CONTRATACIÓN 2019CD-000102-01

CONTRATACIÓN DIRECTA

CONVOCATORIA

La Municipalidad de Quepos le invita a participar en la contratación directa: 2019CD-000102-01. Se recibirán ofertas **hasta las 10:00 horas del día lunes 06 mayo del 2019**, en la oficina del Departamento de Proveeduría de la Municipalidad de Quepos, ubicada en el centro de Quepos 50 metros este del Banco de Costa Rica o podrán ser enviadas al correo electrónico proveeduria@muniquepos.go.cr

1) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

COMPRA DE SUMINSITROS DE OFICINA PARA LA MUNICIPALIDAD DE QUEPOS.

2) PARTICIPACIÓN Y REQUISITO DE ADMISIBILIDAD.

2.1) Quienes participan en esta contratación, se comprometen al fiel cumplimiento de las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, en la Ley de la Contratación administrativa y su Reglamento General, Ley General de la Administración Pública y demás normas jurídicas que regulan esta materia.

2.2) LICENCIA COMERCIAL O PATENTE

a) Los oferentes que estén domiciliados en el Cantón de Quepos deben contar con la respectiva licencia municipal que los faculte para prestar el servicio, y estar al día con el pago del impuesto de patente conforme a lo que establece la legislación vigente para las actividades que así lo requieren. Esto de acuerdo al artículo 01 de la Ley 7457, denominada Ley de Impuestos Municipales de Quepos.

b) La Proveeduría, para los oferentes domiciliados en el cantón de Quepos, verificara que se encuentren al día con el pago de patente y se hallen autorizados por este Municipio a prestar o vender los bienes o servicios ofertados.

c) Para los oferentes que estén domiciliados fuera del cantón de Quepos, y en caso de que este Municipio lo considere necesario, deberán cumplir con dicho requisito si el presente proceso de compra les es adjudicado.

d) En el caso de las profesiones liberales ejercidas lógicamente por un profesional debidamente adscrito al colegio correspondiente, según la Sala Constitucional, están exentos, siempre que estos actúen a nombre propio y no en representación de otra persona jurídica, en otras palabras, si los mismos profesionales ejercen sus funciones de forma agremiada, si les correspondería contar su respectiva patente municipal y por ende realizar el pago respectivo del impuesto.

2.3) Los participantes deben contar con el permiso de funcionamiento al día emitido por el Ministerio de Salud, por lo que deberá aportar copia del mismo.

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

3) PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

3.1) Las ofertas podrán ser enviadas por correo electrónico, debidamente firmadas por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada. La misma deberá ser presentada antes de la hora de cierre de recepción de las ofertas.

3.2) Los oferentes deben presentar su oferta de acuerdo con los requisitos de Admisibilidad y demás requerimientos, así como en cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en este cartel.

3.3) La oferta debe presentarse libre de tachaduras, borrones y/o manchas, de lo contrario la información que sustituya lo tachado, borrado o manchado se tendrá como no puesto.

3.4) La oferta así como su documentación anexa y productos esperados deberán presentarse por escrito en idioma español, o con su correspondiente traducción, según lo dispone el artículo 62 del RLCA, con excepción de la información técnica muy específica que podrá ser suministrada en idioma inglés. Siempre que exista contradicción entre información proporcionada en español y en inglés prevalecerá la que se encuentra en idioma español.

3.5) El plazo de vigencia de la oferta será de 30 días hábiles, a partir de la fecha de apertura.

3.6) Una vez que se ha verificado el acto de apertura de las ofertas presentadas a concurso en la Proveeduría de la institución, no podrán ser retiradas ni podrán modificarse, entendiéndose que aportadas las ofertas en la proveeduría no podrán retirarse ya que éstas pertenecen a la Municipalidad.

3.7) La Proveeduría no considerará oferta alguna presentada después de la hora fijada para el acto de apertura de las ofertas, las mismas serán recibidas, pero no serán evaluadas.

