



Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y
Programas del Fondo Nacional de
Telecomunicaciones (FONATEL)

SUTEL-BNCR

Concurso No. 001-2020

Contratación de dispositivos de acceso a internet en
el marco del Programa de Centros Públicos
Conectados para dotación a instituciones
beneficiarias, con aporte del Fondo Nacional de
Telecomunicaciones.

30 de noviembre de 2020

Contenidos

I Parte	7
1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	7
1.1. Institución que Promueve la Contratación	7
1.2. Descripción del Objeto de la Contratación	7
1.3. Alcance del proyecto.....	7
Línea 1 - MEP	7
1.4. Etapas del Proyecto.....	7
1.5. Entregables del proyecto.....	8
1.5.1. Sobre los entregables.....	8
1.5.2. Etapa 1:.....	9
1.5.3. Etapa 2:.....	10
1.5.4. Etapa 3:.....	11
1.6. De la recepción de los Entregables del Proyecto	12
1.6.1. Recepción de la Etapa 1	12
1.6.2. Recepción de la Etapa 2	12
1.6.3. Recepción de la Etapa 3	12
1.7. Naturaleza del Objeto contratado.....	13
1.7.1. Asignación de los Recursos de FONATEL	13
2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS DISPOSITIVOS.	15
2.1. Requerimientos técnicos de los dispositivos para la línea 1 MEP.....	15
2.1.1. Sobre las especificaciones técnicas	15
2.1.2. Especificaciones técnicas de los dispositivos para la Línea 1 - MEP.....	15
3. LOGÍSTICA DE ENTREGA PARA LAS LINEAS	22

4.	REQUERIMIENTOS DE MATERIAL IMPRESO Y DIGITAL	22
4.1.	Línea 1 - MEP	22
5.	SOBRE LA GARANTÍA DEL PRODUCTO - LÍNEA 1	23
5.1.	Descripción de la Garantía de los dispositivos	23
5.2.	Protocolo de la garantía.....	25
6.	ESPECIFICACIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	29
6.1.	De los Contratos	29
6.1.1.	Figura Contractual	29
6.1.2.	Cesión de Garantías sobre los bienes adjudicados	29
6.1.3.	Formalización del Contrato	30
6.1.4.	Lugar y Fecha para la Firma	30
6.1.5.	Resolución del Contrato	31
6.1.6.	Rescisión del contrato	31
6.2.	Presupuesto máximo del Proyecto	31
6.3.	Del Pago.....	31
6.3.1.1.	Normativa.....	32
6.3.2.	Forma de Pago	32
6.3.3.	Proceso de Pago.....	33
6.4.	Cláusula Penal y Multas.....	34
6.5.	De las Responsabilidades Legales.....	40
6.5.1.	Alcance de las Responsabilidades.....	40
6.5.2.	Cesión de derechos y obligaciones	41
II Parte.....		41
7.	REQUERIMIENTOS FORMALES DE LA CONTRATACIÓN.....	41
7.1.	Del proceso de contratación.....	41

7.1.1.	Principios y Normativa Aplicable.....	41
7.2.	De las Ofertas.....	42
7.2.1.	Fecha y lugar de apertura.....	42
7.2.2.	Requisitos de Admisibilidad del oferente.....	42
7.2.3.	Presentación de las ofertas.....	43
7.2.4.	Presentación de la Oferta Económica.....	43
7.2.5.	Modalidades de participación.....	44
7.2.6.	Prohibiciones de la contratación.....	45
7.3.	De las Garantías.....	45
7.3.1.	Garantía de Participación.....	46
7.3.2.	Garantía de Cumplimiento.....	47
7.3.3.	Garantía de buen funcionamiento.....	48
7.4.	Plazos para Presentación, Vigencia y Selección de las ofertas.....	48
7.5.	Descuentos.....	48
7.6.	De la Evaluación de las Ofertas y la Adjudicación.....	48
7.6.1.	Metodología de Evaluación.....	49
7.6.2.	Factores de Evaluación.....	49
7.6.3.	Comparación de las Ofertas y Adjudicación.....	50
7.6.4.	Declaratoria de concurso infructuoso o desierto.....	50
7.6.5.	Insubsistencia.....	51
8.	ANEXO 1: DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	51
9.	ANEXO 2: ELEMENTOS DEL CONTRATO.....	55
9.1.	Antecedentes del Contrato de Fideicomiso.....	55
9.2.	Finalidad del Fideicomiso.....	56
9.3.	Partes del Fideicomiso.....	56

10.	ANEXO 3: FORMATOS PARA PRESENTACION DE OFERTAS	57
10.1.	Generalidades Sobre la Presentación de las Ofertas:	57
10.2.	Formulario: Documento Formal de Remisión	59
10.3.	Formulario Resumen de la Oferta.....	62
10.4.	Formulario Declaraciones	63
10.5.	Formulario Certificaciones.....	64
10.6.	Formulario Presentación de la propuesta detallada	65
10.7.	Formulario presentación de la propuesta financiera	66
10.8.	Formulario Garantías.....	67
10.9.	Formulario Cronograma	67
10.10.	Formulario Subcontrataciones.....	70
10.11.	Formulario Informe de Ejecución del Proyecto	71
10.12.	Formulario de Recepción de CPSP	74
11.	ANEXO 4: PROCEDIMIENTO DE RECEPCION POR LINEA	74
11.1.	Procedimiento para Recepción de LINEA 1 MEP	75
11.1.1.	Objetivo.....	75
11.1.2.	Alcance.....	75
11.1.3.	Descripción y responsables del proceso.....	75
12.	ANEXO 5: Distribución de dispositivos por CPSP.....	82
13.	ANEXO 6. Carta autorización SKU	82

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Resumen de dispositivos requeridos para la Línea 1 MEP	15
Tabla 2. Resumen de dispositivos requeridos para la Línea 1 MEP	22
Tabla 3. Detalles de las garantías de los dispositivos.....	23
Tabla 4. Detalles de Horarios.....	27
Tabla 5. Lista de dispositivos para distribuidor autorizado	43
Tabla 6. Factores de Evaluación de las Ofertas	49

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Características para muestra	80
Cuadro 2 Procedimiento Muestreo.....	80

I Parte

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Institución que Promueve la Contratación

Esta contratación la promueve el Banco Nacional de Costa Rica en Calidad de Fiduciario del Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR, número de identificación 3-110-654956.

1.2. Descripción del Objeto de la Contratación

El objeto de la presente contratación es la dotación de dispositivos de acceso a internet para el servicio universal a diferentes Centros de Prestación de Servicios Públicos (CPSP) de instituciones beneficiarias de dichos dispositivos. El objeto del concurso se detalla en una única línea (Línea 1) con las respectivas especificaciones y cantidades. La compra será financiada con aportes del Fondo Nacional de Telecomunicaciones. En el presente Cartel se establecen los requerimientos que deberán cumplir los oferentes interesados en el suministro de los dispositivos.

1.3. Alcance del proyecto

Este proyecto tiene una línea según las especificaciones técnicas de la institución beneficiaria:

Línea 1 - MEP

1.3.1.1. Proveer dispositivos de acceso a internet para el Ministerio de Educación Pública (MEP), según las especificaciones de la institución, detalladas en el presente cartel.

1.4. Etapas del Proyecto.

El proyecto consta de las siguientes etapas:

1.4.1. **Etapas 1:** Corresponde a todas las actividades requeridas para demostrar que el contratista cuenta con la disponibilidad de los dispositivos en bodegas, para ser entregados al Fideicomiso. Esta etapa concluye con la presentación de la documentación necesaria que demuestre que se cuenta con dicha disponibilidad. El

plazo máximo de esta etapa será de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles.

1.4.2. **Etapa 2:** Certificación de la revisión de los dispositivos para su salida de bodega y certificación de la entrega a los CPSP de acuerdo con el cronograma establecido por el contratista en su oferta. El plazo máximo de esta etapa será de 60 (sesenta) días hábiles.

1.4.3. **Etapa 3:** Corresponde al informe final de la entrega de los dispositivos a los CPSP. El plazo máximo de esta etapa será de 20 (veinte) días hábiles.

1.5. Entregables del proyecto

1.5.1. Sobre los entregables

1.5.1.1. La provisión de estos resultados o entregables será responsabilidad exclusiva del oferente, tanto en su oferta como al momento que se adjudique el proyecto, en las condiciones definidas en el presente cartel y el contrato que se suscriba.

1.5.1.2. Durante la fase de ejecución, los entregables se deben presentar al Fiduciario mediante documento formal, es decir, oficio o nota firmado ya sea físicamente o con firma electrónica autorizada, con un consecutivo único que le identifique. Para ello, en la fase contractual se estará entregando al Fideicomiso un registro de firmas autorizadas por el contratista para la presentación de información formal.

1.5.1.3. Como protocolo de comunicación se le advierte al oferente que no debe comunicarse de manera directa con la institución beneficiaria, sino a través del Fiduciario, cualquier acuerdo llevado a cabo sobre los entregables, fuera de este canal formal, no representará responsabilidad del Fiduciario.

1.5.1.4. Durante todo el proyecto el contratista deberá respetar el protocolo de comunicación oficial, informando siempre al representante (s) del Fideicomiso asignado al proyecto y a los miembros de la Unidad de Gestión (UG). No podrá realizar gestiones directas con la institución beneficiaria u otros órganos interesados sin el conocimiento del Fideicomiso y la UG y; de ser requerido deberá pedir autorización al Fideicomiso. El incumplimiento de este requerimiento es una falta aplicable a la cláusula 6.4 del presente pliego

cartelario.

1.5.2. Etapa 1:

- 1.5.2.1. Los computadores y tabletas de acuerdo con las especificaciones técnicas del numeral 2.1.2. que hayan sido debidamente comprobados por el Fideicomiso que se encuentran disponibles en almacén fiscal o en la bodega del contratista, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de trabajo y de los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles correspondientes para esta etapa.
- 1.5.2.2. La documentación de los trámites para exoneración requeridos para la provisión de los dispositivos mencionados en el numeral anterior: (a) documentos de embarque de los equipos, (b) certificación de los equipos en aduana, certificación de los equipos en bodega, documentos para trámites de exoneración.
- 1.5.2.3. Los informes mensuales de ejecución del proyecto, que serán presentados de acuerdo con los lineamientos definidos en este cartel en el Anexo 3 - **10.11 Informe de Ejecución del Proyecto**. Este informe debe presentarse en los primeros 3 (tres) días hábiles de cada mes.
- 1.5.2.4. Los oficios y solicitudes con plazo establecido que se envíen durante la etapa mediante documentos oficiales emitidos por el Fiduciario con formato en su nombre FID-consecutivo-año.
- 1.5.2.5. El Cronograma de Trabajo Proyectado, que deberá ser entregado por el oferente con su respectiva oferta. Posteriormente, dicho cronograma deberá ser, si es requerido por las partes, actualizado y ajustado entre el adjudicatario y el Fiduciario antes de la firma del contrato. En el cronograma se definirán las etapas, tareas, entregables y demás actividades necesarias para el adecuado desarrollo y seguimiento del avance del proyecto.
- 1.5.2.6. Adicionalmente el oferente deberá presentar un cronograma de trabajo separado para la etapa 2, indicando la fecha propuesta para la entrega de los equipos en cada CPSP.
- 1.5.2.7. Durante la ejecución del proyecto ambos cronogramas podrán variarse, por las partes en común acuerdo según las circunstancias de la ejecución siempre que

se realice mediante un proceso de control de cambios aprobado por el Fideicomiso y debidamente justificado.

- 1.5.2.8. Ambos cronogramas de trabajo entregados por el oferente deben ser detallados, coherentes, bien estructurados y organizados de acuerdo con lo requerido en el **Anexo 3 – 10.9 Formulario Cronograma** del presente cartel.
- 1.5.2.9. El contratista deberá presentar al Fiduciario una declaración jurada suscrita por el representante legal, donde se indique que los bienes y servicios requeridos han sido provistos de acuerdo con las especificaciones solicitadas en este cartel y el contrato; así como un informe detallado de todas las actividades desarrolladas en la etapa, con aporte de prueba documental incluido en dicho informe. Tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles una vez finalizada la etapa 1 para entregar este informe y la declaración.

1.5.3. Etapa 2:

- 1.5.3.1. Las Infografías y videos sobre el uso y mantenimiento básico de los dispositivos; y de garantía definidas en el numeral 4 del presente cartel. La propuesta de este entregable deberá presentarse por parte del contratista, para evaluación de la administración, 20 (veinte) días hábiles después de la firma del contrato.
- 1.5.3.2. La certificación de la revisión de la muestra de los dispositivos para su salida de bodega y entrega a los CPSP de acuerdo con el cronograma de trabajo, la cual debe presentarse 5 (cinco) días hábiles después de finalizado el proceso de revisión de la muestra.
- 1.5.3.3. Los informes mensuales de ejecución del proyecto, que serán presentados de acuerdo con los lineamientos definidos en este cartel en el **Anexo 3 – 10.11 Informe de Ejecución del Proyecto**. Este informe debe presentarse en los primeros 3 (tres) días hábiles de cada mes.
- 1.5.3.4. Copia de los formularios de Recepción de CPSP de todos los CSPS debidamente firmados por los encargados designados por la institución beneficiaria; una copia impresa y digital escaneada para el MEP, una copia digital para el Fideicomiso anexa al informe. El original de este formulario debe ser entregada

al encargado del CPSP.

- 1.5.3.5. El contratista deberá presentar al Fiduciario una declaración jurada suscrita por el representante legal, donde se indique que los bienes y servicios requeridos han sido provistos de acuerdo con las especificaciones solicitadas en este cartel y el contrato: así como un informe detallado de todas las actividades desarrolladas en la etapa, con aporte de prueba documental incluido en dicho informe. Tendrá un plazo de 10 (diez) días hábiles una vez finalizada la etapa 2 para entregar este informe y la declaración.
- 1.5.3.6. Los oficios y solicitudes con plazo establecido que se envíen durante la etapa mediante documentos oficiales emitidos por el Fiduciario con formato en su nombre FID-consecutivo-año.

1.5.4. Etapa 3:

- 1.5.4.1. El contratista deberá presentar un informe de entrega de dispositivos a CPSP con indicadores sobre las entregas (CPSP x Provincia, por cantón, por tipo de institución), detalle de incidentes ocurridos en el proceso de entrega, lecciones aprendidas.
- 1.5.4.2. El contratista deberá presentar al Fiduciario una declaración jurada suscrita por el representante legal, donde se indique que los bienes y servicios requeridos han sido provistos de acuerdo con las especificaciones solicitadas en este cartel y el contrato: así como el informe detallado en el numeral. Tendrá un plazo de 20 (veinte) días hábiles una vez finalizada la etapa 2 para entregar este informe y la declaración.
- 1.5.4.3. Los oficios y solicitudes con plazo establecido que se envíen durante la etapa mediante documentos oficiales emitidos por el Fiduciario con formato en su nombre FID-consecutivo-año.
- 1.5.4.4. Los informes mensuales de ejecución del proyecto, que serán presentados de acuerdo con los lineamientos definidos en este cartel en el **Anexo 3 - 10.11 Informe de Ejecución del Proyecto**. Este informe debe presentarse en los primeros 3 (tres) días hábiles de cada mes y todos los meses hasta la finalización del contrato.

1.6. De la recepción de los Entregables del Proyecto

1.6.1. Recepción de la Etapa 1

1.6.1.1. Una vez que el contratista notifique formalmente la finalización de la etapa 1, el Fiduciario contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para dar la verificación ocular de los dispositivos en bodegas o aduana según corresponda, con base en el cumplimiento de los entregables, de acuerdo con los requerimientos y condiciones del presente cartel y el contrato suscrito. El contratista podrá hacer entregas parciales con el propósito de generar una eficiencia. Las entregas parciales no incluirán desembolsos asociados. Las entregas parciales no comprometen la recepción de la totalidad de los dispositivos del objeto contractual el cual debe ser entregado de manera integral, en el plazo especificado en este pliego cartelario.

1.6.1.2. Si dentro del plazo de entrega establecido o durante el plazo para realizar la recepción de la etapa 1, se determina que un entregable no cumple con los requisitos del presente Cartel, el Fideicomiso tiene el derecho de rechazar la entrega o bien otorgar al contratista un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para realizar las modificaciones, correcciones y/o aclaraciones solicitadas para el debido cumplimiento de los requerimientos de este Cartel. Lo anterior no exime al contratista de la aplicación de las penalidades especificadas en la Sección 6.4 del presente Cartel.

