

**LICITACIÓN ABREVIADA
2014LA-000022-SUTEL****ARRENDAMIENTO DE UNA SOLUCIÓN DE IMPRESIÓN PARA LA
SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES****INVITACIÓN A CONCURSAR Y APERTURA**

La Superintendencia de Telecomunicaciones, con cédula jurídica número 3-007-566209, ubicada en Guachipelín de Escazú, Edificio Tapantí, tercer y cuarto piso, 100 metros al norte de Construplaza, mediante **su área de Proveeduría** recibirá ofertas **hasta las 14:00 horas del 1 de diciembre del año 2014**, para la licitación de referencia, de conformidad con la hora oficial que indique el servicio de hora del Instituto Costarricense de electricidad, el número 1112.

El área de Proveeduría recibirá consultas del trámite o expediente por escrito, de lunes a viernes de 08:00 am a las 16:00 horas y podrán consultar el mismo físico, según lo establece el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en horario de lunes a viernes de 08:00 am a 11:00 am y de las 13:30 a las 15:30 horas.

El área encargada de tramitar el procedimiento de licitación del objeto arriba citado, es la **Proveeduría de la SUTEL**, misma que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones, documentación, y trámites relacionados.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Actualmente la institución se encuentra en un proceso de renovación de equipos de impresión, debido al incremento en la cantidad de funcionarios y a la obsolescencia de los equipos actuales. Dichos equipos cuentan con más de 36 meses de uso y están presentado fallos técnicos los cuales requieren de costos altos en mantenimiento correctivo, por lo que es necesario la contratación de una solución de impresión que le permita a la institución solventar los inconvenientes. Además se analiza un control más exhaustivo en cuanto las impresiones de los funcionario de una forma más automatizada por medio de controles que permiten el monitoreo y ahorro de suministros en la impresión.

Por lo que el objeto de la contratación consiste en arrendamiento una solución de impresión multifuncional y que se incluya el servicio, mantenimiento de los equipos, monitoreo, suministros y papel de acuerdo al consumo.

Se requiere el arrendamiento de una solución de impresión que permita solventar las labores diarias y mejorar la capacidad de control y monitoreo, de las impresiones.

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

ADMINISTRACIÓN O SUTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones.

CARTEL: El cartel de la presente licitación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de Proveeduría de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

LEY: Ley de Contratación Administrativa No.7494.

R.L.C.A. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411.

OFERENTE: Persona jurídica o física, interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.

ADJUDICATARIO/ CONTRATISTA: Persona jurídica o física, adjudicataria de la contratación de referencia.

CONDICIONES GENERALES

1. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CARTEL.

- 1.1. Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del cartel debe ser efectuada por escrito ante el área de Proveeduría, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas.
- 1.2. La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, las que se comunicarán a los potenciales oferentes por medio de fax, correo electrónico o colocándolas directamente en la página web de la Institución, las cuales serán incorporadas de inmediato al expediente de la contratación.

2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- 2.1 La oferta deberá presentarse junto con una copia (preferiblemente escaneada por medio físico digital) haciendo referencia expresa y ordenada a cada una de las condiciones generales y requisitos solicitados en este cartel, dándose por enterado y con explicación suficiente cuando así se lo solicite. Además la información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden de este cartel.
- 2.2. La oferta, documentación anexa y los productos esperados del presente cartel, deberán presentarse, por escrito y en idioma español, o con su correspondiente traducción, de acuerdo con el numeral 62 del R.L.C.A; sin embargo, la documentación técnica muy específica podrá ser suministrada en inglés. Se deberá presentar en papel común; sin borrones ó tachaduras, debiendo salvarse por nota adicional a la oferta los errores que se cometan,

indicando claramente el nombre ó razón social del oferente, cédula de identidad, de residencia ó jurídica, dirección postal, número de teléfono, domicilio y número de fax donde atender notificaciones. A esta oferta se debe adjuntar dos copias idénticas de la misma. Siempre que exista contradicción entre información proporcionada en español y en inglés prevalecerá la que se encuentra en idioma español.

