



Código: JDI-CAD-P04

Procedimiento: Compra de bienes y servicios, Licitación Pública.

Fecha de Aprobación:

Elaborado Por: Coordinador(a) Administrativa	
Revisado Por: Coordinador Sistema Documental MSA	
Aprobado Por: Junta Directiva 2019-2021	
Fecha de Próxima Revisión:	
Versión: 02	

Propósito

Describir las acciones a realizar para compras de bienes y servicios por medio de la Licitación Pública, a partir de la decisión inicial que emita la Junta Directiva del CCDRSA.

Alcance

El procedimiento será de aplicación de la Junta Directiva, coordinadora administrativa y secretaria administrativa cada vez que se realicen trámites de Licitación Pública en el CCDRSA.

Responsables.

Es responsabilidad de la persona encargada del área de proveeduría.

Definiciones.

L.A.F.= Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.

L.C.A.= Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

R.L.C.A. = Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

L.P.I.=Licitación Pública Internacional

L.N.=Licitación Pública

L.A.= Licitación Pública

C.D.= Contratación Directa

Descripción del proceso

- 6.1. Las compras de bienes y servicios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana deben de ser vistas por la Junta Directiva mediante una solicitud ingresada por correspondencia en caso de solicitudes externas, en caso de ser solicitudes administrativas, deportivas y recreativas deben de ser solicitadas en el informe

correspondiente a cada área o ya sea por iniciativa de los miembros. Dicha solicitud debe ser emitida con un tiempo anticipado de 45 días hábiles como mínimo y presentar las especificaciones descriptivas y técnicas de lo solicitado.

- 6.2. La solicitud de adquisición del bien, obra o servicio deportivo y o recreativo debe de ser vista por La Junta Directiva y de ser aprobada debe de tomar la decisión administrativa de promover el concurso, presentando una justificación de la procedencia de la adquisición del bien, obra o servicio; una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución; la cual deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazos, - Según los Art. 7 LCA, 8 RLCA.
Esta decisión inicial establece la relevancia de la planificación de proyectos del CCDRSA en materia de contratación administrativa.
- 6.3. La contadora debe de verificar la disponibilidad presupuestaria, para proceder a la adquisición del bien, obra o servicio y que se encuentra entre el plan anual operativo.- Según los Art. 8 LCA, 9 RLCA.
- 6.4. La administración y la Junta Directiva del CCDRSA deben de prever que el CCDRSA cuenta con los recursos financieros, humanos y materiales para verificar la correcta ejecución del objeto de la contratación, según la revisión de la partida presupuestaria asignada.
- 6.5. La coordinadora administrativa debe de revisar que dicha solicitud cumpla con los requisitos de Ley.
- 6.6. Con base en la información enviada, la coordinadora administrativa prepara el Cartel, el cual debe de establecer los requisitos que deberá aportar los proveedores. Si existiere alguna discordancia, la coordinadora administrativa con el borrador del cartel o solicitud de mercancía según sea el caso enviado, le hace saber al solicitante a efecto de que se pronuncie al respecto.
- 6.7. La secretaria administrativa y la coordinadora administrativa realizará el expediente digital y físico administrativo del trámite, donde tanto los documentos físicos, como electrónicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Los documentos deben ir ordenados por fecha de ingreso o confección, todos los documentos deben ir foliados con numeración consecutiva y ascendente.
 - Debe constar en el expediente toda la documentación que se ha recabado (Copia de solicitud que se encuentra en correspondencia, sellada y aprobada por la J.D. acuerdo, invitaciones a participar, cartel, justificaciones, entre otros).
- 6.8. Con el visto bueno por acuerdo de la Junta Directiva del cartel, la secretaria administrativa procederá a realizar la publicación, en La Gaceta, de la invitación a participar, así como de las modificaciones del cartel y del acto de adjudicación; para ello, la Imprenta Nacional estará obligada a hacer las publicaciones dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la solicitud que le presente la administración.

6.9. Los oferentes tendrán un plazo mínimo para recibir ofertas será de quince días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del aviso a participar y hasta el día de la apertura de las ofertas, inclusive.

6.10. **Situaciones esperadas:**

6.10.1. **Objeciones**

Se puede presentar la posibilidad de objetar el cartel cuando se considere que viola algunos de los principios generales o las disposiciones normativas que rigen la contratación, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 82 de esta Ley.

Si algún proveedor presentara objeción contra el cartel de la licitación pública, debe de indicar las infracciones que considere que le impute en el cartel.

La coordinadora administrativa indicara posterior a un estudio técnico si:

- Se requiere modificaciones o aclaraciones al cartel: La coordinadora administrativa modificará el cartel y realizará la prórroga que corresponda; hace las anotaciones correspondientes en el módulo de antecedentes del trámite. La posibilidad de subsanar los defectos de las ofertas en el plazo que indique el Reglamento de esta Ley, siempre y cuando con ello no se conceda una ventaja indebida, en relación con los demás oferentes. Podrán ser objeto de subsanación, el plazo de vigencia de la oferta, así como el plazo de vigencia y el monto de la garantía de participación, cuando tales extremos no se hayan ofrecido por menos del ochenta por ciento (80%) de lo fijado en el cartel. Los demás extremos de la garantía de participación podrán ser objeto de subsanación, conforme lo que disponga el Reglamento.
- Se resuelve que no hay inconsistencias con el cartel, se continúa con el trámite en los plazos establecidos.

6.10.2. **Si no se presentan ofertas**

6.10.2.1. La coordinadora administrativa o secretaria administrativa adjuntará al expediente una nota indicando que la licitación pública se encuentra desierta.

6.10.2.2. La coordinadora administrativa o secretaria administrativa presentará dicho expediente a la Junta Directiva en la siguiente sesión para que sea analizado.

