



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

LICITACION ABREVIADA No. 2017LA-000022-01

“SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE RÓTULOS DE SEÑALIZACIÓN”

Objeto de contratación

La Asamblea Legislativa requiere la compra de rótulos de señalización y su instalación

Condiciones generales

1. Todas las ofertas deberán indicar:

- a) Respecto de personas jurídicas, las ofertas deberán indicar la razón o denominación social, el número de cédula jurídica, domicilio postal, número de teléfono, facsímil y dirección electrónica y serán firmadas por el o los representantes legales con poder suficiente para hacerlo, indicando expresamente sus facultades, así como el nombre completo, número de cédula de identidad, estado civil, profesión y vecindario. Además, el oferente deberá incluir dentro de la oferta, manifestación expresa de que la documentación que consta en el Registro de Proveedores Institucional, sobre los representantes y propiedad de las acciones de la oferente permanece invariable, o si por el contrario, se ha modificado caso en el cual deberá, demostrarlo con certificación notarial o del Registro Público donde se acredite el cambio.

En caso de oferente extranjero, la oferta deberá contener declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales. El oferente extranjero podrá participar a través de un representante de casas extranjeras debidamente autorizado por el principal, en cuyo caso el adjudicatario aportará original o copia certificada del contrato de representación, o bien, podrá concurrir a través de las formas de representación reconocidas por el Derecho común, con las formalidades y requisitos que establece la legislación costarricense. En cualquier caso, se deberá aportar la información general de la casa extranjera que concurra al negocio, incluyendo el tipo de asociación, domicilio legal, número de teléfono, facsímil y dirección electrónica, nombre de sus representantes legales y personeros responsables de atender las cuentas en Costa Rica y en general, cualquier otro dato que le permita a la Asamblea Legislativa conocer en forma fidedigna la existencia de la sociedad. En caso de que la oferta extranjera resulte adjudicada, la adjudicataria deberá aportar, de previo a la formalización del contrato, una certificación donde se compruebe la existencia de la empresa y sus representantes, misma que deberá estar emitida por autoridad competente del país de origen, traducida oficialmente al idioma español, legalizada ante las autoridades consulares nacionales de Costa Rica en el país de origen y ratificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- b) **Respecto de las personas físicas:** Las ofertas deberán indicar el nombre completo, el estado civil, la profesión, el número de cédula de identidad, el vecindario, la dirección postal o geográfica, el número de teléfono, de télex o de facsímil, y deberán ser firmadas por el oferente.

Departamento de Proveeduría

Segundo piso, Edificio Sasso, Apdo. 81-1013, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432477 • Fax: 22432485 • E-mail: sergio.ramirez@asamblea.go.cr

- c) El precio será cierto y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el Cartel de Licitación y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones. En caso de que la oferta estipule precios en moneda extranjera, regirá para efectos comparativos el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura de la oferta.
- d) La oferta deberá elaborarse con precios unitarios y totales para cada ítem, los cuales se presentarán en letras y números coincidentes; en caso de divergencia, prevalecerá la suma indicada en letras.
- e) Los oferentes deben cotizar el precio libre de tributos (impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación).

La Asamblea Legislativa se encuentra exonerada conforme a:

1. La Ley N°641 de 23 de agosto de 1946, modificada en su artículo primero por la Ley N°174 de 21 de setiembre de 1948: Las importaciones.
2. La Ley N°7293 Reguladora de Todas las Exoneraciones Vigentes, su Derogatoria y sus Excepciones, Artículo 15: Impuesto sobre la Renta; Artículo 30: Impuesto Selectivo de Consumo.
3. Resolución 04-92 Dirección General de Hacienda y Dirección General de la Tributación Directa del 23 de noviembre de 1992: impuestos General sobre las Ventas y Selectivo de Consumo.
4. Principio de Inmunidad Fiscal del Estado.

Para el trámite de exoneración, la Asamblea Legislativa requiere conocer el detalle de los impuestos, tasas, sobretasas o aranceles de importación que recaen en las obras, bienes o servicios objeto de esta licitación.

En el caso de que lo requerido por la Administración contenga impuestos, tasas, sobretasas o aranceles de importación que sí deban ser pagados por la Administración, así deberá ser advertido por el oferente, con el detalle que corresponda.

