

**GUÁCIMO, 17/10/19****PLIEGO DE CONDICIONES (CARTEL)**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA: 2019CD-000162-01**

Proveedores invitados.

- **ELEVADORES CONFORT S.A.**
- **ELEVADORES CENTROAMERICANOS INT.**
- **SOLUCIONES VERTICALES S.A.**

La Municipalidad de Guácimo, recibirá ofertas en el Departamento de Proveeduría, hasta las 9:00 horas del lunes 21 de octubre del 2019, para el procedimiento denominado "MANTENIMIENTO DE ELEVADOR MUNICIPAL". Cualquier información adicional la debe solicitar por escrito al correo [proveeduria@guacimo.go.cr](mailto:proveeduria@guacimo.go.cr)

Los interesados en participar, que adquieran el cartel por un medio diferente a esta invitación deberán notificarlo por escrito al correo electrónico anteriormente indicado. El incumplimiento de este requisito exonera a la Proveeduría Institucional por la no comunicación de prórrogas, modificaciones o aclaraciones al concurso.

1. **PRESENTACION DE LA OFERTA.** La oferta deberá hacer referencia al número de contratación y contener las calidades del oferente: nombre o razón social, número de cédula física o jurídica (según sea el caso), fotocopia de la cédula de identidad, dirección, descripción detallada del bien (marca, modelo, ficha técnica), precio unitario y total, plazo de entrega de los bienes o servicios, garantía que ofrece sobre los bienes o servicios ofertados y firma del oferente o del representante legal o persona autorizada. Se requiere que la cotización se realice en el mismo orden que se solicita en el cartel y que en cada ítem se especifique las características de los bienes cotizados, para verificar que coincidan con lo solicitado.

La Municipalidad de Guácimo se reserva el derecho de adjudicar por ítem y de adjudicar total o parcialmente un ítem de la presente contratación, así como de adjudicar una cantidad o plazo mayor o menor a la solicitada en este cartel. Todo lo anterior de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

No se permitirán ofertas parciales, o que no cumplan con las especificaciones solicitadas.

2. El adjudicatario deberá aportar el 0.25% del monto adjudicado en especies o su equivalente en un entero de gobierno, el cual debe entregarse en el Departamento de Proveeduría al momento de formalización del contrato, cuando así se le solicite. Además, corresponde al adjudicatario el aporte de una personería jurídica, así como entregar la oferta original en el depto. de proveeduría al menos tres días después de notificado el acto de adjudicación. Antes de iniciar las actividades relacionadas con estas obras deberá suscribirse una póliza del INS correspondiente.
3. **VIGENCIA DE LA OFERTA:** Todo oferente deberá indicar la vigencia de su oferta, la cual no podrá ser menor a 20 días hábiles.
4. **DECLARACIONES JURADAS:**



- El oferente debe presentar declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones del artículo 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - Además declaración jurada de estar al día con el pago de los impuestos nacionales que le corresponden (la Municipalidad podrá verificar los datos que considere necesarios y podrá solicitar los comprobantes) y
  - Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.
  - Declaración jurada o certificación de que el oferente se encuentra inscrito y al día con las cuotas obrero - patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social y de FODESAF.
- Si el oferente es inactivo o no está inscrito, deberá estar anuente a inscribirse antes de iniciar cualquier actividad objeto de este contrato.
- Se deberá aportar certificación vigente de la patente comercial (municipal) correspondiente.**

5. **ENVIO DE LA OFERTA:** La oferta debe hacerla llegar en original a la oficina de proveeduría, ubicada costado E del parque en Guácimo centro. Además, se habilita el envío por correo electrónico, para lo que deberá adjuntar en formato PDF en un solo archivo (este deberá contener la oferta completa) firmada con firma digital y deberá enviarse al correo [proveeduria@guacimo.go.cr](mailto:proveeduria@guacimo.go.cr)
6. **PRECIOS:** El precio debe ser unitario y definitivo, en moneda nacional o extranjera, sin sujeción a condición alguna no autorizada en este cartel. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia prevalecerá el precio menor consignado), libres de todo tipo de impuestos, desglosado en precio unitario y total. Las ofertas sometidas en moneda extranjera serán comparadas con respecto a las cotizaciones en moneda nacional, según el tipo de cambio interbancario resultado del promedio para la venta del dólar estadounidense vigente en el día de apertura de las ofertas.
7. **FORMA DE PAGO:** el pago se realizará por visita una vez recibido a satisfacción el servicio objeto de esta contratación, con un visto bueno de parte del encargado de verificar su correcta ejecución, dentro de los siguientes 30 días naturales a partir de la presentación de la factura según artículo 34 del Reglamento a la LCA.
8. **METODOLOGÍA DE COMPARACIÓN DE OFERTAS.**  
Se tomará en cuenta los elementos:

