



**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**  
**LICITACIÓN ABREVIADA N° 2018LA-000007-01**  
**“Adquisición de equipo para el sistema gestión**  
**de sesiones parlamentarias”**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN**

El objeto de esta contratación es adquirir equipos para el sistema de grabación de plenario y comisiones de la Asamblea Legislativa.

**JUSTIFICACIÓN:**

Por deber constitucional le corresponde a la Asamblea Legislativa aprobar las leyes, reformarlas, derogarlas y darles interpretación auténtica. Igualmente, tiene la atribución de ejercer el control político.

Para el logro de lo indicado, la Asamblea Legislativa requiere contar con el soporte tecnológico que le brinde confiabilidad en cuanto al mecanismo para la asignación del uso de la palabra, la grabación y transcripción de las actas que surgen de cada una de las sesiones así como de las votaciones electrónicas.

Actualmente, la Asamblea Legislativa cuenta con un sistema de gestión de sesiones parlamentarias para el salón plenario marca Beyerdynamic y Empertech para las salas de comisiones que se deben fortalecer para minimizar el riesgo de interrupción de alguna sesión o una funcionalidad específica.

**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 telex o de facsímil, y deberán ser firmadas por el oferente.
- 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 cuarenta (40) 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, del 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) Con 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:
  - a. Visto bueno al acuerdo de pago por parte de dos miembros del Directorio Legislativo (Presidente y Primer Secretario) y Director Ejecutivo.
  - b. Tránsito electrónico al Ministerio de Hacienda
  - c. Solicitud de pago al ministerio de Hacienda
  - d. 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 los documentos indicados en este párrafo, en el Departamento de Proveduría.
- k) El oferente deberá estar al día con el pago de las obligaciones obrero patronal en el momento de la apertura de la ofertas, según se establece en el Art. 65 inciso c, R.L.C.A. 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 podrá solicitar dicho documento al oferente en caso de existir algún inconveniente para acceder al sistema informático de la CCSS.
- l) El oferente deberá estar al día con el pago de las cuotas del Fondo de Desarrollo Social y de Asignaciones Familiares (FODESAF), según se establece en el Art. 22 inciso c) de la Ley de Creación de FODESAF No.5662. La Administración verificará dicha condición mediante el Sistema Informático del Ministerio de Trabajo, no obstante, también podrá solicitar ese documento al oferente en caso de existir algún inconveniente para acceder el 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 se presentarán en original y tres copias, en idioma español, y deberán ir firmadas por la persona legalmente autorizada para hacerlo, lo cual se demostrará con los documentos correspondientes, que deben ser presentados en un sobre cerrado, en el cual se leerá:



3. 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 a las **10:00:00 horas del día 1° de octubre de 2018**, conforme al artículo 52, inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
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 2243-2482.

**10.** La adjudicación se hará dentro del doble del plazo fijado para recibir ofertas.

**11.** La Asamblea Legislativa recibirá ofertas totales y adjudicará totalmente la oferta que más convenga a sus intereses o bien rechazarlas todas y declarar desierto o infructuoso el concurso.

**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 deberá rendirse como mínimo del 1° de octubre de 2018 al 28 de enero de 2019, ambas fechas inclusive.
- d.- 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.

**13. Garantía de cumplimiento:**

- a. En un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que quede 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 6% (seis 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 la 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. Dentro de los 5 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.
17. 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.
18. Serán parte integrante 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 y el Reglamento sobre Refrendo Interno de las Contrataciones de la Asamblea Legislativa.

#### **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.

##### **Evaluación Económica**

A 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:

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

##### **En Donde:**

**P<sub>min</sub>** = Monto de la oferta menor presentada.

**P<sub>of</sub>** = 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 el Art. 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 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:** Las ofertas 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. Forma de presentación de la oferta:** Los oferentes deben cotizar en forma unitaria y total, todos y cada uno de los elementos requeridos. No se recibirán ofertas parciales. Todas las especificaciones aquí declaradas se considerarán obligatorias para su admisión en el proceso de análisis de ofertas.

Los oferentes deberán presentar la oferta utilizando el siguiente formato, 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 del Activo la instalación, configuración, capacitación, soporte, actualización y cualquier otro costo requerido. En caso de requerirse un activo no incluido en el cuadro, el oferente debe de incluir todos los activos que considere necesarios para cumplir con los requerimientos del Cartel de Licitación.

Los oferentes deben incluir en el precio de cada Activo el costo de compra, el costo de Instalación (Obra Civil Menor - Instalación Eléctrica, Red de Datos, Materiales, Mano de Obra, Puesta en Marcha, el equipo o material de apoyo, mecanismos de seguridad), capacitación, soporte requerido y cualquier otro costo necesario para dejar el Activo debidamente instalado y en pleno funcionamiento (sistema llave en mano).

Licitación Abreviada No. 2018LA-000007-01  
“Adquisición de equipo para el sistema gestión de sesiones parlamentarias”

