



**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

1

## **MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO**

### **CONTRATACIÓN DIRECTA N°2018CD-000009-01, PARA EL DESARROLLO DE MARCA DEL CANTÓN DE OREAMUNO.**

#### **INVITACION**

La Municipalidad de Oreamuno, ubicada en San Rafael de Oreamuno de Cartago, costado suroeste de la Iglesia Católica, les invita a participar de la **Contratación Directa N°2018CD-000009-01, Para el Desarrollo de Marca del Cantón de Oreamuno**, se recibirán ofertas hasta las **9:00 horas del día 19 de diciembre del 2018**.

#### **SECCION I CONDICIONES GENERALES**

##### **1. OBJETO DEL CONTRATO.**

Contratar los servicios profesionales de una persona física o jurídica, que realice un análisis y asesoría en marketing, comunicación e imagen, para la investigación, conceptualización, diseño y desarrollo de Marca para el Cantón de Oreamuno; hacia la promoción turística, cultural y comercial, así como la modernización de la imagen del Gobierno Local.

Todo lo anterior de conformidad con los términos, características y especificaciones técnicas descritas en este cartel.

##### **2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.**

Cuando en este cartel se refieran a los siguientes términos, deberá entenderse para cada situación los siguientes conceptos:

Municipalidad:	Municipalidad de Oreamuno.
Proveeduría:	Departamento encargado de determinar el procedimiento de esta contratación, así como coordinar los procesos administrativos relativos a su trámite.
Concejo Municipal:	Órgano competente para dictar el acto de adjudicación, conocer y aprobar o improbar las modificaciones de contrato, reajuste de precios, resolver o rescindir el proceso, según corresponda en la ejecución del contrato.
Inspección:	Despacho de la Alcaldía, de la Municipalidad de Oreamuno, encargado y responsable de recomendar, fiscalizar el cumplimiento en los términos descritos en este Cartel.



**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

2

### **3. FINANCIAMIENTO.**

La Municipalidad de Oreamuno financia esta adquisición con los siguientes recursos, provenientes del Presupuesto Ordinario 2018.

**05.01.01.01.04.04: Departamento de Administración General, en el rubro “Servicios en Ciencias Económicas y Sociales”, por un monto de €3.666.500.00.**

### **4. CONSULTAS AL CARTEL.**

Las consultas relativas a esta contratación deberán formularse por escrito y señalar en forma clara y específica el apartado del cartel en cuestión al departamento de la Municipalidad de Oreamuno siguiente:

Despacho de la Alcaldía, con la señora Kattia Salas Álvarez, como unidad solicitante, al número de teléfono 2551-0730, Ext. 102, correo electrónico: <kattia.salas@oreamuno.go.cr>

### **5. FORMA DE PAGO.**

La cancelación se hará en un solo tracto por medio de transferencia bancaria, dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación y aprobación de la factura. Lo anterior una vez emitido el informe y recibido a satisfacción, de acuerdo con lo solicitado en las especificaciones técnicas por la MBA. Catalina Coghi Ulloa, Alcaldesa Municipal, y el respectivo Acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Deberán entregar al departamento de Tesorería, certificación de la institución bancaria con número de cuenta cliente y cuenta corriente, además, presentar factura original al departamento de la Proveeduría con su respectivo recibido (firma, nombre completo y número de cédula).

### **6. PRESENTACION DE LA OFERTA.**

La oferta se presentará escrita a máquina electrónica, debidamente foliada en todas sus partes, sin borrones ni tachaduras que la hagan de difícil lectura o interpretación; en caso de error, la corrección deberá efectuarse por medio de fe de erratas, incluida dentro del mismo sobre de la oferta o sobre adicional, siempre y cuando éste último se presente antes de la fecha y hora de apertura, en la oficina de la Proveeduría de la Municipalidad de Oreamuno, costado sur del parque de San Rafael de Oreamuno, en la segunda planta del anexo del Palacio Municipal.