- f) Deberán tener una vigencia mínima de treinta y ocho (38) días hábiles a partir de la fecha de apertura.
- g) El proveedor nacional incluirá declaraciones juradas originales:
 - Que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuesto nacional, según los establece el artículo 65 inciso a, Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.

- Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22 bis de la Ley de la Contratación Administrativa y artículo 65 inciso b, del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.
- h)** A excepción de lo establecido en el artículo 53 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cualquier persona física o jurídica que haya intervenido directa, indirectamente o como asesora en cualquier etapa del procedimiento de contratación, o que haya participado en la elaboración de este cartel y los términos de referencia deberá inhibirse de participar en el presente concurso como oferente, en calidad de subcontratista o parte del equipo técnico del oferente. En caso de incumplimiento de esta restricción o de cualquiera de las otras prohibiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, tal infracción será motivo suficiente para descalificar al oferente y desechar su oferta en el presente concurso y será acreedor de las sanciones establecidas en el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa, que implica una inhabilitación para participar en procedimientos de contratación administrativa por un período de dos a diez años.
- i) Forma de pago:** Para que la Asamblea Legislativa cancele las obligaciones contraídas, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:
- Visto bueno al acuerdo de pago por parte de dos miembros del Directorio Legislativos (Presidente y Primer Secretario) y Director Ejecutivo
 - Traslado electrónico al Ministerio de Hacienda
 - Solicitud de pago al ministerio de Hacienda
 - El oferente deberá indicar en la oferta el número de cuenta cliente en colones, donde se le depositará el pago; en caso de ser adjudicado.
 - El plazo máximo para que la Asamblea Legislativa pague será de 30 días naturales, a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de lo contratado.
- j)** Toda persona física o jurídica que realice gestiones de pago con la Asamblea Legislativa, deberá indicar en la factura comercial el número de cuenta cliente en colones donde se le depositará el pago, así mismo deberá aportar una impresión de la entidad bancaria respectiva que indique el número de cuenta cliente en colones. De igual forma deberán informar cuando se realice un cambio en el número de cuenta cliente en colones. Los proveedores deberán presentar el documento indicado en el Departamento de Proveduría.
- k)** El oferente deberá presentar junto con la oferta, certificación original y vigente de que se encuentra al día con el pago de las obligaciones obrero patronal en el momento de la apertura de la ofertas, emitida por la CCSS, según se establece en el Art. 65 inciso c, R.L.C.A. De no aportar dichos documentos, la Administración verificará dicha condición mediante el sistema informático de la C.C.S.S. denominado Consulta de la Morosidad Patronal, no obstante, la Administración solicitará dicho documento al oferente en caso de existir algún inconveniente para acceder al sistema informático de la CCSS.

- l) El oferente deberá presentar junto con la oferta, certificación original y vigente de que se encuentra al día con el pago de las cuotas del Fondo de Desarrollo Social y de Asignaciones Familiares (FODESAF), emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, según se establece en el Art. 22 inciso c) de la Ley de Creación de FODESAF No.5662. De no aportar dichos documentos, la Administración verificará dicha condición mediante el Sistema Informático del Ministerio de Trabajo, no obstante, la Administración solicitará dicho documento al oferente en caso de existir algún inconveniente para acceder al sistema del Ministerio de Trabajo.
- m) En la oferta debe indicarse claramente el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y fax de la persona responsable a quien notificar.
2. Las ofertas deberán presentarse en original y tres copias, en idioma español, y deberán ir firmadas por la persona legalmente autorizada para hacerlo. Esto deberá demostrarse con los documentos correspondientes, que deberán ir en un sobre cerrado, en el cual se leerá:

**ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

LICITACIÓN ABREVIADA No. 2017LA-000022-01

“SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE RÓTULOS DE SEÑALIZACIÓN”

3. El plazo para recibir ofertas vence el día 17 de octubre de 2017, a las 10:00:00 horas, conforme al artículo 52, inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. El acto de apertura de las ofertas se realizará en el Departamento de Proveeduría, sita del cine Magaly, 50 metros norte y 50 metros oeste.
4. Las ofertas que se presenten después de la hora y fecha señalada para la apertura, quedarán fuera de concurso.
5. Los oferentes deberán entregar, por escrito, todas las aclaraciones que la Asamblea Legislativa requiera, las cuales no variarán el contenido de las ofertas. Asimismo, la Asamblea Legislativa se reserva el derecho de solicitarles, durante el plazo de estudio, la ejecución de las pruebas y las explicaciones que considere necesarias.
6. Cuando el oferente concurra por medio de un apoderado legal o de un representante de casas extranjeras, deberá hacerlo constar de manera que quede claramente establecida la identidad de la firma de la persona que propone y la del agente por medio de quien lo hace.
7. No serán admisibles los documentos ilegibles o que contengan omisiones, alteraciones, borrones, tachaduras o que presenten irregularidades de cualquier clase.

8. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas vía telefónica, a través de medios electrónicos de transmisión de datos, casilleros electrónicos o facsímiles.
9. El Departamento de Proveeduría es la oficina que tramita este procedimiento, por lo cual le corresponde proporcionar la información adicional necesaria respecto a lo indicado en este cartel, para lo cual los oferentes pueden comunicarse a los teléfonos 2243-2478, fax número 2243-2485.
10. La adjudicación se hará dentro del doble del plazo fijado para recibir ofertas.
11. La Asamblea Legislativa recibirá ofertas totales y se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la oferta que más convenga a los intereses de la administración, o bien rechazarlas todas y declarar desierto o infructuoso el concurso, de conformidad al artículo 100 del RLCA.
12. **Garantía de participación:**
 - a) Los oferentes deberán aportar una garantía de participación equivalente al 3% (tres por ciento) del monto cotizado. Su objetivo será garantizar la participación y seriedad de la oferta, hasta la rendición de la garantía de cumplimiento y formalización de la presente contratación.
 - b) Los oferentes podrán depositar esta garantía en el Área de Custodia y Entrega de Valores del Departamento Financiero, sita en Barrio Francisco Peralta, Distrito Catedral, Cantón Central de San José, del Restaurante KFC en los Yoses, 100 metros este y 100 metros sur, en el edificio Oficentro Los Yoses (antigua UACA), antes del acto de apertura de las ofertas. En este caso, el comprobante de entrega de la garantía de participación deberá formar parte de la oferta.
 - c) La garantía de participación se devolverá a petición del interesado, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que quede firme la adjudicación, de igual forma se procederá en los casos que se declare infructuoso o desierto el negociado. En el caso del adjudicatario, se devolverá la garantía de participación una vez que sea rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y se hayan observado las restantes formalidades necesarias para el inicio del contrato.

En aquellos casos, en que la propuesta presentada por el oferente hubiera sido descalificada, el interesado podrá retirar la garantía de participación desde ese momento, salvo que decida impugnar la decisión, en cuyo caso tendrá que mantener vigente la garantía de participación por todo el plazo necesario, mientras se resuelve la impugnación.

Lo anterior, según el artículo 45, inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - d) La garantía deberá rendirse como mínimo del 17 de octubre de 2017 al 09 de febrero de 2018, ambas fechas inclusive.

13. Garantía de cumplimiento:

- a) En un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que quede en firme la adjudicación, la adjudicataria deberá entregar en el Área de Custodia y Entrega de Valores del Departamento Financiero, una garantía de cumplimiento equivalente al 8% (ocho por ciento) del monto adjudicado.
- b) Su objetivo será garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas por la adjudicataria, de acuerdo con los documentos correspondientes, además de asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario.
- c) Tendrá la vigencia prevista en el artículo 43, inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto contractual.
- d) El adjudicatario podrá convertir la garantía de participación en garantía de cumplimiento, de acuerdo con el monto que corresponda.
- e) La garantía de cumplimiento será devuelta a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual y se haya rendido el informe correspondiente, según el artículo 45, inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

14. **Formas De Rendir Las Garantías:** Las garantías de participación y de cumplimiento, deben rendirse según lo establece el artículo 42, del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.

15. Devolución y Destrucción de las Garantías

En caso de que los interesados no soliciten las devoluciones de las garantías de participación y cumplimiento, la Institución procederá según la forma en que éstas hayan sido rendidas, de la siguiente manera:

- a) Si las garantías fueron rendidas mediante cheque certificado, cheque de gerencia, dinero en efectivo o transferencia electrónica de fondos, se procederá al depósito en la cuenta indicada por el oferente o el contratista para realizar los pagos. En caso de que no exista indicación de cuenta para realizar los pagos, se procederá al depósito judicial. La Administración aplicará este procedimiento después de tres meses de vencimiento de las Garantías.
- b) Si las garantías fueron rendidas mediante certificados de depósito a plazo o bonos de garantías, se aplicará la prescripción decenal para su destrucción, previo a la cual se

realizará un aviso al público y a los emisores mediante publicación por una sola vez en un medio de circulación nacional.