| Ítem     | Cantidad | Descripción   | Precio | TOTAL |
|----------|----------|---|--------|-------|
| <b>1</b> |          | <b>Para el Salón Plenario</b>   |        |       |
| 1.1      | 1        | Computador de escritorio(según anexo 1)   |        |       |
| 1.1.1    | 1        | Monitor   |        |       |
| 1.1.2    | 1        | Teclado   |        |       |
| 1.1.3    | 1        | Parlantes   |        |       |
| 1.2      | 1        | Licencia para Control Remoto de la Aplicación                                       |        |       |
| 1.3      | 1        | Unidad Central de Sistema de Conferencia  |        |       |
| 1.4      | 1        | Fuente de Alimentación Adicional  |        |       |
| 1.5      | 1        | Distribuidor de Vídeo   |        |       |
| <b>2</b> |          | <b>Para Salas de Comisiones</b>   |        |       |
| 2.1      | 2        | Sistemas de Gestión de Sesiones Parlamentarias para Salas de Comisiones             |        |       |
| 2.2      | 44       | Unidades de Delegado de sobremesa   |        |       |
| 2.3      | 2        | Unidades de Presidente  |        |       |
| 2.4      | 2        | Computador de escritorio(según anexo 1)   |        |       |
| 2.4.1    | 2        | Monitor   |        |       |
| 2.4.2    | 2        | Teclado   |        |       |
| 2.4.3    | 2        | Parlantes   |        |       |
| 2.5      | 2        | Sistema de Sonido (Detallar los Equipos)  |        |       |
| 2.6      | 15       | Licencias de software de Transcripción  |        |       |
| 2.7      | 15       | Kits para transcripción (pedales, diademas. Detallar equipo)                        |        |       |
| <b>3</b> |          | <b>Para Comisiones Legislativas</b>   |        |       |
| 3.1      | 1        | Sistema Portátil de Gestión de Sesiones Parlamentarias para Comisiones Legislativas |        |       |
| 3.2      | 22       | Unidades de Delegado de sobremesa   |        |       |
| 3.3      | 1        | Unidad de Presidente  |        |       |
| 3.4      | 1        | Sistema de Sonido (Detallar los Equipos)  |        |       |
|          |          | <b>TOTAL</b>  |        |       |

## 22. Experiencia del proveedor:

El oferente debe contar con al menos 6 años de experiencia en el mercado e instalación de soluciones para conferencias, en el territorio nacional. El oferente debe presentar declaración jurada ante notario público, en la que se detalle los años que tiene en el mercado de este tipo de soluciones, los años que posee en cuanto a ser representante autorizado de fábrica y detallar los proyectos de implementación de soluciones de esa naturaleza. Para cada proyecto debe suministrar al menos la siguiente información, nombre de la organización, breve descripción del proyecto, nombre y teléfono del encargado del proyecto.

## 23. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 23.1 Ítem N°1: Para el Salón Plenario.

#### 23.1.1 Requerimientos y especificaciones técnicas:

La propuesta técnica y económica debe comprender el suministro de los equipos detallados a continuación, su instalación como complemento de la solución de gestión de sesiones parlamentarias marca Beyerdynamic que opera actualmente en el salón Plenarío, la puesta en operación de la solución ampliada, la obra civil menor (instalación eléctrica, redes de datos), el equipo o material de apoyo, mecanismos de seguridad y cualquier otro elemento necesario para dejar la solución debidamente instalada y en pleno funcionamiento.

1. Computador de escritorio

Este computador tendrá un rol de espejo para mantener una copia del sistema en caso de que se presente alguna falla, en caso de contingencia, entraría a operar para darle continuidad a la sesión. Este debe cumplir con las características técnicas que se detallan en el anexo 1.

2. Licencia para control remoto de la aplicación

Esta licencia permite el control remoto del sistema de plenarío, en caso de que se requiera una intervención externa por parte de personal en sitio o bien por parte de la empresa quién ofertó la solución.

3. Unidad Central de sistema de conferencia

Esta unidad debe ser 100% compatible con la unidad central existente marca Beyerdynamic y debe permitir una conexión en cascada con la unidad actual para lograr una mejor distribución de la microfónica de las curules, ya que la ramificación del cableado se podría realizar de una mejor manera, evitando así problemas de señalización o bien una eventual sobrecarga del sistema actual. Además permitirá un eventual crecimiento del sistema, si fuese requerido en algún momento, pero la principal razón de añadir una unidad central más, es optimizar el funcionamiento, reduciendo la cantidad de posibles fallas, y liberando carga a través de distribución.

4. Fuente de alimentación adicional

Esta fuente de poder debe ser 100% compatible con las existentes y debe permitir la provisión de energía a una determinada cantidad de micrófonos, estabilizando la corriente y su propagación, también permitiendo un margen de escalabilidad del sistema. Esta fuente es necesaria, ya que la cantidad de micrófonos actual en plenarío está llevando a condiciones de límite a las fuentes con las que se cuenta actualmente, esto ayudará en gran medida a liberar carga y mejorar distribución.

## 5. Distribuidor de vídeo

Unificar la conexión actual de la distribución de vídeo en un solo equipo y de ahí ramificar hacia las terminales que forman parte del sistema actual, para reducir los puntos de falla y tener mayor control del sistema, mediante una matriz de vídeo, con múltiples entradas y salidas de vídeo configurables para asignar la función que se requiera en un momento determinado.

### **23.1.2 Requerimientos de Instalación**

Todos los componentes deben quedar instalados y en operación. La puesta en marcha de la solución contempla:

1. Instalación física de todo el hardware.
2. Configuración del hardware que conforma la solución que opera actualmente.
3. Configuración del software que conforma la solución que opera actualmente.
4. Elaboración de pruebas de aceptación.
5. La solución actual deberá quedar operando a satisfacción de la Asamblea Legislativa.

### **23.1.3 Compatibilidad con la solución institucional**

El equipo ofertado debe ser 100% compatible con la solución marca Beyerdynamic que opera en el salón de reuniones Plenarias en la Asamblea Legislativa.

### **23.1.4 Requerimientos generales**

1. El oferente debe ser distribuidor autorizado por el fabricante de la marca Beyerdynamic; ya que el equipo que actualmente opera en el Salón de Plenario es de esa marca y ambos componentes deben operar en forma conjunta, garantizando la funcionalidad que se tiene actualmente. El oferente debe presentar una nota emitida por el fabricante en la que indica el cumplimiento de esta condición.

