

CONTRATO NÚMERO 29-2019 /LN-000002-01

CONTRATO DE SERVICIOS DE CORTA, CHAPEA Y OTROS MANTENIMIENTOS DE ZONAS VERDES
MUNICIPALES EN LOS DISTRITOS CENTRALES DE HEREDIA

ENTRE

LA EMPRESA

MANTENIMIENTOS ZONAS VERDES GABELO S.A.

Y

LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA

Entre nosotros, **JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO**, mayor, divorciado una vez, Alcalde Municipal, cédula de identidad número nueve – cero cuarenta y nueve –cero trescientos setenta y seis, vecino de Mercedes Norte de Heredia, doscientos metros oeste de Templo Católico, Máster en Administración de Negocios, actuando en mi condición de Alcalde Municipal, declarado electo como Alcalde del Cantón de Heredia, según Resolución No. 1311-E11-2016 de las diez horas con cuarenta y cinco minutos del veinticinco de febrero del dos mil dieciséis, juramentado en Sesión Ordinaria Solemne N° 01-2016, del día primero de mayo de 2016 de la **MUNICIPALIDAD DE CANTON CENTRAL DE HEREDIA con cédula jurídica número 3-014-042092**, y en Representación con suficientes facultades para este acto, para efectos contractuales conocida en adelante como **LA MUNICIPALIDAD**; y el Señor **BERNARDO MIRANDA VASQUEZ**, mayor, casado una vez, nacionalidad costarricense, Empresario, vecino vecino de Heredia, Santa Cecilia de San Francisco de Heredia, Urbanización Santa Cecilia, casa número cinco, segunda etapa , con cédula de identidad número dos – cuatrocientos trece – cuatrocientos ochenta y seis, en su condición de Apoderado Generalísimo de la empresa **MANTENIMIENTOS ZONAS VERDES GABELO S.A.** cédula jurídica número tres - ciento uno – doscientos siete mil ochocientos cincuenta y tres, Domiciliada en Heredia, Santa Cecilia de San Francisco de Heredia, Urbanización Santa Cecilia, casa número cinco, segunda etapa, conocido en adelante como **LA EMPRESA** hemos convenido en celebrar el presente Contrato denominado, **“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORTA, CHAPEA Y OTROS MANTENIMIENTOS DE ZONAS VERDES MUNICIPALES EN LOS DISTRITOS CENTRALES DE HEREDIA”**, de la Licitación Nacional N° 2019LA-000002-01, adjudicada mediante oficio AMH-0657-2016 de la Alcaldía Municipal del Cantón Central de Heredia, del día cinco de junio del dos mil diecinueve, y publicada en La Gaceta número 106 del día viernes 7 de junio del dos mil diecinueve, se procedió a adjudicar a la empresa **MANTENIMIENTOS ZONAS VERDES GABELO S.A.**.

CLÁUSULA PRIMERA: Que la Proveeduría Municipal promovió la **Licitación Nacional N° 2019LA-000002-01**, **“CONTRATACION DE SERVICIOS DE CORTA, CHAPEA Y OTROS MANTENIMIENTOS DE ZONAS VERDES MUNICIPALES EN LOS DISTRITOS CENTRALES DE HEREDIA”**, la cual se registró, por la oferta presentada ante la



Proveduría Municipal, los documentos aportados al expediente respectivo, el pliego de condiciones, así como las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA SEGUNDA: CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO DE LA CONTRATACION

El objetivo es contratar los servicios de limpieza de áreas públicas, ornato, recolección de basura dentro del área, mantenimiento y limpieza de zonas verdes y áreas públicas de los Distritos Central, Mercedes, San Francisco y Ulloa del Cantón de Central de Heredia.

Para visualizar las áreas a intervenir se puede dirigir a la siguiente dirección electrónica: <http://herediasig.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=66ac5bd3974b4bc5a0ea601fa793bf59>

En caso de requerir visita a las áreas municipales incluidas dentro de estas especificaciones se debe coordinar con el señor Vinicio Vargas Moreira al teléfono 2277-6740.

Para efectos del cálculo del precio y estimación del negocio las áreas a contratar corresponden a 499.281 metros cuadrados. El horario del servicio a contratar por corta, chapea y mantenimiento será iniciar a las 6am hasta las 4pm. **LA EMPRESA** debe recoger los desechos en forma diaria.

La frecuencia de los servicios se ha indicado en las especificaciones el cual debe ser mensual para los meses de diciembre a abril y dos veces al mes desde abril a noviembre de cada año para todas las áreas asignadas.

Para efectos de conocimiento de **LA EMPRESA** se hace saber que al día de hoy las áreas públicas cuentan con el servicio de contratado de manera continua, por lo que no se localizarán residuos de basura distintos a los producidos por la chapea.