- 2.3. La oferta deberá presentarse por medios físicos ante el área de Proveeduría (Tercer Piso) de la SUTEL, en sobre cerrado, indicando el número de contratación y el nombre del concurso, según artículo 63 del R.L.C.A.
- 2.4. La oferta deberá contener, además de los datos generales y detalles necesarios, indicación clara del plazo de entrega del objeto de este concurso, considerando para ello lo indicado en las Condiciones Específicas de este cartel.
- 2.5. La oferta original y sus copias deben ser firmadas:
 - 2.5.1. En caso de personas físicas, por el propio oferente o quien tenga poder suficiente para ello, según lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y 63 del R.L.C.A.
 - 2.5.2. En el caso de personas jurídicas por quien o quienes en forma conjunta o separada tengan la representación legal para comprometer al oferente o quien tenga poder suficiente para ello, según lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y 63 del R.L.C.A., indicando el cargo que ocupa y su número de cédula de identidad o de residencia, así como su dirección postal, sea esta en el territorio nacional o en el extranjero si fuera el caso.
- 2.6. Se tendrán como impedimentos para contratar las personas físicas o jurídicas a que hace referencia el artículo 19 del R.L.C.A.
- 2.7. No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta. La presentación de ofertas en consorcio no está prohibida, pero la misma deberá aportar como anexo copia certificada por notario público del contrato entre las partes que acredite esta condición. Se debe cumplir con las especificaciones del artículo 72 del R.L.C.A.
- 2.8. El plazo de vigencia de la oferta, será de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la fecha de apertura, inclusive, según lo dispuesto en el artículo 67 del R.L.C.A. y en relación al artículo 100 del R.L.C.A.

3. PRESENTACIÓN DE TIMBRES

3.1 Al original de la oferta deberá adherirse un timbre de ₡20,00 de la Asociación Ciudad de las Niñas, según Ley # 6496 del 10 de agosto de 1981 y un timbre de ₡200,00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, conforme la Ley 7105 del 31 de octubre de 1988.

4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1. El oferente según artículo 65 del RLCA, deberá aportar lo siguiente:

4.1.1. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

4.1.2. Declaración jurada de que no está afectado por ninguna causal de prohibición.

4.1.3. Certificación de que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En todo caso la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales. En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS.

4.1.4. Deberán acompañar a la oferta, fotocopia legible de la cédula de identidad, en caso de personas físicas y fotocopia legible de la cédula de identidad del representante legal, en caso de personas jurídicas.

4.1.5. Certificación que se encuentran al día con el pago de impuesto de las sociedades según lo dispuesto en la Ley N° 9024.

4.2. En seguimiento del principio de la presunción de la capacidad jurídica, regulada en el artículo 17 y 18 del RLCA, únicamente el adjudicatario, una vez comunicado el acto de adjudicación en firme, deberá presentar:

4.2.1. Personería jurídica actualizada. Cuando la oferta sea suscrita por apoderado o representante legal deberá presentarse una certificación notarial o registral. Asimismo, en caso de personas jurídicas, deberá aportarse una certificación notarial, en la que se acredite la existencia, representación y titularidad de las acciones. La dación de fe sobre la distribución de las acciones deberá realizarse con vista en los libros legalizados

respectivos y no únicamente en el pacto constitutivo.

Nota: Las declaraciones solicitadas como lo indica el artículo 19 y 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, no tienen que ser rendidas ante Notario Público.

- 4.3. Todas las certificaciones y declaraciones juradas deberán ser recientes, no se aceptarán si tienen más de 2 meses de emitidas.
- 4.4. Los oferentes deben presentar Certificación de FODESAF y/o declaración jurada en la cual se indique que se encuentran al día o tienen arreglo de pago suscrito con esta entidad, lo anterior de conformidad con el artículo 22 de la Ley 8783, que reformó la Ley 5662.

