



**MUNICIPALIDAD  
DE POCOCCI**



**ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS**  
**PROCESO DE CONTROL AMBIENTAL / DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL**

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE:

**“COMPRA DE INSUMOS PARA CAMPAÑAS DE RECICLAJE,  
TEXTILES”**

OFICIO: SPCA 460-2022

Elaborado por:

Lic. Fabian Delgado Villalobos

Pococí, octubre de 2022

## Tabla de Contenido

|   |    |
|---|----|
| 1. DECISIÓN INICIAL.  | 3  |
| 1.1. Justificación de la procedencia de la contratación.                | 3  |
| 1.2. Contenido presupuestario existente.                                | 3  |
| 1.3. Procedimiento de control de calidad.                               | 3  |
| 1.4. Disponibilidad de recursos humanos para la ejecución del servicio. | 4  |
| 1.5. Funcionarios a cargo de la administración del contrato:            | 4  |
| 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.                                  | 4  |
| 2.1. Especificaciones técnicas.   | 4  |
| 2.2. Sitio de entrega.  | 6  |
| 2.3. Plazo de entrega.  | 6  |
| 2.4. Procedimiento de pedido.   | 6  |
| 2.5. Forma de pago.   | 6  |
| 2.6. Presentación de la oferta económica.                               | 6  |
| 2.7. Desglose del precio.   | 6  |
| 2.8. Otras obligaciones de la empresa a contratar.                      | 7  |
| 3. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.   | 7  |
| 4. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PROPUESTO.                      | 8  |
| 4.1. Oferta económica.  | 8  |
| 4.2. Empresa Local.   | 9  |
| 4.3. Criterios sustentables.  | 9  |
| 5. SANCIONES.   | 10 |
| 5.1. Faltas a la calidad ofrecida.                                      | 10 |
| 5.2. Entrega tardía.  | 11 |

---

## 1. DECISIÓN INICIAL.

### 1.1. Justificación de la procedencia de la contratación.

De acuerdo con los objetivos del Proceso de Control Ambiental, se requiere la compra de camisas, dando continuidad a las campañas de reciclaje mensuales, las cuales se realizan en la Casa para la Cultura, ubicada en Guápiles, donde se recolectarán residuos electrónicos. Para dichas campañas es necesario contar con una vestimenta distintiva para los funcionarios municipales ya que deberán brindar atención a los usuarios, además de la participación en las actividades de reforestación y limpieza que se realizan en diversos sitios del Cantón.

Por lo que se requiere realizar la compra de 10 camisas para la identificación de los funcionarios.

### 1.2. Contenido presupuestario existente.

Servicio 02-25 Estrategias para la Protección Medio Ambiente: se solicita adjudicar el monto máximo de ₡200.000,00 (doscientos mil colones) para la compra de textiles, desglosado de la siguiente manera:

02.99.04: Textiles y Vestuario: ₡200.000

### 1.3. Procedimiento de control de calidad.

Se utilizará el siguiente procedimiento de control de calidad:

1. En el caso de las camisetas se verifica calidad y cantidad en sitio de manera ocular.
2. Se verifica que las camisas contengan las características ofrecidas.

#### 1.4. Disponibilidad de recursos humanos para la ejecución del servicio.

Serán custodiados por el encargado de bodega del Proceso de Control Ambiental.

#### 1.5. Funcionarios a cargo de la administración del contrato:

La Municipalidad de Pococí asigna al Lic. Fabián Delgado Villalobos, gestor ambiental, como encargado de la ejecución del contrato.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

#### 2.1. Especificaciones técnicas.

A continuación, se colocan las especificaciones técnicas de los insumos solicitados:

| Línea | Descripción  |
|-------|--|
| 1     | <p>Camisetas Tipo polo, elastizada, tela tipo piqué, manga corta, color azul, logos bordados, con el escudo municipal en el pecho izquierdo, con el Logo de Pococí Fluye en la parte de atrás y la leyenda en el lado derecho del pecho que indique el nombre del departamento y nombre del funcionario. En las siguientes tallas y cantidades:</p> <p>Cantidad: 10 camisetas</p> <p>Mujer talla (S): 2 camisetas</p> <p>Hombre talla (M): 6 camisetas</p> |

|                               |
|-------------------------------|
| Hombre talla (L): 2 camisetas |
|-------------------------------|

**Condiciones:**

- El adjudicatario deberá hacer envío de las camisetas al Plantel Municipal de la Municipalidad de Pococí e incluir el precio de envío dentro de la oferta.