1.6.2. Recepción de la Etapa 2

1.6.2.1. Para la Etapa 2 se recibirá de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Anexo 4 y a lo definido en el apartado 3 Logística de Entrega del presente cartel y tendrá un plazo de 60 días hábiles.

1.6.2.2. Una vez que el contratista notifique formalmente la finalización de la etapa 2, el Fiduciario contará con un plazo de diez (10) días hábiles para dar la verificación con base en el cumplimiento de los entregables.

1.6.3. Recepción de la Etapa 3

1.6.3.1. Para la Etapa 3 se recibirá conforme al cumplimiento del cronograma de trabajo

y al informe final, para lo cual el Fiduciario contará con un plazo de diez (10) días hábiles para dar la verificación con base en el cumplimiento de los entregables.

1.7. Naturaleza del Objeto contratado

1.7.1. Asignación de los Recursos de FONATEL

1.7.1.1. Con la presente contratación se pretende dotar de dispositivos de acceso a internet a los Centros Educativos del Ministerio de Educación Pública.

1.7.1.2. Los incisos c) y d) del artículo 32 de la Ley General de Telecomunicaciones, establecen entre los objetivos fundamentales del Régimen de Acceso Universal, Servicio Universal y Telecomunicaciones, los siguientes:

“c) Dotar de servicios de telecomunicaciones de calidad, de manera oportuna, eficiente y a precios asequibles y competitivos, a las instituciones y personas con necesidades sociales especiales, tales como albergues de menores, adultos mayores, personas con discapacidad, población indígena, escuelas y colegios públicos, así como centros de salud públicos.

d) Reducir la brecha digital, garantizar mayor igualdad de oportunidades, así como el disfrute de los beneficios de la sociedad de la información y el conocimiento por medio del fomento de la conectividad, el desarrollo de infraestructura y la disponibilidad de dispositivos de acceso y servicios de banda ancha.”

1.7.1.3. El artículo 34 de la Ley General de Telecomunicaciones dispone que el Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL) es el instrumento de administración de los recursos destinados a financiar el cumplimiento de los objetivos de acceso universal, servicio universal y solidaridad, así como las metas y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones.

1.7.1.4. Según lo establecido en el artículo 3 de la LGT, la SUTEL tiene como principios rectores, entre otros la:

“**Universalidad:** prestación de un mínimo de servicios de telecomunicaciones a los habitantes de todas las zonas y regiones del país, sin discriminación alguna en condiciones adecuadas de calidad y precio.”

“**Solidaridad:** establecimiento de mecanismos que permitan el acceso real de las personas de menores ingresos y grupos con necesidades sociales especiales a los servicios de telecomunicaciones, en condiciones adecuadas de calidad y precio, con el fin de contribuir al desarrollo humano de estas poblaciones vulnerables.”

1.7.1.5. El artículo 6 de la LGT dispone las definiciones de Acceso universal, Brecha Digital y Servicio Universal, conceptos que sustentan la posibilidad de que la SUTEL por medio de FONATEL, pueda dotar de dispositivos de acceso a internet a los beneficiarios establecidos en el artículo 32 de la LGT citado. Al respecto, las definiciones de los conceptos indicados disponen:

“**Acceso universal:** derecho efectivo al acceso de servicios de telecomunicaciones disponibles al público en general, de uso colectivo a costo asequible y a una distancia razonable respecto de los domicilios, con independencia de la localización geográfica y condición socioeconómica del usuario, de acuerdo con lo establecido en el Plan nacional de desarrollo de las telecomunicaciones.”

“**Brecha digital:** acceso diferenciado entre países, sectores y personas a las TICs, así como las diferencias en la habilidad para utilizar tales herramientas, en el uso actual que les dan y en el impacto que tienen sobre el desarrollo humano.”

“**Servicio universal:** derecho al acceso a un servicio de telecomunicaciones disponible al público que se presta en cada domicilio, con una calidad determinada y a un precio razonable y asequible para todos los usuarios, con independencia de su localización geográfica y condición socioeconómica, de

acuerdo con lo establecido en el Plan nacional de desarrollo de las telecomunicaciones.”

1.7.1.6. Los recursos de FONATEL se asignarán para pagar total o parcialmente, lo siguiente:

1.7.1.6.1. Compra y distribución de dispositivos con acceso a internet especificados en el presente pliego cartelario.

1.7.1.6.2. El material infográfico y videos requeridos para hacer uso de los dispositivos antes mencionados para la línea 1.

1.7.1.6.3. La provisión de las garantías que los dispositivos requieran por un plazo de 3 años de acuerdo con los requerimientos del presente concurso.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LOS DISPOSITIVOS.

2.1. Requerimientos técnicos de los dispositivos para la línea 1 MEP

2.1.1. Sobre las especificaciones técnicas

2.1.1.1. Los dispositivos que se detallan a continuación contienen las características requeridas de acuerdo con la respectiva institución y no podrán ser modificados salvo previa autorización del Fideicomiso. Los equipos que se entreguen deberán ser nuevos, no se aceptarán equipos usados o reconstruidos, o que hayan sufrido modificaciones, transformaciones o alteraciones de cualquier orden después de producidos.

2.1.1.2. El Anexo 5 adjunto al presente pliego cartelario contiene la distribución de los equipos para los CPSP por institución beneficiaria, el cual incluye la cantidad y tipo de dispositivos a entregar, así como la dirección y coordenadas del CPSP. El Anexo 5 contiene dos archivos con la misma información, uno en formato PDF® y otro en formato MS EXCEL® para mayor facilidad de consulta. Las coordenadas son de referencia, en caso de requerir mayor detalle o precisión el oferente debe tomar como base las columnas de provincia, cantón, distrito, poblado y dirección exacta; así mismo, deberá emplear sus propios medios de verificación.

2.1.2. Especificaciones técnicas de los dispositivos para la Línea 1 - MEP

Tabla 1. Resumen de dispositivos requeridos para la Línea 1 MEP

Equipos	MEP
Computadora portátil	78 116
Tabletas	8 696
Total por Institución	86 812

Fuente: MEP, 2020

2.1.3. Todos los equipos deberán venir de fábrica claramente identificados con una etiqueta permanente adherida al equipo en lugar visible, en la que deberá indicarse un número de identificación único para el equipo completo utilizando el siguiente formato: Equipo portátil: P-#####; seguido de la letra P los signos #####; representa 6 posiciones numerales y consecutivas únicas acorde a la cantidad de ese tipo, ejemplo: P-000001, P-000002, P-000003 y sucesivamente hasta la cantidad de dispositivos requeridos; Equipo tabletas: T-#####; seguido de la letra T los signos #####; representa 6 posiciones numerales y consecutivas únicas acorde a la cantidad de ese tipo, ejemplo: T-000001, T-000002, T-000003 y sucesivamente hasta la cantidad de dispositivos requeridos.

2.1.3.1. Computadora Portátil

- 2.1.3.1.1. Debe tener memoria RAM de 8GB DDR4 o superior en un solo banco de memoria y con posibilidades de expansión. No soldada a la tarjeta madre.
- 2.1.3.1.2. Debe contar con capacidad de almacenaje de unidad de estado sólido SATA de 256 GB SSD, M2 o superior.
- 2.1.3.1.3. El procesador debe cumplir como mínimo con lo siguiente: (i) 1,6 GHz de velocidad, (ii) 6 MB de caché, (iii) 4 núcleos y (iv) que sea de última generación vigente en el mercado.
- 2.1.3.1.4. Debe incluir una cámara web HD mínimo 720p.
- 2.1.3.1.5. Debe contar con pantalla de al menos 14" alta resolución (HD) Full HD mínimo 1.920 x 1.080 píxeles de resolución.
- 2.1.3.1.6. Debe tener teclado integrado en español que contenga físicamente la tilde y la ñe (ñ), retro-iluminado anti-derrame o bien con canales desagüe para la evacuación de líquidos.
- 2.1.3.1.7. Debe contar con al menos con los siguientes puertos: 1xDC-in Jack, mínimo 2 puertos USB, de 3.0, 1xHDMI, 1xRj45, 1x combo jack para micrófono y audífono,

2 in 1 SDHC/MMC.

- 2.1.3.1.8. Tarjeta de Red Ethernet de al menos 100/1000
- 2.1.3.1.9. Debe tener mínimo WiFi 802.11 b/g/n/
- 2.1.3.1.10. Debe tener Bluetooth 4.0 o superior
- 2.1.3.1.11. Debe tener tarjeta madre: Chipset totalmente compatible con el procesador. El BIOS en su última versión y original del fabricante.
- 2.1.3.1.12. Del chasis, debe tener diseño y tamaño convencional acorde a las necesidades del usuario y acorde al peso requerido no mayor a 2 Kg máximo (incluyendo la batería) Los equipos deben de cumplir con la certificación militar MIL-STD-810G
- 2.1.3.1.13. Con una duración de la batería de al menos 6 horas de autonomía eléctrica o superior.
- 2.1.3.1.14. Deberá cumplir con la norma IEC 60529 (condición cartelaria).
- 2.1.3.1.15. Debe incluir sonido integrado de alta definición, con altavoz incorporado y micrófono digital.
- 2.1.3.1.16. Debe contar con puerto para colocar un candado de tipo Kensington. Deberá de incluir una cadena de seguridad de acero compatible con este sistema de seguridad.
- 2.1.3.1.17. Deberá incluir el BIOS personalizado con los datos del Programa (aportados por el MEP)
- 2.1.3.1.18. Debe incluir cargador y demás accesorios para el buen uso del equipo.
- 2.1.3.1.19. Debe tener instalado Sistema Operativo Microsoft Standard en su última versión en 64 bits (Para SKU Ver anexo 6. Carta)
- 2.1.3.1.20. Deberá tener instalado un antivirus, con actualizaciones por al menos del total del tiempo de garantía estipulado. Sobre los requisitos mínimos que debe cumplir ese antivirus:
 - 2.1.3.1.20.1. El paquete debe incluir los componentes de antivirus y antispyware con:
 - 2.1.3.1.20.2. Update selectivo: Debe contener la opción de seleccionar el objeto a actualizar: definiciones, parches, nuevas versiones entre otros.
 - 2.1.3.1.20.3. Exploración en tiempo real: El antivirus debe tener la capacidad de explorar un sistema en tiempo real, cuando es utilizado un archivo o

folder, así como los procesos que se ejecuten en memoria.

- 2.1.3.1.20.4. Exploraciones bajo demanda: Debe realizar exploraciones en demanda, estas exploraciones deben ser configurables y ofrecer la opción de seleccionar el objeto a explorar.
- 2.1.3.1.20.5. Detección y remediación de programas no deseados: Debe ser capaz de detectar programas no deseados, como spyware, adware, malware, keylogger, herramientas de administración remota, dialer, virus, bombas de tiempo, gusanos, caballos de troya, computadoras zombie, virus macro, denegación de servicio, entre otros con el fin de ser escaneada y bloqueada en tiempo real. Debe escanear llaves del registro y eliminar las llaves creadas por los spyware o cualquier programa potencialmente no deseados sin afectar la estructura del registro a nivel de Sistema Operativo. Protección contra desbordamiento de Buffer. Debe contar con capacidad de protección y bloqueo proactivo de desbordamientos de buffer, es decir debe poseer la capacidad de actualizarse de manera automática contra nuevos sistemas de ataque bajo esta modalidad.
- 2.1.3.1.20.6. Análisis de Scripts: Debe ser capaz de analizar Scripts de JavaScript y VBScript antes de que se ejecuten.
- 2.1.3.1.20.7. Escaneos: Poder configurar escaneos rápidos o profundos con opciones de eliminar, limpiar, cuarentena, entre otros.
- 2.1.3.1.20.8. Acciones posteriores a la detección: Bloquear el acceso al objeto, borrar el objeto o intentar desinfectarlo, caso positivo de desinfección: recuperar el objeto para uso; caso negativo de desinfección: mover para cuarentena o borrar.
- 2.1.3.1.20.9. Exploración del cliente correo electrónico: Debe ser capaz de explorar mensajes de correo electrónico utilizando Microsoft Outlook, detectando virus y programas no deseados.
- 2.1.3.1.20.10. Programación de tareas: Debe tener la capacidad de realizar la programación de tareas de exploración, actualización, entre otras.
- 2.1.3.1.21. Debe contar con certificado Energy star 6.1 y RoHs
- 2.1.3.1.22. Debe contar con certificado EPEAT silver o superior.

2.1.3.1.23. La carcasa de los equipos deberá venir impresa de fábrica en láser y se debe garantizar la debida integridad del equipo, la leyenda debe indicar “Programa 3-FONATEL-MEP-PNTM” en la parte externa frontal. Además, se debe garantizar mediante carta del fabricante, que dicho grabado láser no anula la garantía de los equipos.

2.1.3.2. Tabletas

2.1.3.2.1. El procesador debe cumplir como mínimo con lo siguiente: (i) 1,5 GHz de velocidad, (ii) 4 MB de caché, (iii) 4 núcleos y (iv) que sea de última generación.

2.1.3.2.2. El tamaño de pantalla deberá ser igual o superior a 10.1" (25.6 cm) con resolución de 1280 x 800 (WXGA) como mínimo.

2.1.3.2.3. Tipo de pantalla táctil resistiva o capacitiva.

2.1.3.2.4. Debe contar con cámara frontal y trasera, de alta definición mínimo 720p.

2.1.3.2.5. Con parlantes y micrófono incorporado.

2.1.3.2.6. Debe contar con capacidad de almacenaje de 64 GB o superior.

2.1.3.2.7. Debe tener memoria RAM de 4 GB o superior en un solo banco de memoria y con posibilidades de expansión.

2.1.3.2.8. Debe contar con sistema operativo Android en su última versión.

2.1.3.2.9. Debe contar con soporte de tarjeta Micro SD Card.

2.1.3.2.10. Debe contar con soporte de audio, entre otros, los siguientes: MP3, AAC, AAC+, eAAC+, WMA, MPEG4, WAV, MIDI.

2.1.3.2.11. Debe contar con soporte de video, entre otros, los siguientes: 3GP, ASF, AVI, MP3, WMV, FLV, MKV, WebM.

2.1.3.2.12. Debe contar con navegador de fotos con al menos con compatibilidad de imagen: GIF87A, GIF89A, PNG.

2.1.3.2.13. Debe permitir conectividad WiFi de 802.11 b/g/n, al menos con tecnología inalámbrica Bluetooth 4.0 o superior.

2.1.3.2.14. Deberá permitir una duración de la batería de 8 horas como mínimo utilizando las aplicaciones e internet.

2.1.3.2.15. Debe tener puertos de entrada y salida: Micro-USB, microSD, micro- HDMI, entrada de 3.5mm para audífonos estéreo.