**23.2 Ítem N°2:** Dos (2) Sistemas de gestión de sesiones parlamentarias para salas de comisiones.

#### **23.2.1 Requerimientos funcionales de la solución:**

##### **1. Administración del uso de la palabra**

La Administración del uso de la palabra debe permitir operar automáticamente o en forma manual, según lo decidan las autoridades legislativas e incluir las siguientes funcionalidades:

- a. Interacción con las unidades de delegado como dispositivo para solicitar la palabra.
- b. Registro de solicitudes para el uso de la palabra.
- c. Mantener la lista de solicitantes y el orden de petición con el respectivo tiempo asignado.
- d. Organizar las solicitudes para el uso de la palabra en forma automática o manual, según lo decidan las autoridades legislativas.
- e. Apertura y cierre de los micrófonos de acuerdo a la lista de solicitantes y el vencimiento del tiempo asignado.
- f. Mantener actualizado el estado de las intervenciones realizadas y pendientes. Administrar y regular el tiempo del uso de la palabra por diputados, fracción política o tema, según lo descrito en el Reglamento Interno de la Asamblea Legislativa.
- g. Facilidad para que un Diputado ceda parte de su tiempo o su tiempo completo a otro.
- h. Contar con las previstas para que en un futuro este módulo pueda interactuar con los módulos de gestión de sonido, micrófonos y cámaras al hacer uso de la palabra.
- i. Contar con las previstas para que en un futuro este módulo pueda desplegar información en pantallas de proyección de resultados.
- j. Contar con las previstas para que en un futuro este módulo pueda utilizar dispositivos de proyección. Proyectar información relativa a fecha y hora; tiempo asignado para el uso de la palabra; tiempo utilizado en el uso de la palabra por cada orador; nombre del diputado en el uso de la palabra; provincia que representa, fracción política, diputados en lista de espera para el uso de la palabra y número de diputados presentes.
- k. Contar con las previstas para que en un futuro este módulo pueda incorporar presentaciones, gráficos, cuadros o documentos durante una intervención y mostrarlos en pantallas de proyección.

El módulo de administración del uso de la palabra debe interactuar con el sonido, micrófonos y en el futuro con el video, de manera que al asignarse el uso de la palabra ambos sistemas se activen y funcionen coordinadamente en forma automática. Las señales de audio y video captadas deberán poder ser procesadas y transportadas digitalmente a través de la red de área local institucional facilitando varias tareas, en especial la transcripción.

Para iniciar y detener el proceso de grabación, el sistema debe proveer un dispositivo, que podría ser al menos uno de los siguientes: VOX (activación por voz), contacto de cierre, switch-hook, o interruptor manual.

## **2. Gestión de Grabación y Transcripción**

Este módulo es el responsable de grabar el sonido generado ante la intervención de un Diputado o expositor, haciendo uso de la palabra.

Debe interactuar de manera coordinada con el módulo de administración del uso de la palabra y permitir las siguientes funcionalidades:

- a. Facilidad para operar los micrófonos (asignar el uso de la palabra) desde la posición del Presidente y/o desde un control central, pero desde un solo punto a la vez.
- b. Capacidad de ecualizar y configurar cada micrófono por separado.
- c. Controlar los micrófonos por nombre de diputado, por posibles comparecientes y por ubicación.
- d. Sistema integral de sonido de alta fidelidad que de cobertura a todas las áreas que conforman cada salón de sesiones de Comisiones (incluyendo Barra de Prensa y Público).

El sistema de sonido deberá proveer a cada uno de los diputados, público, asesores, prensa e invitados especiales, un sonido que cumpla al menos con las siguientes características:

- a. Un nivel de presión sonora de 100 dB
- b. Rango de frecuencias mínimo de 50 Hz hasta 10,000 Hz.
- c. No deberá presentar problemas de: feedback, reverberación y eco.

El adjudicatario deberá proveer la documentación (diagrama y el diseño de la instalación del Sistema) que se adjudicó. El diseño debe incluir la disposición de los equipos y elementos que conforman el sistema.

### **2.1 Requerimientos específicos de grabación**

La solución debe incluir al menos las siguientes funciones: ecualizador, gate, limitador, compresor, generador de tono senoidal, reproductor / grabador de audio, matriz de audio y analizador FFT. Funcionalmente debe contar con las siguientes facilidades:

- a. Permitir la grabación simultánea de al menos 10 eventos concurrentes y contar con posibilidades de crecimiento para la grabación de más de 10 eventos.
- b. Capacidad de grabar al menos 10 canales de audio simultáneamente en un dispositivo de almacenamiento masivo y controlar en forma independiente cada canal. Las diferentes sesiones legislativas están a cargo de diversas secretarías independientes entre sí, que manejan una agenda autónoma del resto de órganos legislativos en función de las necesidades de cada presidencia de comisión, razón por la cual es importante el control independiente de cada canal evitando con ello la centralización de dichos controles.
- c. Almacenar en forma independiente el audio correspondiente a cada evento.
- d. Capacidad para grabar cada sesión en forma corrida, sin interrupción y crear simultáneamente una secuencia de archivos automáticos (tractos), que se puedan enviar al personal que transcribe mientras transcurre la sesión para una mayor eficiencia, en intervalos configurables de manera que se pueda configurar su tamaño y

permanencia, según las necesidades de cada secretaría a cargo de la sesión.

e. Facilidades para iniciar la transcripción por tractos (archivos) antes de que finalice la sesión (mientras se está grabando), para la cual se requerirá del correspondiente software de transcripción para recibir tanto los tractos de grabación, como las grabaciones completas una vez finalizada la sesión.

f. Facilidades y dispositivos para iniciar o detener el proceso de grabación en los recintos donde se estén llevando a cabo los eventos.