6.10.2.3. La secretaria administrativa publicará en La Gaceta, el aviso de adjudicación indicando que no se presentaron ofertas.

6.10.3. **Si se presentan ofertas**

6.10.3.1. Los oferentes entregarán los documentos en un sobre cerrado en las oficinas del CCDRSA hasta la hora final de recepción de ofertas. La oferta debe de contener la identificación de la Administración proveniente, la

indicación del tipo y número del trámite, una breve descripción del objeto contractual y nombre del oferente.

6.10.3.2. La secretaria administrativa recibirá las ofertas y realizará una boleta de recibido y será adjuntado al expediente correspondiente.

6.10.3.3. La secretaria administrativa adjuntará a las ofertas la garantía de participación (si así fue requerido) y notificará a la contadora, siguiendo esta el procedimiento establecido al efecto.

6.10.3.4. La secretaria administrativa y la coordinadora administrativa realizarán las aperturas de las ofertas junto a los oferentes presentes y se confeccionará una acta de apertura; el acto de apertura se realizará de la siguiente manera:

- La coordinadora administrativa realizará una introducción formal del Acto de Apertura (indica el número de trámite, objeto del contrato y el número de ofertas presentadas).

- La coordinadora administrativa procederá a realizar la apertura de cada uno de los sobres de las ofertas presentadas, leyendo en voz alta los aspectos más sobresalientes contenidos en cada una de ellas, para que los presentes en el acto de apertura estén informados sobre los mismos, también, se debe tener cuidado de que todos los presentes vean cuando el sobre se abre y se sacan los documentos que contiene.

- La coordinadora administrativa Lectura de aspectos administrativos tales como: nombre del oferente, monto de cotización, alternativas, descuentos, garantía de participación y cualquier otro dato de relevancia en el proceso.

- Si el oferente presenta un adendum a la documentación de la oferta, que la modifique o complemente, la secretaria administrativa leerá textualmente en el acto de la apertura

- Si hubiere observaciones a las ofertas presentadas por parte de los participantes la secretaria administrativa anotará en el libro de actas (físico o digital) o documento que se utilice y se leerá textualmente en el acto.

- Firman el acta: el Analista que preside, el acompañante, el Oferente que ha hecho observaciones y todos los presentes que quieran consignar su firma.

6.11. La coordinadora administrativa y la secretaria administrativa revisará los documentos suministrados y realizará el expediente digital y físico

6.12. Una vez realizado el expediente la coordinadora administrativa procederá al análisis de los aspectos formales de las ofertas presentadas.

- En caso de ser necesario alguna subsanación de algún requisito, la coordinadora administrativa elaborará un oficio dirigido al o a los oferentes correspondientes, indicando los aspectos que deben subsanar y concede un plazo de 5 días hábiles para su presentación,

- incorporando copia de éste, junto con el recibido conforme, al expediente administrativo.
- Analista recibe documentación y analiza:
Si la presentación para subsanar no es atendida en tiempo y el defecto es sustancial la Administración procederá a descalificar al oferente y será considerada en el acto que emite la Comisión de Recomendación de la Adjudicación (Análisis Integral).
 - Si la presentación cumple con lo solicitado, la Administración procederá al estudio y valoración de la (s) oferta (s).
- 6.13. Posterior al análisis formal se procede a realizar la evaluación indicada en el cartel.
- 6.14. Con las evaluaciones realizadas la coordinadora administrativa se emitirá un cuadro comparativo y se presentará un informe con los criterios técnicos correspondientes.
- En dicha evaluación debe de indicar:
Tipo y número de trámite
Objeto a contratar
Número y monto de la(s) Solicitud(es) de Mercancías que amparan el trámite).
Nombre de los oferentes participantes al concurso.
Aspectos Económicos, Legales y Técnicos (si los tuviere).
Evaluación (la que se indica en el cartel)
Recomendación de la unidad solicitante en el concurso. (Si fuera el caso)
Modo de pago (contra entrega o plazo de crédito).
- 6.15. La coordinadora administrativa adjuntará al expediente la evaluación y cuadro comparativo.
- 6.16. Una vez revisado nuevamente por la coordinadora administrativa el expediente será entregado a la Junta Directiva del CCDRSA en sesión para que tomen la decisión correspondiente.
- 6.17. El procedimiento se DECLARA DESIERTO, si la Junta Directiva del CCDRSA cambia su interés en el objetivo inicial, lo cual debe ser debidamente justificado y acreditarlo en el expediente o DECLARA INFRUCTUOSO por haberse formulado ofertas en términos que contravinieren el cartel o resultaren inaceptables para la Junta Directiva del CCDRSA.
- 6.18. Posterior a los primeros diez días hábiles de la publicación del aviso de adjudicación la secretaria administrativa, indicará si se presentó recurso de apelación o no.

