



## DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

### CARTEL DE CONTRATACION DIRECTA No. 2018CD-000127-01

#### “Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de sesiones parlamentarias para plenario y comisiones”

#### Recepción de ofertas:

**23 de julio de 2018, a las 10:00:00 horas**

**\*Ver condiciones específicas y técnicas**

---

#### 1) ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.

- 1.1. Es obligación del oferente presentar su oferta debidamente firmada por quien tiene la capacidad legal para ello o por alguna de las personas que se encuentre autorizada por la empresa. Dicha lista de personas autorizadas deberá constar en el registro de proveedores de esta institución. Todo de conformidad con el artículo 18 de RLCA. En caso de no cumplir con esta cláusula, la oferta será inadmisibile.
- 1.2. Se admite a concurso la oferta que cumpla con las condiciones legales y especificaciones técnicas solicitadas.
- 1.3. Se consideran ofertas inadmisibles las que sean presentadas en forma extemporánea.

#### 2) CONDICIONES GENERALES

- 2.1. Es obligación del oferente presentar su oferta de manera ordenada, completa y en idioma español.
- 2.2. La fecha límite para la recepción de ofertas es el día **23 de julio del 2018 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, edificio Sasso 2 piso. Para los efectos, la hora que rige es la que indique el reloj marcador del Departamento de Proveeduría de la Asamblea Legislativa.
- 2.3. El oferente deberá presentar un original de la oferta en la recepción del Departamento de Proveeduría de esta Institución EN SOBRE CERRADO.
- 2.4. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas vía telefónica, a través de medios electrónicos de transmisión de datos, casilleros electrónicos, facsímiles u otros medios.

---

#### Departamento de Proveeduría

Segundo piso, Edificio Sasso, Apdo. 81-1013, San José, Costa Rica  
Teléfono: 22432477 • Fax: 22432485 • E-mail: [mlaines@asamblea.go.cr](mailto:mlaines@asamblea.go.cr)

- 2.5. En la oferta debe indicarse claramente el nombre, dirección, teléfono, fax y correo electrónico de la persona responsable a quien notificar. De no indicarse lo anterior, toda comunicación se entenderá realizada en el transcurso de dos días hábiles a partir de la emisión del acto administrativo.
- 2.6. Cualquier persona física o jurídica que haya intervenido directa o indirectamente en cualquier etapa de este proceso de contratación deberá inhibirse de participar en este concurso como oferente, subcontratista o parte del equipo técnico. En caso de incumplimiento de esta restricción o cualquiera de las otras prohibiciones será motivo para descalificar la oferta y será acreedor a las sanciones establecidas en el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa, que implica una inhabilitación para participar en procesos de contratación administrativa por un período de dos a diez años.
- 2.7. La oferta deberá elaborarse con precios unitarios y totales para cada ítem. Respecto a los precios totales, éstos deben ser anotados en números y letras coincidentes; en caso de divergencia prevalecerá la suma indicada en letras (Art. 25 RLCA)
- 2.8. El precio deberá cotizarse libre de tributos e indicarse el desglose del monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles y demás impuestos del mercado local que lo afecte. En caso de que la oferta no lo indique, se entenderán incluidos y se rebajarán de los precios cotizados. (Art. 25 RLCA)
- 2.9. En caso de ofertas en dólares o cualquier otra 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 o fecha límite de recepción de ofertas.
- 2.10. No serán admisibles los documentos ilegibles o que contengan omisiones, alteraciones, borrones, tachaduras o que presenten irregularidades de cualquier clase.

### 3) \*CONDICIONES ESPECIFICAS Y TÉCNICAS

Dada la especificidad de las sesiones y de los equipos y el software que conforman los sistemas, esta contratación se realiza en dos ítems:

- 3.1. Ítem 1: Mantenimiento del sistema de gestión de sesiones que operan en las salas de comisiones, código presupuestario 1-08-08-020-036.