LA EMPRESA debe presentar con cada factura de pago una copia del recibo de la basura recolectada por un relleno sanitario u otro lugar aprobado por la entidad correspondiente.

Para efectos de estimación del negocio se hace la siguiente estimación en virtud de los costos vigentes al día de hoy:

- a. De diciembre a abril, la suma de €11.000.000 por visita
- b. De mayo a noviembre, la suma de €22.000.000 por visita

El monto máximo a contratar por año será de €280.000.000 incluyendo el valor inicial ofertado y el posible incremento de áreas a requerir por parte de **LA MUNICIPALIDAD**.

2. ITEM ADJUDICADO Y ESPECIFICACIONES Y DETALLE DEL SERVICIO

2.1 ITEM ADJUDICADO:

CANTIDAD VISITAS ANUAL	DESCRIPCION	COSTO VISITA MENSUAL	PRECIO TOTAL ANUAL (19 VISITAS)	PRECIO VALOR UNITARIO POR METRO CUADRADO
19	Servicios de chapea y mantenimiento de zonas verdes y áreas públicas para 499.281 metros cuadrados	¢10.450.128	¢198.552.427	¢20,93

2.2 ESPECIFICACIONES Y DETALLE DEL SERVICIO ESPECIFICACIONES Y DETALLE DEL SERVICIO:

2.2.1 DETALLE DEL SERVICIO A PRESTAR Y NORMAS DE CALIDAD

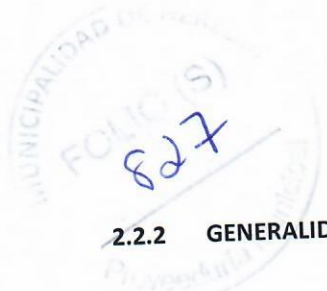
Corresponden a parques públicos, áreas comunales, parques infantiles, rotondas y bulevares.

Dará el servicio de mantenimiento a las áreas públicas y hará una limpieza detallada de las mismas, cortar el césped, controlar malezas, controlar plagas de hormigas, barrer las hojas, recoger restos de árboles y basura (incluyendo desechos no tradicionales), recoger los desechos el mismo día, incluido el césped cortado, y transportarlos a un relleno sanitario autorizado. En caso de detectarse árboles dañados o de rápido crecimiento, se debe de notificar de forma inmediata al señor Vinicio Vargas Moreira, Encargado de Aseo y Ornato de Sitios Públicos o el funcionario designado por este, para que este proceda con el trámite correspondiente.

LA EMPRESA debe reponer los arbustos, árboles, o cualquier otro sembradío que por descuido o mala ejecución de las labores de este contrato el personal afecte durante la ejecución del servicio, y esto corre por cuenta de **LA EMPRESA**. Debe quedar de acuerdo al diseño de jardín existente.

Debe realizar la aplicación de líquidos (herbicida amigable con el ambiente) debajo de las mallas perimetrales para controlar el crecimiento de la maleza. Al igual que las áreas destinadas para las máquinas de ejercicio, las cuales usualmente se encuentran sobre una cama de piedra decorativa.

Se debe realizar la poda y abono (mantenimiento) de los jardines que se encuentran en las áreas públicas remodeladas, donde se realizara también la chapea.



2.2.2 GENERALIDADES

El costo del transporte y del tratamiento de los desechos que se generen producto de la realización de las actividades contempladas anteriormente corre por cuenta de **LA EMPRESA**. Esos desechos deben ser dispuestos, cuando corresponda, en un relleno debidamente autorizado.

LA EMPRESA debe cumplir con todas las disposiciones en cuanto a almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, manipulación y disposición final de desechos establecidas por el Reglamento sobre el Manejo de Basuras N° 19049-S y por el Reglamento sobre Rellenos Sanitarios N° 27378-S, lo cual podrá ser verificado por el señor Vinicio Vargas Moreira, Encargado de Aseo y Ornato de Sitios Públicos o el funcionario designado por este.

Todos los desechos sólidos deben ser dispuestos en un sitio debidamente aprobado por el Ministerio de Salud. Previo al inicio de la prestación de servicios, el contratista deberá aportar copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento para el sitio de disposición final de desechos. Dicho Permiso debe mantenerse actualizado y **LA EMPRESA** debe entregar una copia del mismo cada vez que éste sea renovado, para el sitio de disposición, así como copia del contrato que debe tener con el relleno sanitario autorizado, por el plazo de la contratación con **LA MUNICIPALIDAD**.

LA EMPRESA debe presentar un informe mensual sobre la cantidad de metros cuadrados atendidos. Si **LA EMPRESA** utiliza los servicios de un relleno sanitario que no sea de su propiedad, deberá adjuntar copia de los comprobantes de ingreso.