Si se adjudica la compra

- 6.19. La secretaria administrativa procederá a realizar la orden de compra y, o contrato.
- 6.20. La coordinadora administrativa procederá a realizar nota indicando a los oferentes cuál de ellos se le adjudicó la compra de servicio o bien necesitado. Dicha nota debe de ser enviada a todos los oferentes participantes, además se debe de publicar en La Gaceta dicha adjudicación.
- 6.21. Los oferentes tienen cinco días para presentar apelaciones correspondientes a la adjudicación
- 6.22. Si se presentarán apelaciones y se encontrarán improcedente, la coordinadora administrativa y la Junta Directiva ordenará y notificará su archivo en el término de dos días hábiles.
- 6.23. Si el recurso resultará admisible para su trámite, la coordinadora administrativa y o la secretaria administrativa notificará a la parte adjudicada, dentro de las cuarenta y ocho horas posteriores a la presentación del mismo para que exprese su posición sobre los alegatos del recurrente, dentro del plazo de tres días hábiles.
- 6.24. La coordinadora administrativa y la Junta Directiva deberá resolver el recurso dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación.
- 6.25. La Junta Directiva podrá declarar sin lugar el recurso y se dará por agotada la vía administrativa, o podrá acoger total o parcialmente el recurso, en este último caso la Junta Directiva dictará un nuevo acto de adjudicación.
- 6.26. Posterior, la secretaria administrativa deberá de notificar a los proveedores adjudicados y coordinar entrega de la compra de bienes o servicios.
- 6.27. La secretaria administrativa trasladará al departamento de contabilidad el expediente físico completo para realizar trámite de pago.
- 6.28. El departamento de contabilidad debe de verificar la garantía de cumplimiento en los casos que se solicitaron de lo contrario deberá de notificar a la administración.
- 6.29. La coordinadora administrativa deberá verificar que todos los pasos anteriores se cumplieron y la secretaria administrativa entregará la orden de compra y el contrato para que se inicien la compra del bien o servicio.
- 6.30. Por último la secretaria administrativa debe de verificar que la entrega de la compra realizada, se encuentre completo y en buen estado y entregarlo a la administración del CCDRSA.

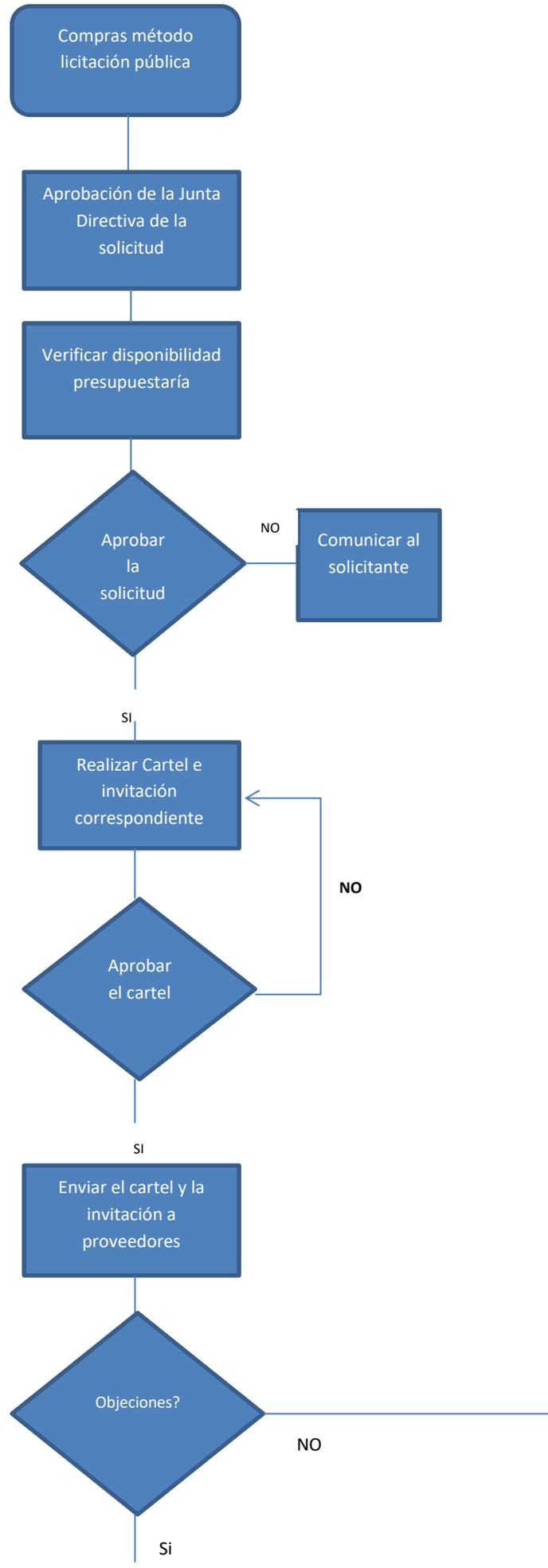
1. Documentos Relacionados.