16. Serán parte integral del Cartel, las normas pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Asimismo, se deberá cumplir con el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

17. Timbres fiscales:

Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firmeza del acto de adjudicación, el adjudicatario deberá aportar timbres fiscales correspondientes al 0.25% del monto total adjudicado.

18. El adjudicatario no podrá ceder o traspasar los derechos y las obligaciones que le corresponden, salvo autorización previa y expresa del Directorio Legislativo, emitida por medio de resolución razonada y conforme a los parámetros establecidos en el artículo 36 de la Ley de Contratación Administrativa.

19. Sistema de evaluación

A las ofertas que se encuentren elegibles administrativamente en el ámbito legal, financiero y técnico, se les aplicará el siguiente sistema de calificación por ítem.

El sistema de evaluación para las ofertas será el siguiente:

Evaluación económica

Factor precio 100 Puntos

La oferta que presente el precio más bajo entre las admisibles se le asignará 100 puntos para el factor precio.

El puntaje por factor precio se determinará por medio de la siguiente fórmula:

$$P \left(\frac{P_{min}}{P_{of}} \right) \times 100$$

En Donde:

P_{min} = Monto de la oferta menor presentada.

P_{of} = Monto de la oferta que se analiza.

P = Puntaje obtenido por la oferta que se analiza.

Nota: Criterio de desempate

En caso de empate entre dos o más empresas y una de ellas pertenece a la categoría de las PYMES, ésta será la adjudicataria, según lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

Si hay empate entre dos o más empresas de la categoría PYMES, se adicionará la siguiente Puntuación, según lo establecido en el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

- PYME de Industria 5 puntos.
- PYME de Servicio 5 puntos.
- PYME de Comercio 2 puntos.

En el caso de que el empate persista, se efectuará un sorteo al azar entre ellas en el Departamento de Proveduría, al cual podrán asistir los representantes de las mismas. Igualmente se procederá si entre las empresas empatadas ninguna pertenece a la categoría de las PYMES. Lo anterior, de conformidad con el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

20. **Calificación de las ofertas:** La oferta que no alcancen el **75%** (setenta y cinco por ciento) de la calificación serán desestimadas, según el sistema de evaluación indicado en el punto 19.

21. Especificaciones técnicas





ITEM 1: Rótulos de señalización




Características:






- El marco de los rótulos deben ser fabricados en aluminio. Los perfiles de aluminio curvos.
- Con tapas laterales o borde del rótulo color gris.
- Con impresión en adhesivo Arlon sobre poliestileno #20, es el material a utilizar para los rótulos de seguridad (evacuación) específicamente los de color verde.
- Fondo en luminiscente o fotoluminiscente: rótulos de seguridad (evacuación)
- En acrílico y la rotulación de color azul (Obligación) y rojos
- El tamaño de cada uno se indica en los ejemplos de la rotulación
- El espesor de la placa debe ser de 1 o 2mm
- La serigrafía según las Normas Inteco
- Deben cumplir con las Normas Inteco vigentes.
- Las señales de seguridad e higiene deben ser entendibles por cualquier persona dentro del establecimiento.

- Los colores y señales de seguridad son con el objetivo de atraer la atención sobre lugares, objetos y situaciones que puedan originar un accidente o riesgo a la salud.

Línea	Cantidad	Descripción	Tipo	Precio unitario	Precio total
1	50	Salida puerta derecha	 20 X 20 cm		
2	50	Salida puerta izquierda	 20 X 20 cm		
3	100	Salida flecha derecha	 20 X 25 cm		
4	100	Salida flecha izquierda	 20 X 25 cm		
5	100	Salida figura derecha			



Línea	Cantidad	Descripción	Tipo	Precio unitario	Precio total
6	100	Salida figura izquierda	 <p>40 X 20 cm</p>		
7	50	Salida figura gradas derecha abajo	 <p>40 X 20 cm</p>		
8	50	Salida figura gradas izquierda abajo	 <p>40 X 20 cm</p>		
9	50	Flecha derecha	 <p>20 X 20 cm</p>		