5. PRECIO

- 5.1 El oferente deberá declarar que los precios de su oferta son firmes, definitivos e invariables de acuerdo con el capítulo IV, artículo 25 del R.L.C.A.
- 5.2 El precio cotizado debe presentarse en números y letras coincidentes. En caso de divergencia, prevalecerá la suma consignada en letras, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real, de acuerdo con lo que indica el capítulo IV artículo 25 del R.L.C.A. El adjudicatario proporcionará bajo el precio ofertado, todos los materiales, mano de obra y equipo necesario para el cumplimiento del objeto licitado.
- 5.3 Los oferentes deberán cotizar preferiblemente en colones costarricenses, pero en caso de cotizar en dólares, se le aplicará la conversión a moneda nacional, para efectos de presupuesto, análisis y evaluación del factor precio, utilizando el tipo de cambio vigente para venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica al día de la apertura.
- 5.4 La Administración no se obliga a aceptar la oferta de menor precio si considera que ésta contraviene sus intereses o la misma resulta ruinosa, según lo estipula en el capítulo IV, artículo 30 del R.L.C.A.
- 5.5 La Administración no será responsable por los gastos en que incurran los oferentes en cuanto a la elaboración de su oferta, resulte la misma adjudicada o no, asimismo no se reconocerá ningún tipo de erogación adicional al precio contratado.
- 5.6 Cuando la oferta económica presenta el valor unitario por línea o renglones, el precio debe ser totalizado y sin dejar de considerar lo relacionado con la forma de pago propuesta por la Administración; La oferta debe indicar los precios de cada línea de hardware y de mensualidad del servicio. Éste último debe indicar el precio por mes vencido.
- 5.7 Precios unitarios y totales: La Administración solicita a los oferentes que coticen precios

unitarios y totales. Si la sumatoria de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se comparará con el mayor precio, según lo establece el artículo 27 del R.L.C.A.

5.8 Descuentos: El oferente podrá ofrecer descuentos globales a sus precios. Además, podrán ofrecerse descuentos a los precios unitarios, según lo estipulado en el artículo 28 del R.L.C.A.

5.9 La oferta deberá indicar por separado los impuestos que la afecten, de no hacerlo se le aplicará el artículo No. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

5.10 El contratista será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria que establezca el ordenamiento jurídico costarricense, derivados de la ejecución de la presente contratación, para lo cual deberá indicar dentro de su oferta el monto y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, tanto los impuestos, tasas, sobretasas y aranceles de importación, como los demás impuestos del mercado local. Lo anterior de conformidad con el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Con el fin de verificar el monto de los impuestos correspondientes, el adjudicatario deberá presentar dentro de sus facturas un desglose de los bienes y/o servicios adquiridos y los impuestos en forma separada.

5.11 Para el caso de pagos que se deban acreditar en el extranjero, la SUTEL realizará la retención correspondiente del Impuesto sobre las Remesas al exterior vigente al momento de acreditar el pago, y cuyo detalle se encuentra incluido en el artículo 59 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

5.12 Para el caso de pagos que se deban acreditar en Costa Rica, la SUTEL realizará la retención correspondiente del Impuesto sobre la Renta vigente al momento de acreditar el pago, y cuyo detalle en la actualidad se encuentra incluido en el artículo 23 inciso g) de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

6. PLAZO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

6.1 El plazo de adjudicación de esta contratación, aplicando el artículo 100 del R.L.C.A., será hasta de (30) días hábiles o más, según los procedimientos internos de la Administración.

6.2. Una vez que se determina que las ofertas cumplen con los aspectos legales generales y las condiciones específicas; se someterán a la metodología de evaluación establecida para esta contratación.

6.3. La SUTEL se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente licitación de conformidad con las posibilidades presupuestarias, asimismo se reserva el derecho de declararla desierta o infructuosa, cuando las ofertas presentadas no satisfagan plenamente

los intereses de la Institución, o bien, el objeto para lo cual se ha promovido el concurso no se obtiene con las ofertas presentadas.

7. LUGAR DE ENTREGA DEL EQUIPO

- 7.1 Todos los productos esperados indicados en el presente cartel, deberán ser entregados al departamento de Tecnologías de Información de la SUTEL ubicada en la oficina de la SUTEL en Guachipelín de Escazú, 100 metros al norte de Construplaza, en el Oficentro Multipark Edificio Tapantí Tercer Piso.