2.1.3.2.16. Debe tener un peso no mayor a 900 gramos.

- 2.1.3.2.17. Debe tener entrada eléctrica con cargador original, además, debe incluir cables de conexión a computador en caso de que sea requerido.
- 2.1.3.2.18. Contar conector de seguridad Kensington. Deberá de incluir una cadena de seguridad de acero compatible con este sistema de seguridad.
- 2.1.3.2.19. Debe incluir manuales en español.
- 2.1.3.2.20. Debe incluir lápiz capacitivo o pasivo.
- 2.1.3.2.21. Debe incluir tarjeta microSD de 64GB o superior.
- 2.1.3.2.22. Debe tener una carcasa robusta resistente a caídas y cumplir con el estándar IEC 60529I y norma IP68.
- 2.1.3.2.23. Deberá tener instalado un antivirus, con actualizaciones por al menos del total del tiempo de garantía estipulado. Sobre los requisitos mínimos que debe cumplir ese antivirus:
 - 2.1.3.2.23.1. El paquete debe incluir los componentes de antivirus y antispyware con:
 - 2.1.3.2.23.2. Update selectivo: Debe contener la opción de seleccionar el objeto a actualizar: definiciones, parches, nuevas versiones entre otros.
 - 2.1.3.2.23.3. Exploración en tiempo real: El antivirus debe tener la capacidad de explorar un sistema en tiempo real, cuando es utilizado un archivo o fólder así como los procesos que se ejecuten en memoria.
 - 2.1.3.2.23.4. Exploraciones bajo demanda: Debe realizar exploraciones en demanda, estas exploraciones deben ser configurables y ofrecer la opción de seleccionar el objeto a explorar.
 - 2.1.3.2.23.5. Detección y remediación de programas no deseados: Debe ser capaz de detectar programas no deseados, como spyware, adware, malware, keylogger, herramientas de administración remota, dialer, virus, bombas de tiempo, gusanos, caballos de troya, computadoras zombie, virus macro, denegación de servicio, entre otros con el fin de ser escaneada y bloqueada en tiempo real. Debe escanear llaves del registro y eliminar las llaves creadas por los spyware o cualquier programa potencialmente no deseados sin afectar la estructura del registro a nivel de Sistema Operativo. Protección contra desbordamiento de Buffer. Debe contar con capacidad de protección y bloqueo proactivo de desbordamientos de

- buffer, es decir debe poseer la capacidad de actualizarse de manera automática contra nuevos sistemas de ataque bajo esta modalidad.
- 2.1.3.2.23.6. Análisis de Scripts: Debe ser capaz de analizar Scripts de JavaScript y VBScript antes de que se ejecuten.
- 2.1.3.2.23.7. Escaneos: Poder configurar escaneos rápidos o profundos con opciones de eliminar, limpiar, cuarentena, entre otros.
- 2.1.3.2.23.8. Acciones posteriores a la detección: Bloquear el acceso al objeto, borrar el objeto o intentar desinfectarlo, caso positivo de desinfección: recuperar el objeto para uso; caso negativo de desinfección: mover para cuarentena o borrar.
- 2.1.3.2.23.9. Exploración del cliente correo electrónico: Debe ser capaz de explorar mensajes de correo electrónico utilizando Microsoft Outlook, detectando virus y programas no deseados.
- 2.1.3.2.23.10. Programación de tareas: Debe tener la capacidad de realizar la programación de tareas de exploración, actualización, entre otras.
- 2.1.3.2.24. El equipo deberá de ser entregado con funda de silicón, que proteja bordes.
- 2.1.3.2.25. Cuando la tableta carga, deberá presentar imagen del Ministerio de Educación Pública y TecnoAprender.
- 2.1.3.2.26. Debe contar con soporte para tarjeta SIM (al menos una ranura), previsto como mínimo para la tecnología LTE.
- 2.1.3.2.27. La carcasa de los equipos deberá venir impresa de fábrica en láser y se debe garantizar la debida integridad del equipo, la leyenda debe indicar “Programa 3-FONATEL-MEP-PNTM” en la parte externa trasera. Además, se debe garantizar mediante carta del fabricante, que dicho grabado láser no anula la garantía de los equipos
- 2.1.4. El MEP facilitará dos medios de instalación o imagen precargadas para cada tipo de equipos incorporados en la línea 1. Para la realización de esta imagen, se requiere que la empresa adjudicada aporte al MEP, un equipo igual al adjudicado por cada tipo de los solicitados en la línea, cada uno debidamente instalado y configurado con el software solicitado, (Sistema Operativo activo, adaptadores de dispositivos

internos que se requiera y el software solicitado en presente cartel), para que el MEP proceda a terminar de instalar los aplicativos que llevará la imagen.

3. LOGÍSTICA DE ENTREGA PARA LAS LINEAS

3.1. El Anexo 4 contiene el procedimiento de recepción definido para la línea 1, en este se establece la metodología y responsabilidades para el transporte, carga, descarga, entrega en sitio, así como las pruebas de buen funcionamiento en bodega de los artículos o mercancías de cada uno de los centros educativos definidos en el Anexo 5 del presente pliego cartelario.

4. REQUERIMIENTOS DE MATERIAL IMPRESO Y DIGITAL

4.1. Línea 1 - MEP

4.5.1.1. El contratista deberá brindar material didáctico como infografías y videos de uso de los dispositivos, en donde se les permita a los usuarios entender su uso y cuidados. El visto bueno de este material será otorgado por el MEP como beneficiario, en conjunto con la Administración, por lo que debe entregarse una propuesta previa al inicio de la ejecución de la etapa 2 tal como lo indica el numeral 1.5.3.1

4.1.1. La siguiente tabla define la cantidad del material

Tabla 2. Resumen de dispositivos requeridos para la Línea 1 MEP

Material	Tipo	Cantidad
Infografía sobre uso y cuidado de los equipos para entregar con cada equipo Estilo folleto informativo con dos o tres tintas, en papel resistente en formato A6 Díptico o tríptico que incluya imágenes, logos y texto. (1)	Impreso y digital	86 812
Infografía sobre garantías Estilo afiche con flujograma con dos o tres tintas, en papel resistente tamaño A2 o A3, incluya logos empresa, MEP y SUTEL (2)	Impreso y digital	10 716
Video sobre uso y cuidado de los equipos clip máximo 5 minutos	Digital	1
Video sobre aplicación de garantía clip máximo 5 minutos	Digital	1

Fuente: Unidad de Gestión, 2020

Notas:

- (1) La cantidad corresponde a una (1) infografía por cada dispositivo
- (2) La cantidad corresponde a tres (3) copias por 3.572 CPSP

- 4.1.2. Del formato del material, en el caso de las infografías debe ser sencillo de leer, al menos debe contener información sobre el uso y cuidados de los equipos, así como los pasos para hacer un reporte en caso de daño. Debe entregar al menos una copia impresa con cada dispositivo y una copia digital para ser consultada en una página web del contratista y del MEP.
- 4.1.3. Adicionalmente deberá entregar una infografía sobre el proceso de reclamo de garantías para que sea empleado por los funcionarios del CPSP. Debe entregar al menos tres copias impresas en el CPSP y una copia digital para ser consultada en una página web del contratista y del MEP.
- 4.1.4. En el caso de los videos deben ser clips de no más de 5 minutos con consejos sobre el uso y cuidados de los equipos; así como los pasos para hacer un reporte en caso de daño. Debe entregar al menos una copia digital para ser consultada en una página web del contratista y del MEP.

5. SOBRE LA GARANTÍA DEL PRODUCTO - LÍNEA 1

5.1. Descripción de la Garantía de los dispositivos

La siguiente tabla indica los tiempos para las garantías de los dispositivos.

Tabla 3. Detalles de las garantías de los dispositivos

Equipos	Garantía en meses
Computadora Portátil	36
Tabletas	36

Fuente: Unidad de Gestión, 2020

- 5.1.1 La garantía de los bienes solicitados deberá ser del fabricante y el plazo (36 meses) de esta empezará a regir una vez extendida la recepción de los dispositivos en la Etapa 2 de acuerdo con el numeral 1.4.
- 5.1.2 Se debe incluir la documentación por parte del fabricante, en la cual se indique claramente, en español, qué aspectos están contemplados dentro de la garantía original de cada uno de los equipos ofertados. Se indica al contratista que la documentación aportada, no exime de la posibilidad, de que sea cubierto por garantía, aquellos errores o mal funcionamiento de equipos debido a vicios ocultos

que la administración no haya podido identificar en la etapa de revisión.

- 5.1.3 Una vez vigente la garantía, se debe atender cada reporte, sea este objeto de inconveniente o daño. Es responsabilidad del contratista abarcar todo lo relacionado con la sustitución y/o reparación (incluyendo, pero no limitado a reinstalar la imagen que el MEP le brinda para garantizar el buen funcionamiento de los equipos) para garantizar la operatividad, disponibilidad y correcto funcionamiento de los dispositivos.
- 5.1.4 El contratista atenderá el reporte y reemplazará las partes que se deban ser sustitutas en sitio (“In situ”), las partes reemplazadas deberán ser iguales (en su defecto equivalentes) o superiores.
- 5.1.5 La garantía deberá cubrir reparaciones por objeto de daños accidentales (incluyendo, pero sin limitarse a goteo, problemas por fluido eléctrico, caídas), así como brindar monitoreo proactivo para la prevención de fallas de manera automatizada. Esto en aras de garantizar que las laptops y tabletas funcionen sin inconvenientes, para ello el oferente debe presentar un detalle, por componente, con la cantidad de veces que se considera su sustitución en un plazo de tiempo determinado.
- 5.1.6 No será de recibo por parte de la institución beneficiaria la no reparación de un equipo por la falta del repuesto respectivo, por lo que de presentarse esta situación o en caso de que no atienda el reporte en el plazo máximo establecido, la institución quedará facultada para informar a la Administración del incumplimiento y que esta determine aplicar las multas indicadas en el presente cartel.
- 5.1.7 Los equipos deben incluir mecanismos de prevención y disuasión de robo basados en hardware (habilitado, incluyendo software y licencia de ser requerido). Este mecanismo gestionará la administración de estos activos (ubicación), análisis de software, persistencia de aplicaciones preseleccionadas y otros aspectos que permitan tener información suficiente para que el equipo pueda ser bloqueado, y recuperado en la medida de lo posible en caso de robo.
- 5.1.8 Contar con un servicio administrado por el fabricante de la herramienta, dedicado a la investigación y/o recuperación de dispositivos robados
- 5.1.9 El sistema de garantía debe tener la capacidad de recopilar al menos información

los componentes de hardware del equipo, usuario conectado, inventario de software, estado del antivirus y de las actualizaciones del sistema operativo y geolocalización de los equipos.

- 5.1.10 El sistema debe permitir configuración de políticas y alertas para recibir una notificación cuando se detecte un cambio en alguno de los equipos.
- 5.1.11 El oferente deberá aportar carta del fabricante indicando que es distribuidor autorizado del mecanismo de seguridad de la información, protección de usuarios y recuperación de los equipos.
- 5.1.12 El oferente deberá tener 5 técnicos certificados por el fabricante del software, esto debidamente avalado por una carta del fabricante, certificada por notario público costarricense. Los técnicos deben estar registrados en planilla de la CCSS del oferente y residir en el país de forma permanente.
- 5.1.13 El oferente deberá aportar carta certificada por notario público del fabricante del software de seguridad de la información, protección de usuarios y recuperación de los equipos donde indique que el equipo de marca y modelo ofertado cuenta con un agente que permite el rastreo del equipo en caso de robo o extravío (cuando se contrate el servicio) y que dicho agente reside permanente en el BIOS del equipo y es persistente a cualquier intento de manipulación o eliminación, incluyendo reinstalación del sistema operativo, formateo o reemplazo del disco duro y reinstalación del BIOS
- 5.1.14 Para los equipos que durante dos (2) meses consecutivos reporten al menos tres (3) veces, una situación de daño que prevalezca en las mismas condiciones y sobre el mismo componente; y que impida el uso adecuado del equipo, deberán ser sustituidos por un equipo nuevo con características iguales o superiores a las ofertadas.

5.2. Protocolo de la garantía

- 5.2.1.1 El contratista deberá proporcionar un protocolo por escrito, que permita a la institución beneficiaria, realizar el reclamo de la garantía, según lo dispuesto en la sección 4 del presente cartel. En dicho protocolo deberá aportar descripción de la compañía contratista, centro de información, contactos, teléfono y dirección física,

entre otros.

- 5.2.1.2 El oferente debe contar con un centro de atención de reportes (servicio de respuesta) para dar el servicio de atención a los reportes. El centro de atención debe contar con una línea telefónica, directa y gratuita y una cuenta de correo electrónico. Este servicio debe estar disponible 24/7/365 (24hrs/7 días a la semana/todo el año), para recibir los reportes por daño o robo. Dicho servicio de respuesta deberá realizar la apertura, resolución, seguimiento y cierre de cada incidente mediante la plataforma de registro digital.
- 5.2.1.3 En el servicio de respuesta del contratista, para cada reporte, si es recibido mediante una llamada telefónica, al registrar el caso se deberá proporcionar mediante la llamada al usuario, el número de tiquete asignado al caso; si el reporte es realizado mediante correo electrónico, el servicio de respuesta deberá responder al correo de solicitud de reporte con el número de tiquete asignado para atender el caso. El sistema debe permitir documentar toda la información requerida para identificar a la persona que registra la solicitud y al CPSP que corresponde, tanto si se recibió por llamada telefónica como por correo electrónico. Así mismo deberá enviar copia del tiquete con toda la información al correo electrónico que se designe por parte del MEP.
- 5.2.1.4 Una vez que se realiza el debido reporte por alguno de los medios preestablecidos en el punto anterior, queda debidamente registrada la solicitud de atención para un equipo. El contratista deberá, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, coordinar y notificar la fecha de la visita a realizar en sitio, según los plazos establecidos en el apartado 5.2.1.5. Esta visita la debe realizar un representante autorizado por el contratista. La notificación debe quedar evidenciada en el correo electrónico que se solicita como dato en el registro del caso. En todo momento y en caso de no lograr confirmar la coordinación con algún CPSP se deberá informar a un correo electrónico proporcionado por el MEP, destinado para mediar en la coordinación con el CPSP donde se originó el reporte y deberá darse seguimiento hasta obtener la fecha y hora para visitar el CPSP. Debe considerarse en la coordinación de la visita el horario de atención del CPSP de forma que se asegure la disponibilidad de una persona que los reciba y certifique que fueron atendidos debidamente. La

siguiente tabla muestra los horarios definidos para los CPSP identificados en el Anexo 5:

Tabla 4. Detalles de Horarios

Nivel o modalidad educativa	Tipo de horario	Horario
PREESCOLAR	Diurno	7 a 12 m
ESCUELA PRIMARIA	Horario regular	7 a 12 m
	Horario ampliado	7 a 5 pm
COLEGIOS ACADÉMICOS	Diurno	7 a 5 pm
COLEGIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	Diurno	7 a 5 pm
COLEGIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	Nocturno	4:30 a 9:30 pm
COLEGIOS NOCTURNOS	Nocturno	4:30 a 9:45 pm
Centro de Integración de Educación de Adultos (CINDEA)	Horario diurno	4:30 a 9:45 pm
Centro de Integración de Educación de Adultos (CINDEA)	Horario nocturno	8 a 9:30 pm
Centro de Educación Especial (CEE)	Diurno	7 a 3 pm
Instituto de Educación Comunitaria (IPEC)	Horario diurno	8 a 4 pm
Instituto de Educación Comunitaria (IPEC)	Horario nocturno	5:30 a 9:30 pm

Fuente: MEP, 2020

- 5.2.1.5 Del tiempo de atención y solución por cada reporte. Una vez coordinada la visita, el contratista deberá cumplir los tiempos de respuesta de la siguiente forma, para CPSP ubicados en la Región Central del País (Costa Rica) se da un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores al registro del caso, y para regiones distintas de la Región Central se da un plazo no mayor a siete (7) días hábiles posteriores al registro del caso. Cabe mencionar que en el Anexo 5, en la lista de CPSP, se encuentra identificado el tipo de Región en el que se ubica cada centro educativo, según las seis Regiones de Planificación definidas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
- 5.2.1.6 En la atención y solución de un reporte, en caso de determinar que en la visita no se puede reparar el equipo dañado, se deberá sustituir inmediatamente el equipo con otro que tenga las mismas características o superiores. En caso de requerirse debe hacer la retención del disco duro después de la sustitución.
- 5.2.1.7 El personal destacado por el contratista para atender el reporte debe estar debidamente identificado, además, se debe de registrar a la entrada y salida de cada edificio del MEP con los oficiales de seguridad y administradores de edificios

o centro educativo que corresponda en sitio.