Línea	Cantidad	Descripción	Tipo	Precio unitario	Precio total
10	50	Flecha izquierda	 20 X 20 cm		
11	20	Discapitados figura derecha	 40 X 20 cm		
12	20	Discapitados figura izquierda	 40 X 20 cm		




13	50	Salida escaleras arriba	 <p>20 X 30 cm</p>		
Línea	Cantidad	Descripción	Tipo	Precio unitario	Precio total
14	50	Salida escaleras abajo	 <p>20 X 30 cm</p>		
15	50	Ruta evacuación derecha	 <p>40 X 20 cm</p>		
16	50	Ruta evacuación izquierda	 <p>40 X 20 cm</p>		
17	50	Salida figura gradas derecha arriba	 <p>40 X 20 cm</p>		

18	50	Salida figura gradas izquierda arriba	 <p>40 X 20 cm</p>		
Línea	Cantidad	Descripción	Tipo	Precio unitario	Precio total
19	200	SALIDA	 <p>40 X 20 cm</p>		
20	50	ENTRADA	 <p>40 X 20 cm</p>		
21	10	En caso de temblor...	 <p>40 X 20 cm</p>		

22	25	En caso de emergencia...	 <p>40 X 20 cm</p>		
Línea	Cantidad	Descripción	Tipo	Precio unitario	Precio total
23	10	Punto de Reunión	 <p>20 X 30 cm</p>		
24	30	Suba o baje por la derecha	 <p>40 X 20 cm</p>		
25	50	Agua potable	 <p>20 X 25 cm</p>		

26	50	Obligatorio lavarse las manos	 <p>20 X 25 cm</p>		
27	50	DAMAS	 <p>40 X 20 cm</p>		
Línea	Canti- dad	Descripción	Tipo	Precio unitario	Precio total
28	50	CABALLEROS	 <p>40 X 20 cm</p>		
29	15	Discapacitados	 <p>20 X 20 cm</p>		
30	20	LESCO	 <p>LESCO FACILITADOR DE COMUNICACIÓN 40 X 30 cm</p>		

31	12	Alfabeto dactilológico universal	<p>ALFABETO DACTILOLOGICO UNIVERSAL</p>  <p>50 X 35 cm</p>		
Línea	Cantidad	Descripción	Tipo	Precio unitario	Precio total
32	25	Riesgo eléctrico	 <p>20 X 20 cm</p>		
33	120	Extintor	 <p>30 X 20 cm</p>		
34	15	Favor parquear en reversa			

			30 X 30 cm		
35	6	Velocidad máxima	 <p>30 X 20 cm</p>		
Línea	Canti dad	Descripción	Tipo	Precio unitario	Precio total
36	5	ACCESO RESTRINGIDO Presentación según ejemplo:  	20 x 30 cm		

ITEM 2: Rotulación informativa DSS

Características:

- Deben ser rótulos en policarbonato con bordes curvos, sin marco de aluminio.
- El nombre debe ir con impresión directa sobre el plástico.
- Tipo de letra: helvética
- El espesor de la placa debe ser de 3mm
- Fondo azul con letras en color blanco

➤ Los rótulos del Departamento Servicios de Salud y Centro Mediación se anexa lista:

Línea	Cantidad	Descripción	Medidas	Colocación	Precio unitario	Precio total
1	1	Mario Martínez Bolívar Director	10 x 30 cm	pared		
2	1	Marisol Campos Arias Subdirectora	10 x 30 cm	ventana		
3	1	Rubén Castillo Mitchell Médico	10 x 30 cm	ventana		
4	1	Walter Rodríguez Araya Médico	10 x 30 cm	pared		
5	1	Mildred Pérez Osejo Enfermera	10 x 30 cm	pared		
6	1	Gabriela Fernández Salgado Enfermera	10 x 30 cm	pared		
7	1	Maribel Solano Núñez Presupuesto y Compras	10 x 30 cm	ventana		
8	1	María Zúñiga Salazar* Recepción Nota: Este rótulo debe confeccionarse para colocar sobre el escritorio, forma triangular con adhesivo en la base.	10 x 30 cm	Se indica en columna tres		
9	1	Ana Isabel Siles Castro Entrega de medicamentos	10 x 30 cm	ventana		
10	1	Eileen Rodríguez Rodríguez Nutricionista	10 x 30 cm	pared		
11	1	Eduardo Moya Monge Salud Ocupacional	10 x 30 cm	ventana		
12	1	Eileen Rodríguez Rodríguez Secretaría	10 x 30 cm	pared		
13	1	Karen Artavia Herrera Salud Ocupacional	10 x 30 cm	ventana		
14	1	Karen Artavia Herrera Asistente Dental	10 x 30 cm	ventana		
15	1	Judith Ureña Aguilar Fisioterapeuta	10 x 30 cm	ventana		
16	1	María de los Áng. Jiménez Rivas Odontóloga	10 x 30 cm	ventana		