**No se aceptan ofertas** enviadas por cualquier medio electrónico de transmisión de datos.

El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:



**MUNICIPALIDAD DE OREAMUNO  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA  
CONTRATACION DIRECTA N°2018CD-000009-01, PARA EL DESARROLLO DE  
MARCA DEL CANTÓN DE OREAMUNO.  
APERTURA A LAS 9:00 HORAS DEL 19 DE DICIEMBRE DEL 2018.  
OFERTA QUE PRESENTA: \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_.**

**7. IDIOMA.**

La oferta deberá presentarse en idioma español, no obstante, la literatura técnica o catálogos técnicos podrán presentarse en otro idioma con la correspondiente **traducción oficial** al español.

**8. VIGENCIA DE LA OFERTA.**

La oferta deberá tener una vigencia de **treinta días hábiles** a partir de la fecha de apertura de ofertas.

**9. CONDICION DE LOS PRECIOS.**

Los precios cotizados serán unitarios y totales, ciertos, definitivos e invariables, los cuales se presentarán en letras y números coincidentes, en caso de divergencia, prevalecerá la suma indicada, **debiendo el oferente presentar el desglose de la estructura de precio, junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen**, conforme al artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

• **Estructura de costos del precio cotizado:**

El oferente deberá indicar el desglose porcentual de la estructura de costos correspondiente a los precios cotizados y aplicables a la fórmula establecida (mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad), a saber:

$$100\% = P = \%MO + \% I + \%GA + \%U$$

**donde:**

**P** =100% referido al precio de cotización

**MO** =porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización

**I** = porcentaje de insumos del precio de cotización

**GA** = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización

**U** = porcentaje de utilidad del precio de cotización



**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

4

**10. REAJUSTE DE PRECIOS.**

La variación del precio se efectuará con base en la fórmula que a continuación se desglosa, partiendo de una estructura de elementos de precios (Punto 8. de la Sección I, Condiciones Generales) con el propósito de lograr el equilibrio financiero de la relación contractual.

$$Pv = Pc \left[ MO \left( \frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left( \frac{iIi}{iItc} \right) + GA \left( \frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right]$$

**donde:**

- Pv** = precio variado  
**Pc** = precio de cotización  
**MO** = porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización  
**I** = porcentaje de insumos del precio de cotización  
**GA** = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización  
**U** = porcentaje de utilidad del precio de cotización  
**iMOtm** = índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación  
**iMOtc** = índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización  
**iIi** = índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación  
**iItc** = índice del costo de insumos en el momento de la cotización  
**iGAtg** = índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación  
**iGAtc** = índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización

- 1) Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la licitación.
- 2) Indicar por escrito que acepta la fórmula indicada.



**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

5

## **11. GARANTIA DE PARTICIPACION Y DE CUMPLIMIENTO.**

### **11.1 Garantía de Participación**

11.1.1. Toda oferta debe venir acompañada de una garantía de participación a favor de la Municipalidad de Oreamuno, con una **vigencia mínima de 40 días hábiles**, contados a partir del día de la apertura de las ofertas, por un monto del 3% de la cotización total de la oferta.

11.1.2. Los documentos presentados como Garantía de Participación deben ser entregados en el Departamento de Tesorería Municipal, antes de la hora de apertura de las ofertas.

11.1.3. Todo oferente deberá adjuntar en su oferta, fotocopia del documento original que presenta como Garantía de Participación.

### **11.2. Garantía de cumplimiento.**

11.2.1. El adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento del 5% del monto adjudicado, **su vigencia será como mínimo 20 días hábiles adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato. Adicionalmente deberá aportar certificación original y vigente de la CCSS de estar al día en el pago de las cuotas obrero-patronales.**

11.2.2. Deberá presentar una fotocopia del documento original presentado como garantía de cumplimiento al Departamento de Proveduría.

11.2.3. En cuanto a las formas de rendir la garantía de cumplimiento, rige las mismas dispuestas para la garantía de participación; según lo dispone el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N°40538 del 28 de junio del 2017.