8. PLAZO DE ENTREGA

- 8.1. El oferente deberá entregar los equipos multifuncionales en total operación en 35 días naturales. El plazo de entrega empezará a correr a partir de que sea aprobada por la Unidad Interna de Aprobaciones o la Contraloría General de la República (refrendo). Cuando no correspondiera la aprobación de la Unidad Interna de Aprobaciones o el Refrendo Contralor, el plazo empezará a correr a partir de la entrega de la orden de compra (debidamente aprobada por la SUTEL).
- 8.2. Conforme a lo dispuesto en artículo 198 del RLCA, sólo se autorizan prórrogas en la entrega por razones de fuerza mayor debidamente informadas y acreditadas por el adjudicatario en forma escrita ante el área de Proveeduría, aportando la documentación de respaldo que demuestre que las razones del atraso no son imputables a ellos, o bien por demoras ocasionadas por la propia Administración.
- 8.3. No se concederán prórrogas una vez vencidos los términos de ejecución previstos, sin perjuicio del derecho de justificar el incumplimiento por los medios legales establecidos.

9. PRORROGAS EN LA ENTREGA DEL EQUIPO

- 9.1. Conforme lo dispuesto en el Capítulo XIII, sección segunda, en el artículo 198 del R.L.C.A., sólo se autorizan prórrogas en la entrega por razones de fuerza mayor debidamente informadas y acreditadas por el contratista ante el área de Proveeduría, aportando la documentación de respaldo que demuestre que las razones del atraso no son imputables a ellos, o bien por demoras ocasionadas por la propia Administración.
- 9.2. En uno u otro caso, el contratista deberá solicitar dicha prórroga a más tardar dentro de los 10 (diez) días hábiles antes de la fecha pactada para la entrega del equipo.
- 9.3. No se concederán prórrogas una vez vencidos los términos de ejecución previstos, sin perjuicio del derecho de justificar el incumplimiento por los medios legales establecidos.

10. GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN

- 10.1 Todos los oferentes, deber presentar, junto con su oferta, una Garantía de Participación por el 3% (Tres por ciento) del monto total ofertado, en el edificio de la SUTEL, tercer piso, en la Dirección General de Operaciones, ubicada en Guachipelín de Escazú, Edificio Tapantí, 100 metros al norte de Construplaza, a favor de la SUTEL.
- 10.2 La garantía deberá ser rendida por cualquiera de los medios que se indican expresamente en el Capítulo IV, sección segunda, artículo 42 del R.L.C.A. En caso de realizarla por medio de transferencia o depósito bancario, debe hacerlo mediante las cuentas siguientes:
Cuenta corriente en colones número 100-01-000-219162-0 del Banco Nacional de Costa Rica.
Cuenta cliente en colones número 15100010012191621.
Cuenta corriente en dólares número 100-02-000-620998-8 del Banco Nacional de Costa Rica.
Cuenta cliente en dólares número 15100010026209989.
- 10.3 Se debe de indicar en el detalle del depósito “Garantía de Participación de la Licitación Abreviada N° 2014LA-000022-SUTEL”. Además debe ser otorgada en la misma moneda en la cual se cotizó la oferta. La vigencia debe ser por 60 días naturales y comienza a correr a partir del momento en que se efectúe el depósito. Además deberá informarse al área de Tesorería de la SUTEL, del depósito realizado, para que sea confeccionado el recibo correspondiente y pueda ser adjuntado a la oferta.
- 10.4 Es una obligación del oferente, mantener vigente la garantía de participación, mientras el acto de adjudicación queda en firme.
- 10.5 Si la garantía de participación es presentada por medio de cheque del Sistema Bancario Nacional, sólo se aceptarán si son certificados o de gerencia.
- 10.6 Cuando se trate de dinero en efectivo o de títulos valores de inversión endosada a nombre de la Administración, el oferente debe señalar en forma expresa la vigencia de su garantía.
- 10.7 La Garantía de participación será devuelta a petición de los oferentes no adjudicados, dentro de los 08 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación y al proveedor adjudicado, una vez que deposite la garantía de cumplimiento. Cuando la garantía se haya rendido en efectivo, la devolución se realizará mediante depósito en la cuenta bancaria suministrada para tales efectos.