g. La administración de la información almacenada debe proveer facilidades de búsqueda y ordenamiento por criterios como: fecha, hora, canal, codificadores, etiquetas, anotaciones y banderas (nombre de los interlocutores, tema tratado). También con la disponibilidad de métodos de compresión de audio para el almacenamiento, que al menos soporten los formatos MPEG 2/MP3/PCM. Una vez grabados, los archivos tendrán un estatus de “solo lectura” para garantizar la confiabilidad de la información.

h. Capacidad para mejorar las características de voz por medio de procedimientos automáticos para aumento, compresión y nivelación de voz (Voice Boost Enhancement).

i. Ajuste individual de preferencias del micrófono de cada unidad de delegado.

j. Facilidad para suprimir blancos.

k. Capacidad de grabar los archivos en formatos de alta compresión, al menos: MP3 y WAV.

l. Facilidad para digitalizar el sonido proveniente de un dictado.

m. Facilidad para integrar presentaciones, películas y videos.

n. Capacidad para crear copias de seguridad de los archivos de grabación.

### 3. **Trasiego de la información**

La información correspondiente al audio de los eventos debe viajar encriptada mediante la red de área local de la Asamblea Legislativa ya sea para efectos de grabación o reproducción.

#### 3.1 **Requerimientos específicos de transcripción**

La solución debe contar con facilidades para recuperar los archivos de cada canal, en forma remota, haciendo uso de la red de datos de la Asamblea Legislativa. La recuperación debe conservar todas las propiedades originales para posteriormente llevar a cabo la transcripción en un computador de escritorio.

Cada puesto de transcripción cuenta con un computador de escritorio, en el que se debe instalar el software de transcripción. Este software debe permitir la reproducción de secciones del archivo de grabación, para que cada transcriptor(a) tenga acceso a la secciones que le han sido asignadas. El software debe ser accedido por medio de una palabra clave (password) asignada a cada transcriptor o transcriptora y debe facilitar las siguientes funciones:

- a. Permitir que el transcriptor disponga de dispositivos como audífonos y teclados, u otras técnicas sustitutivas de éstos, como VOX.
- b. El módulo de transcripción debe integrar pedal de pie de 3 botones, a velocidad variable (ajustable por configuración a necesidad del usuario) por medio de un puerto USB, una unidad cross-fade (canal A/B) y audífono, que permitirá la reproducción del archivo de audio y el control por medio del pedal.
- c. Además del pedal de pie, el transcriptor debe permitir adelantar, parar o retroceder la grabación con el mouse o mediante algún sistema manual como contingencia cuando el personal no pueda utilizar el pedal de pie.
- d. El software también debe permitir la reproducción de los archivos de audio digital, al menos en formatos MP3 y WAV.

Durante el proceso de transcripción, la solución debe operar con las siguientes capacidades:

- a. Reproducir a velocidad variable con corrección de “pitch” (tono de voz).
- b. El software proveerá capacidades de VBE (Voice Boost Enhancement) para la mejora de las características de voz, introduciendo procedimientos automáticos de: aumento de voz baja durante o después de la grabación, compresión de voz y capacidad de nivelación, presence Boost Peal limiter, De-esser and Noise Gate (filtrado de mejoras de legibilidad, supresor de nivel cd offset).
- c. Grabar notas con un distintivo de tiempo y además editar las notas mientras se graba o incluso luego de terminada la sesión.
- d. Facilitar el procedimiento de búsqueda de archivos grabados mediante algunas facilidades como: introducción de los puntos del orden del día, predefinir notas antes de la sesión o mientras se está grabando.
- e. Capacidad de reproducir cada sección de la grabación, para su revisión con solo un clic sobre la nota que se quiere escuchar.

#### **4. Características Adicionales de la Solución**

- a. Facilidades para grabar y respaldar sesiones “fuera de sitio”, es decir en salones de reuniones fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa.
- b. Transcripción en forma diferida y posibilidades de transmitirla vía correo electrónico.
- c. Capacidad de incorporar llamadas telefónicas, señales radiofónicas o audio proveniente de señal televisiva como parte del evento o sesión.
- d. La solución debe reunir las condiciones para ser utilizado por personal discapacitado y cumplir con la sección 508 del Acta de Rehabilitación Federal de USA y la ley N° 7600 de la República de Costa Rica.
- e. Capacidad de enlace de algunos segundos entre cada sección para realizar los empates del documento transcrito, garantizando que no se perderá ninguna parte o sección de la grabación.
- f. Capacidad de auto-retroceso en segundos, adaptable a la necesidad del usuario.

**5. Requerimientos de hardware (ver anexos 1 y 2)**

El hardware que se requiere contempla los siguientes elementos:

- a. Dos (2) computadores de escritorio
- b. Dos (2) Unidades de presidente
- c. Cuarenta y cuatro (44) Unidades de delegado de sobremesa

**6. Requerimientos de software**

El oferente deberá ofertar el software y el respectivo licenciamiento para que se puedan llevar a cabo 2 sesiones concurrentes y habilitar al menos 44 estaciones de trabajo en labores de transcripción.

**7. Compatibilidad con la infraestructura institucional**

La solución propuesta debe ser 100% compatible con la infraestructura tecnológica de la Asamblea Legislativa y con el sistema de gestión de sesiones parlamentarias marca Empertech que opera en las diferentes salas de Comisiones Legislativas. Debe permitir la recuperación de archivos por sesión (canal) en forma remota a través de la red de área local. Dicha recuperación debe conservar las propiedades necesarias para facilitar el proceso de transcripción desde un computador de escritorio.