2.2.3 AREAS SUJETAS A LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Las áreas sujetas a la prestación de los servicios solicitados son los Distritos 01 Central, Distrito 02 Mercedes, Distrito 03 San Francisco y Distrito 04 Ulloa, son sujetos a la prestación del servicio todas los parques y áreas públicas incluidas dentro de los límites de dichos distritos, según el detalle indicado en el link anteriormente presentado.

No deben considerarse áreas o parques que ya están bajo contrato y que no fueron sumadas dentro de los (499.281 metros cuadrados) parques que ya tienen contrato, Parque central (Nicolás Ulloa 2016 LA 000001-01) Parque de los Ángeles (2016 LA 000034-01) diversos parques (2017 LA 000026-01) Parque el Carmen .Parque Alfredo Gonzalez Flores, bulevar del centro cívico Omar Dengo, bulevar escuela Cleto, Jardines del Fortín, Jardines del Edificio Administrativo y Palacio Municipal.

2.2.4 TRÁMITE DE QUEJAS:

LA EMPRESA debe disponer de una oficina equipada con personal capacitado, teléfono, fax y correo electrónico, con el propósito de que el personal municipal le pueda transferir rápidamente cualquier queja sobre el servicio detectada por el Inspector municipal o interpuesta por los contribuyentes y habitantes del Cantón.

LA EMPRESA es responsable de brindar atención inmediata en un plazo no mayor a 1 día hábil cada queja recibida, logrando su resolución en el menor tiempo posible e informando por escrito sobre las gestiones realizadas.

Con el propósito de que **LA MUNICIPALIDAD** transfiera las quejas a **LA EMPRESA** y este último rinda su informe, la Dirección de Servicios y Gestión Tributaria confeccionará una boleta que contendrá como mínimo la siguiente información: fecha de recepción de la queja, nombre del quejoso, número telefónico y dirección para notificaciones, detalle de la queja y dirección exacta del sitio en que ésta se genera, fecha de recepción de la queja por parte del contratista, informe de las acciones correctivas tomadas, fecha de resolución de la problemática, fecha de recepción del informe final por parte del señor Vinicio Vargas Moreira, Encargado de Aseo y Ornato de Sitios Públicos o el funcionario designado por este.

Al inicio de la contratación, **LA EMPRESA** debe entregar a **LA MUNICIPALIDAD** el número de teléfono, fax y correo electrónico que serán utilizados para el trámite de quejas.

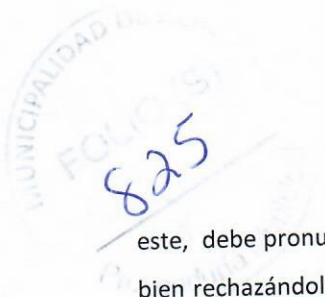
CLÁUSULA TERCERA: PÓLIZAS Y OBLIGACIONES

1. POLIZAS

1.1 LA EMPRESA debe contar con la(s) Póliza(s) de Riesgos de Trabajo del INS, la cual debe estar vigente por el período que dure el contrato más 30 días adicionales.

1.2 LA EMPRESA es responsable de los sistemas de seguridad en los sitios y para el personal, los seguros de riesgo de trabajo y cubrir las respectivas cuotas a que obliguen las leyes y reglamentos laborales del país como resultado de la relación obrero patronal.

1.3 Una vez aprobado el contrato, **LA EMPRESA** debe presentar al señor Vinicio Vargas Moreira, Encargado de Aseo y Ornato de Sitios Públicos o el funcionario designado por este, dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes copia del recibo de pago de una póliza de responsabilidad civil con un valor mínimo de ₡30.000.000 (treinta millones de colones) que permita responder ante cualquier eventualidad vigente durante todo el plazo contractual con el fin de reparar el posible daño que ha causado en la ejecución de las labores. El señor Vinicio Vargas Moreira, Encargado de Aseo y Ornato de Sitios Públicos o el funcionario designado por



este, debe pronunciarse, sobre las pólizas, en un plazo máximo de cinco días hábiles, ya sea aprobándolas o bien rechazándolas; además, fundamentará las razones por escrito, si las pólizas no cumplen los requisitos mínimos establecidos para una efectiva cobertura de los riesgos del servicio contratado.

2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

2.1 LA EMPRESA debe tomar las medidas de seguridad suficientes para evitar daños a infraestructura existente, terceras personas y la integridad física de los trabajadores y demás personas involucradas en el proyecto

2.2 LA EMPRESA tiene la obligación de entregar, ejecutar, completar y garantizar las obras contratadas objeto de esta contratación, por su propia cuenta y riesgo.

2.3 LA MUNICIPALIDAD no es responsable por el deterioro, pérdida o sustracción del cualquier instrumento utilizado por el contratista en el desempeño de sus funciones.