11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

- 11.1 De conformidad con el artículo 40 del RLCA, el adjudicatario debe depositar una Garantía de Cumplimiento por el 10% (diez por ciento) del total de la adjudicación a favor de la SUTEL, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que quede firme el acto de adjudicación en el edificio de la SUTEL, tercer piso, en la Dirección General de Operaciones ubicada en Guachipelín de Escazú, Oficentro Multipark, Edificio Tapantí, 100 metros al norte de Construplaza.
- 11.2 La Garantía de Cumplimiento debe tener una vigencia de al menos 12 meses calendario a partir de la fecha en que el acto de adjudicación adquiera firmeza. Esta garantía deberá constituirse de conformidad con lo establece el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 11.3 La garantía deberá ser rendida por cualquiera de los medios que se indican expresamente en el Capítulo IV, sección segunda, artículo 42 del R.L.C.A. En caso de realizarla por medio de transferencia o depósito bancario, debe hacerlo mediante las cuentas siguientes:
Cuenta corriente en colones número 100-01-000-219162-0 del Banco Nacional de Costa Rica.
Cuenta cliente en colones número 15100010012191621.
Cuenta corriente en dólares número 100-02-000-620998-8 del Banco Nacional de Costa Rica.
Cuenta cliente en dólares número 15100010026209989.
- 11.4 Es una obligación del adjudicatario, mantener vigente la garantía de cumplimiento, mientras la Administración no haya recibido el objeto del contrato. Si un día hábil antes del vencimiento de la garantía, el adjudicatario no ha prorrogado su vigencia, la Administración 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 adjudicatario podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero, según artículo 40 del RLCA, de manera que el contrato en todo momento quede garantizado hasta su ejecución total.
- 11.5 Si la garantía de cumplimiento es presentada por medio de cheque del Sistema Bancario Nacional, sólo se aceptarán si son certificados o de gerencia.
- 11.6 Cuando se trate de dinero en efectivo o de títulos valores de inversión endosada a nombre de la Administración, el oferente debe señalar en forma expresa la vigencia de su garantía.
- 11.7 La Garantía de cumplimiento será devuelta al adjudicatario, a su solicitud en forma escrita al área de proveeduría, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha que la SUTEL tenga

por cumplido el contrato a su satisfacción, comprobado mediante documento suscrito por el supervisor de la licitación cuando la garantía se haya rendido en efectivo, la devolución se realizará mediante depósito en la cuenta bancaria suministrada para tales efectos.

11.8 En el caso de que la SUTEL 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.

11.9 De no rendirse dicha garantía dentro del término y forma aquí dispuesta se procederá de conformidad con lo regulado sobre el particular en la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 39 y el 191 de su reglamento.

12. SOPORTE Y MULTAS

Se debe tener un soporte de atención telefónica inmediata y asistencia personal o remota, cuando se reporte algún problema de equipo; el tiempo de respuesta en sitio debe ser de 4 horas como máximo y el remplazo de equipo en caso de ser necesario debe ser de máximo 5 días naturales. El tiempo de ese soporte es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

12.1 MULTAS

En caso de incumplimiento en los niveles del SLA el contratista se hará acreedor de las multas por incumplimientos como se describen a continuación:

Descripción del servicio	Tiempo	Incumplimiento
Primer contacto soporte por avería	30 minutos	Cada 30 minutos de retraso equivale a 1 incumplimiento
Diagnostico preliminar al cliente	4 horas	Cada hora de atraso equivale a 1 incumplimiento
Tiempo promedio resolución averías o remplazo por equipo de respaldo	4 horas	Cada 2 horas de atraso equivale a 1 incumplimiento

* Las horas son hábiles en horario de SUTEL de 8:00 AM a 5:30 PM.

Cada incumplimiento será sancionado con un 2% sobre el porcentaje de la factura mensual que corresponda al equipo dañado.