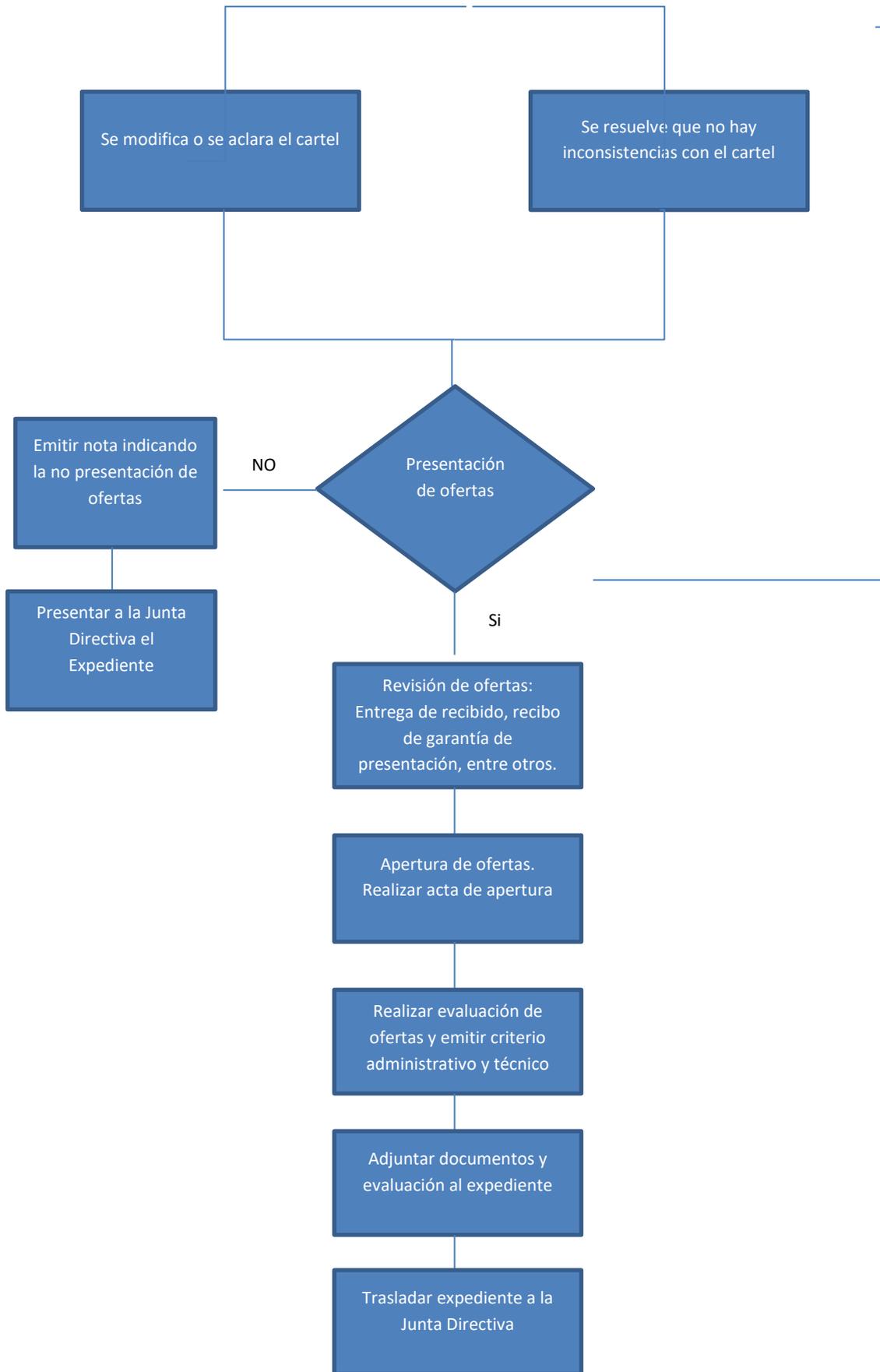
- 1.1. Cartel machote para licitaciones públicas. (anexo 1).
- 1.2. Cuadro comparativo machote. (anexo 2).
- 1.3. Factores de evaluación machote. (anexo 3).

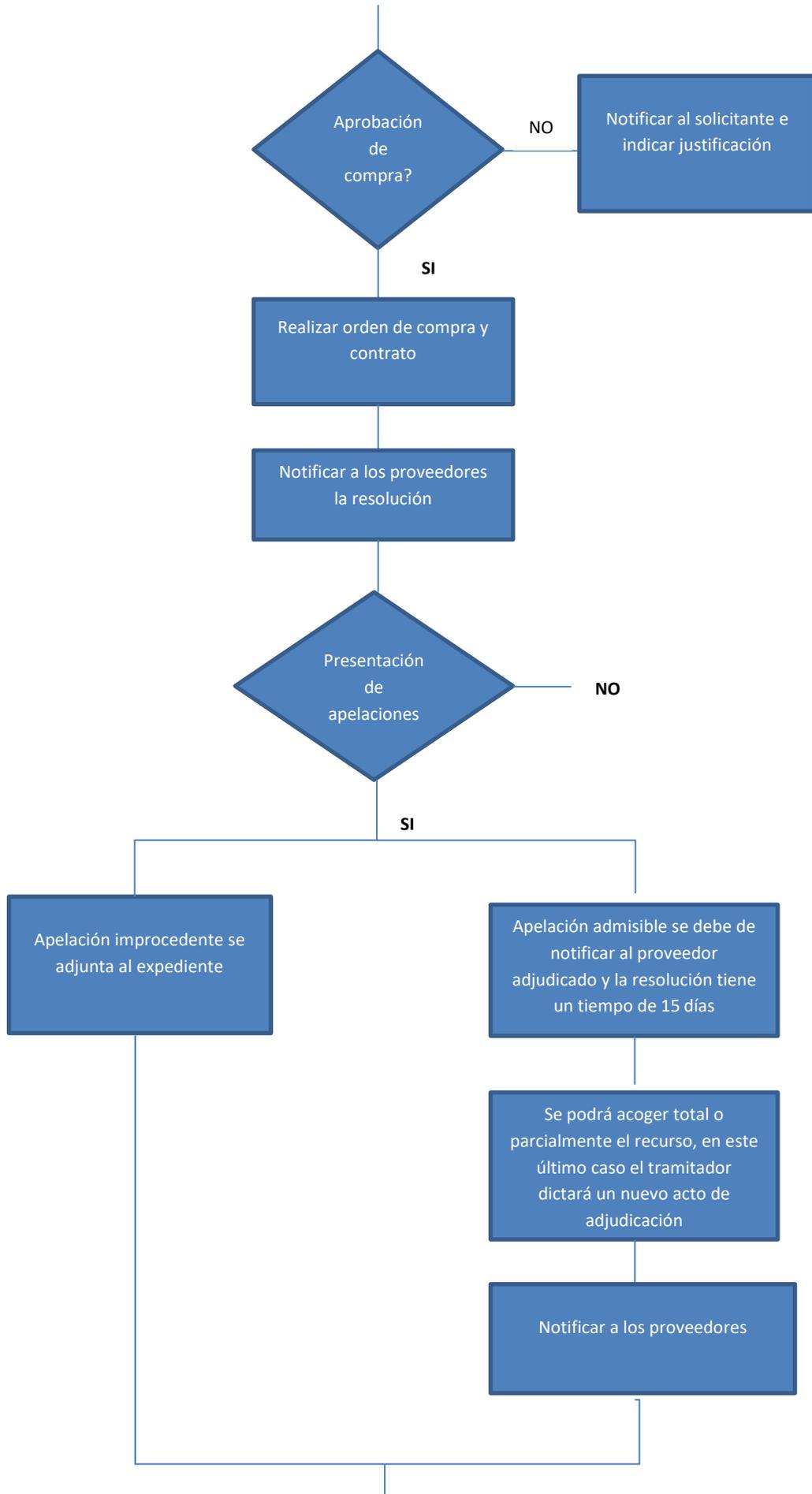
2. Marco Normativo.