- 5.2.1.8 En caso de sustitución total del equipo, o de reemplazo de disco duro o bien reinstalación de sistema operativo, el contratista para reinstalar deberá utilizar la última imagen de software del MEP para el tipo de equipo, con el fin de que se restablezca todos los programas para uso del CPSP.
- 5.2.1.9 Para efectos de la reparación de los dispositivos, el contratista deberá cumplir efectivamente con el tiempo de respuesta señalado en el punto 5.2.1.5 de este protocolo de garantías, independientemente de las razones o causa del desperfecto del dispositivo (la pronta reparación y el inventario mínimo son requisitos importantes).
- 5.2.1.10 En cada visita del personal destacado por el contratista para atender un reporte, debe dejar físicamente al encargado del CPSP una Boleta de Atención de Reporte de Garantía, que deberá contemplar al menos los siguientes datos registrales:
- 5.2.1.10.1 Número de Tiquete que registro en sistema del contratista.
- 5.2.1.10.2 Fecha y hora de recepción del reporte por parte del contratista.
- 5.2.1.10.3 Datos del equipo: Número de identificador único establecido para el bien/ Serie/ Marca/ modelo.
- 5.2.1.10.4 Datos del personal que atiende el reporte: Nombre Completo y cédula del personal por parte de la empresa.
- 5.2.1.10.5 Datos del personal en el CPSP: Nombre Completo y cédula del funcionario del MEP que recibe al técnico de empresa.
- 5.2.1.10.6 Fecha y hora de visita realizada en sitio.
- 5.2.1.10.7 Sello de oficina del MEP a la que pertenece el funcionario del MEP que recibe al técnico de empresa.
- 5.2.1.10.8 Firmas del funcionario del MEP que recibe al técnico de empresa y el funcionario de la empresa que atiende.
- 5.2.1.10.9 Descripción del error y descripción de la solución aplicada.
- 5.2.1.10.10 Si se debe cambiar una parte interna del equipo, debe registrarse en la boleta, la valoración y características de la pieza que remueve y por la que será reemplazada, con el fin de evidenciar y/o validar condiciones de igual o superior a la que se remueve. Se recomienda que indique: Se sustituye parte

interna _____, características de la parte removida _____ y características de la parte que se deja en su lugar _____.

- 5.2.1.10.11 En caso de reemplazo total del equipo, la empresa debe indicar en la boleta: Sustitución total del equipo, del equipo que queda en sitio, serie: _____, modelo _____ y marca _____, queda debidamente etiquetada con el identificador único _____.
- 5.2.1.11 El contratista deberá contar con una herramienta digital de la cual se extraiga y permita presentar al Fideicomiso y al MEP un informe mensual consolidado sobre las aplicaciones de garantía, averías reportadas y proceso de soporte presentado en el mes, durante todo el periodo que aplique las garantías. Así mismo, debe brindar una capacitación virtual sobre el uso de la herramienta a los funcionarios que el MEP designe, al menos dos (2 semanas antes del inicio de la Etapa 2).
- 5.2.1.12 El protocolo de garantía debe ser aportado a cada CPSP de forma escrita (afiches) y también estar disponible en la página web del contratista para consulta de los encargados de los CPSP de la institución beneficiaria.
- 5.2.1.13 Los riesgos del traslado y seguridad del personal para la atención de una garantía corren por parte del adjudicatario.

6. ESPECIFICACIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

6.1. De los Contratos

6.1.1. Figura Contractual

- 6.1.1.1. Para esta contratación se suscribirá un contrato entre el adjudicatario y el Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR, número de identificación 3-110-654956, para la provisión de dispositivos de acceso a internet de banda ancha con aporte del Fondo Nacional de Telecomunicaciones.

6.1.2. Cesión de Garantías sobre los bienes adjudicados

- 6.1.2.1. El contratista debe aceptar expresamente que en el momento de la entrega de los bienes, al Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR, número de identificación 3-110-654956, que es el comprador de los bienes y por ende, el titular de las respectivas garantías comerciales, las cederá

en forma total e irrevocable a las respectivas entidades beneficiarias de este proyecto, quienes a partir de ese momento, serán las responsables de ejercer los derechos inherentes a ellas. En la oferta, el oferente debe hacer una manifestación expresa de la aceptación de esta condición.

6.1.3. Formalización del Contrato

6.1.3.1. El adjudicatario deberá comparecer a firmar el contrato dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación.

6.1.3.2. El Fiduciario notificará la adjudicación mediante fax, oficio o cualquier otro medio idóneo.

6.1.3.3. El Fiduciario se reserva el derecho de prorrogar este plazo para la firma del contrato, en cuyo caso el adjudicatario estará obligado a prorrogar la vigencia de su oferta.

6.1.3.4. Requisitos para la Formalización del Contrato

6.1.3.4.1. **Personerías y Poderes acreditados:** El adjudicatario deberá presentar certificación de personería que acredite el representante o apoderado para suscribir el contrato, con capacidad económica suficiente de acuerdo con el monto adjudicado. Por su parte, las empresas extranjeras deberán evidenciar su capacidad de actuar y la de su representante y su domicilio legal mediante documento idóneo expedido en su país de origen; dicho documento debe ser original o copia certificada debidamente legalizada o apostillada según la legislación de cada país.

6.1.3.4.2. **Especies Fiscales:** El adjudicatario cubrirá la mitad del costo de las especies fiscales requeridas para la firma del contrato sobre el monto adjudicado (artículo 272 del Código fiscal). El fideicomiso se encuentra exonerado por la Ley 8642 Ley General de Telecomunicaciones en el artículo 35, por lo que el monto a cancelar será el 0,25% del valor de la adjudicación).

6.1.4. Lugar y Fecha para la Firma

6.1.4.1. Dirección Fiduciaria del Banco Nacional de Costa Rica, ubicada en San José, Costa Rica, calles 2 y 4, avenidas 1 y 3, Segundo Piso, a la fecha y hora a convenir.

6.1.5. Resolución del Contrato

6.1.5.1. Se puede considerar un incumplimiento del contrato cuando el monto por aplicación de multas o cláusula penal alcance el monto equivalente al **veinticinco por ciento (25%)** del total adjudicado. En estos casos procede la resolución del contrato.

6.1.6. Rescisión del contrato

6.1.6.1. Si por causas no imputables a ninguna de las partes contratantes, no fuera posible el desarrollo del proyecto, el contrato se podrá rescindir sin responsabilidad para las partes.

6.2. Presupuesto máximo del Proyecto

6.2.1.1. Los recursos de FONATEL asignados para el cumplimiento de los objetivos definidos en el artículo 32 de la Ley 8642, Ley General de Telecomunicaciones, podrán ser destinados al desarrollo de programas y proyectos, tal como se establece en el inciso b) del Artículo 36 de la Ley 8642. Estos recursos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 el Reglamento de Acceso Universal, Servicios Universal y Solidaridad, pueden aplicarse a: La inversión, la operación o mantenimiento y/o actividades complementarias necesarias para el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, pudiendo abarcar entre otros, estudios técnicos, adquisición de equipos, materiales, obras civiles, así como programas de sensibilización, difusión y capacitación necesarios para el correcto cumplimiento de las Agendas Digitales y de Solidaridad, que forman parte integral del Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones.

6.2.1.2. El presupuesto máximo para este proyecto es de **US \$45.000.000 (CUARENTA Y CINCO MILLONES de dólares americanos)**, los cuales representan **aproximadamente ₡27 178 650 000,00 colones (Veintisiete mil ciento setenta y ocho millones seiscientos cincuenta mil colones)** (Tipo de cambio para las operaciones con el sector público no bancario del BCCR al 12 de octubre del 2020)

6.3. Del Pago

6.3.1. Normativa

- 6.3.1.1. El inciso d) del artículo 32 de la Ley General de Telecomunicaciones, establece entre los objetivos fundamentales del Régimen de Acceso Universal, Servicio Universal y Telecomunicaciones, el reducir la brecha digital, garantizar mayor igualdad de oportunidades, así como el disfrute de los beneficios de la sociedad de la información y el conocimiento por medio del fomento de la conectividad, el desarrollo de infraestructura y la disponibilidad de dispositivos de acceso y servicios de internet.
- 6.3.1.2. Para efectos del presente proyecto se asignarán recursos de FONATEL para:
 - 6.3.1.2.1. Compra de dispositivos de acceso a internet objeto del cartel.
 - 6.3.1.2.2. La garantía de dichos dispositivos por un plazo de 3 años.

6.3.2. Forma de Pago

- 6.3.2.1. Para las Etapas 1 y 2 el monto destinado para la compra de los dispositivos de acuerdo con los siguientes rubros:
- 6.3.2.2. **Primer tracto:** El pago del 60% del precio total de los dispositivos de la línea adjudicada, una vez que se haya cumplido con lo establecido en los numerales 1.4.1 y 1.6.1, y que se cuente con la verificación del Fideicomiso, previa entrega por el contratista de la totalidad de los documentos que sean necesarios para la exoneración y el desalmacénaje de cada lote de dispositivos. Este primer tracto será distribuido de la siguiente manera:
 - 6.3.2.2.1. Un primer pago de un 5% del valor total de la oferta, contra la presentación de los documentos de embarque de los equipos, debidamente certificados por un notario público costarricense que comprueben que estos han sido enviados en su totalidad con destino a Costa Rica.
 - 6.3.2.2.2. Un segundo pago de un 55% del valor total de la oferta, contra la presentación de toda la documentación original para la exoneración.
 - 6.3.2.2.3. Las facturas deberán presentarse detallando por separado el 100% de los costos de los dispositivos y el 100% de los costos indirectos.
 - 6.3.2.2.4. Para cubrir este primer tracto (60%) el contratista deberá presentar al Fideicomiso y a nombre de éste, la totalidad de los documentos originales,

mediante comunicación formal en la cual también solicitará la verificación de los dispositivos en almacén fiscal por parte del Fideicomiso.

6.3.2.3. **Segundo tracto:** Para la Etapa 2 el monto será de un 30% del precio total del contrato. Se pagará una vez que los dispositivos cuenten con la aceptación, a entera satisfacción, por parte del Fideicomiso, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Anexo 4 y a lo definido en el apartado 3 Logística de Entrega del presente cartel, así como el acta de aceptación de la institución beneficiaria, de acuerdo con el **Anexo 3 - 10.12 Formulario de Recepción de CPSP.**

6.3.2.4. **Tercer tracto:** Para la Etapa 3 el monto será de un 10% del precio total de la línea adjudicada. Se pagará una vez se presente y se reciba a satisfacción del Fideicomiso del informe final del proyecto.

6.3.3. Proceso de Pago

6.3.3.1. Todo pago se realizará como máximo dentro los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura y la aceptación formal del entregable correspondiente por parte del Fideicomiso.

6.3.3.2. Todo pago será realizado mediante depósito a una cuenta que posea el contratista en el Banco Nacional de Costa Rica, a efecto de lo cual el contratista deberá indicar en la factura el número de cuenta.

6.3.3.3. En el caso de facturas en moneda de curso legal de los Estados Unidos de América, el pago se hará, a opción del fiduciario, en esa moneda o en colones, de acuerdo con el tipo de cambio previsto en el artículo 48 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

6.3.3.4. En caso de cancelarse en colones, la factura será cancelada al tipo de cambio del día en que el contratista presente a cobro la factura, sin que se reconozcan variaciones en el tipo de cambio del dólar.

6.3.3.5. La factura debe tener las siguientes características:

6.3.3.5.1. Estar autorizada por la Dirección General de Tributación Directa cumpliendo con todos los lineamientos de la facturación electrónica vigentes.

- 6.3.3.5.2. Factura comercial redactada en español.
- 6.3.3.5.3. Dicha factura debe encontrarse firmada por el Representante Legal de la Empresa y su respectivo número de cédula de identidad.
- 6.3.3.5.4. Indicar el contrato que ampara dicha factura comercial.
- 6.3.3.5.5. Fecha.
- 6.3.3.5.6. Condiciones de venta (Contado o crédito)
- 6.3.3.5.7. Nombre completo del comprador o razón social.
- 6.3.3.5.8. Detalle de la mercancía, precio unitario y monto total.
- 6.3.3.5.9. Descuentos concedidos, indicación de su naturaleza y montos.
- 6.3.3.5.10. Subtotal.
- 6.3.3.5.11. Precio neto de venta (sin impuestos)
- 6.3.3.5.12. Valor total de la factura.
- 6.3.3.5.13. No tener tachones ni borrones.
- 6.3.3.5.14. Traer valor en letras.
- 6.3.3.5.15. Incluir solo artículos autorizados en el contrato.

6.4. Cláusula Penal y Multas

- 6.4.1. Si existiera atraso en la entrega del suministro de los entregables descritos en la cláusula 1.5.2 de este cartel, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, según el siguiente detalle:

Descripción	Monto por pagar por cláusula penal
Por atrasos en la entrega de los dispositivos de acceso a internet de acuerdo con las especificaciones técnicas del numeral 2.1.2. que hayan sido debidamente comprobados por el Fideicomiso que no se encuentran disponibles en almacén fiscal o en la bodega del contratista, de acuerdo con lo	2% por cada día hábil de atraso calculado sobre el valor de la cantidad de los dispositivos no disponibles en el almacén fiscal o bodegas del contratista conforme al cronograma de trabajo. Este monto de calculará teniendo como base el costo del precio unitario de cada

Descripción	Monto por pagar por cláusula penal
establecido en el cronograma de trabajo. (Cláusula 1.5.2.1 del presente cartel).	dispositivo indicado por el contratista en su oferta, multiplicado por la cantidad de dispositivos faltantes.
Por el incumplimiento en cualquiera de las condiciones establecidas en las cláusulas 2.1.3.1 y 2.1.3.2 del presente cartel.	2% por cada día hábil de atraso calculado sobre el valor de la cantidad de los dispositivos no contemplen esas especificaciones.
Por atrasos en la entrega de la documentación de los trámites para exoneración requeridos para la provisión de los dispositivos mencionados en el punto anterior: (a) documentos de embarque de los equipos, (b) certificación de los equipos en aduana, certificación de los equipos en bodega, documentos para trámites de exoneración; de acuerdo con lo establecido en el cronograma de trabajo. (Cláusula 1.5.2.2 del presente cartel)	US\$150 por cada día hábil de atraso.
Por atrasos en la entrega de los informes mensuales de ejecución del proyecto, que serán presentados de acuerdo con los lineamientos definidos en este cartel en el Anexo 3 - 10.11 Informe de Ejecución del Proyecto. (Cláusula 1.5.2.3 del presente cartel)	US\$150 por cada día hábil de atraso.
Por atraso en la entrega de los oficios y	US\$150 por cada día hábil de atraso.

Descripción	Monto por pagar por cláusula penal
solicitudes con plazo establecido que se envíen durante la etapa 1 mediante documentos oficiales emitidos por el Fiduciario con formato en su nombre FID-consecutivo-año. (Cláusula 1.5.2.4 del presente cartel)	
Por atrasos en la presentación de la declaración jurada suscrita por el representante legal donde se indique que los bienes y servicios requeridos han sido provistos de acuerdo con las especificaciones solicitadas en este cartel y el contrato; así como del informe detallado de todas las actividades desarrolladas en la etapa, con aporte de prueba documental incluido en dicho informe en el plazo establecido de 10 días hábiles una vez finalizada la etapa 1. (Cláusula 1.5.2.9 del presente cartel)	US\$150 por cada día hábil de atraso.

6.4.2. Si existiera atraso en la entrega del suministro de los entregables descritos en la cláusula 1.5.3 de este cartel, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, según el siguiente detalle:

Descripción	Monto por pagar por cláusula penal
Por atrasos en la entrega de las Infografías y videos sobre el uso y mantenimiento básico de los dispositivos; y de garantía definidas en	2% por cada día hábil de atraso calculado sobre el valor total del costo de las infografías y videos sobre el uso y mantenimiento básico de los

Descripción	Monto por pagar por cláusula penal
el numeral 4 del presente cartel. (Cláusula 1.5.3.1 del presente cartel)	dispositivos; y de garantía definidas en el numeral 4 del presente cartel, indicado en el cuadro de precios incluido en la oferta respectiva según lo requerido en el Anexo 3 - Presentación de la propuesta detallada del presente cartel.
Por atrasos en la entrega de los informes mensuales de ejecución del proyecto, que serán presentados de acuerdo con los lineamientos definidos en el Anexo 3 - 10.11 Informe de Ejecución del Proyecto del cartel. (Cláusula 1.5.3.2 del presente cartel)	US\$150 por cada día hábil de atraso.
Por atrasos en la entrega de las copias de los formularios de Recepción de CPSP de todos los CPSP debidamente firmados por los encargados designados por la institución beneficiaria; de la copia impresa y digital escaneada para el MEP, de la copia digital para el Fideicomiso anexa al informe; una vez que sean solicitados por el Banco Fiduciario. (Cláusula 1.5.3.3 del presente cartel)	2% por cada día hábil de atraso calculado sobre el valor de la parte incumplida.
Por atrasos en la presentación de la declaración jurada suscrita por el representante legal, donde se indique	US\$150 por cada día hábil de atraso.