#### **Especificaciones:**

Este ítem corresponde al conjunto de intervenciones requeridas para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de gestión de sesiones existentes, en las distintas salas de las comisiones legislativas. A continuación se detalla los componentes que integran los sistemas y su ubicación.

### Hardware sistema de grabación y transcripción de actas Comisiones

Sala/Descripción	Económicos	Sociales	Gobierno	Internacionales	Jurídicos	Agropecuarios	Hacendarios	Redacción	Total
Unidad Central (servidor) Marca Empertech ET-CS-M128	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Unidades de Delegado Marca Empertech ET-CS-DV02	21	21	21	10	10	10	12	6	111
Unidad de Presidente Marca Empertech ET-CS-DV01	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Pedales para transcripción Marca Infinity Mod. USB-2	5	5	5	4	4	4	4	4	35
Bocinas Marca T-koko modelo CW-105	2	2	2	2	2	2	2	2	16
Amplificador-mezclador Marca T-koko modelo MX-30T	1	1	1	1	1	1	1	1	8

### Software sistema de grabación y transcripción de actas Comisiones

	Económicos	Sociales	Gobierno	Internacionales	Jurídicos	Agropecuarios	Hacendarios	Redacción	Total
Software de Transcripción Express Scribe NCH	5	5	5	4	4	4	4	4	35
Licenciamiento del Software	5	5	5	4	4	4	4	4	35
Otro Software MRSR NCH	1	1	1	1	1	1	1	1	8

3.2. Ítem N°2: Mantenimiento del sistema de gestión de sesiones que opera en la sala de Plenario, código presupuestario 1-08-08-020-036.

#### Especificaciones:

Este ítem corresponde al conjunto de intervenciones requeridas para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de gestión de sesiones plenarias. A continuación se detalla los componentes que integran el sistema y su ubicación.

Ubicación/Descripción	Marca	Modelo	Cantidad
<b>Plenario</b>			
Unidad Central de control	Beyerdynamic	MCS-D-200	1
Fuente de poder para micrófonos	Beyerdynamic	CA-4146	2
Micrófonos empotrados para Diputados (curules)	Beyerdynamic	CA-3671	60
Micrófonos de sobremesa para Diputados (mesa Directorio)	Beyerdynamic	MCS-D3071	3
Micrófono para Presidente (mesa Directorio)	Beyerdynamic	MCS-D3073	1
Micrófono para Podium	Beyerdynamic	MCS-D3041	1
Software Principal (confg.y control)	Beyerdynamic	ICNS Basic	1
Software para votación	Beyerdynamic	ICNS Vote	1
Software para control de video	Beyerdynamic	ICNS Devices	1
Software de Grabación	NCH	MSRS	1
Pedal de Transcripción	Infinity	USB-2	15
Software para Transcripción	NCH	Express Scribe	15
Rack 42 espacios con ventiladores y UPS	T-koko	AR-42	1
Computadoras de escritorio	Dell	I7-4790	2
Monitor LCD Touch Screen 21"	Dell	S2240T	2

#### Departamento de Proveduría

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

Ubicación/Descripción	Marca	Modelo	Cantidad
Programador tarjeta ID Chip	Beyerdynamic	EM350	1
Impresora de tarjeta ID Chip	AlphaCard	PRONTO	1
<b>Sonido Plenario, pasillo, barra de prensa y barra de público</b>			
Consola Digital de 32 Canales de entrada y 16 de salida	Presonus	RM-32	2
Parlante activo de 500W RMS (columna)	FBT	CLA-604W	11
Amplificador digital de 8 canales 900W x canal	Powersoft	Ottocanali 1204	1
Amplificador 240W, 70 v.	Honeywell	HN-5240R	3
Parlante Proyección 201W	Honeywell	L-PJM20A	6
Parlante de columna 40W	Honeywell	L-POM40A	5
Distribuidor Amplificador Audio 6 Canales	Presonus	HP-60	1
Placa de Prensa con conector XLR	PHIRLMORE	25798	18
Parlante activo 30w	Honeywell	L-PWP10A	3
Parlante 10w	T-koko	CW-102	18
Control de volumen de placa de prensa	T-koko	VC-505R	18

#### 4) Condiciones Generales del mantenimiento:

El contrato requerido debe considerar todas las acciones derivadas del mantenimiento preventivo y las intervenciones adicionales que se puedan requerir tanto de carácter correctivo como preventivo. Estas acciones deben garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de gestión de sesiones existentes en la Asamblea Legislativa.