### **11.3. Cuenta Bancaria.**

En caso de ser dinero en efectivo, la cuenta en colones para depósitos de las garantías a nombre de la Municipalidad de Oreamuno, Cédula Jurídica: 3-014-042085, sería en el Banco de Costa Rica, Cuenta Cliente: 15201001045246592, Cuenta corriente: 001-0452465-9. Para la garantía de participación el recibo de depósito bancario debe ser presentado en la Tesorería Municipal antes de la hora de apertura de las ofertas y para la garantía de cumplimiento cuando corresponda.

## **12. COPIAS DE LA OFERTA.**

La oferta se presentará en **documento original y una copia fiel** a éste en todos sus extremos (documento principal, catálogos y documentos legales), en papel común, las cuales deben contener todos los documentos del original incluyendo todos los anexos, tales como literatura técnica y documentos legales, con índice de contenido y deberán estar foliadas en todas sus páginas.



**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

6

### **13. CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS.**

#### **13.1. Persona Física.**

13.1.1. Si se trata de una persona física, se debe consignar claramente todas las calidades: el nombre completo, estado civil, profesión u oficio, número de cédula de identidad, dirección exacta, números telefónicos y de fax.

#### **13.2. Persona Jurídica.**

13.2.1. Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, **expedida por un Notario Público** que consigne: citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público. **Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas** y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial.

#### **13.3. Declaraciones juradas y certificaciones.**

##### **13.3.1. Declaraciones juradas:**

13.3.1.1. Presentar Declaración Jurada donde manifieste encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de acuerdo con el artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

13.3.1.2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en relación con el artículo 19 de ese mismo cuerpo normativo, los oferentes deberán aportar declaración jurada en la que consignent que no se encuentran cubiertos por el régimen de prohibiciones para contratar con la Administración Pública, establecidos en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

13.3.1.3. Presentar Declaración Jurada que indique que no ha sido sancionado por la Municipalidad de Oreamuno, por incumplimiento contractual y que no se le ha ejecutado algún tipo de garantía sea de participación o de cumplimiento o multa.

13.3.1.4. Presentar Declaración Jurada de que no los afecta el régimen sancionatorio establecido por el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

13.3.1.5. Presentar Declaración jurada de que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio del Comercio o se encuentra declarado en estado de insuficiencia o quiebra, Artículo N°19 inciso c del R.L.C.A.

13.3.1.6. Presentar Declaración Jurada de que los servicios ofrecidos son de óptima calidad.



**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

7

13.3.1.7. Presentar Declaración Jurada, si así corresponde de que el oferente se encuentra al día con el impuesto sobre personas jurídicas, que impone la Ley 9428, publicada en el Alcance Digital N°64, Gaceta N°58 del 22 de marzo del 2017.

**13.3.2. Certificaciones:**

13.3.2.1. Constancia de que se encuentra al día en el pago de las cuotas del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

13.3.2.2. Presentar certificación de encontrarse al día con la Patente Municipal correspondiente, emitida por la Municipalidad para el ejercicio del comercio.

13.3.2.3. El adjudicatario deberá solicitar a la Municipalidad de Oreamuno, una patente temporal, para la realización de los trabajos de esta contratación, por el plazo de la ejecución del servicio, misma que **debe ser presentada en la fecha de inicio establecida**. Base jurídica sustentada en la Ley de Impuestos Municipales del Cantón de Oreamuno # 7161, Artículo 1.

13.3.2.4. Certificación de que se encuentra al día con las obligaciones tributarias, ante la Dirección General de Tributación, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 18 Bis y 131 Bis de la Ley N. 9416 “Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal”. Podrá adjuntar el documento emitido por el Ministerio de Hacienda, en su sitio web institucional, Situación Financiera, demostrando que el día de la apertura el oferente se encuentre al día. La Municipalidad procederá a constatarlo conforme corresponda. Dicha consulta no incluye las deudas en cobro judicial o pendiente de gestión de cobro, de poseer, indicarlo mediante declaración jurada.