En caso de acumular 10 incumplimientos en un mismo mes, esto se tomará como falta grave y se multará con un 25% del total de la facturación mensual del contrato de arrendamiento.

Descripción del servicio	Tiempo	Incumplimiento
Reemplazo total del equipo*	30 días naturales	5 días

* El equipo de reemplazo debe tener características igual o superiores al equipo arrendado.

Este incumplimiento al reemplazo total del equipo será sancionado con un 25% del costo mensual de alquiler del equipo que presente el problema.

En caso que existan tres multas de 25% a la factura mensual del contrato de arrendamiento, en un periodo de un año, la SUTEL podrá realizar la cancelación del contrato.

13. FORMALIZACIÓN DE LA LICITACIÓN

13.1. Los documentos de formalización son los siguientes:

- Las disposiciones legales y reglamentarias que lo afectan.
- El cartel de la contratación respectiva.
- La oferta y sus complementos.
- El oficio o publicación de adjudicación.
- La orden de compra o contrato, según corresponda.

Es importante aclarar que si la Administración decide respaldar la licitación, por medio de orden de compra, no será necesario confeccionar un contrato.

13.2. Es deber del contratista el cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como incumplimiento del contrato y causal de resolución contractual. Para ello, durante la ejecución del contrato, el Administrador de la Contratación le solicitará periódicamente y en cualquier momento, la constancia de estar al día con dichas obligaciones.

13.3. La SUTEL notificará, oportunamente, en caso que corresponda al adjudicatario la fecha señalada para la firma del contrato.

13.4. En caso de considerarlo necesario, la SUTEL podrá modificar aumentar o disminuir el objeto del contrato hasta en un 50 %, de conformidad con lo establecido en los artículos 200 y 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

13.5. De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento sobre refrendo y sus modificaciones de las contrataciones de la Administración Pública, la SUTEL someterá a aprobación interna o visto bueno de la Unidad de Coordinación Jurídica adscrita al Consejo de la SUTEL o de la Comisión nombrada al efecto mediante acuerdo del Consejo, el contrato, en caso que corresponda, que se llegue a formalizar por el presente procedimiento de contratación

administrativa.

- 13.6. La eficacia de las contrataciones y la emisión de las respectivas órdenes de servicio, quedarán sujetas a la aprobación de los contratos por parte de la Unidad de Coordinación Jurídica adscrita al Consejo de la SUTEL o de la Comisión nombrada al efecto mediante acuerdo del Consejo. La inexistencia o denegación de la aprobación o refrendo, impedirá la eficacia jurídica del contrato y su ejecución quedará prohibida sin perjuicio ni responsabilidad para ninguna de las partes.
- 13.7. Para efectos de facilitar los trámites de refrendo, se deberá indicar desde la oferta el nombre y las calidades de la persona facultada para la firma del contrato correspondiente; una vez adjudicado presentar el poder que le acredite para tal hecho.

14. CLAUSULA PENAL

- 14.1. Si existiera atraso en la fecha de entrega, según el plazo de entrega estipulado, de acuerdo con los términos de la oferta y la respectiva orden de compra o contrato y ese atraso no fuere justificado de manera satisfactoria ante el área de Proveeduría, según lo estipulado en los puntos 9.2 y 9.3, el contratista deberá cubrir por concepto de cláusula penal, por cada día hábil de atraso, la suma equivalente al 1% (Uno por ciento) del monto total adjudicado, de conformidad con el numeral 47 del R.L.C.A.
- 14.2. Para los efectos de este aparte, únicamente se considerará atraso justificado, circunstancias no imputables al contratista, originadas por caso fortuito, por fuerza mayor, o hechos de la propia Administración debidamente demostradas por escrito ante el área de Proveeduría.
- 14.3. El control y trámite atinente a lo aquí dispuesto, estarán a cargo de área de Proveeduría, junto con la asesoría técnica del supervisor a cargo de la contratación.
- 14.4. Cuando el monto por aplicación de la cláusula penal alcance el monto equivalente al 25% (veinticinco por ciento) del total adjudicado, se considerará que el contratista incurre en incumplimiento, por lo que se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del R.L.C.A.
- 14.5. Esta Superintendencia aplicará lo establecido en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación administrativa y 215 de su respectivo Reglamento, sancionando o inhabilitando a la empresa adjudicada, según corresponda en caso de incumplimiento por

parte del adjudicatario.