**23.3 Ítem N°3:** Sistema portátil de gestión de sesiones parlamentarias para comisiones legislativas.

**23.3.1 Requerimientos funcionales de la solución:**

**1. Administración del uso de la palabra**

La Administración del uso de la palabra debe permitir operar automáticamente o en forma manual, según lo decidan las autoridades legislativas e incluir las siguientes funcionalidades:

- a. Interacción con las unidades de delegado como dispositivo para solicitar la palabra.
- b. Registro de solicitudes para el uso de la palabra.
- c. Mantener la lista de solicitantes y el orden de petición con el respectivo tiempo asignado.
- d. Organizar las solicitudes para el uso de la palabra en forma automática o manual, según lo decidan las autoridades legislativas.
- e. Apertura y cierre de los micrófonos de acuerdo a la lista de solicitantes y el vencimiento del tiempo asignado.
- f. Mantener actualizado el estado de las intervenciones realizadas y pendientes. Administrar y regular el tiempo del uso de la palabra por diputados, fracción política o tema, según lo descrito en el Reglamento Interno de la Asamblea Legislativa.
- g. Facilidad para que un Diputado ceda parte de su tiempo o su tiempo completo a otro.

- h. Contar con las previstas para que en un futuro este módulo pueda interactuar con los módulos de gestión de sonido, micrófonos y cámaras al hacer uso de la palabra.
- i. Contar con las previstas para que en un futuro este módulo pueda desplegar información en pantallas de proyección de resultados.
- j. Contar con las previstas para que en un futuro este módulo pueda utilizar dispositivos de proyección. Proyectar información relativa a fecha y hora; tiempo asignado para el uso de la palabra; tiempo utilizado en el uso de la palabra por cada orador; nombre del diputado en el uso de la palabra; provincia que representa, fracción política, diputados en lista de espera para el uso de la palabra y número de diputados presentes.
- k. Contar con las previstas para que en un futuro este módulo pueda incorporar presentaciones, gráficos, cuadros o documentos durante una intervención y mostrarlos en pantallas de proyección.

El módulo de administración del uso de la palabra debe interactuar con el sonido, micrófonos y en el futuro con el video, de manera que al asignarse el uso de la palabra ambos sistemas se activen y funcionen coordinadamente en forma automática. Las señales de audio y video captadas deberán poder ser procesadas y transportadas digitalmente a través de la red de área local institucional facilitando varias tareas, en especial la transcripción.

Para iniciar y detener el proceso de grabación, el sistema debe proveer un dispositivo, que podría ser al menos uno de los siguientes: VOX (activación por voz), contacto de cierre, switch-hook, o interruptor manual.

## **2. Gestión de Grabación y Transcripción**

Este módulo es el responsable de grabar el sonido generado ante la intervención de un Diputado o expositor, haciendo uso de la palabra. Debe interactuar de manera coordinada con el módulo de administración del uso de la palabra y permitir las siguientes funcionalidades:

- a. Facilidad para operar los micrófonos (asignar el uso de la palabra) desde la posición del Presidente y/o desde un control central, pero desde un solo punto a la vez.
- b. Capacidad de ecualizar y configurar cada micrófono por separado.
- c. Controlar los micrófonos por nombre de diputado, por posibles comparecientes y por ubicación.
- d. Sistema integral de sonido de alta fidelidad que de cobertura a todas las áreas que conforman cada salón de sesiones de Comisiones (incluyendo Barra de Prensa y Público).

El sistema de sonido deberá proveer a cada uno de los diputados, público, asesores, prensa e invitados especiales, un sonido que cumpla al menos con las siguientes características:

- a. Un nivel de presión sonora de 100 dB
- b. Rango de frecuencias mínimo de 50 Hz hasta 10,000 Hz.
- c. No deberá presentar problemas de: feedback, reverberación y eco.

El adjudicatario deberá proveer la documentación para la instalación y uso del sistema que se adjudicó. La documentación debe incluir la disposición de los equipos y elementos que conforman el sistema así como sus requerimientos.

### **2.1 Requerimientos específicos de grabación**

La solución debe incluir al menos las siguientes funciones: ecualizador, gate, limitador, compresor, generador de tono senoidal, reproductor / grabador de audio, matriz de audio y analizador FFT. Funcionalmente debe contar con las siguientes facilidades:

- a. Permitir la grabación simultánea de al menos 10 eventos concurrentes y contar con posibilidades de crecimiento para la grabación de más de 10 eventos.
- b. Capacidad de grabar al menos 10 canales de audio simultáneamente en un dispositivo de almacenamiento masivo y controlar en forma independiente cada canal. Las diferentes sesiones legislativas están a cargo de diversas secretarías independientes entre sí, que manejan una agenda autónoma del resto de órganos legislativos en función de las necesidades de cada presidencia de comisión, razón por la cual es importante el control independiente de cada canal evitando con ello la centralización de dichos controles.
- c. Almacenar en forma independiente el audio correspondiente a cada evento.
- d. Capacidad para grabar cada sesión en forma corrida, sin interrupción y crear simultáneamente una secuencia de archivos automáticos (tractos), que se puedan enviar al personal que transcribe mientras transcurre la sesión para una mayor eficiencia, en intervalos configurables de manera que se pueda configurar su tamaño y permanencia, según las necesidades de cada secretaría a cargo de la sesión.
- e. Facilidades para iniciar la transcripción por tractos (archivos) antes de que finalice la sesión (mientras se está grabando), para la cual se requerirá del correspondiente software de transcripción para recibir tanto los tractos de grabación, como las grabaciones completas una vez finalizada la sesión.
- f. Facilidades y dispositivos para iniciar o detener el proceso de grabación en los recintos donde se estén llevando a cabo los eventos.
- g. La administración de la información almacenada debe proveer facilidades de búsqueda y ordenamiento por criterios como: fecha, hora, canal, codificadores, etiquetas, anotaciones y banderas (nombre de los interlocutores, tema tratado). También con la disponibilidad de métodos de compresión de audio para el almacenamiento, que al menos soporten los formatos MPEG 2/MP3/PCM. Una vez grabados, los

archivos tendrán un estatus de “solo lectura” para garantizar la confiabilidad de la información.