2.4 LA EMPRESA tiene la obligación de respetar junto con su personal, todas las medidas y reglas de seguridad que rijan dentro de **la Municipalidad**. Asimismo, **LA EMPRESA** proporciona el equipo de seguridad necesario a su personal, quedando **LA MUNICIPALIDAD** exenta de esta obligación.

2.5 LA EMPRESA garantiza a **LA EMPRESA** con el cumplimiento de todo tipo de seguros, pago de planillas, riesgos laborales, seguros de equipo, etc. Por lo que, libera a **LA MUNICIPALIDAD** de todo tipo de responsabilidad patrimonial, así como de toda responsabilidad civil, penal y laboral y ante terceros, por este concepto durante la ejecución del trabajo.

2.6 LA EMPRESA debe responder ante **LA MUNICIPALIDAD** de la conducta de su personal. **LA MUNICIPALIDAD** se reserva el derecho de solicitar el despido de personal en casos calificados.

2.7 LA EMPRESA debe uniformar a los empleados que ofrezcan el servicio, el que consistirá en pantalones, camisas, zapatos y viseras como mínimo.

2.8 LA EMPRESA debe garantizar las normas de higiene y seguridad ocupacional y respetar todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones en este campo. Debe contar con todos los implementos y medidas de seguridad necesarias para el buen desempeño de sus empleados. Tales como zapatos, cascos de seguridad, chalecos reflectivos, anteojos de seguridad, guantes, caretas para corte, delantal de cuero, capas para lluvia, botas de hule, conos, cinta reflectiva.

2.9 LA EMPRESA debe de disponer de una oficina con todos los sistemas electrónicos de comunicación necesarios para su localización inmediata.

2.10 Todos los materiales deberán ser de primera calidad y de marcas reconocidas en el mercado. **LA EMPRESA** debe de aportar dichos insumos e incluirlos en el costo de su oferta

2.11 LA EMPRESA es el responsable de utilizar un relleno sanitario autorizado o bien demostrar mediante declaración jurada ser cliente de algún relleno autorizado dónde depositar los desechos generados de los servicios descritos, el cuál debe estar debidamente aprobado por el Ministerio de Salud, así como el costo de transportarlos y depositarlos en el relleno. **LA MUNICIPALIDAD** vela porque se cumplan las Leyes y Reglamentos vigentes, para esto **LA EMPRESA** está en la obligación de prestar toda la colaboración y facilitar los documentos de control que se le soliciten.

2.12 Mampara: LA EMPRESA debe de permanecer identificado de que el servicio que brinda es la ejecución de un contrato con **LA MUNICIPALIDAD**.

2.13 Supervisión de los trabajos: LA EMPRESA debe llevar un control de los trabajos ejecutados mediante una bitácora, donde indicará la fecha, la labor realizada y el nombre de la persona que realizó el trabajo y quién lo recibió por parte de **LA MUNICIPALIDAD**.

2.14 Zonas verdes que ya se les ha dado mantenimiento por los usuarios: cuando **LA EMPRESA** llegue a una zona y ésta se encuentre chapeada por los vecinos, debe de informar al encargado del proyecto para que se verifique lo informado.

2.15 Traslado durante el servicio de mantenimiento: LA EMPRESA debe trasladarse al sitio por sus propios costos.

2.16 Afectaciones durante el servicio de mantenimiento: de incurrir el oferente en daño a una propiedad privada o pública el mismo debe proceder a la reparación de los daños, de forma inmediata. Y debe solventar cualquier afectación a terceros.

3. RECIBO DE LA OBRA Y FINIQUITO

Una vez concluida el servicio, **LA EMPRESA** dará aviso a **LA MUNICIPALIDAD** para que establezca fecha y hora para la recepción.

De esta recepción, que tendrá el carácter de provisional, se levantará un acta que suscribirán el señor Vinicio Vargas Moreira, Encargado de Aseo y Ornato de Sitios Públicos o el funcionario designado por este, y **LA EMPRESA**, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de **LA MUNICIPALIDAD**, si se hace bajo protesta o si dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento, la obra no se acepta en ese momento. Se entenderá posible la recepción provisional siempre y cuando las obras se encuentren en un nivel aceptable de finalización, faltando solamente pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores, que **deben** consignarse en el acta, para que la obra quede totalmente ajustada a los planos y especificaciones del proyecto, incluyendo las modificaciones aprobadas.

Cuando surgiere discrepancia entre **LA MUNICIPALIDAD** y **LA EMPRESA** sobre el cumplimiento de los términos contractuales o sobre las condiciones de la obra, **LA MUNICIPALIDAD podrá** recibirla bajo protesta, y así se consignará en el acta respectiva.