15. RECURSOS PRESUPUESTARIOS, FORMA DE PAGO Y ESPECIES FISCALES

- 15.1. Aplicando el artículo 34 del R.L.C.A, el pago se realizará con fondos públicos asignados a la SUTEL, dentro de los 30 días naturales, siguientes de presentar la factura en la recepción de la SUTEL, conforme al artículo 34 del R.L.C.A.
- 15.2. Para la correcta ejecución, la SUTEL empleará la siguiente forma de pago: Por medio de transferencia electrónica, por lo cual el adjudicatario deberá indicar en su factura, el número de cuenta corriente del Banco Nacional (en colones y dólares) y en caso de no poseer con dicho banco, deberá indicar el número de cuenta cliente (SINPE) (en colones y dólares) y el Banco correspondiente.
- 15.3. Cualquier retraso o irregularidad en la presentación de las facturas por parte del Adjudicatario, retrasará proporcionalmente el pago, sin que implique responsabilidad alguna para la Administración.
- 15.4. Si la oferta se hizo en otra moneda diferente del colón, el pago se realizará en dólares o en colones costarricenses al tipo de cambio de venta indicado por el Banco Central de Costa Rica vigente al día de transferencia.
 - 15.4.1. El pago se realizará mensualmente, por mes vencido, contra aprobación del reporte de servicio por parte de Administrador del Contrato. El pago consistirá en un monto fijo de arrendamiento y un monto variable por impresión de documentos a color y/o a blanco y negro.
- 15.5. Esta Superintendencia no asumirá gastos adicionales en los cuales haya incurrido el oferente por un mal cálculo de costos al momento de haber presentado la oferta.
- 15.6. En caso de que al momento de presentar las facturas al cobro, el adjudicatario le adeude dinero a la Administración por concepto de cláusula penal prevista; ésta podrá ser deducida de los pagos o bien de los saldos pendientes de pago.
- 15.7. Las facturas originales timbradas o la dispensa respectiva, deberán ser entregadas en la recepción de la SUTEL.
- 15.8. A la factura a cancelar se le deducirá un 2% por concepto de Impuesto sobre la Renta.

15.9. El contratista deberá cancelar el equivalente al 50% de las especies fiscales que se requieran, el cual es equivalente a dos colones con cincuenta céntimos (¢2,50) por cada mil colones (¢1 000,00) del valor del contrato en timbres fiscales.

15.10. Para poder confeccionar la orden de compra respectiva o el contrato, deberá el adjudicatario presentar ante el área de Proveeduría el comprobante bancario por pago de Especies Fiscales, el cual lo pueden pagar en el Banco de Costa Rica o en el Banco Crédito Agrícola de Cartago, o bien podrá presentar los Timbres Fiscales por el monto que corresponda aportar y la garantía de cumplimiento correspondiente.

16. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

16.1. El ingeniero Christopher Fonseca Salazar, será el supervisor técnico por parte de la SUTEL, el cual será el responsable de responder todas las consultas técnicas que surjan en este concurso. Además, el Jefe de Tecnologías de Información Alexander Herrera se encargará de verificar la correcta ejecución de esta contratación, por lo cual darán su aprobación de que el equipo, instalación, configuración y servicio se ha recibido a satisfacción, previo al pago correspondiente.

16.2. Todas las consultas técnicas sobre este cartel, deberán presentarse en forma escrita ante el área de Proveeduría, enviándolas al correo electrónico proveeduria@sutel.go.cr o al fax 2215-42-07, mismas que serán trasladadas a dicho supervisor, por lo que no se permite que el oferente realice ningún tipo de consulta por teléfono o directamente al supervisor.