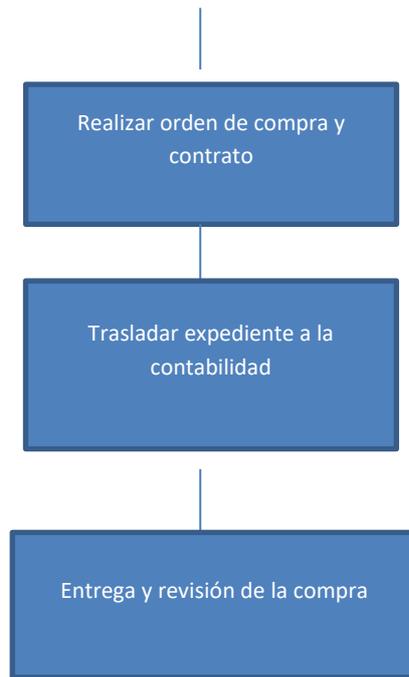
- 2.1. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- 2.2. Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.
- 2.3. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

3. Diagrama.









4. Anexos.

4.1. Anexo # 1 Cartel licitación pública.

<p style="text-align: center;">LICITACIÓN PÚBLICA NO. Xx-xxxx</p> <p style="text-align: center;">CONTRATACION DE _____.</p> <p style="text-align: center;">APERTURA XX de XXXXXXXX, XXXX Hora: xxxxx</p>

LICITACIÓN PÚBLICA Nº0X-20XX CONTRATACION DE

Contenido

CONDICIONES GENERALES	16
1. PRESENTACION DE OFERTAS:	16
2. COPIAS:	16
3. Garantía de participación:	16
4. Garantía de cumplimiento:	16
5. Forma de rendir la garantía:	17
6. Especies fiscales y demás timbres.	17
7. Vigencia de la oferta:.....	17
8. Cotizaciones:.....	17
9. Forma de pago:	17
10. Elegibilidad:	18
11. Falsedad de las ofertas:.....	18
12. Clausula penal:	18
13. Declaraciones juradas y certificaciones:	18
14. Plazo para adjudicar:	19
15. Adjudicación:.....	19
16. Desglose de costos directos, indirectos, utilidad e imprevistos:	21
17. Mejora de precios.	21
18. Generalidades:	¡Error! Marcador no definido.
19. Obligaciones del consultor:	22
20. Responsable de la obra:	¡Error! Marcador no definido.
21. Notificaciones:.....	22
22. Cronograma de ejecución:	22
23. Orden de inicio:	22
24. Ajuste de precio:	23
25. Extras y modificaciones:.....	23
26. Otras disposiciones legales:	23

27.	Ampliaciones de plazo de entrega:	23
28.	Rescisiones del contrato:	23
29.	Resolución del Contrato:	23
30.	Arbitraje:	24
31.	Autorizaciones:	24
32.	Daños y perjuicios:	25
33.	Consideraciones Generales	25
34.	Normas aplicables.	¡Error! Marcador no definido.
II. ESPECIFICACIONES TECNICAS		25
4TABLA DE CANTIDADES:		26
12.	Requisitos de admisibilidad	26
ANEXOS		¡Error! Marcador no definido.
ANEXO 1: Experiencia del Oferente de las obras....		¡Error! Marcador no definido.

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION SANTA ANA.
LICITACIÓN PÚBLICA N°0X-20XX

CONTRATACION _____

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación Santa Ana, recibirá ofertas hasta las **x:00 xm del xx de xxxx 20XX**, para el proyecto, que consiste en la contratación para los servicios de_____.

Se realizará una **visita no obligatoria** de pre oferta para verificar los trabajos a ejecutar y el reconocimiento de las instalaciones existentes, así como su estructura. Esta será coordinada por la señorita Karla Barboza programada para el día **xx de xxx 20XX, a las 10:30 am**, en el sitio actual oficina del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

La documentación para este proceso de contratación la pueden obtener en las oficinas el Comité Cantonal de Deportes y Recreación Santa Ana o mediante los correos m.mendez@cdrs.com y k.barboza@cdrs.com

Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito en forma personal en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana, o al correo electrónico m.mendez@cdrs.com y k.barboza@cdrs.com, dirigido a Mayela Mendez y Karla Barboza, quienes además serán las encargadas de tramitar todo lo relacionado con la contratación.

La Junta Directiva del CDRSA, será quien proporcione la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación técnica relacionada con el presente concurso, al correo electrónico info@cdrs.com

El contenido presupuestario para la presente contratación es por un monto de ¢_____ (_____ colones exactos).

El presente concurso se rige de conformidad con los parámetros establecidos en este pliego de condiciones, en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

CONDICIONES GENERALES

1. PRESENTACION DE OFERTAS:

Deberán presentarse escritas en idioma español a máquina, sin borrones, entrerrenglonaduras ni tachaduras; en caso de error, la corrección correspondiente deberá salvarse mediante nota. La oferta deberá ser presentada antes de la hora de cierre de recepción de ofertas en un sobre cerrado, con la siguiente leyenda:

LICITACIÓN PÚBLICA N°0X-20XX

CONTRATACION _____

Los participantes deberán cumplir en sus propuestas, con todos los requisitos legales y formales exigidos en el Cartel, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

2. COPIAS:

Cada oferta deberá ser acompañada de un original, y solamente una copia adicional debidamente firmada en papel común y una copia en digital, las cuales deben contener todos los documentos del original, con el índice respectivo y debidamente foliada

3. GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN:

Por un monto del tres por ciento (3%) del valor de la oferta presentada por el oferente.