##### 4.1 La empresa contratista:

4.1.1 Será la responsable de la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, si se detectan anomalías como consecuencia de las revisiones, programadas o no, del mantenimiento, se deben hacer las mejoras, reparaciones o sustituciones de elementos que sean necesarias. Cualquier intervención debe seguir las directrices del Departamento de Informática, las tareas serán controladas y coordinadas específicamente por el responsable del Área de Soporte a Usuario de la Asamblea Legislativa.

4.1.2 Llevará a cabo las diversas acciones de forma consensuada e informar de ello a dichos responsables, de forma escrita. Cualquier intervención puntual de reparación, modificación o mejora que deba llevarse a cabo requiere de una valoración económica previa, que deberá ser de conocimiento del fiscalizador para su aprobación y trámite respectivo ante la Proveduría institucional.

4.1.3 Es responsable de llevar el registro de las operaciones de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, que se lleven a cabo. El Área de Soporte a Usuarios podrá consultar en cualquier momento dicho registro, con su correspondiente documentación. La contratista debe garantizar la actualización de la documentación gráfica y técnica resultante de cada intervención.

4.1.4 Debe proporcionar el asesoramiento y el apoyo técnico necesario ante los diferentes problemas que puedan darse durante la vigencia del contrato en cualquier proceso que conlleve cambios o mejoras en la instalación. Cualquier intervención, programada o no, debe llevarse a

cabo informando al responsable del Área de Soporte a Usuarios del Departamento de Informática.

4.1.5 El personal de mantenimiento de la empresa contratista, debe encargarse del montaje, desmontaje y movimiento del equipo que cada una de sus acciones requiera. Estas operaciones deben realizarse de forma coordinada con el responsable del Área de Soporte a Usuarios del Departamento de Informática.

#### **4.2 Especificaciones del servicio de mantenimiento preventivo requerido para los ítems 1 y 2:**

Las labores de mantenimiento preventivo deben realizarse al menos una vez por semana. A continuación se detallan las tareas de mantenimiento preventivo que el contratista deberá realizar sobre los equipos incluidos en el alcance del contrato.

- 1) Específicas para un monitor:
  - a) Limpieza de la pantalla.
  - b) Comprobar parámetros de imagen: luminosidad, contraste y brillo, alimentación eléctrica.
  - c) Comprobar su operación con control a distancia.
  - d) Comprobar conexiones a los sistemas de la sala.
- 2) Específicas para los sistemas de conferencias, se deberá comprobar:
  - a) La calidad del sonido.
  - b) El rango de alcance del micrófono.
  - c) El correcto funcionamiento de los altavoces.
  - d) Las teclas de función: control de sonido, mute, entre otros.
- 3) Específicas para una pantalla de proyección:
  - a) Comprobar el sistema de despliegue y recogida de la pantalla.
  - b) Comprobar la limpieza de la pantalla.
  - c) Limpiarla en caso de que resulte necesario.
- 4) Específicas para sistemas de reproducción y grabación, se deberá comprobar:
  - a) Los sistemas de grabación digitales y analógicos
  - b) El estado de los medios físicos de grabación, discos duros, equipos externos.
  - c) Los equipos de reproducción de audio.
- 5) Específicas de los PCs, portátiles y tablets dedicados:
  - a) Comprobar funcionalidad del software.
  - b) Limpieza de pantalla, unidad central, teclado y ratón, según lo que corresponda en cada caso.