Descripción	Monto por pagar por cláusula penal
que los bienes y servicios requeridos han sido provistos de acuerdo con las especificaciones solicitadas en este cartel y el contrato; y del informe detallado de todas las actividades desarrolladas en la etapa, con aporte de prueba documental incluido en dicho informe en el plazo establecido de 10 días hábiles una vez finalizada la etapa 2. (Cláusula 1.5.3.4 del presente cartel)	
Por atrasos en la entrega de los oficios y solicitudes con plazo establecido que se envíen durante la etapa 2 mediante documentos oficiales emitidos por el Fiduciario con formato en su nombre FID-consecutivo-año. (Cláusula 1.5.3.5 del presente cartel)	US\$150 por cada día hábil de atraso.

- 6.4.3. Si existiera atraso en la entrega del suministro de los entregables descritos en la cláusula 1.5.4 de este cartel, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, según el siguiente detalle:

Descripción	Monto por pagar por cláusula penal
Por atrasos en la entrega del informe de entrega de dispositivos a CPSP con indicadores sobre las entregas (CPSP x Provincia, por cantón, por tipo de institución), detalle de incidentes ocurridos en el proceso de entrega, lecciones aprendidas; una vez que sean	US\$150 por cada día hábil de atraso.

solicitados por la Administración contratante (Cláusula 1.5.4.1 del presente cartel)	
Por atrasos en la entrega de la declaración jurada suscrita por el representante legal, donde se indique que los bienes y servicios requeridos han sido provistos de acuerdo con las especificaciones solicitadas en este cartel y el contrato; y del informe detallado en el numeral dentro del plazo de los 20 días hábiles una vez finalizada la etapa 3. (Cláusula 1.5.4.2 del presente cartel)	US\$150 por cada día hábil de atraso.
Por atrasos en la entrega de los oficios y solicitudes con plazo establecido que se envíen durante la etapa 3 mediante documentos oficiales emitidos por el Fiduciario con formato en su nombre FID-consecutivo-año. (Cláusula 1.5.4.3 del presente cartel)	US\$150 por cada día hábil de atraso.

- 6.4.4. Por el incumplimiento demostrado del protocolo oficial de comunicación expresado en los numerales 1.5.1.3. y 1.5.1.4. del presente pliego cartelario, el contratista deberá pagar una multa fija de US\$4 500.00, esta cláusula será aplicable por cada proceso de comunicación fallido.
- 6.4.5. La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula será retenida de manera provisional y cautelar de las facturas pendientes de pago y posteriormente podrá ser rebajada, previo seguimiento del debido proceso, sobre las indicadas facturas que se tengan a favor del contratista. Así mismo, durante la fase de ejecución contractual, servirá para el mismo propósito la garantía de buen

funcionamiento que deberá rendirse de acuerdo con los términos de este cartel (ver cláusula 7.3.3). El oferente deberá manifestar en su oferta la aceptación expresa de esta condición.

6.5. De las Responsabilidades Legales

6.5.1. Alcance de las Responsabilidades

- 6.5.1.1. Corresponderá al contratista la responsabilidad exclusiva de verificar que el personal que preste servicios para el proyecto esté facultado, conforme a las leyes costarricenses aplicables, para ejercer su trabajo.
- 6.5.1.2. Así mismo tomar las medidas de seguridad para proteger a su personal y a los dispositivos durante todas las etapas del proyecto.
- 6.5.1.3. Si durante la ejecución contractual se determina que el contratista está incumpliendo la disposición anterior, se le prevendrá para que en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles proceda a corregirla.
- 6.5.1.4. Si vencido este plazo no se ha corregido la situación se tendrá por incumplido el contrato, reservándose el Fiduciario el derecho de proceder a la ejecución de la garantía de cumplimiento y al cobro de daños y perjuicios en descubierto.
- 6.5.1.5. El contratista que desarrolle el Proyecto será el responsable de los procedimientos y las obligaciones laborales, fiscales y ambientales que se puedan derivar.
- 6.5.1.6. Las partes del Fideicomiso no asumirán responsabilidad laboral alguna que se pueda derivar de la prestación de estos servicios.
- 6.5.1.7. El contratista asumirá todas las obligaciones legales derivadas de la ejecución de los trabajos, tales como: Obligaciones Tributarias en general (Directo o indirecto), Pólizas de Riesgos Profesionales, Seguros y Relaciones Obrero-Patronales, cargas sociales, entre otras.
- 6.5.1.8. Es responsabilidad del contratista asegurarse, previo al inicio de la prestación de los servicios, que el personal que labore en el desarrollo del proyecto cuenta con los permisos laborales y migratorios que correspondan.
- 6.5.1.9. El Fiduciario no aceptará como justificante de atraso o inatención del contrato situaciones relacionadas con estas obligaciones.
- 6.5.1.10. El contratista deberá mantener los seguros que considere necesarios para

garantizar la continuidad en la prestación de los servicios requeridos. Los costos de estos seguros deben ser asumidos por el contratista.

6.5.2. Cesión de derechos y obligaciones

6.5.2.1. El oferente que resulte adjudicatario no podrá ceder ni traspasar sus obligaciones en todo o en parte, de forma directa o indirecta sin el aval previo y por escrito del Fiduciario.

II Parte

7. REQUERIMIENTOS FORMALES DE LA CONTRATACIÓN

7.1. Del proceso de contratación

7.1.1. Principios y Normativa Aplicable

7.1.1.1. Aclaraciones y Modificaciones al Cartel

7.1.1.1.1. Cualquier solicitud de aclaración con respecto a los términos del presente Cartel y demás condiciones del concurso, deberá hacerse por escrito dentro del primer tercio del plazo otorgado para la presentación de las ofertas, dirigidas al correo electrónico FIDEICOMISOSUTELBNCR@bncr.fi.cr, o en forma física dirigidas a la señora Lourdes Fernández Quesada, al segundo piso del edificio principal del Banco Nacional de Costa Rica, sita calle 4, avenida 1 y 3, Dirección Fiduciaria.

7.1.1.1.2. Cuando se trate de modificaciones al Cartel, el fiduciario las comunicará mediante la publicación de un aviso tanto en un diario de circulación nacional, como en el sitio en Internet de la Fideicomitente, de conformidad con lo dispuesto en la Legislación Aplicable. En dicho diario aparecerá el aviso correspondiente, con indicación del lugar en el que los interesados podrán consultar las modificaciones.

7.1.1.1.3. Cuando se trate de simples aclaraciones solicitadas o de oficio, que no impliquen modificación al Cartel, el Fiduciario las incorporará al expediente y las comunicará por escrito, mediante correo electrónico o fax según la información proporcionada, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

7.2. De las Ofertas

7.2.1. Fecha y lugar de apertura

- 7.2.1.1. Las ofertas deberán entregarse en la Dirección Fiduciaria del Banco Nacional de Costa Rica, ubicada en San José, calles 2 y 4, avenidas 1 y 3, Segundo piso, a más tardar a las 10 horas, según el reloj ubicado en esta oficina, del **Veinticinco (25) de noviembre del 2020**, momento en el cual serán abiertas en presencia de los interesados que deseen asistir.
- 7.2.1.2. Las notificaciones para el Fiduciario pueden ser enviadas al fax número 2212-3919 o a la cuenta de correo electrónico FIDEICOMISOSUTELBNCR@bncr.fi.cr.
- 7.2.1.3. El Fideicomiso no reconocerá ningún pago por los gastos en que incurran los oferentes para la elaboración de su oferta, incluido los estudios de campo que realicen, resulte la misma adjudicada o no.

7.2.2. Requisitos de Admisibilidad del oferente.

El oferente deberá:

- 7.2.2.1. Presentar con su oferta la(s) marca(s) de los dispositivos propuestos en la oferta, para lo cual debe aportar carta(s) del fabricante(s) indicando que el oferente es representante y además taller de servicio autorizado. La carta debe ser certificada por notario público costarricense, con no más de 3 meses de haber sido emitida.
- 7.2.2.2. Tener un volumen de ventas consolidado no menor a ₡ 3.000 millones (tres mil millones de colones), ventas comprobadas al Estado en los últimos 5 años.
- 7.2.2.3. Demostrar que para los productos ofertados cuenta con técnicos certificados y talleres de servicio certificados por el fabricante en el territorio nacional, (los técnicos y los talleres pueden no ser propios, pero sí deben estar certificados de conformidad con lo dicho). Para ello debe presentar una certificación emitida por un notario público costarricense con los nombres de los talleres y la cantidad de técnicos disponibles para atender este contrato. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar los datos consignados en la certificación.
- 7.2.2.4. Para acreditar la experiencia el oferente debe presentar una declaración jurada

de acuerdo con el Anexo 3 - **10.4 Formulario de Declaraciones del presente cartel.**

7.2.2.5. El oferente debe ser distribuidor autorizado directo de fábrica para el territorio de Costa Rica de los dispositivos explicados en la siguiente tabla:

Tabla 5. Lista de dispositivos para distribuidor autorizado

Equipos
Computadora Portátil
Tabletas

Fuente: Unidad de Gestión, 2019

Se debe presentar copia certificada por notario público costarricense de la respectiva certificación por parte del fabricante que demuestre tal condición.

7.2.3. Presentación de las ofertas

7.2.3.1. Todos los puntos del Cartel deben ser respondidos en la oferta en el mismo orden y secuencia, manifestando la aceptación total de cada uno de ellos.

7.2.3.2. La oferta debe presentarse de acuerdo con lo solicitado en el Anexo 3 - **10.1 Generalidades sobre la presentación de la oferta** del presente concurso.

7.2.3.3. El Fiduciario se reserva el derecho de verificar por sí mismo o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la Oferta y el oferente acepta y autoriza esta verificación con el solo hecho de presentar su oferta al concurso.

7.2.3.4. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa en alguna oferta, está quedará descalificada y se procederá a ejecutar la Garantía de Participación y a aplicar la sanción del artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.

7.2.3.5. Todo participante deberá consignar en la oferta el lugar donde recibir notificaciones, su dirección postal, domicilio exacto, teléfono, fax y cuenta de correo electrónico, de acuerdo con lo solicitado en el Anexo 3 - **10.2 Formulario Documento Formal de Remisión** del presente concurso.

7.2.3.6. Queda expresamente autorizado el uso del fax y del correo electrónico para hacer o recibir comunicaciones.

7.2.4. Presentación de la Oferta Económica

- 7.2.4.1. El precio de la Oferta deberá ser firme y definitivo e indicarse en números y letras. En caso de discrepancia prevalecerá el precio en letras. El precio debe incluir los impuestos que le apliquen.
- 7.2.4.2. La oferta económica deberá presentarse en el formato solicitado de acuerdo con lo indicado en el Anexo 3 - **10.7 Formulario Presentación de la Propuesta Financiera** del presente concurso.
- 7.2.4.3. El precio ofertado podrá indicarse en colones costarricenses o moneda de curso de legal de los Estados Unidos de América. En caso de cotizar en dólares, se le aplicará la conversión a moneda nacional, para efectos de análisis y evaluación del factor precio, utilizando el tipo de cambio vigente para venta, definido por el Banco Central de Costa Rica al día de la apertura.
- 7.2.4.4. El oferente considerará en el precio ofertado todos los materiales, servicios y equipo necesario para proveer el acceso a los servicios requeridos en este cartel.

7.2.5. Modalidades de participación

- 7.2.5.1. El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa.
- 7.2.5.2. El oferente podrá concurrir a través de cualquiera de las formas de representación reconocidas por el Derecho común o de un representante legal con poder suficiente. En el caso de ofertar mediante representante se debe presentar con la oferta el poder correspondiente. No se admitirá la presentación de ofertas conjuntas.
- 7.2.5.3. **Consortios**
 - 7.2.5.3.1. Se podrá participar por medio de ofertas en consorcio para empresas que cuenten con el título habilitante, sin que ello implique crear una persona jurídica distinta. Si una empresa del consorcio no posee título habilitante, deberá indicarse con todo detalle el alcance de sus actividades en el proyecto ninguna de las cuales podrá relacionarse con aquellas que por ley requiere de la habilitación especial de SUTEL, de manera que por medio de esta figura no se llegue a configurar un fraude de ley.
 - 7.2.5.3.2. En caso de participación en Consorcio será necesario acreditar adjunto a la oferta la existencia de un acuerdo de consorcio en el cual se regulen, por lo

menos, las obligaciones entre las partes firmantes y los términos de su relación con el fiduciario que promueve esta licitación, como mínimo en los términos que exige el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

7.2.5.4. **Subcontratación**

7.2.5.4.1. Cuando proceda, se deberá aportar el listado de las empresas a subcontratarse de acuerdo con lo definido en el Anexo 3 – **10.10 Formulario Subcontrataciones**.

7.2.6. **Prohibiciones de la contratación**

7.2.6.1. El oferente deberá presentar una declaración jurada, suscrita por su representante legal, de que no le alcanzan las prohibiciones para contratar establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y las incompatibilidades descritas en este apartado. Asimismo, el oferente no deberá estar inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por haber sido sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa, por estar inhabilitado para el ejercicio del comercio o que haya sido declarado en estado de insolvencia o quiebra.

7.2.6.2. Las prohibiciones establecidas para los potenciales oferentes en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa se extienden al fiduciario, la Fideicomitente y la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos de Costa Rica (ARESEP). Las empresas a las que le alcance alguna de estas prohibiciones deberán abstenerse de participar en esta contratación.

7.2.6.3. No podrán participar en el presente proceso de selección, directa, indirectamente o por medio de consorcio, ningún operador de redes, proveedor de servicios de telecomunicaciones, que, a la fecha de apertura de ofertas del presente concurso, no cuente con un título habilitante vigente para la prestación de los mismos servicios de telecomunicaciones disponibles al público en Costa Rica. Para corroborar este requisito el fideicomiso solicitará una copia de la resolución correspondiente, donde se detallan los alcances de dicho título, a la SUTEL.

7.3. **De las Garantías**

7.3.1. Garantía de Participación

- 7.3.1.1. El oferente deberá acompañar su oferta con una garantía de participación que será rendida en cualquiera de las formas indicadas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa a favor del Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR, por un monto de uno por ciento (1%) del monto de la oferta económica.
- 7.3.1.2. La vigencia de dicha garantía no podrá ser menor a noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha señalada para la apertura de las ofertas.
- 7.3.1.3. Es una obligación del oferente mantener vigente la garantía de participación, mientras el acto de adjudicación queda en firme.
- 7.3.1.4. La garantía de participación no será devuelta al adjudicatario hasta tanto éste no haya satisfecho los requisitos conducentes a la formalización del contrato. La garantía será devuelta a quienes manteniendo invariable su oferta, no hayan sido favorecidos con la adjudicación, lo cual se hará dentro de los treinta (30) días naturales posteriores a la firmeza del acto de adjudicación.
- 7.3.1.5. En caso de presentar bonos o certificados, éstos se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de bolsa legalmente reconocido. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos estatales de Costa Rica, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente al plazo máximo exigido en las reglas del concurso para la garantía respectiva.
- 7.3.1.6. En cumplimiento de la Directriz UIM/046 /06 /2000 de la Bolsa Nacional de Valores, cuando la garantía sea rendida con títulos o valores que posean cupones, con el fin de asegurar la ejecución del documento deberán entregarse junto con el documento principal los citados cupones para que se tenga por bien rendida la garantía. No obstante no se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por el Fideicomiso, sin embargo los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen a su legítimo dueño o depositante.
- 7.3.1.7. Si la garantía de participación es presentada por medio de cheque del Sistema

Bancario Nacional, sólo se aceptarán si son certificados o de gerencia.

