



**Departamento de Proveduría**

**CONTRATACIÓN DIRECTA  
POR OFERENTE ÚNICO**

**2021CD-000090-UNGL**

**OBJETO CONTRACTUAL:**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROTOCOLARIOS”**

<b>Fecha y Hora Límite para recepción de ofertas</b>	<b>15:00 horas del 02 de diciembre de 2021</b>
--	--

## **1. CONDICIONES GENERALES**

### **1.1. NATURALEZA DE LOS BIENES CONTRATADOS**

La presente contratación es sin relación de subordinación jurídico-laboral, en consecuencia, no existirá responsabilidad alguna de la UNGL respecto del pago del seguro contra riesgos del trabajo ante el Instituto Nacional de Seguros, ni de las cargas relacionadas con los regímenes de enfermedad y maternidad e invalidez, vejez y muerte ante la Caja Costarricense de Seguro Social, ni de cualquier otra carga social.

**Es deber ineludible de los adjudicatarios cumplir estrictamente con las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo.**

### **1.2. ACEPTACIÓN**

**El solo hecho de presentar la oferta implica plena aceptación de todas las cláusulas, condiciones e instrucciones indicadas en el cartel, así como de las normas que al efecto establece la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento**, no obstante, en aquellos puntos en que se indica que el proveedor debe hacer manifestación expresa que indique que acepta la condición, deben indicarlo puntualmente.

### **1.3. PRESENTACIÓN DE OFERTA**

1.3.1. Se aceptará la entrega de oferta por medio de correo electrónico, este tipo de entrega se puede realizar a través del correo electrónico [proveeduria@ungl.or.cr](mailto:proveeduria@ungl.or.cr) adjuntando los documentos en **FORMATO PDF**, indicando en el **Asunto del Correo**: No. De contratación, el nombre del oferente o razón social, el número de identificación del mismo (cédula física o jurídica, según corresponda). **DEBIDAMENTE FIRMADO DE FORMA DIGITAL.**

1.3.2. La oferta debe ser presentada en idioma español, el incumplimiento de esta condición dará lugar a la exclusión de la oferta.

1.3.3. El oferente podrá incluir en su oferta electrónica información adicional que a su criterio amplíe o aclare datos relevantes para la calificación de su oferta cuando lo considere necesario y para un mayor entendimiento, por lo tanto, los documentos adjuntos en la oferta deberán cumplir con lo siguiente:

1.3.3.1. El oferente deberá incluir en un solo archivo toda la documentación que respalde su oferta, en **ESTRICTO ORDEN** y con una tabla de contenidos al principio del archivo.

1.3.3.2. En caso de que la información no pueda incorporarse en un solo documento, el oferente deberá **INCORPORAR LOS DOCUMENTOS EN EL SIGUIENTE ORDEN ESTRICTO, SEGÚN LO QUE SE REQUIERA EN LA CONTRATACIÓN:**

- A. Documento 1: Tabla de contenidos
- B. Documento 2: Oferta económica (en el cual se incluya el precio cotizado y desglose de este) y toda la información relacionada de aceptación de los apartados.
- C. Documento 3: En caso de no estar incorporado se debe realizar el procedimiento correspondiente para su incorporación llenando el Formulario de Registro de proveedores de la UNGL, debidamente firmado. En caso de que dicha información ya se encuentre en el expediente del Registro de Proveedores de la UNGL, el oferente deberá aportar carta o nota indicando que la misma se encuentra al día e invariable de acuerdo al procedimiento de incorporación.
- D. Documento 4:
  - Declaraciones juradas de experiencia y sus respectivas cartas de respaldo o certificaciones, en el estricto orden en que fueron declaradas bajo juramento Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, de conformidad con el artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. (Adjuntar imagen de la consulta a la página del Ministerio de Hacienda)
  - Declaración jurada de que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, de conformidad con los artículos 19, 20 y 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - Declaración jurada que no le afecta ninguna de las condiciones establecidas en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en ninguno de sus incisos a), b), c).
- E. Documento 5: Información legal, como:
  - i. Acuerdo consorcial (en caso de ofertas en consorcio).
  - ii. Certificaciones (C.C.S.S., FODESAF, Registro Nacional),
  - iii. Personería jurídica
  - iv. Copia de las cédulas representante legal de la empresa.
  - v. Prueba documental de pólizas (en caso de que se requieran desde la oferta)