La recepción definitiva de la obra no exime de responsabilidad de **LA EMPRESA** por incumplimientos o vicios ocultos de la obra.

Del **Finiquito**. Las partes se encuentran facultadas para acordar la suscripción del finiquito del contrato, el cual **podrá** realizarse dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen conveniente.

No **podrán** realizarse finiquitos bajo protesta ni incorporarse enmiendas posteriores, toda vez que este acuerdo impide reclamos futuros, con excepción de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra.

CLÁUSULA TERCERA: Del plazo contractual: El plazo de este contrato es por un año, pudiéndose prorrogar hasta cumplir cuatro años con LA EMPRESA. A partir de notificada la orden de inicio por parte de la parte del señor Vinicio Vargas Moreira, Encargado de Aseo y Ornato de Sitios Públicos o el funcionario designado por este a LA EMPRESA, una vez recibida aprobación interna de la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica.

Si existieran circunstancias no determinadas y/o establecidas en el presente Contrato y Cartel, que conlleve a retrasos en la entrega de los bienes, **LA EMPRESA** debe informarlo a **LA MUNICIPALIDAD** de forma inmediata a partir del conocimiento del hecho que provocara el retraso por escrito y detallar las causas de tales demoras, para ser evaluadas por **LA MUNICIPALIDAD**, para determinar si justifica o no el retraso.

En caso de incumplimiento por parte de **LA EMPRESA**, da derecho a **LA MUNICIPALIDAD** a rescindir el contrato sin responsabilidad alguna y da derecho a cobrar los daños y perjuicios que tal incumplimiento causare.

De la fiscalización de este contrato. La efectiva fiscalización de los bienes contratados es efectuada por parte **por parte del señor Vinicio Vargas Moreira, Encargado de Aseo y Ornato de Sitios Públicos o el funcionario designado por este a LA EMPRESA.**

LA EMPRESA coordina todo lo referente a esta contratación con del señor Rodolfo Rothe Cordero o el funcionario designado por esté.

CLÁUSULA CUARTA: DE LA PRORROGA: La prórroga no es automática, para prorrogar el contrato, **LA MUNICIPALIDAD** debe verificar el cumplimiento integral de las condiciones fijadas y certificar que no existen causales de resolución contractual que hayan estado ocultas a **LA MUNICIPALIDAD** en cumplimiento de los requisitos legales respectivos y resguardando para tal efecto la conveniencia de **LA MUNICIPALIDAD**.

Toda prórroga del contrato está condicionada a una evaluación técnica y de calidad del servicio que se efectuará por parte del señor Vinicio Vargas Moreira, Encargado de Aseo y Ornato de Sitios Públicos o el funcionario designado por este antes del vencimiento de cada uno de los plazos de vigencia del contrato. El mecanismo de valoración se basará en las sanciones explicadas en este contrato y el cartel y en los resultados de los procesos de supervisión, control y evaluación del servicio que **LA MUNICIPALIDAD** tendrá a su cargo; para tal fin se debe llevar una bitácora de multas y actividades del contrato.

En caso de que el resultado de la verificación de condiciones o la evaluación, determinen que la prestación del servicio ha resultado deficiente en los términos exigidos por este contrato y el cartel o violatoria de todas las normativas existentes **LA MUNICIPALIDAD** está obligada a no prorrogar el contrato.

LA MUNICIPALIDAD debe notificar a LA EMPRESA su decisión definitiva de no prorrogar el contrato al menos con un mes de antelación al vencimiento del mismo.

En caso de ser prorrogado, **LA EMPRESA** queda en la ineludible obligación de mantener la garantía de cumplimiento por el mismo período contratado.

CLÁUSULA QUINTA: De la forma de pago y el precio de la contratación.

El monto máximo de esta contratación podrá ser hasta **DOSCIENTOS OCHENTA MILLONES DE COLONES EXACTOS (¢¢280.000.000.00)**, anual, en caso de requerirse un aumento en las áreas asignadas a la prestación del servicio en virtud del valor unitario por metro cuadrado ofertado, los cuales se cancelaran según lo establecido en el siguiente cuadro:

CANTIDAD VISITAS ANUAL	DESCRIPCION	COSTO VISITA MENSUAL	PRECIO TOTAL ANUAL (19 VISITAS)	PRECIO VALOR UNITARIO POR METRO CUADRADO
19	Servicios de chapea y mantenimiento de zonas verdes y áreas públicas para 499.281 metros cuadrados	¢10.450.128	¢198.552.427	¢20,93

La forma de pago es parcial cada mes de acuerdo al cumplimiento de por metro cuadrado ejecutado previo informe de visto bueno del señor Vinicio Vargas Moreira, Encargado de Aseo y Ornato de Sitios Públicos o el funcionario designado por este quien envía su aprobación en forma escrita al Departamento Proveeduría

LA EMPRESA debe aportar para la respectiva cancelación los siguientes documentos:

- a) Factura comercial, confeccionada de conformidad con las normas que en esa materia mantiene

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO
FOLIO (S)
821



Tributación Directa, al Departamento de Proveeduría para el respectivo trámite.