h. Capacidad para mejorar las características de voz por medio de procedimientos automáticos para aumento, compresión y nivelación de voz (Voice Boost Enhancement).

i. Ajuste individual de preferencias del micrófono de cada unidad de delegado.

j. Facilidad para suprimir blancos.

k. Capacidad de grabar los archivos en formatos de alta compresión, al menos: MP3 y WAV.

l. Facilidad para digitalizar el sonido proveniente de un dictado.

m. Facilidad para integrar presentaciones, películas y videos.

n. Capacidad para crear copias de seguridad de los archivos de grabación.

### **3. Trasiego de la información**

La información correspondiente al audio de los eventos debe viajar encriptada mediante la red de área local de la Asamblea Legislativa ya sea para efectos de grabación o reproducción.

#### **3.1 Requerimientos específicos de transcripción**

La solución debe contar con facilidades para recuperar los archivos de cada canal, en forma remota, haciendo uso de la red de datos de la Asamblea Legislativa. La recuperación debe conservar todas las propiedades originales para posteriormente llevar a cabo la transcripción en un computador de escritorio.

3.1.1 Cada puesto de transcripción cuenta con un computador de escritorio, en el que se debe instalar el software de transcripción. Este software debe permitir la reproducción de secciones del archivo de grabación, para que cada transcriptor(a) tenga acceso a la secciones que le han sido asignadas. El software debe ser accedido por medio de una palabra clave (password) asignada a cada transcriptor o transcriptor(a) y debe facilitar las siguientes funciones:

a. Permitir que el transcriptor disponga de dispositivos como audífonos y teclados, u otras técnicas sustitutivas de éstos, como VOX.

b. El módulo de transcripción debe integrar pedal de pie de 3 botones, a velocidad variable (ajustable por configuración a necesidad del usuario) por medio de un puerto USB, una unidad cross-fade (canal A/B) y audífono, que permitirá la reproducción del archivo de audio y el control por medio del pedal.

c. Además del pedal de pie, el transcriptor debe permitir adelantar, parar o retroceder la grabación con el mouse o mediante algún sistema manual como contingencia cuando el personal no pueda utilizar el pedal de pie.

d. El software también debe permitir la reproducción de los archivos de audio digital, al menos en formatos MP3 y WAV.

3.1.2 Durante el proceso de transcripción, la solución debe operar con las siguientes capacidades:

- a. Reproducir a velocidad variable con corrección de “pitch” (tono de voz).
- b. El software proveerá capacidades de VBE (Voice Boost Enhancement) para la mejora de las características de voz, introduciendo procedimientos automáticos de: aumento de voz baja durante o después de la grabación, compresión de voz y capacidad de nivelación, presence Boost Peal limiter, De-esser and Noise Gate (filtrado de mejoras de legibilidad, supresor de nivel cd offset).
- c. Grabar notas con un distintivo de tiempo y además editar las notas mientras se graba o incluso luego de terminada la sesión.
- d. Facilitar el procedimiento de búsqueda de archivos grabados mediante algunas facilidades como: introducción de los puntos del orden del día, predefinir notas antes de la sesión o mientras se está grabando.
- e. Capacidad de reproducir cada sección de la grabación, para su revisión con solo un clic sobre la nota que se quiere escuchar.

#### **4. Características Adicionales de la Solución**

- a. Facilidades para grabar y respaldar sesiones “fuera de sitio”, es decir en salones de reuniones fuera de las instalaciones de la Asamblea Legislativa.
- b. Transcripción en forma diferida y posibilidades de transmitirla vía correo electrónico.
- c. Capacidad de incorporar llamadas telefónicas, señales radiofónicas o audio proveniente de señal televisiva como parte del evento o sesión.
- d. La solución debe reunir las condiciones para ser utilizado por personal discapacitado y cumplir con la sección 508 del Acta de Rehabilitación Federal de USA y la ley N° 7600 de la República de Costa Rica.
- e. Capacidad de enlace de algunos segundos entre cada sección para realizar los empates del documento transcrito, garantizando que no se perderá ninguna parte o sección de la grabación.
- f. Capacidad de auto-retroceso en segundos, adaptable a la necesidad del usuario.

#### **5. Requerimientos de hardware (ver anexos)**

El hardware que se requiere contempla los siguientes elementos:

- a. Una (1) Unidad de presidente.
- b. Veintidós (22) Unidades de delegado de sobremesa.

#### **6. Requerimientos de software y licenciamiento**

El oferente deberá ofertar el software y el respectivo licenciamiento para que se puedan llevar a cabo 1 sesión y habilitar 15 estaciones de trabajo en labores de transcripción.

El oferente deberá especificar en su oferta toda la información relacionada con el número y tipo de licencias del software que se

suministrará a la Asamblea Legislativa. Además, debe detallar el procedimiento para acceder a sus actualizaciones.

#### **7. Compatibilidad con la infraestructura institucional**

La solución propuesta debe ser 100% compatible con la infraestructura tecnológica de la Asamblea Legislativa y con el sistema de gestión de sesiones parlamentarias Empertech que opera en las diferentes salas de Comisiones Legislativas. Debe permitir la recuperación de archivos por sesión (canal) en forma remota a través de la red de área local. Dicha recuperación debe conservar las propiedades necesarias para facilitar el proceso de transcripción desde un computador de escritorio.