- vi. Certificaciones o constancias propias del tipo de servicios o productos que se requieren presenten a nombre de la persona jurídica

#### 1.4. CERTIFICACIONES

La proveeduría revisará lo siguiente:

- a. En todos los casos, cuando la proveeduría de la UNGL consulte el “Sistema para verificación del cumplimiento del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social”, y éste refleje que el oferente (sea persona física o jurídica) o los integrantes de su equipo (en caso de que así lo haya propuesto en la oferta) no se encuentran al día con el pago de las obligaciones con esa institución o que se encuentra inactivo, deberá el oferente presentar certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S) en la cual se acredite lo contrario. En caso de que aparezca como “Patrono no inscrito” o con “estado inactivo” deberá explicar el motivo por el cual no se encuentra inscrito como patrono ante la C.C.S.S, lo anterior de conformidad con el artículo 65, inciso c), del Reglamento a la ley de Contratación Administrativa.
- b. En todos los casos, cuando la proveeduría de la UNGL consulte el “Sistema para verificación del cumplimiento de la Ley 5662 “LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES” reformada por medio de la Ley N.º 8783, y éste refleje que el oferente o los integrantes de su equipo (en caso de que así lo haya propuesto en la oferta) no se encuentra al día con el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), deberá el oferente presentar certificación del FODESAF en la cual se acredite lo contrario, lo anterior de acuerdo con el artículo 22 de mencionada Ley.”
- c. En todos los casos, cuando la proveeduría de la UNGL consulte el “Sistema de verificaciones e informes digitales del Registro Nacional República de Costa Rica, y éste refleje que el oferente no se encuentra al día con del impuesto a las personas jurídicas, deberá el oferente presentar certificación del Registro Nacional República de Costa Rica donde se exprese lo contrario, lo anterior de acuerdo con el artículo 5 de la Ley N.º 9024 “Ley de impuesto a las personas jurídicas.”

#### 1.5. PLAZO PARA ADJUDICACIÓN

La UNGL contará con un plazo máximo para adjudicar, de acuerdo con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, con posibilidad de prórroga.

## 1.6. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, el cartel y las cláusulas del contrato, la UNGL se reserva el derecho de rescindir o resolver el contrato ante incumplimiento del contratista.

## 1.7. EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (ADMINISTRADORES DEL CONTRATO)

Funcionario	Teléfono	Correo electrónico
<b>Aspectos Técnicos relacionados con el cartel</b>		
KAREN PORRAS ARGUEDAS	2290-3806 Ext 1019	<a href="mailto:kporras@ungl.or.cr">kporras@ungl.or.cr</a>

## 1.8. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La proveeduría será quien tramitará el procedimiento de adquisición y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación, previa coordinación con la unidad técnica responsable.

## 1.9. OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier condición no prevista en el cartel se registrará por las disposiciones pertinentes de la normativa interna de la UNGL, la Ley de Administración Financiera, la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento.

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 2.1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

La Unión Nacional de Gobiernos Locales requiere la contratación como oferente único de la empresa Akelarre CR producciones AVFR S.R.L, según el artículo 139 inciso a del Reglamento de Contratación Administrativa, para llevar a cabo la obra Mujercitas Costa Rica la cual se estará realizando con coproducción de la compañía de Teatro a partir del 26 de noviembre y hasta el 12 de diciembre.

### 2.2 CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BIEN O SERVICIO:

Información especificada en el documento adjunto denominado "Oficio DE-I-159-11-2021"

## 2.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La UNGL de acuerdo con lo solicitado por el departamento responsable, estima que el costo es de aproximadamente **₡1,271.250** incluyendo los impuestos respectivos y cuenta con el contenido presupuestario disponible para dicho proceso.

## 2.4 PRECIO

2.4.1 La oferta debe ser **PRESENTADA EN COLONES.**

2.4.2 El precio deberá ser cierto y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en este cartel. 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.

2.4.3 El oferente deberá señalar claramente los impuestos que afectan los bienes/servicios objeto de la contratación, los cuales deberán estar incluidos en el precio final o bien indicar claramente si alguno de ellos se encuentra exento de impuestos, realizando la debida justificación.

