



**MUNICIPALIDAD
DE POCOCCI**



ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE:

"CARTEL ASOPEDISCA"

OFICIO: SPSC-121-2022

Elaborado por:

Dra. Mauren Monge Bolaños

Autorizado por:

Ing. Brandon Agüero Maroto, Msc.

Pococí, noviembre de 2022

Tabla de Contenido

1. DECISIÓN INICIAL.	4
1.1. Generalidades del proceso	4
1.2. Contenido presupuestario existente.	6
1.3. Funcionarios a cargo de la administración del contrato:	6
1.4. Lineamientos para el seguimiento y control.	7
2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.	7
2.1. Especificaciones técnicas.	7
2.2. Sitio de entrega.	8
2.3. Plazo de entrega.	8
2.4. Procedimiento de pedido.	8
2.5. Forma de pago.	8
2.6. Presentación de la oferta económica.	9
2.7. Desglose del precio.	9
2.8. Otras obligaciones de la empresa a contratar.	9
3. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.	10
3.2. Requisitos técnicos.	10
4. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PROPUESTO.	10
4.1. Oferta económica.	11
4.2. Empresa Local.	11
4.3. Criterios sustentables.	12
5. SANCIONES.	12
5.1. Faltas a la calidad ofrecida.	12
5.2. Entrega tardía.	13
5.3. Método para cobro de sanciones.	13



1. DECISIÓN INICIAL.

1.1. Generalidades del proceso

Número de solicitud institucional (N° constancia presupuestaria):	N°0291
Descripción del procedimiento (nombre que se redacta en la solicitud):	Cartel ASOPEDISCA
Tipo de Procedimiento (LPA, LA, CD):	Compra Directa
Excepción de contratación directa:	Contratación directa por escasa cuantía (art.2 inc. h) LCA y art. 144 RLCA)
Tipo de Modalidad:	Cantidad definida
Clasificación de Objeto (Bienes, Obra Pública, Servicios, Bienes/Servicios):	Bienes/Servicios
Justificación de la procedencia de la contratación	<p>El Estado, sus instituciones y los gobiernos locales, tienen por obligatoriedad propiciar mejores condiciones para las personas con discapacidad, adaptando las circunstancias del entorno para que estos sean accesibles.</p> <p>La educación y estimulación cognitiva, social y física de personas con discapacidad es una necesidad creciente en el cantón de Pococí, los servicios educativos no ofrecen en muchos casos, las condiciones idóneas para el aprendizaje, atribuyendo a terceros la tarea de coadyuvar.</p> <p>Son las organizaciones sociales quienes asumen la responsabilidad de crear y propiciar espacios para el desarrollo integral de las PcD.</p>
Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa	Proceso de Desarrollo Social y Cultural.

<p>Finalidad pública que se persigue satisfacer con el concurso</p>	<p>Atender lo dispuesto en las normativas nacionales y locales, normativas que dan obligatoriedad para la atención integral de personas con discapacidad. Se satisface lo normado en la ley 7600 y 9379, ambos cuerpos legislativos pretenden garantizar el acceso y la autonomía de esta población. El código municipal señala la obligatoriedad de los gobiernos locales en pro de la atención y demandas de los ciudadanos del cantón de Pococi, lo que se convierte en un fin mismo de la institucionalidad pública.</p>
<p>Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad</p>	<p>Los esfuerzos de la sociedad por validar derechos de personas con discapacidad es continua, muchos son los retos que esta población enfrenta en búsqueda de oportunidades equitativas e igualitarias. La educación es un derecho de toda persona menor de edad bajo la jurisprudencia costarricense, siendo oportuno que estos gocen con el acceso y la inclusión debida. ASOPEDISCA nace como respuesta a la lucha de personas con discapacidad de Cariari que han visto obstaculizados sus derechos a la educación y al esparcimiento, muchos de estos incluso no tienen hoy acceso a la educación, dejando rezagada su formación académica. Esto ha motivado a la asociación a impartir lecciones que refuercen lo visto en los centros educativos, o en casos como el señalado, ser el primer acercamiento de la persona con discapacidad a la formación académica. Estos abordajes son desarrollados desde la multidisciplinariedad, con un conjunto de profesionales que de forma voluntaria imparten sus conocimientos. El proyecto pretende colaborar con la mística de la ASOPEDISCA, dotarles de herramientas básicas para la continuidad de las acciones formativas que desarrollan con las personas con discapacidad del distrito de Cariari.</p>
<p>Procedimientos de control de calidad</p>	<p>Inspección ocular. Verificación con criterio técnico.</p>

Estudio costo beneficio	No
Cronograma de actividades	No
Monto de presupuesto estimado	₺1,500,000.00
Observaciones	Fuente de Financiamiento: Superávit Libre PE 01 2022 Cuenta Presupuestaria: 02.10.01.02.01.04 02.10.01.02.99.03 02.10.01.05.01.04 02.10.01.05.01.05 02.10.01.05.01.07 02.10.01.05.01.99 Meta: 210-01

1.2. Contenido presupuestario existente.

Nombre del Código Presupuestario	Total asignado
Equipo y mobiliario de oficina	₺150 000,00
Equipo de cómputo	₺500,000.00
Tintas, pinturas y diluyentes	₺150,000.00
Productos de papel, cartón e impresos	₺200,000.00
Maquinaria, equipo y mobiliario diverso	₺150,000.00
Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo	₺350,000.00
Total	₺1,500 000,00

1.3. Funcionarios a cargo de la administración del contrato:

La Municipalidad de Pococí asigna a la Dra. Mauren Monge Bolaños, Coordinadora del Proceso de Desarrollo Social y Cultural, como encargada de la ejecución del contrato.

