para nuestra calidad de vida personal y laboral.	A. Obtener una definición integral de lo que significan las relaciones interpersonales, su construcción e importancia en la vida diaria. B. Adquirir conceptos y técnicas específicas que ayuden a definir relaciones interpersonales que generen un ambiente positivo, la satisfacción y el mejor desempeño de todas las personas participantes de la capacitación. C. Aprender a identificar y manejar obstáculos frecuentes en la construcción de relaciones interpersonales sanas y fructíferas.	1. Las relaciones interpersonales comienzan por mí. 2. ¿Por qué son tan importantes las relaciones interpersonales positivas? 3. Las relaciones interpersonales desde la calidad que escojo para mis interacciones. 4. Prejuicios y Percepciones en las relaciones interpersonales. 5. Destrezas necesarias para generar relaciones interpersonales positivas. 6. Comportamientos Efectivos e Inefectivos en la construcción de nuestras relaciones interpersonales.	Con base en exposiciones por medio de video beam que son seguidas por medio de un folleto para cada participante con toda la información necesaria. Se desarrollan conceptos teóricos con explicaciones magistrales y se realizan interacciones directas con los participantes para para reforzar el aprendizaje.	4 sesiones de 4 horas <b>Horario:</b> Estipulado por la empresa adjudicada en comùn acuerdo con la Municipalidad de Escazú	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Recursos Humanos, o carreras afines

**Nota:** La Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de adjudicar en forma total cada reglón, a un solo proveedor, al que resulte mejor calificado globalmente en cada uno, de acuerdo con el contenido presupuestario existente.

#### PRODUCTOS ESPERADOS:

- Elaboración e implementación de proceso de capacitación sobre los cursos antes mencionados.
- Programa de trabajo para cada curso. Deberá incorporar la descripción general, objetivo general, objetivo específico, el contenido de cada una de las sesiones y detallar la metodología y su enfoque. Debe ser entregado al Proceso de Desarrollo Social antes de la ejecución de las sesiones una vez que se le notifique la orden de inicio por parte de dicho Proceso, en donde se le dará un plazo para estos efectos y el mismo debe contener los lineamientos técnicos que la coordinación del área lo indique.





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

- c) Informe de cada uno de los cursos con sus respectivas sesiones ejecutadas que incluya las recomendaciones y observaciones específicas para el personal que participó, en el marco del desarrollo profesional. Así como, los nuevos temas a tratar en futuros procesos de capacitación y aquellos a los cuales se les debe dar continuidad. Además, incluir un soporte digital de cada una de las sesiones y entregar por cada persona participante vía correo electrónico con los materiales de la capacitación para que posteriormente pueda en su lugar de trabajo retomar los contenidos; el formato de los documentos debe ser legible para todas las personas participantes, sin importar el sistema operativo u otro programa con el que cuenten en sus computadoras.
- d) El lugar o espacio para impartir los cursos deberá brindarlo la empresa adjudicada, el día y horario de las sesiones serán coordinadas por la empresa adjudicada, de acuerdo a las particularidades de cada uno de los cursos; previa valoración de la Municipalidad de Escazú.
- e) La empresa adjudicada deberá brindar la alimentación en cada una de las sesiones de cada curso. La alimentación deberá cubrirse según horarios de capacitación (Si el curso está en horario de medio día deberá brindarse almuerzo completo con refresco natural y en los otros casos como mínimo un refrigerio que incluya: fresco natural, café, té, merienda fuerte y fruta).
- f) Durante la ejecución de las sesiones se requiere puntualidad, tolerancia, respeto, buen trato, paciencia, comunicación, dinamismo, creatividad, compromiso, con el objetivo de fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- g) La persona física o jurídica contratada deberá brindar un certificado de participación por persona en cada curso.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA CAPACITACIÓN:

- a) Duración de cada sesión de 04 horas.
- b) Cada grupo deberá estar conformado por un mínimo de 8 a 10 personas.
- c) Incluir materiales de soporte técnico, materiales didácticos para trabajar en las sesiones, equipo y mobiliario, certificados, el lugar o espacio para brindar los cursos y habilitar espacios para parqueo para las personas participantes.
- d) El desarrollo de las sesiones deberá responder y adaptarse completamente a las necesidades y características de la población participante en el proceso de capacitación, en términos de comunicación, acceso a la información y demás.
- e) Entregar material pertinente y adecuado a cada persona participante que le permita reforzar lo aprendido una vez que concluya la capacitación en forma digital.
- f) Los talleres de esta capacitación deben ser dinámicos, participativos, con estrategias prácticas que potencien el fortalecimiento de habilidades y competencias con la metodología “aprender haciendo”.
- g) Asegurar el conocimiento e interiorización del mismo a través de ejercicios prácticos, recomendaciones específicas de manera que las personas participantes las puedan poner en práctica cuando realicen tareas dentro de sus áreas de trabajo.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

#### CONTROLES DE CALIDAD:

Una vez adjudicada la contratación, la oficina de Desarrollo Social, aplicará los siguientes controles de calidad:

- a. Se realizarán reuniones previas para la coordinación con la persona física o jurídica adjudicada y la persona responsable de la oficina Desarrollo Social.
- b. La persona encargada de la oficina de Desarrollo Social o quien esté a cargo en ese momento, realizará una (01) visita por curso.
- c. La persona asignada de la oficina de Desarrollo Social o quien esté a cargo, verificará la puntualidad de inicio en cada sesión, con el fin de que el tiempo sea distribuido con la mayor diligencia posible.
- d. Se fiscalizarán las listas de asistencia de cada una de las sesiones.
- e. El Proceso de Desarrollo Social fiscalizará todo el material didáctico que sea distribuido hacia las personas participantes de los diferentes cursos.
- f. Se fiscalizará que la persona física o jurídica adjudicada, utilice un lenguaje inclusivo en la capacitación y los documentos.
- g. Se fiscalizará que la persona física o jurídica adjudicada, brinde espacios de participación entre las personas integrantes del grupo.
- h. La persona física o jurídica adjudicada deberá entregar el programa del contenido del curso a las personas participantes, en la primera sesión de inicio de cada servicio.
- i. La persona física o jurídica adjudicada deberá contar con los equipos audiovisuales, tecnológicos y material de apoyo en forma oportuna para cada sesión.

#### REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

Para la presente contratación se solicitan los siguientes requisitos de admisibilidad, para la facilitación de la capacitación solicitada:

- a. La persona física o jurídica oferente deberá contar con personal profesional con grado mínimo de Licenciatura en todas las áreas establecidas en cada uno de los cursos, demostrable a través de una certificación original y vigente emitida por el Colegio Profesional respectivo. De no existir Colegio Profesional deberá presentar copia del título profesional y el original para ser confrontado por la Proveeduría Municipal.
- b. La persona física o jurídica oferente y las personas profesionales solicitadas en el punto anterior deberá tener como mínimo dos (2) años de experiencia comprobada mediante certificaciones que indiquen que ha trabajado en temas tales como los contenidos de los cursos.
- c. Para verificar la información solicitada anteriormente, debe ser presentada en el siguiente formato:

Nombre de Institución / Organización / Proyecto	Persona contacto	Teléfono	Trabajo realizado	Tipo de población	Fechas exactas de trabajo



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

Estos requisitos serán verificados por la oficina de Desarrollo Social y quien no lo presente o 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, por lo tanto, no será considerada para efectos de calificación.

Además, deberá aportar como mínimo dos cartas de referencia en la que se indique al menos lo siguiente:

- a. Período en que se realizaron las labores.
- b. Actividad que desempeñó.
- c. Debe indicar que la prestación del servicio se recibió a entera satisfacción.
- d. Institución en que se desarrolló la actividad.