Caso contrario se aplicará lo dispuesto por el artículo N°25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, presumiéndose en consecuencia que el monto total cotizado los incluye. **La UNGL NO ESTÁ EXENTA DEL PAGO DEL IMPUESTOS.**

2.4.4 En la oferta económica el oferente deberá indicar el precio del producto, la administración no pagará ningún costo adicional al indicado para estos aspectos en la oferta. (La Administración no pagará, de manera separada ni suplementaria, costos adicionales por la prestación de esos servicios. Necesariamente deben ser contemplados en la oferta original).

2.4.5 La UNGL se reserva el derecho de consultar en otras fuentes, la razonabilidad del precio cuando lo considere conveniente, así como no está obligado a aceptar la oferta de menor precio, si considera que la misma resulta ruinosa, ni en caso contrario si considera que la oferta es excesiva, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Administrativa y su Reglamento.

2.4.6 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.

## 2.5 RECEPCION PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Una vez recibido el servicio, deberá constar que el servicio fue recibido a conformidad en todos sus extremos, una vez recibidos se procederá a confeccionar el acta definitiva; para lo cual el adjudicatario deberá adjuntar a la solicitud los documentos que correspondan.

## 2.6 DURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Se efectuará después de recibido de conformidad los servicios contratados, aspecto que se hará constar con el acta definitiva o provisional según corresponda que deberá realizar con anterioridad, a la gestión de pago, una vez gestionada dicha acta el adjudicatario deberá proceder a realizar la gestión de pago

Para finiquitar la gestión de pago, el adjudicatario deberá remitir la factura electrónica correspondiente al correo electrónico [facturaelectronica@unql.or.cr](mailto:facturaelectronica@unql.or.cr) y al [krojas@unql.or.cr](mailto:krojas@unql.or.cr) a nombre de la Razón Social **UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES**, cédula jurídica número **3-007-084001**.

Una vez que se cuente con toda la información se procederá a finiquitar la gestión de pago.

De acuerdo con la legislación vigente, la UNGL retendrá el 2% de cada pago para efectos del Impuesto sobre la Renta del adjudicatario, de conformidad con la Ley del Impuesto sobre la Renta, N°7092 de 21 de abril de 1988.

**Importante:** La UNGL no tramitará pago alguno sobre facturas que no estén debidamente autorizadas, según lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda.

El adjudicatario (o representante en nombre de aquél), deberá asumir los gastos que por comisiones y gastos bancarios se deriven de la forma de pago; de tal forma que la empresa representante (a nombre de la empresa en el exterior) pague los gastos y comisiones bancarias locales y el beneficiario del pago en el exterior, asuma los gastos y comisiones fuera de Costa Rica.

## **2.7 CLÁUSULA PENAL Y MULTA**

### **2.7.1 CLÁUSULA PENAL**

En caso de incumplimiento de las fechas de ejecución del servicio contratado se impondrá una multa de tres colones (¢3.00) por cada mil adjudicado por día natural de atraso, hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe total del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual.

Para los efectos de este aparte, únicamente se considerará atraso justificado lo siguiente: circunstancias no imputables al contratista originadas por caso fortuito, fuerza mayor o hechos imputables a la UNGL debidamente demostrados por escrito ante la proveeduría. Lo anterior deberá realizarse dentro del impostergable plazo de un (01) día hábil posterior a la fecha en que debió hacerse efectiva la entrega, de acuerdo con los términos ofertados.

### **2.7.2 PROCESO DE APLICACIÓN**

Las multas o cláusula penal se aplicarán directamente a las facturas tramitadas para el pago de los respectivos bienes/servicios, por el titular la Unidad de Solicitante del proceso de contratación y cuando se considere pertinente deberán ser autorizadas por la persona titular de la Dirección Ejecutiva de la UNGL.

Se advierte que, para efecto de ejecutar esta cláusula o multa, no es necesario que la Administración constituya en mora al adjudicatario, por lo tanto, puede aplicarla siguiendo el debido proceso.