13.3.2.5. Presentar certificación de que la empresa o persona física está inscrita, vigente y al día en el Colegio respectivo y no cuentan con impedimentos o limitaciones, en caso de existir, se deberán indicar explícitamente en qué consisten. Además, de los profesionales que destine para su ejecución.

**13.4. Certificaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social.**

Con sustento en lo dispuesto en el artículo 65 inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los oferentes al momento de presentar sus ofertas deberán aportar:

13.4.1. Certificación que demuestre que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. Se podrá adjuntar con la oferta el documento emitido por la CCSS en su sitio web institucional, demostrando que el día de la apertura el oferente se encuentre al día. La Municipalidad procederá a constatarlo conforme corresponda.





**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

8

13.4.2. En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS.

13.4.3. De conformidad con la normativa vigente sobre la materia, durante toda la ejecución del objeto contractual, la administración verificará por medio de la unidad solicitante que la empresa contratante se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS.

#### **14. ESPECIES FISCALES.**

La oferta deberá contener la siguiente especie fiscal:

- De la Asociación Ciudad de las Niñas, por un monto de ₡20.00 (veinte colones exactos).

#### **15. ORDEN DE INICIO.**

La MBA. Catalina Coghi Ulloa, Alcaldesa Municipal, comunicará por escrito al adjudicatario la Orden de Inicio, después de recibida por parte del adjudicatario la Orden de Compra debidamente confeccionada y aprobada.

#### **16. PLAZO DE ENTREGA.**

El plazo para la entrega del objeto contractual **será el indicado por el oferente**, formará parte de la evaluación y se contará a partir de la orden de inicio formal girada por el Despacho de la Alcaldía, una vez que el contrato suscrito entre la Municipalidad de Oreamuno y el adjudicatario haya recibido la autorización interna del Departamento Legal Municipal, con su sello y firma y se haya emitido la Orden de Compra.

**Presentar el detalle de las actividades planificadas del proyecto (cronograma detallado de actividades, sus fechas y plazos de ejecución) se validará con la contraparte a partir de la presente propuesta.**

#### **17. CLAUSULA PENAL.**

Si existiera cumplimiento tardío en la prestación del objeto de esta contratación, de acuerdo con los términos de la oferta y el presente cartel, de conformidad con el artículo 50 del Reglamento o la Ley de Contratación Administrativa, la Municipalidad rebajará al adjudicatario, por cada día calendario de retraso una cantidad equivalente al 1% del valor total adjudicado hasta un máximo del 25%. Sin que esto impida, posteriores acciones legales de la Administración.





**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

9

**18. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:**

- Es obligación inherente del adjudicatario ajustarse estrictamente a las exigencias del requerimiento de la contratación y a los términos de su oferta.
- La presente contratación bajo ningún supuesto podrá generar para la Municipalidad de Oreamuno, obligaciones de orden laboral (vacaciones, aguinaldos, preaviso y cesantía entre otros).

**19. VIGENCIA DE SEGUROS Y OBLIGACIONES PATRONALES.**

19.1.1. El adjudicatario deberá cumplir las disposiciones de la Ley sobre Riesgos del Trabajo N°6727.

19.1.2. El adjudicatario deberá asumir y mantener al día en forma amplia total y general todas las obligaciones y responsabilidades que correspondan al patrono por concepto de cargas sociales, derivados del Código de Trabajo o reglamentos y leyes conexas.

19.1.3. Se entiende que la responsabilidad patronal será única y exclusivamente del adjudicatario, por lo que no existirá ninguna relación laboral entre la Municipalidad y los trabajadores o empleados del adjudicatario.

19.1.4. El adjudicatario deberá contar con todos los permisos de funcionamiento emitidos por las autoridades competentes y vigentes en el ordenamiento jurídico.

**20. OTROS.**

20.1.1. Cualquier condición no prevista en el presente cartel, regirá conforme a lo dispuesto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la restante normativa aplicable a la materia.

20.1.2. Para los efectos de cualquier contratación administrativa se indica que toda persona física o jurídica que desee contratar con la Municipalidad debe estar debidamente inscrita en el Registro de Proveedores, previo a la recepción de las ofertas.