#### SISTEMA DE CALIFICACIÓN

a. **Precio 60%**

Se calificará el factor precio en un 60%, proporcionalmente decreciente al mejor precio ofrecido. Se utilizará la siguiente formula:

Oferta Menor Precio x (60) = % obtenido Oferta por Analizar

b. **Experiencia positiva: 40%**

Se calificará el rubro de experiencia positiva de la persona física o jurídica oferente, tomando en cuenta la cantidad de trabajos realizados en temas tales como los contenidos en los cursos y respectivas sesiones de la presente consultoría desde el 2008 hasta el presente año; en un 40% también de manera proporcionalmente decreciente al que cuente con mayor experiencia positiva.

*Se adjudicará la oferta mejor calificada en forma global.*

#### FORMA DE PAGO:

El Proceso de Desarrollo Social tramitará el pago de cada uno de los cursos, una vez que se ha recibido a conformidad y de acuerdo con el cartel que los respalda.

Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta.

El plazo para pagar será de treinta días naturales por factura presentada y correrá a partir de la recepción definitiva a satisfacción de la Municipalidad de Escazú. Los pagos se realizarán en colones costarricenses.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

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.

La persona física o jurídica adjudicada deberá pagar un 0.0025 del monto adjudicado en especies fiscales o su equivalente en un entero de gobierno, el cual debe entregarse para retirar el pago respectivo en el Subproceso de Tesorería, que dispone en su Artículo N°3. Para lo cual, la persona adjudicada deberá acreditar debidamente tal condición ante la Administración Municipal.

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.

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

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

#### **MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:**

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

- a. Por cada día hábil de retraso en el inicio del servicio contratado de acuerdo con la orden de inicio que se notifique a la persona adjudicada: 1% del valor total de la capacitación. Si el personal contratado por la persona adjudicada incumple con el horario establecido previamente entre ésta y la Municipalidad, o se presente en forma tardía al inicio de las clases: 2% del monto total de la capacitación.
- b. Cuando la persona adjudicada no realice la reposición de una sesión del curso, lo cual deberá estar debidamente justificado y avalado por el Proceso de Desarrollo Social: 3% del monto total de la capacitación.
- c. Cuando por negligencia u olvido no se entrega el programa del contenido de los cursos, para la primera clase de inicio de cada servicio: 3% del monto total de la capacitación.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria

### Proceso Proveeduría

- d. Cuando por negligencia u olvido no se haga entrega del material formativo a las personas participantes: 2% del monto total de la capacitación.
- e. Cuando la persona adjudicada no cuente con los equipos audiovisuales, tecnológicos y material de apoyo en forma oportuna para cada clase: 2% del monto total de la capacitación.
- f. Cuando la persona que facilite los cursos no lleve el control de asistencia con el formato que le aporte la Municipalidad y cuando no se entregan los registros de asistencia a esta entidad al día siguiente que se dé cada sesión del curso: 3% del monto total adjudicado.
- g. Incumplir con la incorporación en los servicios y productos, las recomendaciones y solicitudes de cambio requeridas por el Proceso de Desarrollo Social: 3% del monto total adjudicado.
- h. Cuando la persona adjudicada incurra con alguna de las causales enumeradas a continuación, se tomará como falta grave y se procederá a resolver la contratación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento:
- Por incumplir con el enfoque temático establecido por la Municipalidad de Escazú, se tomará como falta grave.
  - Cuando la o las personas profesionales que brindan el servicio se encuentren en forma irregular con el Colegio Profesional respectivo.
  - Cuando no se presente los informes solicitados en este pliego de condiciones.
  - Cuando no realice los certificados de participación de cada servicio bajo los parámetros de la Municipalidad.
  - Por incumplir con las obligaciones de responsabilidad social de sus trabajadores.
- i. Como se indica, dicho ejercicio será realizado por cada día natural de atraso, hasta alcanzar un máximo del 25% de la facturación mensual estimada, alcanzada dicha cuantía se tendrá por incumplido el contrato sin responsabilidad para la Municipalidad de Escazú.

#### FIRMAS:

Licda. Claudia Jirón Cano,  
Jefatura Desarrollo Social