**Especificaciones de logos y nombre:**

- **Escudo municipal:**  
Tamaño aproximado de escudo municipal de 6 x 8 cm (puede variar un poco según el ajuste), colocado de lado izquierdo del pecho.



- **Logo Pococí Fluye:**  
Tamaño aproximado de ancho 10 cm (largo según el ajuste), colocado en la parte superior trasera de la camiseta.
- **Texto Solicitado:**  
Tamaño aproximado de 2 x 10 cm, colocado del lado derecho del pecho.

En caso de requerir mayor detalle del diseño preliminar de las camisetas, favor solicitarlo al correo [ambiental@munipococi.go.cr](mailto:ambiental@munipococi.go.cr)

**Nota:** el diseño final debe ser previamente aprobado por el Proceso de Control Ambiental. Todos los costos relacionados con el diseño y entrega del producto final deben ser contemplados en la oferta.

---

## 2.2. Sitio de entrega.

Los productos o servicios para contratar serán entregados en los siguientes sitios:  
Plantel Municipal, 1 km al norte de Standard Fruit Company, Guápiles.

## 2.3. Plazo de entrega.

- El proveedor deberá disponer de los insumos necesarios para evitar demoras en el plazo de entrega el cual debe ser 15 días hábiles.

## 2.4. Procedimiento de pedido.

Para realizar los pedidos, se seguirá el método SICOP.

Además, se utilizará una boleta "Orden de Pedido", la cual tendrá la firma digital del encargado de la administración del contrato. La Orden de pedido digital es de uso obligatorio.

## 2.5. Forma de pago.

Una vez la Municipalidad acredite el recibido a conformidad de la entrega parcial o total del objeto contractual, se dará visto bueno para que el proveedor emita la factura correspondiente. La Municipalidad tendrá un plazo máximo de 30 días naturales para efectuar el pago, una vez sea recibida la factura.

## 2.6. Presentación de la oferta económica.

La oferta se presenta según establece el sistema de copras públicas SICOP.

## 2.7. Desglose del precio.

En concordancia con el artículo 26 del reglamento a la ley de contratación administrativa, el oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios y de obra pública; además, para cualquier otro objeto contractual que lo amerite cuando así lo exija el cartel.

La anterior obligación no excluye la posibilidad para la Administración de solicitar información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario.

## **2.8. Otras obligaciones de la empresa a contratar.**

- a) Los materiales deberán ser nuevos y de la mejor calidad en su clase, por lo que el contratista no podrá variar las marcas ofrecidas, y en caso de que por algún motivo lo requiera, deberá previamente solicitar el visto bueno por parte del administrador del contrato, presentando la ficha técnica del nuevo producto. Los materiales serán sometidos a inspección, examen y prueba del inspector en cualquier momento, y en el lugar donde se efectúen esos procesos.
- b) Ningún aumento o costo adicional será aceptado por supuestas dificultades para obtener los resultados deseados, debidos a la mala interpretación que el contratista haga de las especificaciones técnicas contenidas en este cartel.
- c) Deberá el contratista indicar expresamente el nombre, correo y contacto de la persona encargada para administrar el contrato de parte del contratista.

## **3. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.**

Los oferentes deberán contar con experiencia suficiente y comprobada en la confección de uniformes e indumentaria ya sea para instituciones públicas o privadas. Para ello, deberá haber suscrito como experiencia mínima dentro de los 18 meses anteriores a la fecha fijada para la apertura de las ofertas, al menos 2 contratos de esa índole, mediante la presentación una declaración jurada donde se indiquen las prendas

confeccionadas. La declaración debe tener como mínimo los siguientes ítems: N° de Contratación, nombre de la contratación, plazo de la contratación, bien ofertado y que indique si el servicio fue realizado a satisfacción o si hubo multas.