- b) Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), en la cual se haga constar, que se encuentra al día en el pago de sus cuotas obrero patronales, esto para cumplir con la Ley de Protección al Trabajador No.7893, la cual reforma el numeral 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro.
- c) Certificación actualizada de la Póliza de Riesgos de Trabajo del INS

LA EMPRESA debe aportar para la respectiva cancelación los siguientes documentos:

Factura comercial confeccionada de conformidad con las normas que en esa materia mantiene Tributación Directa.

Se verificará el cumplimiento de estar al día con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), en la cual se haga constar, que se encuentra al día en el pago de sus cuotas obrero patronales, sea por aporte de la certificación misma o bien mediante consulta electrónica en la página: <https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/>

LA MUNICIPALIDAD realiza el pago mediante transferencia bancaria, por lo cual **LA EMPRESA** debe aportar la cuenta cliente del banco. **LA MUNICIPALIDAD** como agente recaudador, deducirá el dos por ciento (2%) del monto facturado correspondiente al impuesto de renta.

CLÁUSULA SEXTA:

Las facturas que se tramiten deben venir acompañadas del siguiente formato:

TRÁMITE DE FACTURAS	
Yo _____ portador de la cedula N° _____ hago constar que la factura N° _____ se encuentra de la siguiente manera:	
<input type="checkbox"/> No cedida	
<input type="checkbox"/> Cedida a _____	
Lo anterior para el trámite de pago correspondiente	
_____ Firma	
Indicar número de cuenta cliente y corriente para gestionar el trámite de pago de la factura antes indicada. (En caso de que la factura sea en dólares utilizar cuenta en dólares)	
Número de Cuenta Cliente _____ del Banco _____.	
Número de Cuenta Corriente _____ del Banco _____.	

Procedimiento para la recepción de facturas cedidas

El trámite de cesión de las facturas deberá atender las disposiciones del artículo 36 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa y además, las siguientes directrices:

LA EMPRESA tiene la obligación de informar a **LA MUNICIPALIDAD** que va a ceder o cedió, facturas a favor de un tercero; dicha comunicación se hará ante la unidad solicitante del bien/o servicio quien les otorgará el visto bueno y posterior trámite de pago de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones pactadas.

En caso de que la factura no sea admitida para su trámite de pago, será devuelta por parte de la unidad solicitante del bien /o servicio responsable por escrito a **LA EMPRESA**, con copia a la **Proveduría Municipal**.

LA EMPRESA debe tomar en consideración que la aprobación del trámite de pago de las facturas a ceder o cedidas, se realizará únicamente cuando obtenga el visto bueno por parte de la unidad solicitante del bien /o servicio responsable.

LA EMPRESA debe presentar ante la Proveduría Municipal el contrato de cesión de la factura junto con una copia de la factura cedida, la cual debe ser la misma indicada en el contrato de cesión de pago.

El pago de factura será incluido en la nómina que corresponda y tardará aproximadamente una semana para hacerlo efectivo mediante transferencia electrónica.

Quedando bajo responsabilidad de **LA EMPRESA** aquellas facturas cedidas y que no fueron comunicadas debidamente a **LA MUNICIPALIDAD**.

Procedimiento para la recepción de pago total del contrato

Para la cesión de derechos y obligaciones del presente contrato debe atender las disposiciones de los artículos 36 de la Ley de Contratación Administrativa y 209 de su reglamento, así como las siguientes directrices:

LA EMPRESA debe informar a **LA MUNICIPALIDAD** que cedió los derechos y obligaciones del pago total del contrato, ante la Proveduría Municipal, antes de presentar facturas para el trámite de pago que se emitan sobre el contrato de cesión de pagos.

En caso de que no se informe adecuadamente y oportunamente a **LA MUNICIPALIDAD** de la cesión total del pago del contrato, **LA EMPRESA** es responsable directo de las consecuencias de dicha omisión.

El pago de las facturas que correspondan a una cesión total del contrato se hará siguiendo las mismas condiciones establecidas en el anterior procedimiento para la recepción de facturas cedidas

CLÁUSULA SETIMA: REAJUSTE DE PRECIOS: Para efectos de posibles incrementos en el precio del objeto del contrato, se utilizará la fórmula de reajuste de precio autorizada por la Contraloría General de la República que a continuación se detalla. Para poder reajustar los precios es necesario que se indique el desglose de los costos.