Proceso sumario para cobro de la cláusula penal o multas: recibido por parte de la unidad solicitante el informe técnico de la contratación del contrato que requiere la aplicación de alguna de las multas previstas en este apartado, la Unidad de Adquisiciones dará audiencia al contratista por tres (3) días hábiles para que externe los alegatos de descargo que estime pertinentes con respecto a cumplimiento defectuoso o tardío imputado. Vencida dicha audiencia, la Unidad de Adquisiciones otorgará audiencia por tres (3) días hábiles al administrador del contrato para que se pronuncie sobre los alegatos del contratista en caso de que los hubiera, manifestando si mantiene, revoca o varía su requerimiento.

Vencida esta segunda audiencia, la Unidad de Adquisiciones resolverá, dentro de los siguientes diez (10) días hábiles si se aplica la multa prevista en los términos requeridos por la oficina administradora del contrato, si rechaza el requerimiento o si lo modifica, decisión que notificará al contratista y al administrador del contrato.



El cobro de la multa, en los términos resueltos por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, se aplicará entonces sin más dilaciones contra la retenciones de pago hechas al contratista y, de ser aquellas insuficientes, el saldo al descubierto será rebajado de la garantía de cumplimiento rendida por el contratista, en cuyo caso éste tendrá tres (3) días hábiles para restablecer el monto de aquella garantía, bajo la advertencia que de no hacerlo, la UNGL podrá tener por incumplido el contrato sin justa causa de su parte.

Contra la resolución de la Unidad de Adquisiciones que acuerde el cobro de la multa, cabrán los recursos ordinarios previstos en los artículos 342 y siguientes de Ley General de la Administración Pública, en los plazos allí previstos, sin efecto suspensivo según se prevé en el artículo 148 de la Ley General de la Administración Pública.

Todo lo anterior, sin perjuicio del derecho de la UNGL de recurrir a los Tribunales para resarcirse de cualquier costo en que pudiera haber incurrido, así como de reclamar el pago de daños y perjuicios que le fueren ocasionados, en virtud de dicho atraso o falta e iniciar el debido proceso para sancionar al contratista como proveedor de la UNGL.

En caso de que en el proceso de contratación se solicite una garantía de cumplimiento, la UNGL se reserva la posibilidad de cobrar otros daños y perjuicios no derivados del atraso en la entrega de lo contratado, además de iniciar el respectivo proceso de cobro, una vez demostrada en instancia administrativa la culpa del adjudicatario, si el incumplimiento se da fuera del plazo de vigencia de la garantía de cumplimiento, en caso de haberse solicitado.

## **2.8 LOGÍSTICA**

El adjudicatario deberá proveer todos los materiales e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de esta contratación, según los requerimientos de ésta.

## **2.9 SOMETIMIENTO**

El proceso de contratación estará sometido a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

## **2.10 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO**

- 2.11** El adjudicatario tiene como obligaciones y responsabilidades las que se incluyen en estas condiciones. Esta referencia normativa no es taxativa y en todo caso es su obligación y responsabilidad actuar siempre en concordancia con el buen ejercicio profesional y ético.

- 2.12** El adjudicatario será totalmente responsable ante la UNGL por cualquier daño o perjuicio que él ocasione.
- 2.13** La UNGL se reserva el derecho de acudir en cualquier caso a la vía civil a fin de ser resarcido pecuniariamente por los daños y perjuicios ocasionados.
- 2.14** La persona profesional o empresa contratada deberá guardar en todo momento absoluta confidencialidad.

### **3.1. RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA**

El oferente adjudicado, tendrá un lapso de 1 día hábil después de que se le notifique que dicho documento se encuentra a su disposición.

## **Consultas**

Para consultas se pueden comunicar al teléfono 2290-4065 o 2290-3806 Ext. 1013 con la señora Fabiola Castro, Correo: [proveeduria@ungl.or.cr](mailto:proveeduria@ungl.or.cr) ; Web: [www.ungl.or.cr](http://www.ungl.or.cr)

**San José, 01 de diciembre de 2021.**

**Autorizado por:**  
Mba. Karen Arguedas  
Porras Arguedas  
**Directora Ejecutiva**

**UNGL**

**Confeccionado por:**  
Lcda. Fabiola Castro Lobo  
**Proveedora**

**UNGL**

**Revisado por:**  
Lic. José Carlos Chaves  
Inneckén  
**Director Administrativo  
Financiero**  
**UNGL**