3.8) El oferente debe indicar en su oferta un número de **CUENTA CLIENTE O CUENTA CORRIENTE DEL BANCO DE COSTA RICA O BANCO NACIONAL DE COSTA RICA** por medio del cual se hará efectivo el pago. La Municipalidad realizara los pagos mediante transferencia bancaria del Banco de Costa Rica.

4) DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE INCLUIR CON LA OFERTA:

4.1) Toda oferta presentada debe contener toda la documentación solicitada dentro de este cartel. En caso de las declaraciones juradas, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante Notario Público, salvo que el oferente sea adjudicado y así lo solicite la Administración previo a la elaboración del contrato. Dichas declaraciones serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta:

a) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
b) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición, según artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

c) Declaración de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la C.C.S.S, o bien que tiene arreglo de pago aprobado por esta y vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de que aparezca como patrono "NO INSCRITO" o estado "INACTIVO", deberá explicar el motivo del porque no se encuentra inscrito como patrono ante la C.C.S.S. Declaración jurada de que se encuentra el día con FODESAF o bien que tiene arreglo de pago suscrito con esta entidad, lo anterior de conformidad con el artículo 22 de la Ley 8783, que reformó la Ley 5662. Comprobante de que se encuentra al día con el Impuesto de personas jurídicas, correspondientes a la Ley 9024, La Administración podrá verificar esta condición directamente del sistema de esa entidad.

d) Certificación de la personería jurídica de la empresa en caso necesario.

e) Copia de la cédula del oferente si es persona física o del representante Legal de la compañía en caso de oferta de persona jurídica.

5) DEL PRECIO.

El precio deberá ser firme y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.

5.1) Los oferentes deberán cotizar preferiblemente en colones costarricenses, pero en caso de cotizar en dólares, se le aplicara la conversión a moneda nacional, para efectos de presupuesto, análisis y evaluación del factor precio, a las ofertas en dólares se les aplicará la conversión a moneda nacional, utilizando el tipo de cambio vigente para la venta del Banco Central de Costa Rica al día de la apertura.

5.2) La oferta económica debe incluir el monto expresado por cada línea cotizada y el monto total, en moneda nacional, en número y en letras, prevaleciendo en caso de divergencia, la consignada en letras. Además deberá indicar el costo de traslado y entrega del bien, de no hacerlo se le aplicara el artículo 25 del RLCA.La misma debe confeccionarse libre del impuesto de ventas y consumoPrecios unitarios y totales: Se solicita a los oferentes que coticen precios unitarios y totales. Si la sumatoria de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se comparará con el mayor precio, según lo establece el artículo 27 del RLCA.

6) FACTORES DE EVALUACIÓN

6.1) Calificación de ofertas.

Para la calificación de las ofertas se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

CONCEPTO	• FORMA DE EVALUACIÓN	• PORCENTAJE
PRECIO	**Precio menor X 60** **Precio a evaluar**	60%
TIEMPO DE ENTREGA	**Plazo menor X 30** **Plazo Mayor**	30%

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

Programas de reciclaje o ambientales	**La empresa que demuestre mediante documentación que cuenta con programas de reciclaje o manejo ambiental. Debe incluir el programa. Se debe presentar mediante declaración jurada.**	10%
TOTAL		100%

7) ADJUDICACION:

7.1) El adjudicatario de esta contratación no podrá traspasar o ceder los derechos derivados de la adjudicación en firme a terceros, sin previo consentimiento y por escrito de la Municipalidad de Quepos.

7.2) La adjudicación de esta licitación recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para la administración, que cumpla con las especificaciones del cartel y lo establecido en la Ley de la Contratación Administrativa, así como con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

7.3) La Municipalidad de Quepos no se obliga a aceptar la oferta de menor precio si considera que ésta contraviene sus intereses o la misma resulta ruinosa.