LA EMPRESA junto con la oferta deberá presentar el desglose de la estructura del precio, junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La ausencia del desglose del precio aquí solicitado convierte la oferta como inelegible en virtud del artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de darse la solicitud de reajuste de precio, se aplicará de conformidad con el Transitorio II del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos, se aplicará la siguiente fórmula matemática:

$$\text{Variación} = [\text{MO} (\text{iMOtm} / \text{iMOtc}) + \text{I} (\text{ilti} / \text{iltc}) + \text{GA} (\text{iGAtg}/\text{iGAtc})] + \text{CCSS} + \text{IMPREVISTOS} + \text{U}.$$

$$\text{Pv} = \text{Pc} (\text{variación}).$$

Donde:

Pv = precio variado.

Pe = precio de cotización.

MO = Porcentaje de costo de mano de obra respecto al precio de cotización.

I = porcentaje de materiales, equipos de trabajo, transporte y combustible, disposición de residuos y uniformes de personal del precio de cotización.

GA = porcentaje de gastos administrativos y otros gastos del precio de cotización.

U = porcentaje de utilidad respecto 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.

ilti = índice del costo de insumos en el momento considerando para la variación.

iltc = índice del costo de insumos en el momento de la cotización.

iGAtg = índice del costo de gastos administrativos en el momento considerando para la variación.

iGAtc = índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización.

La fuente de los índices vinculados con los elementos serán los índices indicados según el Banco Central de Costa Rica según el siguiente detalle:

RUBRO	PORCENTAJE	INDICE
MATERIALES		Índice de precios al consumidor (IPC): por grupos de consumo; Bienes y Servicios diversos
MANO OBRA		Índice de salarios mínimos nominales (ISMN): por actividad económica; Servicios
CARGAS SOCIALES		No aplica reajuste
EQUIPOS DE TRABAJO		Índice de precios al consumidor (IPC): por grupos de consumo; Bienes y Servicios diversos
TRANSPORTE + COMBUSTIBLE		Índice de precios al consumidor (IPC): por grupos de consumo; Transporte
DISPOSICION DE RESIDUOS		Índice de precios al consumidor (IPC)
UNIFORMES PERSONAL		Índice de precios al consumidor (IPC): por grupos de consumo; Bienes y Servicios diversos
GASTOS ADMINISTRATIVOS + OTROS GASTOS		Índice de precios al consumidor (IPC)
IMPREVISTOS		No aplica reajuste
UTILIDAD		No aplica reajuste
TOTAL	100%	

CLÁUSULA OCTAVA: De la relación laboral: Entre **LA MUNICIPALIDAD Y LA EMPRESA** no se crea ninguna relación de tipo laboral, por lo cual todo lo concerniente a riesgos del trabajo y seguros corre por cuenta y riesgo de **LA EMPRESA**. Quedando relevada **LA MUNICIPALIDAD** de cualquier tipo de responsabilidad sea esta civil, penal o laboral y ante terceros, por este concepto durante la ejecución del contrato.

CLÁUSULA NOVENA: De la rescisión del contrato: **LA MUNICIPALIDAD** está facultada para rescindir el presente contrato, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas o mutuo acuerdo atendiendo siempre a lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa, para estos casos.

CLÁUSULA DÉCIMA: Normativa supletoria. Para cualquier aspecto no contemplado en este contrato se deben atender las especificaciones ofertadas por **LA EMPRESA**, y en última instancia a la normativa y principios que regulan la Contratación Administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: Para efectos de pago de especies fiscales se valora este contrato en la suma de **CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS COLONES EXACTOS (¢198.552.427.00)**, corriendo por cuenta de **LA EMPRESA**, el pago de las especies fiscales por un monto de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS COLONES EXACTOS (¢496.500.00)**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: LA EMPRESA depositó en la Tesorería Municipal, una Garantía de Cumplimiento por un monto de **SIETE MILLONES DE COLONES EXACTOS (₡7.000.000,00)**, con una vigencia hasta el día 30 de julio del 2020 (Art. 45 Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa).

La garantía de cumplimiento se ejecutará, parcial o totalmente, hasta por el monto necesario para resarcir a **LA MUNICIPALIDAD**, por incumplimiento total a las obligaciones establecidas en el Contrato, según el artículo 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SANCIONES:

1. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS EN EL SERVICIO.