Deberá tener una vigencia no menor de treinta (30) días hábiles contados a partir del día de apertura de las ofertas.

Esta garantía será devuelta salvo al adjudicatario, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza en vía administrativa, del acto de adjudicación. Dicha garantía no se devolverá al adjudicatario mientras no rinda la garantía de cumplimiento, lo cual deberá ser dentro de los ocho días naturales siguientes a la firmeza del acto de adjudicación

4. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Por un monto del diez por ciento (10%) del valor de adjudicación de la oferta.

Deberá tener una vigencia no menor a seis meses adicionales al plazo de vigencia del contrato.

La garantía de cumplimiento será devuelta transcurridos los noventa días siguientes a la fecha en que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana tenga por definitivamente ejecutado el contrato a satisfacción o se haya realizado el procedimiento de la cláusula penal, en los casos que lo amerite.

5. FORMA DE RENDIR DE GARANTÍA:

La garantía de cumplimiento se rendirá de conformidad a lo estipulado en el artículo No. 42, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

6. ESPECIES FISCALES Y DEMÁS TIMBRES.

Las ofertas deben contener los siguientes timbres:

- a. De la Municipalidad de Santa Ana por un monto de ¢200.00 (Doscientos colones exactos).

7. VIGENCIA DE LA OFERTA:

El plazo de vigencia de la oferta será de 30 días calendario contados a partir de la apertura de las ofertas. A falta de indicación expresa en la oferta del término de su vigencia, se asumirá el plazo mínimo exigido, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

8. COTIZACIONES:

- a. Los precios cotizados serán unitarios, definitivos e invariables, en moneda nacional, libres de impuestos y sin sujeción a condición alguna no autorizada por este cartel.
- b. 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.
- c. El precio unitario comprenderá todos los costos directos e indirectos necesarios para la debida ejecución del trabajo de cada partida, incluyendo imprevistos, seguros y utilidad del Consultor.

9. FORMA DE PAGO:

- a. Los pagos se realizarán según la presentación final de los servicios. Este pago se harán efectivos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, después de la aprobación de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.
- b. El pago se efectuarán en colones costarricenses.
- c. Toda factura por avance de obra deberá estar debidamente timbrada.

10. ELEGIBILIDAD:

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, así como lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a condiciones o a especificaciones significativas del pliego, constituyen motivo de exclusión de la oferta.

11. FALSEDAD DE LAS OFERTAS:

Las declaraciones y demás documentos que acompañan las ofertas serán consideradas verdaderas y cualquier falsedad en que se incurra causará el rechazo de la oferta.

12. CLAUSULA PENAL:

En caso de incumplimiento en el plazo de entrega de lo adjudicado, se impondrá una multa de ₡10,00 (Diez colones exactos) por cada ₡1.000,00 (Mil colones exactos) adjudicados, por cada día natural de atraso, de acuerdo con el cronograma de entrega. El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana podrá rebajar este monto de la facturación de la obra recibida independientemente de la garantía de cumplimiento.

13. DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES:

El oferente deberá presentar las declaraciones juradas que estipula el artículo 65 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa, que son:

- a. Encontrarse al día con los impuestos nacionales.
- b. Que no le afectan las causales de prohibición dispuestas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- c. También deberá presentar una declaración jurada, donde haga constar que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS). En caso de ofertar como persona física debe amortizar a la CCSS bajo la modalidad de trabajador independiente. En caso de resultar adjudicatario, de previo al inicio de la correspondiente ejecución, deberá presentar una certificación emitida por la CCSS, donde se hace constar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la Caja.
- d. 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.
- e. Certificación emitida por el INS de encontrarse al día en el pago del seguro obligatorio por riesgo laboral.

14. PLAZO PARA ADJUDICAR:

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana tendrá un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, siguientes al acto de apertura de las ofertas, para resolver este proceso de contratación. Guardándose el derecho de adjudicar parcialmente la presente licitación.

15. ADJUDICACIÓN:

La adjudicación de este cartel recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana y que cumpla con las especificaciones del cartel. El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana podrá adjudicar parcialmente el objeto de esta Contratación conforme a sus intereses y a su disposición presupuestaria.

Dicha ventaja no está determinada, necesariamente por el factor precio, sino por la conjugación de este con otros aspectos que a continuación se enumeran y ponderan:

FACTOR DE CALIFICACION	PUNTAJE MAXIMO
Monto de la oferta	Xx
Experiencia del oferente	XX
Plazo de entrega	XX
TOTAL	100%

Los factores se definen de la siguiente manera:

15.1 Monto de la oferta: XX

La oferta que cotice el menor precio tendrá XX puntos y las restantes tendrán puntos en forma proporcional, según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Menor precio ofrecido} * XX \text{ puntos}}{\text{Precio a evaluar}}$$

15.2 Experiencia del oferente: XX Puntos

El contratista deberá presentar cartas de satisfacción de clientes de las obras similares que están ofertando. Los criterios de experiencia para las empresas que participen serán los siguientes:

FACTOR PUNTOS	EXPERIENCIA

- El contratista deberá presentar un listado de los proyectos similares, indicando: nombre del proyecto, propietario, contacto para referencias, número telefónico, tipo de proyecto, ubicación y área del diseño. Adicional al listado deberán presentarse las cartas de satisfacción de clientes de los proyectos similares que están presentando. No se consideraran los proyectos que no cuenten con tales cartas de satisfacción.
- Los proyectos similares debieron ser ejecutadas en los últimos cinco años.
- Los proyectos similares deben contemplar actividades similares a las solicitadas en la presente Licitación. (ANEXO 1).