1.4. Lineamientos para el seguimiento y control.

Se dará el seguimiento que la Municipalidad de Pococí considere preciso.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

2.1. Especificaciones técnicas.

Se requiere la compra de insumos varios para la atención de personas con discapacidad del distrito de Cariari. Dichos insumos serán utilizados por la Asociación de Personas con Discapacidad de Cariari (ASOPEDISCA).

Se detalla:

Línea	Nombre convencional	Nombre SICOP	Cantidad
1	Archivador para Expedientes 4 Gavetas.	ARCHIVO MÓVIL, METÁLICO, PARA EXPEDIENTES, DE 976 cm DE FONDO POR 820 cm DE FRENTE Y 245 cm DE ALTO, CON 4 GAVETAS Y BANDEJAS MÁS PISO Y TECHO	1
2	Impresora , Fotocopiadora con scanner competente a documentos.	FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL A COLOR A3, FUNCION IMPRESORA, FAX, ESCANER Y COPIADORA	2
3	Tintas para Impresora.	BOTELLA DE TINTA, COLOR NEGRA, # DE PARTE T504120-AL, PARA IMPRESORA EPSON, ORIGINAL	21
4	Hojas Blancas Resma 97%.	PAPEL BOND BLANCO 75 g, ORIGINAL Y FOTOCOPIADORA, DE ALTA BLANCURA 97% ISO, CORTE EXACTO POR HOJA, HUMEDAD DEL 4,5% CON ENVOLTURA QUE LA PROTEJA DE LA HUMEDAD, MEDIDAS 21,59 cm X 27,94 cm, RESMAS DE 500 HOJAS	15
5	Folder de Colores paquete de 125.		10
6	Papel Bristol para impresiones pictogramas.	CARTULINAS BRISTOL TAMAÑO CARTA, PAQUETES DE 100 UNIDADES TODO COLOR	20

7	Plastificadoras de fundas	PLASTIFICADORA PARA DOCUMENTOS TAMAÑO CARTA, OFICIO Y A4, CONTROL DE TEMPERATURA 3 BOTONES, TIEMPO DE CALENTAMIENTO 1,5 min, APAGADO AUTOMÁTICO DESPUÉS DE 30 min DE INACTIVIDAD, VELOCIDAD DE PRODUCCIÓN 500 mm/min	1
---	---------------------------	--	---

8	Mesa de actividades para grupos de niños		3
---	--	--	---

2.2. Sitio de entrega.

Se entrega en Centro Cívico por la Paz de Pococí, ubicado en el Complejo Deportivo Rogelio Alvarado Cubero, del Hotel Suerre, 1.5 kilómetros al norte, entrada al Polideportivo.

2.3. Plazo de entrega.

La entrega será realizada en el sitio indicado en un plazo no mayor a 15 días naturales una vez entregada la orden de pedido.

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.

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. Sin embargo, en todo caso las instancias municipales correspondientes trabajaran de manera coordinada para brindar el pago en el menor tiempo posible.

2.6. Presentación de la oferta económica.

La oferta se presenta según establece el sistema de compras públicas SICOP. Adicionalmente se solicita la oferta digital adjunta, con el contenido solicitado en este documento, así como los requisitos de admisibilidad y demás requisitos que solicite la proveeduría municipal (Compra Pública).

Este documento no excluye cualquier requerimiento adicional solicitado por el proceso de proveeduría municipal (Compra Pública).

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 bienes 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.

- 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.

3.1. Requisitos legales.

El oferente deberá tener una Licencia Municipal o Patente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del Código Municipal, Ley 7794. De conformidad con lo siguiente:

- 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.

3.2. Requisitos técnicos.

Los indicados en el apartado 2.1.

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 sede de las oficinas administrativas ubicadas dentro del territorio del cantón de Pococí. Para acreditar este punto debe presentar una declaración jurada indicando que su sede 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 Programa 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
Total:	10

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.

Se establece una sanción de un 4% del costo de cada servicio, insumo o material entregado si se comprueba un incumplimiento en la calidad ofertada. Esto en caso de 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. En tal caso 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. También daría pie para la inhabilitación del oferente en concursos de contratación pública.

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 entregables 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.

La sanción se cobrará hasta un tope del 25%.

5.3. Método para cobro de sanciones.

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.