20.1.3. Todas las certificaciones requeridas en este cartel deben de haber sido expedidas en un plazo **no mayor a 30 días** con respecto a la fecha programada para la apertura de ofertas.

20.1.4. La Municipalidad de Oreamuno, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la oferta que más convenga a sus intereses, de acuerdo con los recursos económicos existentes, o bien rechazar todas, si ninguna resultare satisfactoria, razón por la cual el oferente deberá de cotizar, según el punto 9, Sección I, Condiciones Generales.



## **21. FORMALIZACION CONTRACTUAL.**

La ejecución contractual derivada de este procedimiento estará sujeta a un contrato, autorización interna y la emisión de la Orden de Compra y Orden de Inicio, que constituyen los documentos formales que emite la Municipalidad de Oreamuno, suscritos por los funcionarios competentes.

**El adjudicatario deberá aportar el 0.25% por concepto de especies fiscales del total del monto adjudicado.**

El pago de los timbres podrá realizarlo mediante entero a favor del Gobierno de Costa Rica, presentando el original y una copia en el Departamento de Proveeduría según el proceso descrito.

## **22. DE LA SUBCONTRATACIÓN.**

Deberá tomarse en cuenta a la hora de formular la oferta lo contemplado en los artículos 58, 62 y 100 inciso e) de la Ley de Contratación Administrativa y 69, 157 de su Reglamento, debiendo aportar en caso de que se dé la subcontratación, las declaraciones contenidas en los art. 22 y 22 bis de la LCA y Certificación original de la CCSS.

En caso de que se requiera subcontratar, debe presentar una declaración jurada mediante la cual el oferente indique que actividades van a subcontratar para la ejecución del presente proyecto, así como que porcentaje representará la subcontratación con respecto al precio ofertado, para lo cual debe adjuntar un listado de todas las empresas a las que planea subcontratar, en este listado se indican los nombres de las personas físicas o jurídicas, declaraciones juradas que no están afectas al régimen de prohibiciones de los artículos 22 y 22 bis de la LCA y certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales cuando corresponda.

Además, los subcontratistas también deben estar inscritos y activos como trabajadores independientes o patronos en la Caja Costarricense de Seguro Social y encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero-patronales; así mismo deberán encontrarse al día con la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, durante todo el procedimiento de contratación administrativa; pudiendo la Administración verificar lo anterior mediante consulta electrónica. Al igual, que al Colegio respectivo.

## **23. NOTIFICACIONES.**

El oferente deberá indicar claramente la persona responsable a quien notificar, la dirección electrónica y la geográfica en el AREA METROPOLITANA.



## **SECCION II**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OTRAS CONDICIONES**

#### **1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

Llevar a cabo el proceso para el Desarrollo de Marca del Cantón de Oreamuno, mediante análisis, planificación y asesoría profesional de elevada calidad técnica, para la modernización de la imagen de la institución.

#### **2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

##### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Realizar una investigación documental, así como entrevistas con organizaciones, autoridades municipales, personajes destacados, y referentes culturales del Cantón, para la construcción de la Marca Cantón.
- Conceptualizar a partir de la investigación realizada, estudio de campo del territorio, y las características socio-demográficas del Cantón de Oreamuno, la Marca del Cantón.
- Diseñar la Marca del Cantón, así como el manual de uso de la marca y sus aplicaciones.
- Presentación y capacitación en el uso de la Marca del Cantón.
- Actualización del Escudo del Cantón.