15.3 Plazo de entrega: 10 Puntos

La oferta que cotice el menor tiempo de entrega tendrá 10 puntos y las restantes tendrán puntos en forma proporcional, según la siguiente fórmula:

Menor plazo de entrega *10 puntos

Plazo de entrega a evaluar

Aspectos Generales de la Evaluación

Base de Calificación:

La calificación se realiza con base cien, lo cual implica que el mayor puntaje posible que puede obtener un oferente es cien, según los criterios y forma de calificarlos descritos anteriormente.

Criterios de Desempate:

En caso de presentarse empate en la calificación total de varias ofertas, se utilizará como criterio para el desempate el puntaje mayor en los criterios de evaluación de manera independiente y de acuerdo con el siguiente orden de jerarquía:

- I. PRECIO
- II. EXPERIENCIA DEL OFERENTE
- III. PLAZO DE ENTREGA

Se considerará empate cuando la diferencia aritmética entre la oferta de mayor puntaje total y otras, sea menor o igual a tres (3) puntos.

16. DESGLOSE DE COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, UTILIDAD E IMPREVISTOS:

Con la oferta económica, deberá adjuntar el siguiente cuadro descriptivo, donde se especifica los porcentajes y montos correspondientes y un presupuesto de la obra.

Descripción	% (1)	
Costos Directos		
Costos Indirectos (2)		
➤ Administración		
➤ Otros gastos administrativos		
Utilidad		
Imprevistos		
TOTAL	100%	Monto Oferta

(1) Todos estos porcentajes están en función del total del monto de la oferta.

(2) Los costos indirectos se dividen en Administración y otros gastos administrativos

Los costos indirectos señalados como Administración corresponden a los gastos de personal administrativo. Los costos indirectos indicados como otros gastos administrativos, se refiere al resto de los rubros debido a la administración del proyecto, tales como suministros de oficinas, agua, luz, teléfono.

17. MEJORA DE PRECIOS.

La administración tomara en cuenta la aplicación del artículo nº 42, inciso n, de la ley de contratación administrativa "la posibilidad de mejorar dentro del concurso los precios.

La empresa o profesional deberá presentar dentro de su oferta formal, un documento adicional que indique que se acoge a esta cláusula, en el cuál señale su precio final, el cual será el que se considerará en el sistema de calificación. Para acceder a esta posibilidad las empresas no deben convertir sus precios en ruinosos, o no remunerativos.

18. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

- a. Es obligación ineludible del adjudicatario regirse estrictamente a las exigencias del cartel y a los términos de su oferta.

Consecuentemente el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en dichos instrumentos, dará lugar a la ejecución inmediata de la garantía de cumplimiento y a la rescisión del respectivo contrato si el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana lo estima pertinente, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional, el resarcimiento de daños y perjuicios al Estado en virtud de la informalidad.

- b. En caso de que el adjudicatario requiera subcontratar alguna empresa, deberá indicarlo en su oferta, con un detalle de las empresas a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de las mismas. En ningún caso el porcentaje a subcontratar podrá ser superior al 50% del monto total adjudicado.
- c. La empresa o el profesional deberá de presentar su portafolio de proyectos con al menos 10 proyectos realizados, para que la administración conozca la línea de diseño de los potenciales adjudicados.

19. NOTIFICACIONES:

Los proponentes deben señalar en sus ofertas un lugar cierto en la ciudad de San José, para oír notificaciones o atender otras diligencias relacionadas con el proyecto.

20. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

El oferente deberá presentar en su oferta un programa o Cronograma de Ejecución, a título general (original y una copia) del orden cronológico en que irá ejecutando las actividades para ejecutar el proyecto, mostrando las actividades incluidas en la Ruta crítica.

21. ORDEN DE INICIO:

La administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana será el encargado de dar por escrito la orden de inicio, al consultor.

De no iniciarse en esa fecha, sin que medie debida justificación ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana y su correspondiente visto bueno, se procederá al cobro de multas por atraso.

22. AJUSTE DE PRECIO:

A la empresa favorecida con esta contratación le serán reconocidas las variaciones de precios, actualizando negativa o positivamente los costos de los diferentes renglones de pago, utilizándose los índices de la Dirección General de Estadística y Censos (MEIC), de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 y 31 de la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.

Se aplicará la fórmula de reajustes de precios, según Decreto Ejecutivo No. 3114-MEIC, publicado en la Gaceta No. 94 del 17 de mayo, 2006 y su reforma según Decreto Ejecutivo No. 33218-MEIC, publicado en la Gaceta No. 139 del 19 de julio del 2006.

La solicitud de reajuste de precios se debe presentar en un tiempo no mayor a 8 días naturales después de presentar la factura del avance.

23. EXTRAS Y MODIFICACIONES:

La realización de toda obra extraordinaria deberá quedar sujeta a la aprobación de parte de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa

24. OTRAS DISPOSICIONES LEGALES:

Cualquier condición no prevista en el cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

25. AMPLIACIONES DE PLAZO DE ENTREGA:

Las solicitudes para ampliar plazos de entrega se analizarán y concederán en completo apego a lo establecido en el Artículo No. 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Toda ampliación del plazo requerirá la aprobación de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana.

26. RESCISIONES DEL CONTRATO:

En todo momento y de manera unilateral el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana tiene la prerrogativa de rescisión del contrato, cuando ello se fundamente en razones de oportunidad, mérito o conveniencia, o sea, por causas relativas directamente, al interés público, sin perjuicio a la indemnización que de ella se derive.

27. RESOLUCIONES DEL CONTRATO:

En el caso de que durante el proceso de las mejoras el proveedor se atrasare por causas que no fueran de fuerza mayor o caso fortuito, o no presentase el programa de trabajo, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana tendrá el derecho de dar por rescindido el contrato, sin más trámite y sin derecho a reclamo de daños por parte del proveedor, pasando a poder del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana, la garantía de cumplimiento.