En el caso de las salas de comisión, además de las tareas que le correspondan a cada uno de los dispositivos y medios audiovisuales que haya en la sala, el contratista también deberá realizar las tareas que se enumeran a continuación:

- 1) Comprobación de las conexiones de la sala a la red de datos institucional:
  - a) Red de datos LAN
- 2) Comprobación del sistema de sonido:
  - a) Todos los micrófonos: Fijos, por cable, de corbata o inalámbricos.
  - b) Equipos mezcladores, previos y amplificación.
  - c) Equipos de conmutación de audio.
  - d) Sonido: Comprobar los altavoces empleando un programa que recorra todos los altavoces barriendo todas las frecuencias audibles.
- 3) Comprobar equipos de conmutación de imagen.
- 4) Comprobar equipos de grabación, en aquellas salas que dispongan de ello.
- 5) Comprobación de funcionamiento de los sistemas en conjunto:
  - a) Video-proyección
  - b) Sistemas de conferencias
  - c) Sonorización
  - d) Micrófonos (por cable o inalámbrica)
  - e) Grabación
  - f) Control, procesos programados
  - g) Pc, Tablets o portátiles.

El oferente deberá incluir en la oferta una lista de repuestos menores que se requieran para el mantenimiento preventivo.

#### **4.3 Especificaciones del servicio de mantenimiento correctivo requerido para los ítems 1 y 2.**

Los requerimientos para el mantenimiento correctivo serán los siguientes:

- a. El mantenimiento correctivo será acorde con la necesidad de la Institución ante la detección de una falla en los equipos, en este caso el contratista cuenta con 2 días hábiles para presentar la cotización de los repuestos necesarios para realizar la reparación, para que la Administración acuda por los procedimientos establecidos a gestionar la orden de pedido para su adquisición. Posteriormente al comunicado de la misma, el contratista cuenta con 3 días hábiles si el repuesto se encuentra en el país y 15 días naturales si el repuesto debe ser importado para realizar el trabajo correctivo.
- b. Si el costo de reparación de un equipo es desproporcionado al valor del activo, el contratista deberá informar por escrito al fiscalizador para que este indique si se repara o

- se excluye del contrato, en cuyo caso se deberá remitir el equipo junto con la nota, para que la administración proceda darlos de baja del inventario.
- c. Si alguno de los equipos no tuviese reparación definitiva, el contratista deberá hacer un comunicado por escrito justificando las razones, en cuyo caso se deberá remitir el equipo con la nota, para que la Administración proceda a darlos de baja del inventario.
  - d. La Asamblea Legislativa no reconocerá el pago de mano de obra por los trabajos de mantenimiento correctivo.

A continuación se detallan las características requeridas para la prestación o entrega del servicio.

- a) El Departamento de Informática será el encargado de coordinar, supervisar y autorizar el pago de estos servicios. De igual forma tendrá el derecho de suspender en cualquier momento dicho servicio, a causa de un mal servicio prestado. Para esto se llevará un debido registro y control de los trabajos realizados.
- b) La empresa oferente deberá contar con una Área de Servicio Técnico, cuyo número o números telefónicos serán indicados en la oferta y notificados al Departamento de Informática de la Asamblea Legislativa, en donde se disponga de personal experto en la modalidad de 12x6 (doce horas, 6 días a la semana) para la atención de cualquier problema que se presente.
- c) En caso de ser requerido, el contratista, deberá estar en la disposición de mantener en sitio a un técnico especializado, para que pueda resolver una consulta o problema.
- d) Todo trabajo realizado bajo este servicio, deberá ser documentado mediante una ficha técnica en la que se indique la causa del problema, acción correctiva aplicada. Deberá estar firmada tanto por el fiscalizador de la contratación (por parte de la Asamblea Legislativa), como por parte del funcionario asignado por el contratista. Ambas partes contractuales tendrán copia de la misma.
- e) En caso de que la Asamblea Legislativa requiera un informe más detallado del problema, lo solicitará por medio del contacto técnico establecido por el contratista, y deberá ser entregado en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles, después de ser solicitado.
- f) El contratista deberá dar soporte en un tiempo no mayor a dos horas después de reportado el problema. Esta labor se podrá ejecutar de dos maneras:
  - Soporte vía teléfono.
  - Soporte en las instalaciones de la Asamblea Legislativa.