##### **REQUERIMIENTOS:**

El Manual de Marca debe contener, además del uso y aplicaciones; el diseño de los siguientes elementos:

1. Introducción;
2. Índice;
3. La marca:
  - a. Propósito del manual;
  - b. Logo;
  - c. Bandera;
  - d. Zona de seguridad o uso mínimo del logo;



**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

12

- e. Usos y variantes del logo;
  - f. Proporciones del logo;
  - g. Uso incorrecto del logo;
  - h. Fondos fotográficos;
  - i. Colores del logo;
- 4.** Colores corporativos;
- 5.** Tipografía corporativa;
- 6.** Papelería (aplicaciones):
- a. Hoja membretado;
  - b. Boletín de prensa;
  - c. Tarjetas de presentación;
  - d. Sobre membretado;
  - e. Carné de funcionarios;
  - f. Plantilla para presentaciones Power Point, Prezi, Canva;
  - g. Firma para correos electrónicos;
  - h. Carpetas/Folders;
  - i. Perfil de Facebook.
- 7.** Rotulación vehicular:
- a. Automóviles;
  - b. Recolectores;
  - c. Motocicletas.
- 8.** Artículos promocionales:
- a. Camiseta promocional;
  - b. Gorra promocional.



**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

13

**REQUISITOS:**

- Un profesional en relaciones internacionales o relaciones públicas con maestría en Comunicación Institucional y Política.
- Un profesional en Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo.
- Un diseñador gráfico.

Presentar el currículum vitae de cada uno de los profesionales anteriores que van a ejecutar el trabajo, indicando la formación académica, así como su experiencia en el campo de relevancia para esta consultoría.

Presentar copias de los títulos de los profesionales, que demuestren lo solicitado.

El oferente debe presentar profesionales con conocimientos (probados y demostrados mediante declaración jurada, donde se indique el trabajo realizado, la fecha, la institución para la que se realizó la consultoría, así como los datos de contacto de la persona responsable por la institución)

**3. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:**

Luego de establecer cuáles ofertas son elegibles legal y técnicamente, se procederá a la calificación de éstas, de acuerdo con el sistema siguiente:

**No. 1: PRECIO: (75 PUNTOS)**

La oferta que cotiza el menor costo se denomina oferta base y recibirá la cantidad máxima de puntos indicada. La asignación de puntos al resto de las ofertas se realizará en forma inversamente proporcional, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos por Precio} = \frac{\text{Precio oferta base} * 75}{\text{Precio oferta a evaluar}}$$

**No. 2: EXPERIENCIA: (20 PUNTOS)**

10 % Experiencia en el diseño de al menos una Marca Cantón.  
10% Experiencia en dos consultorías en comunicación para instituciones del sector público costarricense. (Cada una 5%)

**Lo anterior mediante declaración jurada, autenticadas por un Notario Público.**



**Municipalidad de Oreamuno**  
Alcaldía Municipal  
Telefax: 2551-0730, ext.: 102.

14

**No. 3: PLAZO ENTREGA: (5 PUNTOS)**

La oferta que cotice el menor tiempo de entrega se denominará oferta base y recibirá la cantidad máxima de puntos indicada. La asignación de puntos al resto de las ofertas se realizará en forma inversamente proporcional, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos por plazo de entrega} = \frac{\text{Plazo de entrega base} * 5}{\text{Plazo Ofrecido}}$$

**Criterio de Desempate de ofertas:**

Luego de aplicado el SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS y obtenido el porcentaje total correspondiente para cada uno de los factores en cada una de las líneas y en caso de empate, se aplicará, de manera excluyente, el siguiente modelo:

Se establece el Art. 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa: En caso de empate se incorporará la siguiente puntuación adicional demostrada:

PYME de industria	5 puntos
PYME de servicio	5 puntos
PYME de comercio	2 puntos

En caso de que el empate persista se definirá por lo dispuesto según el presente reglamento o el cartel respectivo. Adicionado por Decreto N°37427 publicado en el Alcance N°202 del 12 de diciembre del 2012.

La MBA. Catalina Coghi Ulloa, Alcaldesa Municipal, será la responsable de velar y verificar que la contratación se realice bajo las condiciones solicitadas y establecidas para el cumplimiento del objetivo y acorde a lo que establece la Ley, durante todo el plazo de esta contratación.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención, se despide

MBA. Catalina Coghi Ulloa  
**ALCALDESA MUNICIPAL**

Cc/Archivo Contratación Directa N°2018CD-000009-01