7.3.2. Garantía de Cumplimiento

- 7.3.2.1. En el momento que la adjudicataria se presente a firmar el contrato, entregará a favor del Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR una garantía de cumplimiento vigente, que será rendida en cualquiera de las formas indicadas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por un monto como mínimo del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado al contratista. Dicha garantía debe rendirse en la moneda en que se presentó la oferta.
- 7.3.2.2. La vigencia de esta garantía empezará a regir a partir de la fecha de firma del contrato y el adjudicatario debe mantenerla vigente por todo el plazo y hasta por veinte (20) días hábiles siguientes posteriores a la fecha de finalización del plazo de entrega (Etapas 1, 2 y 3). Si un día hábil antes del vencimiento de la garantía, el contratista no ha prorrogado su vigencia, el Fiduciario podrá hacerla efectiva en forma preventiva y mantener el dinero en una cuenta bajo su custodia, el cual servirá como medio resarcitorio en caso de incumplimiento. En este caso el contratista podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero.
- 7.3.2.3. En cumplimiento de la Directriz UIM/046/06/2000 de la Bolsa Nacional de Valores, cuando la garantía sea rendida con títulos o valores que posean cupones, con el fin de asegurar la ejecución del documento deberán entregarse junto con el documento principal los citados cupones para que se tenga por bien rendida la garantía. No obstante, no se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por el fiduciario; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen a su legítimo dueño o depositante.
- 7.3.2.4. Si la garantía de cumplimiento es presentada por medio de cheque del Sistema Bancario Nacional, sólo se aceptarán si son certificados o de gerencia.
- 7.3.2.5. En el caso de que el Fiduciario se viera obligada a ejecutar la garantía antes del vencimiento del contrato, el adjudicatario rendirá una nueva, de manera que el

contrato en todo momento quede garantizado hasta su ejecución total. En caso de prórroga el adjudicatario deberá extender la vigencia de esta garantía.

7.3.3. Garantía de buen funcionamiento

7.3.3.1. El contratista deberá rendir una garantía de buen funcionamiento del 1% del monto total adjudicado, en las mismas condiciones y requisitos de la garantía de cumplimiento. Esta garantía de buen funcionamiento deberá entregarse en el mismo momento en que la administración haga devolución de la garantía de cumplimiento y responderá por las penalidades que puedan imponerse por el incumplimiento del numeral 5 del presente cartel. La garantía será devuelta al contratista una vez concluidos los 36 meses de garantía y no existan reclamos por resolver por parte del contratista.

7.4. Plazos para Presentación, Vigencia y Selección de las ofertas

7.4.1. El oferente debe consignar claramente la vigencia de la oferta, la cual, por la complejidad de los procesos de valoración, calificación y adjudicación, dada la naturaleza de los servicios por contratarse, no podrá ser inferior a sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

7.4.2. A partir de la fecha de apertura de las ofertas, el Fiduciario procederá, en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, a comunicar la oferta seleccionada.

7.4.3. El Fiduciario se reserva el derecho de prorrogar este plazo para la adjudicación, en cuyo caso, para mantenerse en el concurso, el oferente deberá mantener la vigencia de su oferta durante el plazo prorrogado.

7.5. Descuentos

7.5.1. Una vez abiertas las ofertas, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, se convocará a los oferentes para presentar un descuento o mejora de sus precios. Esta mejora o descuento deberá presentarse dentro de un sobre cerrado indicando los montos y otras condiciones. Los precios descontados serán los precios para considerar como definitivos en el sistema de evaluación.

7.6. De la Evaluación de las Ofertas y la Adjudicación

7.6.1. Metodología de Evaluación

7.6.1.1. Con las ofertas que cumplan las Especificaciones Técnicas y de Admisibilidad, se procederá a realizar la evaluación de cada oferta. La evaluación se realizará línea por línea.

7.6.2. Factores de Evaluación

Tabla 6. Factores de Evaluación de las Ofertas

Factor	Puntaje
a. Monto de la Oferta (Precio)	70
b. Proyectos para el Estado	30
TOTAL	100

7.6.2.1. Forma de Cálculo de los Factores de Evaluación

7.6.2.1.1. Monto de la Oferta (70 puntos)

Para determinar el puntaje correspondiente en el factor precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$FP = (P_{\min} / P_x) \times 70$$

Donde:

FP= Puntaje obtenido por la empresa para el Factor Precio.

P_x= Precio Total ofrecido por la oferta en evaluación.

P_{min}= Precio total de la oferta con el monto total más bajo.

El precio de los dispositivos y accesorios se deberá cotizar y se entenderá para todos los efectos, libre de los impuestos de venta y consumo.

7.6.2.1.2. Proyectos ejecutados para el Estado (30 puntos)

Proyectos ejecutados para el Estado costarricense de la empresa oferente, se asignarán hasta 30 puntos según la cantidad de proyectos del oferente, y un puntaje menor según la siguiente tabla:

Proyectos Similares	Puntaje
9 o más proyectos	30
8 proyectos	25
7 proyectos	20
6 proyectos	15
5 proyectos	10
4 proyectos	5
3 proyectos	Admisibilidad

Se entiende por proyectos ejecutados para el Estado la venta o alquiler (con opción de compra o sin ella), de dispositivos tecnológicos tales como computadores, servidores y tabletas, en una única licitación, con un mínimo de 10.000 unidades. Estos contratos pueden ser de 10.000 unidades o más de un solo producto, o bien, de una combinación de cualquier número de ellos que iguallen o supere esa cantidad.

7.6.3. Comparación de las Ofertas y Adjudicación

- 7.6.3.1. Este concurso se adjudicará a la oferta admitida que obtenga el mayor puntaje, de acuerdo con los Factores de Evaluación especificados en el punto 7.6.2.
- 7.6.3.2. Los puntajes para cada aspecto evaluado se asignarán con dos posiciones decimales, sin redondeo.
- 7.6.3.3. Para la comparación del precio de las ofertas se considerará el precio en colones al tipo de cambio de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día de apertura de las ofertas.
- 7.6.3.4. El fideicomiso no se obliga a aceptar la oferta si considera que ésta resulta ruinosa, lo cual razonará mediante un acto suficientemente motivado.
- 7.6.3.5. En caso de empate, la adjudicación se hará a favor de la oferta que presente el mayor puntaje en el rubro de Precio. De persistir el empate, la oferta adjudicada se seleccionará por sorteo según el siguiente procedimiento:
 - a. Se comunicará a los Oferentes empatados, con cinco días hábiles de anticipación, la convocatoria del sorteo para la adjudicación.
 - b. El sorteo se realizará en la Sala de Sesiones de la Dirección Fiduciaria del Banco Nacional de Costa Rica, ubicada en San José, calles 2 y 4, avenidas 1 y 3, Segundo Piso.
 - c. De todo lo anterior los funcionarios del Fideicomiso levantarán un acta suscrita por los asistentes.

7.6.4. Declaratoria de concurso infructuoso o desierto

- 7.6.4.1. El concurso será declarado infructuoso cuando no se presenten ofertas o las que se presenten no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso.
- 7.6.4.2. El concurso será declarado desierto cuando fueren presentadas ofertas

elegibles, las cuales, por razón de protección del interés público, no resulten convenientes para el Fideicomiso.

7.6.5. Insubsistencia

7.6.5.1. En el caso que hubiese alguna razón que pueda derivar en que la adjudicación fuese insubsistente, no habrá responsabilidad para el Fideicomiso.

8. ANEXO 1: DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

1. **Adjudicatario:** Persona jurídica, o un grupo de ellas actuando en Consorcio, en cuyo favor se ha dictado válidamente el acto de adjudicación de este Cartel y dicho acto se encuentre firme, todo de acuerdo con el sistema de evaluación establecido en este cartel.
2. **Administración:** Entidad que promueve el concurso
3. **BNCR:** Banco Nacional de Costa Rica.
4. **Cartel:** Constituye la normativa específica de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento que constituye un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar y la selección del adjudicatario.
5. **Centros de prestación de Servicios Públicos (CPSP):** Para el presente concurso los Centros de Prestación de Servicios Públicos son los Centros Educativos públicos del MEP.
6. **Consortio:** Forma de asociación, permitida por la Ley de Contratación Administrativa, para presentar ofertas en procedimientos de contratación administrativa y que, de resultar adjudicatario, implica la responsabilidad solidaria de los miembros del consorcio.
7. **Contrato:** Documento de formalización de la adjudicación del concurso, firmado entre el fiduciario y el adjudicatario, donde se estipulan las obligaciones y derechos de las partes, así como las demás reglas establecidas en el Cartel y las condiciones de la Oferta.

8. **Día hábil:** Un día hábil o día laboral es, por exclusión, aquel que no es un día feriado establecido por la Ley en Costa Rica, ni está dentro del fin de semana.
9. **Disponibilidad:** Se entiende como tener acceso al servicio o producto contratado en el momento en que el beneficiario lo demande.
10. **Documento Formal de Remisión:** El documento físico o electrónico por medio del cual el adjudicatario hace entrega formal al fiduciario, de cada uno de los entregables acompañados de sus documentos de soporte, archivos electrónicos u otros que haya designado el fiduciario. Este documento deberá cumplir con todos los requisitos y criterios de validación requeridos por el fiduciario
11. **DRTE:** Dirección de Recursos Tecnológicos del MEP.
12. **CENAREC:** Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva
13. **Fideicomisario:** Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL).
14. **Fideicomiso:** Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR, número de identificación 3-110-654956.
15. **Fideicomitente:** Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), representada por el Consejo de la SUTEL.
16. **Fiduciario:** Banco Nacional de Costa Rica (BNCR).
17. **FONATEL:** Fondo Nacional de Telecomunicaciones.
18. **IMAGEN:** Compendio de programas (“Software”) utilizados por el MEP para el aprendizaje de los alumnos. Estos se unifican para ser copiados e instalados en las computadoras portátiles nuevas.
19. **LCA:** Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494.
20. **LGT:** Ley General de Telecomunicaciones, Ley 8642.
21. **Manual de Compras del Fideicomiso:** Documento que tiene como objeto regular la contratación de bienes y servicios con los recursos administrados por el Fideicomiso de acuerdo con los principios generales aplicables en la Contratación Administrativa y la adecuada asignación de las responsabilidades a los funcionarios que participan en las diferentes etapas de los procesos de contratación.
22. **Monto total adjudicado:** Es el monto cotizado por el adjudicatario para el

- desarrollo del proyecto o programa en todas sus etapas y alcance.
23. **Oferente:** Persona física o jurídica, nacional o extranjera, interesada en participar del presente proceso de selección.
 24. **Oferta:** Conjunto de documentos que responde a los requerimientos de este cartel y que incluye el precio ofertado y la documentación complementaria.
 25. **Operador:** Persona física o jurídica, pública o privada, que explota redes de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización para la prestación de servicios de telecomunicaciones disponibles al público en general.
 26. **Órdenes de pago:** Son aquellas aprobaciones que el fiduciario preparará para proceder con el pago al adjudicatario, por concepto de la entrega y desarrollo de cada etapa de acuerdo con la recepción final de los entregables del proyecto.
 27. **Precio Ofertado:** Es el precio cotizado por los oferentes en su oferta para el desarrollo y ejecución de los servicios solicitados en el cartel.
 28. **Precio Total de la Oferta:** Es el precio total utilizado para efectos de comparación en el presente cartel.
 29. **Proveedor:** Persona física o jurídica, pública o privada, que proporciona servicios de telecomunicaciones disponibles al público sobre una red de telecomunicaciones con la debida concesión o autorización, según corresponda.
 30. **Reglamento sobre el Régimen de Protección al Usuario Final:** Desarrolla lo descrito en el Capítulo II, del Título II, de la Ley General de Telecomunicaciones (Ley 8642) que establece las normas técnicas, económicas y jurídicas aplicables a las relaciones que con motivo de la prestación de los servicios de telecomunicaciones surjan entre los operadores de redes públicas de telecomunicaciones (operadores) y los proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público (proveedores) con sus clientes y usuarios, fijando las medidas técnicas y administrativas que permitan proteger los derechos y los intereses legítimos de los usuarios finales que utilizan servicios de telecomunicaciones.
 31. **Representante legal:** Persona(s) nombrada(s) por un oferente y que está(n) autorizado(s) para actuar y representarlo en todos los asuntos vinculados con este procedimiento de licitación, de conformidad con el presente Cartel y la

Legislación Aplicable.

32. **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo 33411-H.
33. **SUTEL:** Superintendencia de Telecomunicaciones.
34. **Unidad de Gestión (UG):** Brazo técnico de la Administración que ejecuta el seguimiento y control del proyecto.

9. ANEXO 2: ELEMENTOS DEL CONTRATO

Elementos del Contrato de Fideicomiso de Gestión de Proyectos y Programas del Fondo Nacional de Telecomunicaciones

9.1. Antecedentes del Contrato de Fideicomiso

La Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) es un órgano de desconcentración máxima adscrito a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), con personalidad jurídica instrumental propia, creada y regulada por la Ley No. 7593, Reformada por la Ley 8660 del 8 de agosto de 2008.

El artículo 34 de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 8642 (LGT), crea el Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL), como instrumento de administración de los recursos destinados a financiar el cumplimiento de los objetivos fundamentales de acceso universal, servicio universal y solidaridad establecidos en dicha Ley, de acuerdo con las metas y prioridades que se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones.

El artículo 33 de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 8642 (LGT) establece que la SUTEL, de acuerdo con las metas y prioridades que se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo de las Telecomunicaciones, definirá los proyectos de acceso y servicio universal a realizar con cargo a FONATEL; y que, según lo establece el Artículo 36 de la misma Ley, la SUTEL los publicará anualmente.

El artículo 35 de la citada Ley No. 8642 establece que corresponde a la SUTEL la administración de los recursos del FONATEL, autorizándose a la SUTEL para que administre los recursos financieros del Fondo, estableciendo los Fideicomisos que le sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, para lo cual deberá cursar invitación a los bancos públicos del Sistema Bancario Nacional y escoger la mejor oferta entre las recibidas.

En fecha 13 de julio del 2011, SUTEL realiza “Invitación para la selección de un Banco para la Constitución de un Fideicomiso como instrumento administrativo para la gestión de los proyectos y programas que se ejecuten con los recursos del FONATEL”, mediante contratación directa No. 2011CD-000091-SUTEL.

Es así como el 05 de agosto del 2011, la SUTEL notifica que mediante acuerdo del Consejo de la SUTEL 001-062-2011, de la sesión extraordinaria 062-2011, celebrada el 03 de agosto del 2011, se selecciona al Banco Nacional De Costa Rica (BNCR) como el encargado de la Constitución del citado Fideicomiso.

9.2. Finalidad del Fideicomiso

La finalidad del Fideicomiso es ser un instrumento jurídico y administrativo para la gestión de los proyectos y programas que se deben realizar con cargo a los recursos del Fondo Nacional de Telecomunicaciones (FONATEL), para el cumplimiento de los objetivos fundamentales de acceso universal, servicio universal y solidaridad, establecidos en los artículos 31 y siguientes de la Ley General de Telecomunicaciones, No. 8642.

9.3. Partes del Fideicomiso

- a. **Fideicomitente:** SUTEL, representada por el Consejo de la SUTEL
- b. **Fideicomisario:** SUTEL
- c. **Fiduciario:** Banco Nacional de Costa Rica (BNCR)

10. ANEXO 3: FORMATOS PARA PRESENTACION DE OFERTAS

(Lista de Revisión)

10.1. Generalidades Sobre la Presentación de las Ofertas:

- Todos los ítems del Cartel deben ser respondidos en la oferta en el mismo orden y secuencia solicitada en el presente anexo.
- La oferta debe presentarse foliada de principio a fin de forma consecutiva iniciando en el 001.
- No se aceptarán ofertas sin foliar o con numeración de folio repetida.
- De ser necesario la incorporación de un anexo se deberá indicar cada anexo:
 - a) El número del anexo.
 - b) El título del anexo.
 - c) Los anexos deben venir numerados, este número de página se deberá utilizar para las referencias dentro de la oferta y coincidir con el consecutivo del folio de la oferta.
 - d) Deberá presentarse por escrito.
 - e) En idioma español, o con su correspondiente traducción oficial, en papel común.
- Se debe presentar la oferta (2 copias) ambas en formato tanto **físico como digital**. El formato digital (CD o USB) debe ser compatible con **Word y Excel** de la versión office 2016 o superior. **No se aceptarán** documentos en otros formatos salvo que sean anexos técnicos los cuales deberán venir en formato PDF. En caso de inconsistencias, ausencia de información o contradicciones, prevalecerá la oferta impresa en papel.
- Será de carácter obligatorio presentar la oferta tanto original como copia en sobre cerrado con la siguiente leyenda:

**Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas del
Fondo Nacional de Telecomunicaciones
SUTEL-BNCR**

Concurso No.0xxx-2020

Contratación para la dotación de dispositivos de acceso y servicio a la Banda Ancha para instituciones beneficiarias con aporte del Fondo Nacional de Telecomunicaciones

10.2. Formulario: Documento Formal de Remisión

San José, X de X 2020

Señora
Lourdes Fernández
Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR
Banco Nacional de Costa Rica, San José

Estimada Señora:

[El o los] abajo firmantes en calidad de representante[s] legal[es] de la empresa [XXX] ofrecemos proveer dispositivos de acceso a internet para instituciones beneficiarias, de conformidad con su cartel [XXX-2020] de fecha [X] de [X] de 2020. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de una propuesta técnica y una propuesta financiera.

Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Estamos presentando nuestra propuesta en condición [incluir aquí la condición de participación (empresa jurídica, consorcio, etc)] de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y representada para estos efectos por [nombre del representante], de calidades [XXXX].

Para efectos de notificaciones al Teléfono: [XXX], Fax: [XXX], domicilio legal: [XXX], correo electrónico: [XXX], dirección postal [XXX]. [Indicar si Queda expresamente autorizado el uso del fax y del correo electrónico para hacer o recibir comunicaciones.]

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario:

Adjuntos:

- A. Personería de la representación legal del Oferente
- B. En caso de que aplique, el Acuerdo de Consorcio en el cual se regulen las obligaciones entre las partes firmantes.
- C. En caso de que aplique, el Listado de Subcontratación con indicación de los nombres de todas las empresas con las cuales se va a subcontratar, con certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas. (En caso de subcontratación de servicios de telecomunicaciones disponibles al público, las empresas subcontratadas deberán de tener el título habilitante vigente.) Ver Anexo 3 - **10.10 Formulario Subcontrataciones**.
- D. Serán oferentes de este concurso los operadores de redes públicas de telecomunicaciones o proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público, que cuenten con un Título Habilitante vigente a la fecha de presentación de la oferta para este concurso. Se debe presentar en la oferta una copia del Título Habilitante mediante el cual se certifique que el (los) oferente(s) es (son) operadores de redes públicas de telecomunicaciones o proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público a la fecha de apertura de ofertas del presente concurso y que cuenten con un título habilitante, ya sea mediante autorización o concesión. Los oferentes deberán presentar junto con su oferta el cumplimiento de este requisito. Prevalecerá en todo caso, la resolución de SUTEL o del Poder Ejecutivo donde se detallan los alcances de dicho título y éste deberá corresponder al alcance de uso de la frecuencia misma o los servicios que se pueden prestar con esa frecuencia. El Título Habilitante que autorice el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico debe apegarse a lo establecido en el PNAF - Plan Nacional de Atribución de Frecuencias.
- E. Para ser admitida una oferta en la que concurran varios operadores de redes públicas de telecomunicaciones o proveedores de servicios de telecomunicaciones disponibles al público, los oferentes deberán contar previamente con la autorización de concentración en los términos del artículo 56 de la Ley General de Telecomunicaciones.

10.3. Formulario Resumen de la Oferta

San José, X de X 2020

Señor
Lourdes Fernández
Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR
Banco Nacional de Costa Rica, San José

Estimado Señor:

A continuación, se detalla el resumen de la oferta

Dispositivo	Monto
Laptop	
Tabletas	
TOTAL	

La oferta tiene una validez de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la fecha fijada para la apertura de las ofertas.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario:

10.4. Formulario Declaraciones

Declaración Jurada

[El o los] abajo firmantes (suscrita por su representante legal) declaro bajo juramento que (del oferente o de la casa matriz de la cual forma parte. Deberá demostrar que tanto el oferente como la subsidiaria son de la misma casa matriz):

Mi representada brinda los servicios de dotación de dispositivos de acuerdo con las especificaciones del pliego cartelario desde hace (números de años de experiencia), en el (Lugar donde ha brindado lo servicios). A continuación, detallo los proyectos que sustentan la experiencia antes descrita:

Cliente del Estado Costarricense	Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad Unidades	Monto Adjudicado	No. Anexo carta soporte

Además declaro que a mi representada no le alcanzan las prohibiciones para contratar establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y las incompatibilidades descritas en este apartado, ni inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por haber sido sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa, por estar inhabilitado para el ejercicio del comercio o que haya sido declarado en estado de insolvencia o quiebra, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Además, acepto y reconozco las competencias de la SUTEL como Órgano Regulador de las Telecomunicaciones en Costa Rica.

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: (representante Legal)

10.5. Formulario Certificaciones

- 1) Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social
 - La Administración realizará la consulta respectiva.
- 2) Certificación de FODESAF
 - La Administración realizará la consulta respectiva.

10.6. Formulario Presentación de la propuesta detallada

A) Detalle de la propuesta

Línea	Descripción	Marca	Modelo	No. Anexo especificaciones técnicas	Costo Unitario	Cantidad ofertada	Monto Total
1	Computador Portátil						
1	Tabletas						
1	Infografías de Uso y cuidado	N/A					
1	Infografías de garantía	N/A					
1	Video de Cuido y uso	N/A					
1	Video de Garantía	N/A					
1	Costo de la Distribución de equipos a los CPSP	N/A					
TOTAL							

Notas:

N/A Significa que no aplica para este apartado

B) Especificaciones técnicas detalladas

Debe presentarse un anexo por cada dispositivo, que contenga las especificaciones técnicas del mismo. El anexo deberá estar en idioma español o en su defecto con traducción libre.

C) Mejora Tecnológica

Si el oferente ofrece una mejora tecnológica para el dispositivo deberá anotar el detalle en la columna respectiva y adjuntar un anexo comparativo de especificaciones técnicas donde desarrolle las ventajas de recibir dicha mejora tecnológica.

D) Sobre la moneda

El costo tanto unitario como total deberá ser en la misma moneda para todos los elementos que componen la oferta y debe incluir todos los costos

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario:

10.7. Formulario presentación de la propuesta financiera

San José, XX de XXX de 2020

Señora

Lourdes Fernández

Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR

Banco Nacional de Costa Rica, San José

Estimada Señora:

[El o los] abajo firmantes ofrecemos los servicios proveer dispositivos de acceso y servicio a internet para instituciones beneficiarias. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras]. Esta cifra incluye los impuestos correspondientes que le apliquen.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta.

El precio de la Oferta es firme y definitivo y se ha indicado en números y letras. En caso de discrepancia prevalecerá el precio en letras. Se ha indicado en colones costarricenses o moneda de curso de legal de los Estados Unidos de América

Se ha considerado en el precio ofertado todos los materiales, personal, servicios y equipo necesario para proveer los servicios requeridos en este cartel.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario:

10.8. Formulario Garantías

10.8.1. Descripción y Garantía de participación que será rendida en cualquiera de las formas indicadas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, aplicable en forma supletoria a este concurso y a favor del Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR.

10.9. Formulario Cronograma

10.9.1. En el cronograma se deben definir las etapas, tareas, entregables y demás actividades necesarias para el adecuado desarrollo y seguimiento del avance del proyecto.

10.9.2. El cronograma de trabajo debe ser detallado, coherente, bien estructurado y organizado, con las siguientes características para cada una de las etapas del proyecto:

10.9.2.1. El cronograma detallado de las actividades que realizarán el oferente, de forma clara, que incluya la fecha de entrega de los entregables y productos esperados, responsables y la asignación de recursos.

10.9.2.2. El detalle de todas las actividades por desarrollar para el cumplimiento de los requerimientos de este concurso, tal como se definen en el presente Cartel.

10.9.2.3. No deben incluirse los tiempos de todas las tareas cuya responsabilidad no sea directamente del contratista o subcontratistas, específicamente las que se deriven de los permisos con entidades públicas.

10.9.2.4. Las fechas de entrega de los entregables, productos y servicios requeridos.

10.9.2.5. La duración en días naturales de todas las tareas y sub-tareas por realizar.

10.9.2.6. El recurso humano, es decir, las personas asignadas a cada una de las tareas. El detalle de las tareas predecesoras de las que depende cada una, así como la concurrencia en su ejecución.

10.9.2.7. El cronograma debe ser dinámico, por lo que deberá contener un campo que indique el porcentaje de avance en la ejecución de cada una de las

tareas; con el objetivo de que cada semana se pueda evaluar el grado de avance del proyecto. El cronograma debe incluir la ruta crítica y la línea base de tiempo, presupuesto y recursos.

- 10.9.2.8. En este cronograma el adjudicatario deberá demostrar que realizará la totalidad de las tareas requeridas y aplicará las correcciones requeridas por el Fiduciario a más tardar en el plazo de entrega establecido.
- 10.9.2.9. El cronograma debe confeccionarse en formato digital, compatible con MS Project 2010®.
- 10.9.2.10. El cronograma inicial presentado en la oferta puede ser ajustado de acuerdo con la evaluación de seguimiento del desarrollo del proyecto, no obstante, debe conservarse la línea base.
- 10.9.2.11. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (incluyendo avance de obra, mensual operativo). Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 10.9.2.12. Deberá llevarse un cronograma separado para el proceso de entrega de equipos. A continuación, se ejemplifica un cronograma con las principales actividades, mismo que puede ser ampliado o modificado por el oferente si considera:

WBS	Actividad	Duración	Inicio	Fin	Predecesores	Encargados
0	Ejemplo Cronograma de Trabajo	936 días	4/1/21	5/8/24		
1	Firma del Contrato	5 días	4/1/21	8/1/21		Contratista; Fideicomiso
2	Actividades de Llegada de Dispositivos	65 días	11/1/21	9/4/21		
2.1	Etapas 1	46 días	11/1/21	15/3/21		
2.1.1	Órdenes De compra	1 día	11/1/21	11/1/21	1	Contratista
2.1.2	Envío de dispositivos a Costa Rica	44 días	11/1/21	11/3/21	1	Contratista
2.1.3	Presentación de Documentación de embarque	20 días	12/1/21	8/2/21	4	Contratista
2.1.4	Dispositivos en almacén fiscal	1 día	12/3/21	12/3/21	5	Contratista
2.1.5	Presentación de documentos para exoneración	25 días	12/1/21	15/2/21	4	Contratista
2.1.6	Exoneración de equipos	20 días	16/2/21	15/3/21	8	Fideicomiso
2.2	Informes	20 días	15/3/21	9/4/21		

WBS	Actividad	Duración	Inicio	Fin	Predecesores	Encargados
2.2.1	Verificación dispositivos en almacén	5 días	15/3/21	19/3/21	7	Fideicomiso
2.2.2	Declaración jurara e informe de cierre etapa 1	10 días	15/3/21	26/3/21	7	Contratista
2.2.3	Visto buenos del informe	10 días	29/3/21	9/4/21	12	Fideicomiso
3	Actividades para Distribución de Equipos	151 días	11/1/21	9/8/21		
3.1	Pre-Distribución	61 días	11/1/21	5/4/21		
3.1.1	Revisión de Muestra de equipos	10 días	16/3/21	29/3/21	9	MEP: Contratista
3.1.2	Certificación Salida de Equipos	5 días	30/3/21	5/4/21	16	Contratista
3.1.3	Propuesta Infografías y Videos	20 días	11/1/21	5/2/21	1	Contratista
3.1.4	Revisión y Aprobación de propuesta infografías y videos	10 días	8/2/21	19/2/21	18	MEP; Fideicomiso
3.1.5	Entrega Infografías y videos	15 días	22/2/21	12/3/21	19	Contratista
3.2	Etapa 2	60 días	6/4/21	28/6/21		
3.2.1	Distribución de los equipos	60 días	6/4/21	28/6/21	17	Contratista
3.3	Informes	20 días	29/6/21	26/7/21		
3.3.1	Declaración jurara e informe de cierre etapa 2	10 días	29/6/21	12/7/21	22	Contratista
3.3.2	Visto buenos del informe	10 días	13/7/21	26/7/21	24	Fideicomiso
3.4	Etapa 3	30 días	29/6/21	9/8/21		
3.4.1	Declaración jurara e informe de cierre final	20 días	29/6/21	26/7/21	22	Contratista
3.4.2	Visto buenos del informe	10 días	27/7/21	9/8/21	27	Fideicomiso

Otro ejemplo se presenta a continuación sobre el cronograma de distribución de los equipos:

WBS	Actividad	Provincia	Cantón	Distrito	Duración	Inicio	Fin
0	Ejemplo Cronograma de Distribución de Equipos a CPSP				60 días	5/4/21	28/6/21
1	Ruta 1				1 día	5/4/21	5/4/21
1.1	CPSP 1	Alajuela	Alajuela	Alajuela	1 día	5/4/21	5/4/21
1.2	CPSP2	Alajuela	Alajuela	Alajuela	1 día	5/4/21	5/4/21
1.3	CPSP 3	Alajuela	Alajuela	Alajuela	1 día	5/4/21	5/4/21
1.4	CPSP ... n	Alajuela	Alajuela	Alajuela	1 día	5/4/21	5/4/21
2	Ruta...n				1 día	5/4/21	5/4/21
2.1	CPSP 1	San José	Uruca	Carpio	1 día	5/4/21	5/4/21
2.2	CPSP2	San José	Uruca	Carpio	1 día	5/4/21	5/4/21
2.3	CPSP 3	San José	Desamparados	Los Guido	1 día	5/4/21	5/4/21
2.4	CPSP ... n	San José	San José	Hospital	1 día	5/4/21	5/4/21

10.10. Formulario Subcontrataciones

Tabla Resumen de Subcontrataciones

Nombre de la Empresa	Cédula Jurídica	Representante Legal	Actividades por desarrollar

- 10.10.1. Para cada empresa a subcontratarse se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas.
- 10.10.2. Queda entendido que el adjudicatario no podrá utilizar los servicios por subcontratación de personas o empresas que no estén citadas en el listado incluido en la oferta, salvo que el Fiduciario lo autorice, previa verificación de la idoneidad de la persona o empresa subcontratada para realizar las labores que el adjudicatario le pretende encomendar.
- 10.10.3. En caso de subcontratación de servicios de telecomunicaciones disponibles al público, las empresas subcontratadas deberán de tener el título habilitante vigente que las faculte para ello.

10.11. Formulario Informe de Ejecución del Proyecto

- 10.11.1. El informe de estatus sobre el proyecto proporciona información para ayudar a asegurar que el proyecto se entregue a tiempo y dentro del presupuesto con la calidad especificada, así como durante el periodo que se rinda para las respectivas garantías. Cinco objetivos apoyan esa meta:
 - 10.11.1.1. Proporcionar un sistema de alerta temprana para los miembros del equipo que les permita ajustar su esfuerzo de trabajo en consecuencia.
 - 10.11.1.2. Proporcionar información para ayudar a asegurar que los proyectos se entreguen a tiempo y dentro del presupuesto con la calidad especificada y minimizando los riesgos e incidentes que puedan aparecer en el progreso del proyecto.
 - 10.11.1.3. Proporcionar una evaluación de los resultados del proyecto en forma permanente en relación con los planes, objetivos y metas de personal.
 - 10.11.1.4. Fomentar la identificación de estrategias correctivas para hacer frente a los problemas identificados durante el proyecto el cual, si no se controla, podría minar las posibilidades de éxito.
 - 10.11.1.5. Ayudar a los equipos de proyecto a anticipar y minimizar la ocurrencia de cualquier situación que repercute negativamente en el éxito del proyecto.
- 10.11.2. Se presentará en los 3 días hábiles siguientes al cierre del mes
- 10.11.3. Los elementos comunes del informe de estatus del proyecto son:
 - 10.11.3.1. Salud de proyecto - Resumen del estado de salud del proyecto (costo, cronograma, alcance, recursos), esto se deriva de los informes de estatus individuales presentadas por los miembros del equipo al líder del equipo o jefe de proyecto (también conocido como "estado general")
 - 10.11.3.2. Evaluaciones individuales de progreso del proyecto - Resumen narrativo o ejecutivo del estado del proyecto incluyendo el trabajo terminado, el trabajo en curso; retos clave planificados, actividades y / o eventos
 - 10.11.3.3. Incidentes- Resumen de los principales acontecimientos que han sucedido y que pueden impactar negativamente el proyecto o los flujos de trabajo
 - 10.11.3.4. Riesgos - Resumen de los principales acontecimientos inciertos o circunstancias que, en caso de que ocurran, impactará el proyecto o los

flujos de trabajo

- 10.11.3.5. Las solicitudes de cambio - Resumen de las modificaciones que se han identificado, resuelto o rechazado
- 10.11.3.6. Los retos del proyecto - Resumen de progreso basado en puntos o eventos importantes con información sobre la descripción y fecha de vencimiento
- 10.11.3.7. Entregables - Resumen de productos de trabajo terminado
- 10.11.3.8. Adjuntar los Formularios de Instalación y Recepción de CPSP que se hayan ejecutado en el mes durante la Etapa 2 del proyecto
- 10.11.3.9. El informe debe venir debidamente firmado por el encargado del proyecto que representa al adjudicatario, y debe ser enviado con copia a la institución beneficiaria.
- 10.11.4. Para la presentación del Informe mensual de Estado del proyecto se emplearán las siguientes indicaciones:
 1. Portada
 2. Resumen ejecutivo (no más de 1 página)
 3. Introducción del informe
 - a. Objetivos
 - b. Organigrama del proyecto de parte del contratista
 - c. Información de contacto del proyecto
 - d. Información de contacto actualizada de la institución beneficiaria
 4. Cronograma del Proyecto
 - a. Con un párrafo de introducción que hable sobre el % completado versus el % proyectado, así como las desviaciones en días.
 - b. Cronograma detallado
 - c. Cronograma de la Etapa 2
 - d. Con un párrafo de introducción que hable sobre el % completado versus el % proyectado, así como las desviaciones en días.
 5. Incidentes presentados

- [Describa los incidentes presentados en la fase y cuáles acciones se realizarán para su mitigación]

6. Indicadores de la Etapa 2 de Ejecución por institución beneficiaria

CPSP	Provincia	Cantón	Distrito	Instalado (SI/NO)	Fecha instalación	Observaciones

Nota: Estos indicadores deben ser entregados en formato Excel editable basado en el archivo de Distribución de dispositivos por CPSP del Anexo 5 del presente documento.