#### **24. Requisitos de la oferta**

Para los tres ítems, el oferente:

- a. Debe indicar en la oferta, la marca, modelo y demás características exactas del bien cotizado.
- b. Pueden visitar las instalaciones institucionales y solicitar toda la información que estimen necesaria para la elaboración de sus respectivas propuestas.

#### **25. Requisitos que debe cumplir el oferente**

- a. Ser distribuidor autorizado de la solución ofertada y presentar un documento certificado emitido por el fabricante que lo acredite como distribuidor autorizado.
- b. Contar con un centro nacional de servicio autorizado y reconocido por el fabricante y presentar una certificación emitida por la casa matriz debidamente autenticada por notario público.
- c. Garantizar que cuenta con un stock de repuestos nuevos y originales, y que después de vencida la garantía está en capacidad de suplir el servicio técnico. El oferente debe garantizar que por un período mínimo de 5 años, posterior a la adjudicación, contará con repuestos genuinos, disponibles en cualquier momento.
- d. Contar con al menos 2 (dos) ingenieros y 2 (dos) técnicos certificados para brindar el soporte técnico a nivel nacional. Aportará copia de los títulos de acreditación, debidamente certificadas por notario público. Las certificaciones deben ser emitidas por el fabricante de la solución ofertada.

#### **26. Soporte Técnico durante el período de garantía**

Durante el periodo de garantía, el contratista dará soporte técnico para el hardware y software que integra la solución contratada, de acuerdo con las siguientes condiciones:

### **26.1 Asesoría técnica para consultas**

Durante el periodo de garantía, el contratista deberá suministrar asesoría técnica para evacuar cualquier consulta relacionada con el equipo o software que integra la solución contratada. La asesoría deberá suministrarse en un plazo máximo de tres (3) horas.

### **26.2 Atención de incidentes**

Durante el período de garantía, el contratista atenderá y resolverá cualquier falla del hardware o software que integra la solución (intermitente o no).

Las fallas de hardware deben ser resueltas en sitio, en un tiempo máximo de 2 días naturales. Cuando un equipo o componente no se pueda reparar en el sitio, el contratista deberá trasladarlo a su taller para la reparación o reemplazo. El equipo de reemplazo debe ser idéntico al retirado. Cuando algún equipo o componente se traslade al taller, deberá ser devuelto a la Asamblea Legislativa en un plazo máximo de 5 días naturales, a partir del momento en que el equipo o componente se haya retirado.

Las fallas de software deberán ser resueltas en un plazo máximo de 4 horas, mediante indicaciones a los funcionarios de la Asamblea Legislativa o en su defecto, el contratista deberá enviar a la Asamblea Legislativa un técnico especializado para corregir el mal funcionamiento del software (intermitente o no) en un plazo máximo de dos (2) días naturales.

Cuando exista alguna falla intermitente que no permita la correcta operación de la solución contratada, se considerará como falla permanente y la Asamblea Legislativa la reportará, a fin de que sea reparada. Si una vez reparada la falla, se volviera a repetir en el lapso de las siguientes 48 horas, no se considerará el equipo reparado o el software corregido y el tiempo de falla se contabilizará a partir del reporte inicial.

### **27. Documentación Técnica**

El oferente deberá entregar con su oferta la información técnica sobre cada uno de los equipos y software que componen la solución ofertada. La documentación debe corresponder con la versión de equipos (hardware) y programas (software) ofertados.

La documentación técnica debe incluir:

- a. Manuales de operación para cada uno de los elementos que componen la solución ofertada.
- b. Manuales de mantenimiento de equipos que incluyan información sobre diagnóstico de fallas y su reparación, interpretación de alarmas y toda información que sea desplegada en los equipos.

- c. Manuales técnicos y operativos del software que integra la solución ofertada que facilite el uso y las labores de mantenimiento.
- d. Diagramas de interconexión de los equipos y la documentación relativa a su instalación.
- e. Toda la documentación debe ser entregada en idioma español.

**28. Visita técnica:** Antes de someter la oferta a concurso, los oferentes interesados deberán presentarse al Departamento de Informática el día 10 de setiembre 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 2243-2362.

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.

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.

**29. Garantía:** Para los 3 ítems, la garantía mínima de la solución adjudicada será de 36 meses a partir de la puesta en operación a satisfacción. La garantía deberá cubrir la funcionalidad de la solución y los distintos componentes que la integran.

**30. Plazo de entrega:** Para cada ítem, el contratista deberá entregar los equipos y software, debidamente instalados y en operación, en un plazo máximo de 40 días hábiles, a partir del recibo de la comunicación por escrito para que retire la orden de pedido y el contrato con la respectiva aprobación interna.

De ser necesario importar algún equipo o material, el contratista deberá presentar en la Proveduría Institucional. La documentación correspondiente para la exoneración ante el Ministerio de Hacienda, en un plazo no mayor a **5 días hábiles** posteriores a la notificación que realice la Proveduría, sobre la disponibilidad para retirar la orden de pedido.

Una vez que el contratista entregue la referida documentación ante la Proveduría se le suspende el cómputo del plazo de entrega, por lo cual, el cómputo de los plazos de entrega estipulados en los diferentes

ítems, empezará a regir nuevamente, a partir del día siguiente del comunicado de la Proveduría para que retire la exoneración aprobada por el Ministerio de Hacienda.

**31. Lugar de entrega:** Almacén del Departamento de Proveduría.

**32. 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 del 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.

**33. Fórmula de Cálculo del Ajuste de 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:

$$Pv = Pc \left( MO \left( \frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left( \frac{ilti}{iltc} \right) + GA \left( \frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right)$$

Donde:

Pv: Precio Variado (precio final después de la variación algebraica).