7.4) En caso de que se dé un empate se procederá a tomar en cuenta como primer elemento para desempatar, la oferta que demostró mayor tiempo en el mercado, si se mantuviera el empate se considerará como factor de evaluación de desempate para la contratación, una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración de acuerdo a los siguientes parámetros: **a)** PYME de industria 5 puntos. **b)** PYME de servicio 5 puntos. **c)** PYME de comercio 2 puntos. **d)** Por último si se mantuviera el empate se procederá al lanzamiento de una moneda en una serie de tres, y resultara adjudicado quien gane dos de tres lanzamientos.

7.5) La Municipalidad se reserva el derecho de adjudicar una línea o varias líneas según conveniencia de la administración. art 52 inciso n) del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.

7.6) En la relación de la Municipalidad con el adjudicatario no mediará subordinación laboral alguna, ni salario, por lo que correrá por su cuenta cualquier obligación relacionada con la C.C.S.S. o el I.N.S., liberando de cualquiera de esas responsabilidades a la Municipalidad.

7.7) El oferente deberá indicar el lugar donde se ubica su oficina y consignar sus números de teléfono, fax y correo electrónico para notificaciones.

7.8) El adjudicatario deberá hacer referencia al número de procedimiento y orden de compra, en la factura para trámite de pago.

7.9) La entrega de lo adquirido debe de realizarse en el horario de lunes a viernes de 7:00 am a 2:00pm, además el traslado y costos del mismo debe de ser contemplado por la empresa adjudicada. Coordinar la entrega al teléfono 2777 8300 ext 139 – 140 de Proveeduría Municipal, la administración se reserva el derecho de solicitar según demanda a conveniencia de la Municipalidad de Quepos.

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

8) LA FORMA Y PLAZO DE PAGO.

8.1) La Municipalidad cancelará los servicios prestados de conformidad con lo que señala el artículo 34 R.L.C.A., que indica que la Municipalidad tendrá un plazo de 30 días naturales para cancelar. Este se efectuara en un tracto, una vez presentado el respectivo informe por los servicios prestados, y que el mismo cuente con el aval de la unidad solicitante de esta contratación. El pago podrá realizarse en la moneda fijada en la contratación o bien en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado.

8.2) La Municipalidad no tramitará pago alguno sobre facturas que no estén debidamente autorizadas, según lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda, Dirección General de Tributación.

9) <u>ASPECTOS TÉCNICOS DE ADQUISICÓN.</u>

	TINTAS ADMINISTRACIÓN		
LÍNEA	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**UNIDAD**
1	TINTAS AMARILLA EPSON T788XXL420	**9**	**UND**
	TINTAS MAGENTA T788XXL320	**9**	**UND**
	TINTAS NEGRA EPSON T788XXL120	**15**	**UND**
	TINTAS CIAN EPSON T788XXL220	**9**	**UND**
	TINTA CANON 210	**2**	**UND**
	TINTA CANON 211	**2**	**UND**
	TINTA HP 122 NEGRA	**4**	**UND**
	TINTA HP 122 COLOR	**2**	**UND**
	TINTAS AMARILLA 954 XL HP	**14**	**UND**
	TINTAS MAGENTA 954 XL HP	**10**	**UND**
	TINTAS CIAN 954 XL HP	**15**	**UND**
	TINTAS NEGRA 954 XL HP	**38**	**UND**
	TINTAS LASER JET HP 202 XL NEGRA	**12**	**UND**
	TINTAS LASER JET HP 202 XL CIAN	**6**	**UND**
	TINTAS LASER JET HP 202 XL MAGENTA	**6**	**UND**
	TINTAS LASER JET HP 202 XL AMARILLA	**6**	**UND**
	TINTAS PARA SELLO AZUL 28 CC	**3**	**UND**
	TINTAS RIBBON 5095 RESINA 110MM X 74MTS NEGRO	**2**	**UND**