Si vía teléfono no se resuelve el problema, el contratista debe asignar personal técnico especializado para que se presente en las instalaciones de la Asamblea Legislativa. Para los casos en que el soporte técnico se brinde vía teléfono, este será evaluado por el funcionario que recibe el servicio y registrará su evaluación en un control.

Los técnicos responsables por parte del contratista tendrán un máximo de 2 horas para presentarse a solucionar el problema, luego de notificado el reporte por teléfono o cualquier otro medio. Cuando después de atendido el problema se siguen presentando fallas que impiden el uso del equipo, se considerarán como falla permanente y la Asamblea Legislativa la reportará a fin de que sea corregida. Si una vez reparada, se vuelve a repetir en el lapso de las siguientes 48 horas, no se considerará el equipo reparado y el tiempo de falla se contabilizará a partir del reporte inicial.

#### **5) Condiciones que debe cumplir el oferente:**

- a. Contar con autorización como distribuidor de los productos de hardware y software detallados para los ítems 1 y 2, para lo cual deberá presentar la(s) carta(s) correspondientes, emitidas por el fabricante.
- b. Contar con un centro de servicio autorizado para soporte de los equipos y software detallados para cada uno de los ítems del cartel. El oferente deberá aportar la certificación del fabricante en el que garantice el cumplimiento de este requisito.
- c. Contar con al menos un técnico con conocimiento de los sistemas que operan en la Asamblea legislativa que realice labores de mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software detallado para los ítem 1 y 2, deben aportar atestados (cartas, cursos) que así lo demuestren.
- d. Mínimo 10 años de operar en el mercado nacional, deberá aportar al menos 3 referencias que contengan nombre de la institución, nombre y puesto de la persona contraparte y número de teléfono.
- e. Experiencia demostrable en el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de gestión de sesiones (conferencia) de las mismas marcas que se detallaron para los ítems 1 y 2. Para lo cual deberá aportar al menos 3 referencias que contengan nombre de la institución, nombre y puesto de la persona contraparte y número de teléfono.

#### **6) ASPECTOS DE SEGURIDAD LABORAL**

- Durante toda la ejecución del trabajo, el Contratista deberá mantener limpias las zonas de trabajo. También deberá proteger adecuadamente todos los elementos adyacentes, a fin de no dañarlos. Cualquier daño en el trabajo, deberá ser retocado o reparado, sin costo alguno y sin mediar la causa que lo produjo. Aparte de lo anterior el daño y reparación a lo declarado patrimonio debe ser supervisado y valorado por las autoridades competentes sin costo alguno y sin mediar la causa que lo produjo.
- El Contratista velará porque se protejan las áreas donde se va a trabajar, determinando las áreas con cinta o rótulos de seguridad de: prohibido el paso peatonal, peligro y de ser posible, cuando esté en su poder, impedir el ingreso de personas ajenas al personal que realiza el trabajo.



- Previo al inicio de los trabajos que se van a ejecutar, el contratista deberá presentar, ante la inspección, la póliza vigente de riesgos del trabajo, como mínimo, hasta la duración de los trabajos por ejecutar, establecidos en el cartel.
- El contratista será el responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a las personas que se encuentren en aquél, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil por daños a terceros que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada.
- El contratista deberá demostrar, que se encuentra al día en sus obligaciones con el Instituto Nacional de Seguros, demostrando con las certificaciones correspondientes debidamente emitidas por el I.N.S. Además deberán presentar junto con las facturas, copia de las planillas canceladas a la Caja Costarricense del Seguro Social y de las pólizas respectivas ante el Instituto Nacional de Seguros, donde claramente se demuestre que quienes brindan el servicio a la Asamblea Legislativa se encuentran debidamente incluidos y al día en dicha planilla o póliza; con los siguientes datos:
  - Nombre y número de cédula de la empresa adjudicada.
  - Nombre del representante y número de teléfono.
  - Actividad económica o servicio que presta.
  - Detalle exacto del lugar de los trabajos.
  - Cantidad de empleados con nombre, N° de cédula y salario reportado.
  - Monto de la licitación.
- Número de póliza de Riesgos del Trabajo que ampara a los trabajadores.
- El contratista debe adquirir y mantener por la duración de la contratación, las siguientes pólizas emitidas por el Instituto Nacional de Seguros.
- Una póliza de Riesgos del Trabajo que cubra a todo su personal empleado en la realización del servicio.
- Póliza de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.