PRECIO	100
--------	-----

9. **CRITERIOS DE DESEMPATE:** Si el resultado de este concurso arroja empate entre dos o más oferentes, en primera instancia, se tomara en cuenta una puntuación adicional a las PYME, según artículo 55 bis del RLCA, si aún persiste el empate, la Administración convocará por escrito con un día hábil de antelación a la fecha en que se resolverá el desempate, a los representantes legales de los oferentes que se encuentren en situación de empate, para efectuar una rifa y así seleccionar el adjudicatario, la cual será efectuada en el Proceso de Adquisiciones por el encargado de Proveeduría. Cada oferente tomará al azar un papel donde en uno de ellos se detallará la palabra "adjudicatario", el resto estarán en



blanco; el oferente que tenga el papel con la palabra antes indicada será el adjudicatario. La no asistencia de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente.

- 10. CLÁUSULA PENAL: ATRASO EN ENTREGA DEL SERVICIO O INCUMPLIMIENTO:** El adjudicatario pagará a la Municipalidad por cada día calendario de atraso total o parcial en la entrega de los servicios contratados, una cantidad equivalente al 0.05% del valor total adjudicado. En el evento en que el monto por multas alcance el 25% del monto del contrato, se tendrá como incumplimiento grave imputable al contratista y se procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa.
- 11. FORMALIZACION:** La adjudicación de este concurso se formalizará por medio de la orden de compra.
- 12. PLAZO DE ENTREGA:**  
**EL PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA**

Deberá tener disponibilidad del mantenimiento del servicio solicitado, lo que se entenderá por aceptado con la sola presentación de la oferta.

**13. ESPECIFICACIONES GENERALES:**

LINEA	DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD
	<b>MANTENIMIENTO DE EDIFICIO Y LOCALES</b>		
1	Mantenimiento general de elevador del Edificio Municipal, el mantenimiento debe de ser mensual a partir de (octubre, noviembre y diciembre del presente año).	Por Visita	3

-El monto disponible es de ₡270.000,00

Se solicita que le Mantenimiento del mes de Octubre sea de Forma Inmediata.

**Se deberá aportar certificación vigente de la patente comercial (municipal) correspondiente.**

**Con las siguientes especificaciones:**

El servicio incluye materiales como lubricantes, grasas, limpiadores, trapos, lijas, mano de obra y cualquier gasto necesario para efectuar el servicio.



Los procedimientos a realizar serían los siguientes a cada uno de los siguientes equipos (Motores, Gabinetes de Control, Cabinas, Señalizaciones, Sensores, Alambrados, Sistema de Seguridad, Soporte de Montaje y Estructura).

## **PROCEDIMIENTOS**

### **Sistema de Puertas**

- Revisión de Sensores, para el control de Puertas.
- Revisión de Puertas de Cabina
- Rellanos y protector de Puerta.
- Limpieza y Lubricación de suspensiones y Rodamientos.
- Limpieza y ajustes de cerradores de puertas y cables.
- Limpieza y ajustes de cerraduras y guías.

### **Panel de Control**

- Limpieza interna y externa de los paneles de control.
- Limpieza de tarjetas de control electrónicas.
- Revisión y medición de voltajes, corrientes, señales de los sensores.
- Resocado de terminales y conexiones flojas.

### **Botoneras de Cabina y Externas.**

- Limpieza interna y externa de botoneras.
- Revisión y limpieza de botones, contactos y tarjetas.

### **Maquina.**

- Revisión de transductores de posición y velocidad.
- Limpieza general de motores.
- Lubricación que sea necesario.
- Revisión, resocado y reparación de conexiones flojas o calientes.

### **Ducto y Cabina.**

- Limpieza y Revisión general.
- Revisión de Elementos de Fijación y contactos de seguridad.
- Revisión de guíadores y operación de rodillos.
- Revisión y mantenimiento de lámparas de servicio.
- Revisión de límites finales, poleas, amortiguadores (sensores de finales de carrera), tensión de cables y resortes.



- Revisión de guías de contrapeso y resortes.
- Revisan del cableado.
- Lubricación, limpieza de poleas y amortiguadores.
- Revisión estiramiento de cable.
- Revisión de Sistema Motriz (pistón y central hidráulica).
- Revisión de guías y bloques de seguridad.
- Revisión de sensores de foso.
- Revisión de cables viajeros.
- Revisión de rieles.
- Revisión de contra pesas.
- Revisión y limpieza de panel de operación y botoneras.
- Revisión de interruptores.
- Prueba de interruptor de emergencia.

Posterior a cada mantenimiento preventivo se debe confeccionar un informe o reporte de visita donde se describa el trabajo realizado, indicando las condiciones en las que se encontró el ascensor al momento de iniciar el mantenimiento, así como indicar el estado en el que se deja el mismo al finalizar el trabajo, también se debe indicar en el reporte cualquier anomalía que sea detectada, así como alertar acerca de piezas o repuestos que deben ser reemplazados o reparados. Atención consulta Técnica vía telefónica.