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

LÍNEA	**ADMINISTRACION SUMINISTROS**	CANTIDAD	**UNIDAD**
	AMPO CARTA	**78**	**CAJA**
	BANDERITAS ADHESIVAS	**19**	**UND**
	CAJA MULTIARCHIVO	**220**	**UND**
	CARPETA COLGANTE OFICIO 25 UND	**40**	**CAJA**
	FOLDER CARTA 100 UND	**136**	**CAJA**
	HOJA DOBLE PEGUE	**10**	**PAQ**
	LIBROS DE ACTAS 500 HOJAS	**20**	**UND**
	POST IT GRANDE 5 BLOQUES	**30**	**PAQ**
	RESMA CARTA	**642**	**UND**
2	ROLLOS PUNTO DE VENTA Características: Papel Químico original y 2 copias. Tintas 1 todos los tantos. Tamaño 3x3x3. Deben contener el logo de la Municipalidad de Quepos.	**426**	**UND**
	ROLLO P/SUMADORA	**120**	**UND**
	SOBRE AMARILLO TAMAÑO CARTA	**100**	**UND**
	SOBRE AMARILLO TAMAÑO OFICIO	**100**	**UND**
	RESMA DE PAPEL B20/75GRS CARTA PAPERLINE 500HJS (97% BLANCURA)	**10**	**UND**
	FOLDER DE CARTA COLORES 100 UND	**3**	**CAJA**
	ROLLOS DE PAPEL ADHESIVO LABELWRITER TAMAÑO 89mm x 25mm	**10**	**UND**
	CARTON TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO 100 UND	**3**	**PAQ**
	BATERIA AA	**30**	**UND**
	BATERIA AAA	**50**	**UND**
	CD	**10**	**UND**
	CINTA SCOTCH	**15**	**UND**
	CLIP CHANCERO 12MM	**30**	**CAJA**
	CLIP CHANCERO 19MM	**30**	**CAJA**
	CLIP CHANCERO 25MM	**30**	**CAJA**
	CLIP CHANCERO 32MM	**30**	**CAJA**

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

	CLIP CHANCERO 51MM	**30**	**CAJA**
	CLIP GRANDE	**30**	**CAJA**
	CLIP PEQUEÑO	**30**	**CAJA**
	DVD	**10**	**UND**
	FOLEADOR REINER B6K	**4**	**UND**
	FUNDAS P/HOJAS 100 UND	**2**	**PAQ**
	GOMA BARRA	**10**	**UND**
	GRAPADORA TIJERA	**10**	**UND**
	LAPICERO AZUL	**97**	**UND**
	LAPICERO ROJO	**24**	**UND**
	LAPICERO NEGRO	**24**	**UND**
	MARCADOR CELESTE	**22**	**UND**
	PILOT PERMANENTE ROJO	**10**	**UND**
	REGLA 30 CM	**10**	**UND**
	SACA GRAPA	**30**	**UND**
	SACA PUNTAS	**22**	**UND**
	TAPE TRANSPARENTE 2"	**30**	**UND**
	TIJERA	**22**	**UND**
	BATERIAS RECARGABLES AA	**5**	**UND**
	BATERIAS RECARGABLES AAA	**5**	**UND**
	ETIQUETA VOID 2X1	**2**	**UND**
	CORDON PARA EXPEDIENTES POLIESTER ROLLO DE 150 M	**5**	**UND**
	ORGANIZADOR DE ESCRITORIOS	**5**	**UND**

SUMINISTROS UTGV

LÍNEA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
3	AMPO CARTA	**5**	CAJA
	BANDERITAS ADEHESIVAS	**4**	UND
	CAJA MULTIARCHIVO	**5**	UND
	CARPETA COLGANTE OFICIO	**1**	CAJA
	CARPETA COLGANTE CARTA	**1**	CAJA
	FOLDER CARTA	**6**	CAJA
	LIBROS DE ACTAS	**4**	UND
	POST IT GRANDE	**2**	UND
	RESMA CARTA	**30**	UND
	SOBRE AMARILLO TAMAÑO CARTA	**5**	UND
	SOBRE AMARILLO TAMAÑO OFICIO	**5**	UND