Además, los oferentes deberán cumplir con lo siguiente:

- El proveedor deberá disponer de los insumos necesarios para evitar demoras en el plazo de entrega propuesto en cada línea.
- Licencia Municipal, Patente: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Código Municipal, Ley 7794.
  - Los oferentes domiciliados fuera del cantón de Pococí deberán presentar copia de la Patente de su respectivo municipio que los faculte para brindar el servicio requerido y deben aportar una constancia emitida por la municipalidad donde indique que se encuentran al día con el pago de los impuestos municipales y patente.
  - Para los oferentes domiciliados en el cantón de Pococí, deberán presentar copia de la Patente que los faculte para brindar el servicio requerido y la administración verificará que se encuentre al día con el pago de los impuestos municipales.

#### **4. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PROPUESTO.**

Para evaluar el objeto a contratar y escoger la mejor oferta para los intereses municipales, se utilizarán los siguientes criterios:

##### **4.1. Oferta económica.**

La oferta económica con el menor precio recibe 80 puntos.

Las demás ofertas reciben el porcentaje proporcional, aplicando regla de 3, de la siguiente manera:

Si A es la oferta de menor precio, entonces la calificación de la oferta A es 80 puntos.

Si B es una oferta con un precio mayor, entonces su calificación es la siguiente:

$$\text{Calificación de oferta B} = \frac{A}{B} * 80$$

#### 4.2. Empresa Local.

Para la Municipalidad de Pococí es de suma importancia la reactivación económica del cantón, debido a la recesión provocada por la emergencia nacional del COVID-19, por lo tanto, se le darán 10 puntos a las empresas que cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:

- Tener una patente comercial vigente en la Municipalidad de Pococí. Para acreditar este punto debe presentar copia de la patente.
- Tener la cede de las oficinas administrativas ubicadas dentro del territorio del cantón de Pococí. Para acreditar este punto debe presentar una declaración jurada indicando que su cede u oficinas administrativas se ubican dentro del Cantón de Pococí, aportar la ubicación exacta de las oficinas y un recibo de algún servicio público que indique el sitio de residencia.

#### 4.3. Criterios sustentables.

Este criterio tiene un valor de 10 puntos. El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

| CRITERIO  | PORCENTAJE |
|---|------------|
| Empresas con certificado Bandera Azul Ecológica | 2          |

|  |           |
|--|-----------|
| Empresas con certificación INTE/ISO 1 4001 :201 5 referida a Sistemas de gestión ambiental | 4         |
| Empresas con certificado Carbono Neutro emitido por MINAE                                  | 4         |
| <b>Total:</b>  | <b>10</b> |

El oferente debe aportar los certificados probatorios correspondientes, que deberán estar vigentes a la fecha de presentación de las ofertas. Por cada certificado que aporte se le asignarán los puntos correspondientes.

En el caso del certificado de Bandera Azul Ecológica, este tiene una vigencia de un año a partir de su emisión. No se tomarán en cuenta los galardones obtenidos en años anteriores al indicado o de comités distintos al del oferente.

## 5. SANCIONES.

Se aplicarán sanciones por el incumplimiento en la calidad solicitada para los servicios o por incumplimiento en los plazos de entrega, según se indica a continuación:

### 5.1. Faltas a la calidad ofrecida.

En caso de que se compruebe un incumplimiento en la calidad de los productos ofertados, y que la Municipalidad haya solicitado el subsane razonable de algún faltante o vacío técnico cuantificable o demostrable y el oferente se niegue a cumplir con lo solicitado, se considerará un incumplimiento del contrato por parte del contratista y la Municipalidad estará facultada para rescindir unilateralmente el contrato de conformidad con lo establecido en normativa en materia de contratación.

De suceder lo anterior, la Municipalidad vetará a la empresa de participar en futuras compras similares en un plazo de 2 años.

---

## 5.2. Entrega tardía.

Se establece una sanción de un 0.5% del monto del servicio, insumo o material solicitado, por cada día de atraso en la entrega de los insumos solicitados. El 0.5% se aplicará sobre el precio de la cantidad de pedido, siempre que no existe una causa razonablemente acreditada para que se dé tal atraso. En caso de atrasos por fuerza mayor o circunstancias ajenas al contratista, este deberá solicitar en tiempo y forma la solicitud de prórroga con sustento razonable.

El pago de las multas se cobrará reteniendo su equivalente de la facturación, según lo que sea reportado por el funcionario municipal encargado de la ejecución del contrato y su valor se retendrá de la facturación en trámite o bien, del pendiente de pago por parte de la Municipalidad.