Las sanciones o multas por incumplimientos específicos del contrato se aplicarán al servicio según se indican a continuación:

- a. **Desechos esparcidos en la vía pública o dentro del área de trabajo el mismo momento de su ejecución:** Cuando la unidad recolectora y cuadrilla correspondiente abandonen en la vía pública toda sustancia líquida, pastosa o sólida, como consecuencia de su acarreo al vehículo recolector, ya sea por su manipulación o causado por el rompimiento de las bolsas (o recipientes) de residuos sólidos y por ende haya generado algún tipo de derrame de su contenido. En caso de que las bolsas (o recipientes) de desechos sólidos sean encontradas destruidas, esto no eximirá de la obligación a la cuadrilla de recolectar los desechos y se considerará falta del servicio el no recogerlos.
- b. **Falta de escobones y palas en las unidades recolectoras:** cuando las unidades no porten escobones y palas para la limpieza de los regueros dejados en la vía pública producto del acarreo de residuos al vehículo recolector.
- c. **Deficiente presentación del personal y/o vehículos recolectoras:** Cuando la unidad recolectora y cuadrilla correspondiente no cumplan con los requerimientos de presentación e higiene estipulados en el Contrato y el Cartel.
- d. **Entorpecimiento de las labores de fiscalización:** Cualquier retraso o entorpecimiento en las labores de los funcionarios municipales y/o sus representantes, atribuible a **LA EMPRESA**, a sus asociados y/o empleados que demoren las labores de fiscalización de la ejecución del contrato, se considerará una falta grave del servicio, quedando a juicio de **LA MUNICIPALIDAD** la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo trece punto dos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS EN EL SERVICIO.

Para el caso de la sanción, se ha establecido su monto utilizando como parámetro el 2% del costo mensual

facturado que paga **LA MUNICIPALIDAD** a **LA EMPRESA** en el momento en que se dé el hecho generador de dicha sanción. Los incumplimientos se refieren a cada ruta establecida, en un tiempo de ocurrencia de un mes de calendario. Específicamente para los puntos b,c y d anteriormente indicados.

Para el punto a "Desechos esparcidos en la vía pública o dentro del área de trabajo el mismo día o momento de su ejecución" se determina de la siguiente manera:

- En caso de determinarse por parte de los personeros municipales que los desechos no fueron recogidos en el mismo día o en horario de 6am a 4pm en un área prevista se sancionará con la suma de €50.000
- Si son más de dos áreas previstas el mismo día o en horario de 6am a 4pm la sanción será de €150.000.

Los montos indicados corresponden a que en caso de recoger los desechos el mismo día en horario establecido, será entonces el personal municipal quien ejecute dichas labores asumiendo por tanto los costos asociados (recolección, transporte y disposición)

El pago de las multas se cobrará reteniendo su equivalente de la facturación mensual que deba cancelársele a **LA EMPRESA**, según lo que sea reportado por el inspector que **LA MUNICIPALIDAD** acredite debidamente para tal fin, y su valor se retendrá de la facturación en trámite o pendiente de pago por parte de **LA MUNICIPALIDAD**.

Si **LA EMPRESA** llegare a acumular un número de incumplimientos igual o superior a las 8 (ocho) veces en el período de un año comprobado durante la evaluación anual del contrato, se podrá rescindir del contrato, previa ejecución del debido proceso.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas aquí estipuladas por parte de **LA EMPRESA** y atribuible a su responsabilidad, dará derecho a **LA MUNICIPALIDAD** a la rescisión del contrato y proceder de conformidad con los artículos 204 y 205 de su Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

LA MUNICIPALIDAD podrá rescindir el contrato en cuanto ocurra alguna de las siguientes causas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:

- Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte del contratista, sin la correspondiente autorización escrita de **LA MUNICIPALIDAD**.
- Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad de **LA EMPRESA**.

MUNICIPALIDAD DE HEREDIA
FOLIO (S)
815



- iii. Por deficiencias graves y faltas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo del servicio contratado.
- iv. En caso de advertir algún incumplimiento grave en la ejecución del mismo, por parte de **LA EMPRESA**.
- v. Por no ajustarse a la legislación y normativa aplicable a la gestión de los residuos sólidos vigente a la fecha de **LA EMPRESA**.
- vi. Por la ausencia o carencia de los seguros que se exijan en el contrato o el cartel a **LA EMPRESA** y de aquellos exigidos por la legislación nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Del Respaldo del Procedimiento de Contratación. Este procedimiento se verifica al amparo de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. El precio pactado en este contrato es el más adecuado para los intereses del Municipio, en virtud del tipo de contratación, pues así consta en el procedimiento que respalda el mismo. **HACEMOS CONSTAR** que este contrato se otorga en dos tantos, ambos de igual y del mismo valor jurídico, en fe de lo anterior, leído lo escrito lo encontramos conforme y firmamos. **EN LA CIUDAD DE HEREDIA A LAS ONCE HORAS DEL PRIMERO DE JULIO DEL DOS MIL DIECINUEVE.**

MBA. JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO
ALCALDE MUNICIPAL

BERNARDO MIRANDA VASQUEZ
LA EMPRESA