17	1	Doris Davis Ureña Psicóloga	10 x 30 cm	pared		
18	1	Ana Shirley Eras Díaz Psicóloga	10 x 30 cm	pared		
19	1	Alejandra Cruz Bolaños Psicóloga	10 x 30 cm	ventana		
20	1	Mercedes Arias Marín Asistente Dental	10 x 30 cm	ventana		
21	1	Yenory Salazar Mora Unidad Discapacidad	10 x 30 cm	ventana		
22	1	Mario Rivera Lizano Coordinador Unidad Discapacidad	10 x 30 cm	ventana		
23	1	Centro de Mediación	10 x 30 cm	ventana		
24	5	Ocupado, por favor no interrumpir Nota: Son colgantes (tres para colocar en ventana y dos para colocar en puerta). Los rótulos para ventana deben ser colgantes con ventosa y van por dentro de la ventana. Los rótulos que van colocados en la puerta deben llevar una cadena atornillada.	10 x 30 cm	Se indica en columna tres		

Presentación de la Oferta

Los oferentes deberán presentar la oferta utilizando el formato indicado en cada una de las líneas de los ítems 1 y 2, con el objetivo de facilitar el manejo de la información, mantener el orden al presentar la oferta y poder realizar la comparación de los precios. Se debe incluir en el precio unitario y total de cada ítem todos los costos necesarios para su confección e instalación.

Para todos los rótulos se debe presentar el arte para visto bueno de la Unidad Técnica.

El precio debe incluir la instalación de los rótulos, previa cita al 2243-2218 o al 2243-2474.

22. **Muestra:** Debe presentar muestra del material a utilizar en la confección de los rótulos, así como una muestra de cada uno de los tipos de rótulos igual o similar a los cotizados (señalización, obligación, advertencia e información), con el fin de verificar que dichas muestras cumplen con las condiciones solicitadas en el cartel.

23. **Tiempo de entrega:** El tiempo de entrega del arte para su aprobación, deberá ser igual o menor a 08 días hábiles a partir de la fecha que reciba el comunicado por escrito para que retire la orden de pedido. Asimismo el tiempo de entrega de los rótulos de señalización, obligación y de información, deberá ser igual o menor a 12 días hábiles a partir de la fecha de aprobación del arte por parte de la unidad técnica. El adjudicatario deberá aceptar las condiciones indicadas en la oferta como oferente.

Una vez recibido los rótulos en el almacén del Departamento de Proveduría, el contratista cuenta con diez días hábiles para realizar la instalación de los mismos.

24. **Lugar de entrega:** Los rótulos se entregarán en el Almacén del Departamento de Proveduría.
25. **Garantía:** La garantía de los rótulos debidamente instalados deberá ser igual o mayor a 12 meses a partir de la entrega a satisfacción, asegurando a la administración que dicha garantía se hará efectiva contra defectos de fabricación e instalación, en condiciones normales de uso.
26. **Estructura de Precio**

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe presentar como parte integral de la información solicitada, el desglose de la estructura de

precio junto con el presupuesto detallado y completo con todos los elementos que componen su precio, incluyendo un desglose de los precios unitarios.

De conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente deberá presentar un desglose de la estructura de precio junto con las variables y todos los elementos que la componen.

La estructura de precio estará compuesta por los siguientes elementos del costo, y la sumatoria de los elementos del costo debe ser 100%, la cual se representa por medio de la siguiente fórmula:

Fórmula Financiero Contable: $P = (MO + I + GA + U)$

En Donde:

MO Porcentaje de costo de Mano de obra del precio de cotización. Para productos ofertados: Aplica si los mismos son producidos o manufacturados por el oferente, para el caso de productos comercializados por el oferente **No aplica** mano de obra.