Pc: 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.

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 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 y materiales en el momento considerado para la variación.

iltc: Índice del costo de Insumos y materiales vigente al momento de la cotización, cuando la formula se aplica por primera vez y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.

iGAtg: Índice del costo de Gastos Administrativos y ventas en el momento considerado para la variación.

iGAtc: 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.

34. **Fiscalizadora del contrato:** Será la Directora (a) del Departamento de informática, o la persona que ésta designe, para lo cual establecerá los sistema de verificación adecuados para determinar su fiel cumplimiento de conformidad con los parámetros establecidos en el cartel y la oferta respectiva.
35. **Forma de pago:** Se podrán realizar entregas parciales siempre y cuando cada ítem se entregue en forma total y dentro del plazo de entrega establecido en el cartel.

## Anexo 1

### **Características técnicas del computador de escritorio**

#### **Unidad Central de Proceso**

- a. Procesador similar o superior al Intel® Core™ i7 de sexta generación.
- b. Velocidad del procesador mínima 3.34 GHz
- c. Memoria caché de 8M o superior.
- d. Debe contar con al menos dos (2) ranuras de expansión PCI libres superior.
- e. Bus principal de sistema (System Bus) 1333 Mhz
- f. Conjunto chipset Intel Q65 o superior.
- g. El procesador debe cumplir el requerimiento de cero (0) estados de espera.
- h. Velocidad interna del bus de memoria al menos 800Mhz.
- i. La tarjeta madre debe poseer las siguientes características:
- j. Traer incorporados los dispositivos controladores de video, disco duro, además los conectores de teclado, mouse y video.
- k. Debe contar con la certificación de compatibilidad para Windows 7 profesional en 32 o 64 bits (obligatoria)

- l. Debe estar instalada en un chasis Small Form Factor
- m. El chasis deberá estar en capacidad de ser instalado en la parte trasera del monitor

### **Memoria**

- a. 8 GB de memoria RAM, ampliable a al menos 16 GB. Esta memoria debe ser independiente de los 512 MB de memoria de video.
- b. Tarjeta de video de tecnología PCI Express x16 de 512 MB de memoria.

### **Adaptadores externos**

- a. Un puerto paralelo DB25 (opcional)
- b. Un puerto USB para mouse
- c. Un puerto USB para teclado
- d. Seis puertos USB (Universal Serial Bus, al menos 2 en la parte del frente), mínimo.
- e. Un puerto para monitor SVGA.
- f. Red ETHERNET, velocidad 10/100/1000 MBPS, con conector RJ45.

### **Disco duro**

- a. Capacidad mínima de 2 TB Gigabytes.
- b. Tecnología SATA
- c. Velocidad de rotación 7200 rpm, mínimo

### **Multimedia**

- a. Unidad de DVD ROM, mínimo 8X
- b. Parlantes que se acoplen al monitor ofertado para ahorrar espacio.
- c. Tarjeta de sonido compatible con los parlantes ofertados.

### **Monitor**

- a. Monitor flat de 17” área de visión de tecnología LCD o LED
- b. Vida de la pantalla no menor a 34 millones de toques
- c. Soporte de color 16.7 millones de colores
- d. Color del equipo gris o negro
- e. Parámetros de temperatura de funcionamiento 0º a 40 ºC
- f. Brillo de la imagen 215 cd/m<sup>2</sup>
- g. Ratio de contraste de imagen 400:1
- h. Voltaje 110/120 V.
- i. Debe permitir el control de las funciones de Sistema de gestión de sesiones parlamentarias.

### **Mouse**

- a. Mouse USB de 800 dpi con scrolling.

### **Accesorios**

- a. Funda para monitor, teclado y CPU

Licitación Abreviada No. 2018LA-000007-01  
 “Adquisición de equipo para el sistema gestión de sesiones parlamentarias”

b. Mouse pad.

### Anexo 2

| SALA DE SESIONES SEGÚN SU UBICACIÓN | CANTIDAD UNIDADES DE DELEGADO | DE DE | CANTIDAD UNIDADES PRESIDENTE | DE DE | COMPUTADOR DE ESCRITORIO |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------|------------------------------|-------|--------------------------|
| Sala 1 (Benemeritazgos)             | 22                            |       | 1                            |       | 1                        |
| Sala 2 (Arturo Volio)               | 22                            |       | 1                            |       | 1                        |

| Departamento            | Cantidad de kits para transcripción | Descripción   |
|-------------------------|-------------------------------------|---|
| Comisiones Legislativas | 15                                  | Para la transcripción digital se deben incluir todos los aditamentos requeridos tales como software, audífonos y los elementos necesarios para transcribir las sesiones parlamentarias. Deben ser compatibles con el software de grabación instalado en cada sala de sesiones, de tal forma que reciba tractos de grabación mientras se realiza la sesión o grabaciones completas, así como envíos de las grabaciones y transcripciones a otras computadoras para las respectivas uniones de los tractos. |

### Anexo 3

| Sistema inalámbrico | CANTIDAD UNIDADES DE DELEGADO | DE DE | CANTIDAD DE UNIDADES DE PRESIDENTE |
|---------------------|-------------------------------|-------|------------------------------------|
| 1                   | 22                            |       | 1                                  |

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

<http://www.asamblea.go.cr/ga/Contrataciones/Forms/Licitaci%C3%B3n%20Abreviada.aspx>

**San José, viernes 31 de agosto de 2018**

**Doctor Sergio Ramírez Acuña**  
**Director a.i.**  
**Departamento de Proveduría**

Analista: Ligia Hidalgo Alfaro.  
 Teléfono: 2243-2478