7. Incidentes / Averías de la Etapa Producción

Número de licitación:										
Casos correspondientes al Mes:										
REPORTES DE GARANTÍA REGISTRADOS PARA EL MEP						DE LA SOLUCIÓN DEL REPORTE				
Número de ticket registrado	Fecha de recibido del reporte	Hora de recibido del reporte	Código del CPSP que reporta	Nombre del funcionario MEP que reporta	Descripción general del caso por el que se reporta	Nombre del funcionario de la empresa que atiende.	Fecha de resolución del reporte	Hora de resolución del reporte	Descripción general de la solución aplicada	Número de boletas o boletas que se gestionó el reporte.

Nota: Estos indicadores deben ser entregados en formato Excel editable.

10.12. Formulario de Recepción de CPSP

FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE CPSP

Nombre del CPSP _____ Fecha _____

Provincia, Cantón, Distrito _____ Código _____

Dirección _____

Nombre Encargado CPSP _____ Cédula _____

No. Ítem	Descripción Dispositivo	Cantidad	Cantidad Instalados	Observación sobre la instalación
1				
2				
TOTAL				

Cambios Reportados	Marque	Quien autoriza	Observación sobre el cambio
(1) Se dejaron menos dispositivos			
(2) El CPSP no está abierto			
(3) Se dejaron más dispositivos			
(4) Otra razón para cambio			

	SI	NO	Describa detalladamente
Aplica Garantía por dispositivos dañados			

Nombre Quien Entrega _____ Firma _____

Nombre quien recibe _____ Firma _____

Representante Institución Presente _____ Firma _____

Observaciones sobre la entrega

11. ANEXO 4: PROCEDIMIENTO DE RECEPCION POR LINEA

11.1. Procedimiento para Recepción de LINEA 1 MEP

11.1.1. Objetivo

11.1.1.1. Contar con una guía que permita llevar a cabo el proceso de control, verificación, entrega, traslado, en los Centros Educativos del Ministerio de Educación Pública, debido a la contratación denominada: "Dotación de dispositivos de acceso a Internet", Cartel No. 001-2020 - Dotación de Equipamiento; de conformidad con los lineamientos establecidos en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y la normativa vigente conexas.

11.1.2. Alcance

11.1.2.1. Este procedimiento abarca desde la recepción de los dispositivos por parte del responsable de cada Centro educativo, hasta el archivo de los documentos que respaldan la recepción y control de entrega. Debe ser observado por las Dependencias Administrativas (relacionadas).

11.1.3. Descripción y responsables del proceso

11.1.3.1. El contratista debe asumir el transporte, carga, descarga, entrega en sitio para los CPSP, del total de los dispositivos; así como debe dar soporte en el proceso de evaluación de las pruebas de buen funcionamiento en bodega de los dispositivos de la muestra seleccionada de los centros educativos definidos en el Anexo 5 del presente pliego cartelario.

11.1.3.2. Los riesgos del traslado para el transporte, carga y descarga, así como de la seguridad del equipo y los funcionarios del contratista corren por parte del adjudicatario.

11.1.3.3. Es responsabilidad del contratista efectuar el traslado, la entrega y embalaje de los equipos desde la compra, además es responsabilidad del contratista contar con un registro de inventario. El formato de dicha información de inventario deberá ser digital en formato Excel (versión 2010 o superior), debe ser grabada en un dispositivo electrónico etiquetado como corresponde, debe presentarse con la siguiente información, separada en columnas:

11.1.3.3.1. Nombre de la contratación correspondiente (ejemplo: XXX-0000XX).

- 11.1.3.3.2. Descripción del tipo de unidad perteneciente al equipo, según equipos solicitados en línea 1 (Computador portátil/Tableta).
- 11.1.3.3.3. Marca.
- 11.1.3.3.4. Modelo.
- 11.1.3.3.5. Número de serie de la unidad
- 11.1.3.3.6. Número de identificación único para el equipo.
- 11.1.3.4. Es responsabilidad de los centros educativos ingresar los equipos donados según los lineamientos definidos en las circulares del Ministerio de Educación Pública DVM-PICR-235-2014, DVM-PICR-0046-09-2016.
- 11.1.3.5. El oferente deberá presentar en su oferta el cronograma de entregas para la etapa 2, la fecha de inicio de las actividades de entrega a partir de la fecha de finalización de la etapa 1 del proyecto, indicado en el [numeral 1.4](#) del presente cartel. Este cronograma será validado y aprobado por el Fideicomiso, al momento de la firma del contrato, a fin de proveer al adjudicado la certeza de la recepción de los equipos en tiempo y forma, deberá tomar en cuenta los tiempos de revisión de la muestra en bodega.
- 11.1.3.6. El contratista deberá presentar una lista para chequeo, de todos los dispositivos adjudicados con su respectiva descripción, marca, modelo y número de serie, antes de que se programe la revisión de estos.
- 11.1.3.7. El contratista deberá poner a disposición un lugar espacioso y seguro, adecuado para realizar en conjunto con el MEP las tareas de revisión de la muestra de dispositivos que se seleccione para ese efecto. Además, el contratista contará con acceso a la herramienta dispuesta por el MEP para el control de los equipos, revisión, resultado de pruebas de funcionalidad, validación de características, y registro de resultado de distribución a cada CPSP.
- 11.1.3.8. El contratista designará un equipo de al menos cinco personas de bodega exclusivas, que apoyen en la tarea de revisión, agrupamiento y embalaje de cada uno de los paquetes de los centros educativos. De ser requerido deberá asignar tanto personal como sea necesario para apoyar estas tareas.
- 11.1.3.9. El MEP, dispondrá de al menos 5 personas para realizar la revisión de la muestra establecida. El MEP realizará la coordinación de la logística con la

Administración y la empresa para la revisión de la muestra de los equipos en las bodegas de la empresa o el espacio físico que así se haya designado, asignado también al menos 5 personas para este proceso. Para esta revisión se tomará un máximo de 10 días hábiles.

- 11.1.3.10. El contratista deberá considerar para la muestra de equipos pruebas adicionales como mínimo, pero no limitadas para cada uno de los tipos de equipo en los temas que se mencionan a continuación: Tabletas: Pruebas de funcionamiento, configuración y pruebas de comunicación Wifi con los otros dispositivos; Portátiles: Pruebas de funcionamiento del equipo, configuración y pruebas de comunicación Wifi con los otros dispositivos.
- 11.1.3.11. Para la entrega en sitio de la lista de CPSP indicados en el Anexo 5, la empresa adjudicada deberá llenar el Formulario de Recepción de CPSP incluido en el Anexo 3. La boleta física y original completa y firmada por ambas partes (funcionario de la empresa que entrega en sitio y la personada asignada por el MEP que recibe en sitio) quedará en cada CPSP como comprobante de entrega, una copia electrónica (escaneada) de esa boleta deberá ser entregada al MEP, una copia electrónica (escaneada) deberá quedar en el expediente de la Administración y, se definirá en común acuerdo la periodicidad de entrega de las copias de las boletas por parte de la empresa adjudicada al MEP, basado en avance de cronograma y la razonabilidad del proceso de entrega. Debe el contratista tomar en cuenta el horario de atención (Ver tabla 4 del presente cartel) de los CPSP al momento de la distribución.
- 11.1.3.12. El plaqueo de los equipos lo efectúa cada Junta de Educación de cada Centro Educativo (CE). Es responsabilidad del superior jerárquico (director) de cada Centro Educativo verificar y recibir los equipos entregados, los cuales conservará bajo su custodia y elaborar el Formulario interno para el Control de Activos, modalidad: "Inventario", incluyendo esos equipos.
- 11.1.3.13. Es importante indicar que no se requiere de la revisión de funcionalidad, durante la entrega, dado que ya se efectuó en una etapa anterior la revisión de una muestra. No se requiere instalar, conectar o configurar en sitio, los equipos se entregarán configurados para uso de acuerdo con las imágenes entregadas.

11.1.3.14. Las partes deben revisar y firmar el formulario del Anexo 3 10.12 Formulario de Recepción de CPSP

11.1.4. Descripción del proceso de selección de muestra

11.1.4.1. Para la revisión de la muestra, el contratista deberá poner a disposición un lugar espacioso y seguro, con las herramientas para revisión adecuada para realizar las tareas de revisión de la muestra de dispositivos que se seleccione para ese efecto (herramientas como mesas de trabajo, sillas, regletas o cableado eléctrico para conexión de equipos, acceso internet). Además, el personal del MEP, contará con acceso a la herramienta dispuesta por el MEP para el control de inventario, revisión, resultado de pruebas de funcionalidad, validación de características, y registro de resultado de distribución a cada CPSP.

11.1.4.2. Un muestreo de aceptación consiste en evaluar un colectivo homogéneo a través de una muestra aleatoria, para decidir la aceptación o el rechazo del colectivo. Por tanto, en los procedimientos de muestreo, lo que se está evaluando es toda la población y no sólo la muestra, por lo que la cuestión es si una población, con las características inferidas a partir de los datos de la muestra observada, es aceptable o no. Desde el punto de vista estadístico, un muestreo de aceptación es un contraste de hipótesis en el que se evalúa una característica (parámetro de una población) a través de unos valores muestrales.

11.1.4.3. Los planes de muestreo pueden clasificarse en varios tipos. En el caso de los 86 mil dispositivos a adquirir mediante el presente cartel, se trata de un muestreo de lote aislado doble por atributos, lo que significa que se centrará en la revisión de un lote adquirido una única vez (no de forma continua), el cual será revisado mediante la verificación del cumplimiento de algunos atributos, en un procedimiento de muestreo doble en el que se utilizarán hasta dos muestras con las que se decidirá la

aceptación o el rechazo, siendo posible aceptar el lote solo con la primera muestra si el resultado es aceptable.

- 11.1.4.4. Las normas internacionales de Inspección por Muestreo hacen referencia a la Norma ISO 2859 orientada al plan de muestreo de aceptación para la inspección por atributos, definida en términos del nivel de calidad aceptable (NCA) o Límite de calidad aceptable (LCA). De esta norma se cuenta con la ISO 2859-1 orientada a la inspección de series continuas de lotes, las ISO 2859-2 para lotes individuales o aislados, como el que se pretende adquirir.
- 11.1.4.5. Para efectos de la definición del muestreo de aceptación, se definirán algunos de los parámetros estándar establecidos en la norma ISO referida:
- 11.1.4.5.1. Tipo de inspección normal: Permite asegurar una alta probabilidad de aceptación cuando la calidad del proceso es superior al nivel aceptable de calidad (NAC) ya que se parte de la premisa no sospechar que el proceso no tiene un nivel aceptable. A partir de este método se debe empezar la inspección de los lotes
- 11.1.4.5.2. Nivel de inspección: Este permite identificar la cantidad de productos a examinar. Para inspecciones iniciales se recomienda el uso general a partir del nivel II, ya que permite ser un nivel medio y dejando los niveles I y III para casos de menor o mayor discriminación.
- 11.1.4.6. Nivel de rechazo: Porcentaje máximo tolerable de dispositivos que se considerarán defectuosos. Es establecido en 1%. El siguiente cuadro resume las características del diseño para las dos poblaciones que deben ser consideradas: la adquisición de 78 mil laptops y de más de 8 mil tabletas:

Cuadro 1 Características para muestra

Inspección y criterios de aceptación	Laptops	Tabletas
Características del diseño		
Tipo de inspección	Normal	Normal
Nivel general de inspección	II	II
Nivel de rechazo (calidad aceptable)	1%	1%
Población	78116	8696
Código del tamaño de muestra	N	L
Niveles de error en la muestra		
<i>Error Tipo II (Beta)</i>	10%	10%
<i>Error Tipo I (Alfa)</i>	5%	5%

Fuente: MEP, 2020

- 11.1.4.7. Considerando los estándares establecidos en la norma referida, el procedimiento para la inspección de los dispositivos será realizado mediante un muestreo doble en lugar de uno simple, con el objetivo de mejorar la precisión de la revisión y de las reglas de aceptación, según se resume en el siguiente cuadro:

Cuadro 2 Procedimiento Muestreo

Procedimiento para el muestreo doble	Laptops	Tabletas
Primera muestra		
Tamaño de la muestra	315	125
Reglas de decisión		
<i>Aceptación del lote:</i>		
Si el número de items defectuosos es	5 o menos	2 o menos
<i>Necesidad de pasar a segunda muestra si:</i>		
Si el número de items defectuosos es	6 a 8	3 o 4
<i>Rechazar el lote:</i>		
Si el número de items defectuosos es	9 o más	5 o más
Segunda muestra		
Tamaño de la muestra adicional	315	125
Reglas de decisión		
<i>Aceptación del lote:</i>		
Si el número de items defectuosos es	12 o menos	6 o menos
<i>Rechazo del lote:</i>		
Si el número de items defectuosos es	13 o más	7 o más

Fuente: MEP, 2020

- 11.1.4.8. Esto significa que, en una primera instancia, será seleccionada una

muestra de 315 laptops de forma aleatoria, las cuales serán revisadas de acuerdo con los criterios que serán establecidos en la hoja de revisión. Si el número de laptops que no cumplen los criterios de aceptación no sobrepasa la cantidad de 5, se puede dar por aceptado el lote; si el número de dispositivos defectuosos es de 9 o más se dará por rechazado el lote, mientras que, si el número de defectuosos en esta primera revisión es de 6, 7 u 8, se deberá realizar una segunda revisión, mediante una segunda muestra (muestreo doble).

- 11.1.4.9. La segunda muestra también tendrá un tamaño de 315 laptops seleccionadas aleatoriamente. En este caso solo existirá una regla de decisión: si el número de dispositivos defectuosos es de 12 o menos, se puede dar por aceptado el lote. En caso contrario, deberá ser rechazado.
- 11.1.4.10. Para las tabletas el mecanismo es el mismo, pero varía el tamaño de la muestra (125 en cada paso) y los parámetros para aceptar o rechazar el lote.
- 11.1.4.11. Sobre la hoja de revisión: La hoja de revisión es el listado de chequeo mediante el cual serán revisadas y validadas las características de los dispositivos. Este listado incluirá de forma obligatoria la revisión de las características de los equipos (elementos técnicos).
- 11.1.4.12. En caso de un resultado negativo en las revisiones respectivas la Administración iniciará un proceso de incumplimiento de acuerdo con lo definido en la cláusula 6.5.2.

12. ANEXO 5: Distribución de dispositivos por CPSP

Ver documentos PDF y MS Excel adjuntos.

13. ANEXO 6. Carta autorización SKU

Ver documento PDF adjunto

Oswaldo Morales Chavarría

Fideicomiso de Gestión de los Proyectos y Programas SUTEL-BNCR

Banco Nacional de Costa Rica, San José