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

	BATERIA AAA	**10**	UND
	CD	**5**	UND
	CINTA SCOTCH	**2**	UND
	CLIP CHANCERO 12MM	**10**	CAJA
	CLIP CHANCERO 19MM	**10**	CAJA
	CLIP CHANCERO 25MM	**10**	CAJA
	CLIP CHANCERO 32MM	**10**	CAJA
	CLIP CHANCERO 51MM	**10**	CAJA
	CLIP GRANDE	**10**	CAJA
	CLIP PEQUEÑO	**10**	CAJA
	DVD	**5**	UND
	FOLEADOR REINER B6K	**1**	UND
	GOMA BARRA	**4**	UND
	GRAPADORA TIJERA	**1**	UND
	LAPICERO AZUL	**20**	UND
	LAPICERO ROJO	**10**	UND
	MARCADOR CELESTE	**5**	UND
	PILOT PERMANENTE ROJO	**2**	UND
	REGLA	**2**	UND
	SACA GRAPA	**2**	UND
	SACA PUNTAS	**2**	UND
	TAPE TRANSPARENTE 2"	**5**	UND
	TIJERA	**2**	UND
	CORDON PARA EXPEDIENTES POLIESTER	**1**	UND

TINTAS UTGV

LÍNEA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
4	TINTAS AMARILLA HP 951 XL	**6**	**UND**
	TINTAS NEGRA HP 950 XL	**10**	**UND**
	TINTAS CIAN HP 951 XL	**6**	**UND**
	TINTAS MAGENTA HP 951 XL	**6**	**UND**

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

LÍNEA 5

IMPRESORA Y TRES JUEGOS DE CARTUCHOS A UTILIZAR EN LA IMPRESORA

- **Conectividad:** USB

- **Dimensiones físicas**

Dimensiones	Medidas
Altura	193 mm (7,6 pulgadas)
Ancho	463 mm (13,94 pulgadas)
Profundidad	354 mm (18,23 pulgadas)
Peso	5,21 kg (11,49 libras)

- **Entrada/Salida**
  Puerto USB: Posterior, de alta velocidad

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

- **Especificaciones de manejo del papel**
  Las siguientes tablas contienen las especificaciones del papel admitido.
  Capacidad de las bandejas de papel

Bandeja	Tipo	Peso	Capacidad
Bandeja de entrada	Papel	64 a 90 g/m² (16 a 24 lb)	Hasta 50 hojas de papel normal
	Sobres	75 a 90 g/m² (20 a 24 lb)	Hasta 5
	Fichas	Hasta 200 g/m² (fichas - máximo de 110 lb)	Hasta 20
	Papel fotográfico	Hasta 280 g/m² (75 lb)	Hasta 20
	Etiquetas	Grosor: Hasta 0,23 mm	Hasta 10 hojas
Bandeja de salida	Papel	N/D	Hasta 30
	Sobres		Hasta 5
	Fichas		Hasta 10
	Papel fotográfico		Hasta 10

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

Bandeja	Tipo	Peso	Capacidad
	Etiquetas		Hasta 10 hojas

- **Especificaciones de impresión**
  Resolución de modo Borrador: 300 x 300 puntos por pulgada (dpi)
  Resolución de modo Normal: 600 x 300 dpi
  Resolución de modo Óptimo con papel normal: 600 x 600 dpi
  Resolución de modo Óptimo con papel fotográfico: 600 x 600 dpi
  Resolución de modo de DPI máximo: 4800 x 1200 dpi optimizados
  Método de impresión: Inyección de tinta térmica según demanda (DOD)
  Lenguajes del dispositivo: PCL3 GUI
  Velocidad de impresión:

Modo de impresión	Velocidad de impresión*	
	Negro	Color
Borrador en negro	Hasta 20 ppm	Hasta 16 ppm
ISO	Hasta 7 ppm	Hasta 4 ppm

Primera página: Hasta 17 segundos (negro); hasta 24 segundos (color)
Ciclo de trabajo: Hasta 1000 páginas por mes