7) El oferente debe indicar en la oferta; la marca, modelo y demás características exactas del bien o servicio cotizado.

8) **Visita técnica:** Antes de someter la oferta a concurso, los oferentes interesados deberán presentarse al Departamento de Informática el día **19 de julio de 2018, a las 10:00 horas**, para realizar una visita técnica, por lo que previo a la visita, deberá coordinar con Roxana Murillo Álvarez, al teléfono 2243-2210 ó 2243-2358.

La visita técnica será con el fin observar, examinar e informarse plenamente del carácter y extensión del trabajo a realizar, de tal forma que en el silencio del cartel, en cuanto a aquellas condiciones no expresamente indicadas pero fácilmente visibles o razonablemente previsibles, como resultado de la visita, se observe otros detalles no contemplados en este documento.

Las modificaciones o aclaraciones al cartel que surjan de la visita técnica se tramitarán ante la Proveduría de la Asamblea Legislativa para que sean oficialmente comunicadas a los oferentes por escrito.

En caso de que algún oferente no asista a la visita técnica, ello no será considerado para excluir su oferta del concurso, pero se entenderá que el oferente comprende y acepta los requerimientos del cartel de contratación directa y por ende da por aceptadas todas las condiciones establecidas en él.

- 9) Garantía del servicio:** La garantía comercial operará sobre las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo que se lleven a cabo. La garantía será de al menos 5 días posteriores a la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo o correctivo, asegurando a la administración que dicha garantía se hará efectiva contra la ausencia de resultados, en condiciones normales de ejecución.  
Cuando se presente alguna falla que no permita el uso de algún componente, la Asamblea Legislativa la reportará a fin de que sea corregida. Si una vez atendida la falla, se vuelve a repetir en el lapso de las siguientes 48 horas, no se considerará corregida y el tiempo de falla se contabilizará a partir del reporte inicial.
- 10) Fecha de inicio:** La fecha de inicio del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo deberá ser máximo 10 días naturales, a partir de la fecha que reciba el comunicado por escrito para que retire la orden de pedido.
- 11) Plazo de entrega:** Para el mantenimiento preventivo, el oferente deberá entregar un cronograma que será revidado y aprobado por la Asamblea Legislativa.  
Para el mantenimiento correctivo, el oferente contará con un máximo de 2 horas para presentarse a solucionar el problema, luego de ser notificado por teléfono o cualquier otro medio.
- 12) Lugar donde se realizarán los mantenimientos:** Salas de comisiones y sala de plenario legislativo.
- 13) Fiscalizadora:** La fiscalizadora de esta contratación, será la Directora del Departamento de informática de la Asamblea Legislativa o la persona que éste designe, para lo cual establecerá los sistemas de verificación adecuados para determinar su fiel cumplimiento, de conformidad con los parámetros establecidos en el cartel y la oferta respectiva.
- 14) Plazo del contrato:** La Asamblea Legislativa adjudicará esta contratación por el plazo de **un año** y se utilizará de acuerdo con las necesidades institucionales.
- 15) Forma de pago:** Se realizarán pagos mensuales durante el período de vigencia del contrato.