I Porcentaje de costo Insumos y materiales del precio de cotización.

GA Porcentaje de costo de Gastos Administrativos y ventas del precio de cotización.

U Porcentaje de costo de Utilidad del precio de cotización.

P Resultado de la sumatoria de los elementos del costo.

27. **Fórmula del Cálculo del Ajuste Precio**

Por convenio de las partes, para mantener el debido equilibrio financiero del contrato, se debe establecer un mecanismo de revisión de los costos para efectos de revisión de precios durante la vigencia de la relación contractual.

La solicitud de revisión de precios tendrá efecto a partir del momento en que una de las partes demuestre desequilibrio financiero en el contrato. Aplican índices mensuales; sin embargo, para el pago de fracciones o días, se podrán utilizar proporciones.

El tiempo máximo que demandará a la Administración el estudio y resolución de la gestión de revisión de precios debidamente formulada será de un mes.

La fórmula matemática de aplicación puede variarse en el caso de aquellos contratos donde alguno de los componentes no sea aplicable, a modo de ejemplo, en algunos contratos de servicios es posible que no apliquen insumos, por lo que en ese caso, se eliminaría el factor "I" (insumos)

Partiendo de la estructura de precio y de sus elementos de costo y fundamentado en la Circular 03-11-82 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta 232 del 02 de Diciembre de 1982 y lo dispuesto en el oficio DI-AA-2171 de fecha 15 de Julio del 2002, y es aplicable únicamente a contrataciones de Suministros y Servicios pactados en moneda nacional (Colones), se plantea una fórmula de Ajuste de Precio del tipo:

$$P_v = P_c \left(MO \left(\frac{iMO_{tm}}{iMO_{tc}} \right) + I \left(\frac{ilti}{iltc} \right) + GA \left(\frac{iGA_{tg}}{iGA_{tc}} \right) + U \right)$$

En Donde:

- P_v:** Precio Variado (precio final después de la variación algebraica).
P_c: Precio de cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como precio últimamente revisado, en posteriores aplicaciones.
MO: Porcentaje de costo de Mano de Obra del precio de cotización.
I: Porcentaje de costo de Insumos y materiales del precio de cotización.
GA: Porcentaje de Gastos Administrativos y ventas del precio de cotización.
U: Porcentaje de Utilidad del precio de cotización.
iMO_{tm}: Índice del costo de la Mano de Obra en el momento considerado para la variación.
iMO_{tc}: Índice del costo de la Mano de Obra vigente al momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
ilti: Índice del costo de Insumos en el momento considerado para la variación.
iltc: Índice del costo de Insumos vigente al momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
iGA_{tg}: Índice del costo de Gastos Administrativos y ventas en el momento considerado para la variación.
iGA_{tc}: Índice del costo de Gastos Administrativos y ventas vigente al momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.

Índices y fuente de la información a utilizar para aplicar la fórmula de Ajuste de Precio:

- 1. Mano de Obra:** Fuente: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Decreto de Salarios Mínimos para el Sector Privado, capítulo 1B Genéricos por Mes, rubro Trabajadores no Calificados.
- 2. Insumos y materiales:** Fuente: Banco Central de Costa Rica. Índice de Precios al Productor de la Manufactura (IPP-MAN), Nivel General.
- 3. Gastos Administrativos y ventas:** Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). Índice de Precios al Consumidor (IPC), Base Junio 2015, Índice General.

Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación.

El oferente deberá incluir los Indicadores Económicos que más se ajusten a lo que se está solicitando en el Cartel de Licitación y de acuerdo a su estructura de precios. Cabe mencionar que los mismos se analizarán y, en caso de que no sean los idóneos, estos se cambiarán a criterio de la Administración por los índices correctos.

28. **Fiscalizador:** El fiscalizador de esta contratación, será el Director del Departamento de Servicios de Salud de la Asamblea Legislativa o la persona que éste designe, para lo cual establecerán los sistemas de verificación adecuados para determinar su fiel cumplimiento, de conformidad con los parámetros establecidos en el cartel y la oferta respectiva.

San José, 11 de octubre de 2017

Sergio Ramírez Acuña
Director a.i.

Analista: Betsy Solano Espinoza



2243-26-51