Si el proveedor es declarado en quiebra o insolvente o hiciera cesión general de sus bienes a favor de sus acreedores o si se le nombrara un curador por ese motivo o si insistentemente se rehusara a proporcionar la cantidad y calidad de mano de obra o materiales adecuados, o si inobservare las leyes, reglamentos o instrucciones del Inspector o si fuere de otro modo culpable de violación sustancial de cualquier artículo estipulado en el contrato, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana, bajo certificación del Inspector de que existe suficiente causa para justificar esa acción, puede sin perjuicio de cualquier otro derecho o solución, luego de dar una notificación escrita con siete días de anticipación al proveedor, dar por terminado el contrato y tomar posesión de la documentación realizada sobre las mejoras. En tal caso el contratista no tendrá derecho a recibir más pagos hasta que se concluya las diferentes etapas del trabajo.

28. ARBITRAJE:

Cuando fuera necesario recurrir al arbitraje para dirimir un conflicto planteado, se procederá de conformidad con la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, y según las siguientes disposiciones:

- a. Cualquier diferencia que pudiera surgir entre las partes después de firmado el contrato respectivo en cuanto a aspectos de orden técnico en lo relativo a la ejecución de las mismas, será resuelta por un árbitro, que deberá ser nombrado por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica a solicitud escrita conjunta de ambas partes.
- b. Tanto el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana como el proveedor someterán por escrito a dicho árbitro los puntos de discrepancia a fin de que este se pronuncie al respecto. El fallo del mismo deberá producirse dentro del término de quince días hábiles.
- c. Los honorarios del árbitro serán cubiertos conjuntamente por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana y el proveedor por partes iguales.

29. AUTORIZACIONES:

El oferente con la sola presentación de la oferta autoriza al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana a solicitar referencias bancarias de la empresa y a clientes, sobre la calidad de los trabajos realizados y otros que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana determine donde el oferente haya participado.

En caso de comprobarse por parte de la administración que la experiencia indicada sea falsa u omite información, que permita al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana determinar la idoneidad de la empresa para realizar los trabajos, será motivo de descalificación de la oferta y no será tomada en cuenta dentro del proceso de selección.

30. DAÑOS Y PERJUICIOS:

La Administración tiene la facultad de reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios originados por el incumplimiento de sus obligaciones, facultad que tiene un plazo de prescripción de cinco años.

31. CONSIDERACIONES GENERALES:

- La administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana programara una única visita al sitio, para aclarar consultas de los interesados en las mejoras, la misma será coordinada por la secretaria administrativa del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana, los cuales podrán ser contactados al teléfono 2203-0967 y correo electrónico m.mendez@ccdrsa.com
- El oferente deberá estar en capacidad de iniciar el trabajo en forma inmediata una vez que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana dé la orden, de lo contrario, esto se tomará con un atraso en la ejecución de la obra.
- El oferente debe de indicar expresamente en su oferta, que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Santa Ana queda libre de toda responsabilidad directa o indirecta y laboral que pueda surgir como consecuencia de la ejecución de la obra que origine la presente contratación. Asimismo el oferente debe de indicar en caso de quedar adjudicatario, se compromete a suscribir una póliza de riesgo ante el Instituto Nacional de Seguros que lo protege ante daños a terceros de cualquier accidente, a su equipo, a su personal y/o cualesquiera otro tipo de seguros vigente en el mercado sobre esa misma línea, durante toda la vigencia del contrato y por el monto que guarde proporcionalidad con el monto ofertado.
- Se debe de adjuntar documentación que demuestre estar al día en el trámite y pago de póliza de riesgos de trabajo.
- Todas las empresas deben aportar el CRONOGRAMA DE TRABAJO (GANTT DE PROGRAMACIÓN) y la no presentación dejará excluida su oferta para el proceso de evaluación y adjudicación.

II. ESPECIFICACIONES TECNICAS LICITACIONES PÚBLICAS Nº0X-20XX

CONTRATACIÓN DE _____

- 1. OBJETIVO GENERAL.**
- 2. UBICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**
- 3. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

4. TABLA DE CONTENIDO:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL
1					
2					
3					
4					
TOTAL:					

5. REQUISITOS DE ADMINSIBILIDAD.**Experiencia del oferente:**

ANEXO 1**Registro de Proveedores
Formulario de Inscripción o Renovación**

Fecha: _____

Inclusión: Renovación: Datos Generales del Proveedor

Nombre completo o Razón Social: _____

Cédula Física o Jurídica: _____

Dirección o Domicilio de la empresa o persona:

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo Electrónico: _____

Apartado postal: _____

Actividad Primaria: _____

Otros Servicios ofrecidos: _____

Nombre de persona(s) autorizadas(s) por la empresa para establecer relación empresarial:

a. Correo electrónico: _____

b. Correo electrónico: _____

Datos del Representante Legal

Nombre completo: _____

N° Cédula o pasaporte: _____

Dirección: _____

4.2. Anexo #2 Cuadro Comparativo.

CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES				
Organización que solicita:				
Producto solicitado:				
Cantidad solicitada:				
Fecha en que se requiere la solicitud:				
Precio total (sin I.V.)				
Criterio de evaluación				
Forma de pago				
Nota:				

4.3. Anexo # 3 Factores de evaluación.

FACTORES DE EVALUACIÓN	
Organización que solicita:	
Producto solicitado:	
Cantidad solicitada:	
Oferente:	
Precio	
Experiencia en trabajos similares	
Tiempo de entrega	
Disponibilidad	
TOTAL	

FACTORES DE EVALUACIÓN	
Organización que solicita:	
Servicio solicitado:	
Cantidad solicitada:	
Oferente:	
Precio	
Experiencia	
Curriculum académico	
Referencias	
TOTAL	