## 16) ASPECTOS LEGALES

Los participantes a este concurso deberán cumplir con lo siguiente:

- 14.1 La vigencia de la oferta deberá ser igual o mayor a 20 días hábiles.
- 14.2 Deberá aceptar la forma de pago de la Institución: 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 Legislativo (Presidente y Primer Secretario) y Director Ejecutivo
  - Traslado electrónico al Ministerio de Hacienda
  - Solicitud de pago al ministerio de Hacienda
  - El plazo máximo para que la Asamblea Legislativa pague será de 30 días naturales, contados desde el día siguiente de la fecha de la presentación de la factura comercial, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de lo contratado.

El Proveedor deberá indicar en la oferta el número de cuenta cliente en colones donde se le depositará el pago en caso de ser adjudicado.

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; asimismo 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. Los proveedores deberán presentar ese documento en el Departamento de Proveeduría.

- 14.3 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.
- 14.4 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.
- 14.5 El oferente deberá presentar declaraciones Juradas originales:  
Que se encuentra al día en el pago de todo impuesto nacional (Art. 65 inciso a, RLCA).  
Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa (Art.65 inciso b, RLCA y Art. 19, RLCA)

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

## 17) DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA

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

15.2 Una vez que el acto de adjudicación quede en firme, en caso de requerirse y a solicitud de la administración, el adjudicatario o contratista deberá aportar los siguientes requisitos:

### **Garantía de cumplimiento.**

- En un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha en que quede firme el acto de adjudicación, la adjudicataria deberá entregar, en la Tesorería del Departamento Financiero, cita del Restaurante KFC los Yoses, 100 metros este y 200 metros sur, una garantía de cumplimiento equivalente al 5% ( cinco por ciento) del monto adjudicado. Copia del comprobante deberá entregarlo en la Proveeduría Institucional.
- La garantía de cumplimiento deberá tener una vigencia de dos meses adicionales a la fecha definitiva de recepción del objeto del contrato.
- La garantía de cumplimiento se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del RLCA.

**Formas de rendir las garantías:** Las garantías de cumplimiento podrán rendirse según lo establece el artículo 42, 46 y 46 bis del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.

## 18) METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

16.1 Se tomará en cuenta para la evaluación, la oferta que cumpla con las Condiciones Específicas y Técnicas, Aspectos Legales, en igualdad de condiciones.

16.2 El sistema de evaluación para las ofertas será el siguiente:

### **EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Factor precio 100 puntos

A la oferta que presente el precio más bajo se le asignará 100 puntos para el factor precio.

Para la asignación de los 100 puntos del factor precio, se aplicará la siguiente fórmula:

$$P = \frac{P_{mo}}{P_{oe}} \times 100$$

Donde:

P= puntaje obtenido  
Pmo= precio menor ofertado  
Poe= precio de la oferta a evaluar

Las ofertas que no alcancen el 75% (setenta y cinco por ciento) de la calificación serán desestimadas.

**Nota: Criterio de desempate**

16.3 En caso de empate entre dos o más empresas y una de ellas pertenece a la categoría PYMES, ésta será la adjudicataria, según lo indica el Art. 20 de la Ley 8262.

Si hay empate entre dos o más empresas de la categoría PYMES, se adicionará la siguiente puntuación según sea el caso:

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

En 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 PYMES. Lo anterior, de conformidad con el artículo 55 del R.L.C.

16.4 La Asamblea Legislativa recibirá ofertas totales y adjudicará 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.

## 19) ADJUDICACIÓN

17.1 De acuerdo con el artículo 144 del RLCA, el Departamento de Proveduría de la Asamblea Legislativa dictará el acto de adjudicación como máximo diez días hábiles siguientes a la fecha de apertura de ofertas. En caso debidamente justificado, dicho plazo se podrá prorrogar por un periodo igual.

El cartel estará disponible en la página Web de la Asamblea Legislativa bajo el siguiente acceso:

<http://www.asamblea.go.cr/GestiónAdministrativa/ContrataciónAdministrativa/>

San José, 16 de julio del 2018.

Dr. Sergio Ramírez Acuña.  
Director a.i.

Analista: Ligia Hidalgo A.



2243-2478