- **Especificaciones de copiado**
  Velocidades de copia (modo predeterminado):

Modo de copia	Velocidad de copia
Negro	Hasta 4,5 cpm

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

Modo de copia	Velocidad de copia
Color	Hasta 3,0 cpm

Resolución (texto y gráficos):

Modo de copia	Resolución
Negro	Hasta 600 x 300 dpi
Color	Hasta 600 x 300 dpi

Procesamiento de imágenes digitales

- **Especificaciones de escaneo**
  Resolución: hasta 1200 x 1200 ppi ópticos
  Color: Color de 24 bits, escala de grises de 8 bits (256 niveles de gris)
  Tamaño de escaneo máximo desde el cristal: 21,6 x 29,7 cm (8,5 x 11,7 pulgadas)

- **Especificaciones de energía**
  Fuente de alimentación: Fuente de alimentación externa
  Requisitos de alimentación eléctrica:
  Tensión de entrada: 100 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3 Hz)
  India y China: 200 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3Hz)
  Consumo de energía: 10 vatios máximo, 10 vatios (activa), 0,2 vatios (apagada), 1,6 vatios (en espera), 0,8 vatios (en suspensión)

LÍNEA 6

01 Mouse Ergonómicos: Se solicita adquirir los mismos con características similares o superiores a las que se adjunta detalle: Tomar en cuenta que la conexión inalámbrica sea por medio de puerto USB.

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

La oferta se debe presentar por líneas tal y como se indica en la especificaciones técnicas

10) DEDUCCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

10.1) En toda contratación que supere la suma de CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS COLONES, se rebajará en cada pago el 2% del impuesto sobre la renta, según artículo 24, inciso G, del Reglamento del Impuesto sobre la Renta.

11) EJECUCIÓN.

11.1) El adjudicatario iniciará la ejecución del contrato una vez que reciba la orden de compra.

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**

12) MULTAS.

Si existiera atraso no justificado en la entrega del objeto de esta Contratación, de acuerdo con los términos del Contrato, y por ende de la Oferta y del presente Cartel, una vez vencido el plazo de entrega, incluyendo las prórrogas que se hubiesen otorgado, la Municipalidad rebajará al Contratista una cantidad equivalente al 1% del total del valor adjudicado por cada día hábil de atraso, hasta un máximo del 25%, porcentaje a partir del cual se considerará como incumplido el contrato a efecto de que la Municipalidad acuda a la figura jurídica de la resolución por incumplimiento contractual, de conformidad con la normativa vigente y aplicable a esta materia. (Art. 712 Código Civil)

Se entenderá que el retraso en la entrega del objeto contractual, una vez vencido el plazo establecido, no resulta imputable al adjudicatario, a título de incumplimiento contractual, cuando el mismo sea consecuencia directa del acaecimiento de caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente comprobada por el Contratista y aceptada por la Municipalidad; siempre que la justificación respectiva haya sido presentada por el Contratista dentro de los cinco días hábiles posteriores al acontecimiento que provocó el atraso.

13) RESCISIÓN Y EJECUCIÓN.

13.1) Dentro de las cláusulas exorbitantes, la Municipalidad conserva su derecho a decretar la rescisión o resolución del contrato, según las causales que deberán concretarse y bajo los parámetros admitidos por la normativa de contratación administrativa.

13.2) Para consultas se pueden comunicar al departamento de Proveeduría Municipal con el señor Lic. Jonathan Mesén Jiménez al teléfono 2777-8300 Ext 139 y 140 o al correo electrónico proveeduria@muniquepos.go.cr

JONATHAN MESEN JIMENEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por JONATHAN MESEN JIMENEZ (FIRMA)
Fecha: 2019.04.30 07:12:37 -06'00'

Lic. Jonathan Mesén Jiménez.
Proveedor a.i.
Municipalidad de Quepos

TELEFONO: 2777-8300 EXT 139 y 140
CORREO: proveeduria@muniquepos.go.cr Web. **www.muniquepos.go.cr**