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS

17. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATAR:

Línea	Descripción
1	Arrendamiento de 4 multifuncionales (Copiadora, impresora, Fax escáner color laser) de alta capacidad y el servicio, mantenimiento de los equipos, monitoreo, suministros y papel de acuerdo al consumo.

15.1 Especificaciones técnicas mínimas para las 4 multifuncionales

- 15.1.1 Multifuncional monocromático y color (impresora, fotocopidora, escáner, fax).
- 15.1.2 Resolución mínima de impresión 1200 x 1200 dpi.
- 15.1.3 Resolución de copia 600 x 600 dpi.
- 15.1.4 Velocidad de 35 ppm a 40 ppm, tanto monocromático como color.
- 15.1.5 Deben soportar un volumen mensual de 10 000 impresiones o copias.
- 15.1.6 Tamaño máximo del original hasta 11" x. 17".
- 15.1.7 Tamaños de papel soportados Sobre 10, Sobre 7 3/4, Sobre 9, A4, A5, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Tarjeta A6, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Media carta, Universal, Oficio .
- 15.1.8 Tipos de papel soportados Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel normal, Transparencias.
- 15.1.9 Alimentador de documentos con capacidad para 100 hojas con Inversión de originales para escaneo dúplex incorporado.
- 15.1.10 Debe contar con una Memoria RAM estándar de mínima de 1.5GB RAM , sin necesidad de adquirir módulos para su instalación
- 15.1.11 Debe contar con un Disco duro instalado de 250 GB incluido.
- 15.1.12 Copiado múltiple hasta 999.
- 15.1.13 Entradas USB frontales de al menos 2.0 de velocidad.
- 15.1.14 Bypass de 100 hojas.
- 15.1.15 Al menos 2 bandejas de 500 hojas cada una.
- 15.1.16 Zoom 25% a 400% en incrementos de 1%
- 15.1.17 Módem de fax y conectividad
- 15.1.18 Sistema Dúplex automático.
- 15.1.19 Que incluya módulo de impresión y escaneo.
- 15.1.20 Que permite el almacenamiento y la impresión bloqueada de documentos, aspectos importantes para la seguridad y confidencialidad de la información.
- 15.1.21 Pantalla táctil de LCD a color, fácil de usar, configurable a español e instrucciones claras.
- 15.1.22 Lenguaje de la impresora al menos: PCL5e, PCL6, Adobe PDF Direct,
- 15.1.23 Interface: Estándar: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000
- 15.1.24 Protocolo de red: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX.
- 15.1.25 Sistemas compatibles mínimos: Windows® XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008, Novell® NetWare® 6.5 o posterior, UNIX Sun® Solaris 2.6/7/8/9/10, HP-UX 10.x/11.x/11iv2/11iv3, SCO Open Server 5.0.6/5.0.7/6.0, RedHat® Linux 6.x/7.x/8.x/9.x/Enterprise, IBM® AIX v4.3/5L v5.1/5.2/5.3, Macintosh X v10.2 o posterior, NDPS Gateway Netware 6.5 (SP3 o o posterior), IBM iSeries/AS400 que utiliza OS/ 400 Host Print Transform, Citrix Presentation Server 4.5/ Citrix XenApp 5.0.
- 15.1.26 Los equipos deben contar con sistema de ahorro energético (certificación Energy Star).
- 15.1.27 Debe permitir Escáner TIFF, JPEG Una/Múltiples Páginas PDF y PDF de Alta Compresión.
- 15.1.28 Escáner a Color y monocromático con una velocidad mínima de 110 simplex/150 dúplex ipm.
- 15.1.29 Incorporar un sistema de cifrado del disco duro.
- 15.1.30 Que permita la opción de firma digital de documentos escaneados.
- 15.1.31 Gabinete metálico con rodines.
- 15.1.32 Impresión USB directa, impresión PDF, XPS o archivo de imagen
- 15.1.33 Tipo de escáner, digitalizadora cama plana con ADF.
- 15.1.34 Cada equipo debe contar con un panel de control digital, donde una vez autenticado con su tarjeta, le permita acceder a su lista de trabajo o a las funciones permitidas en el equipo.

15.2 Especificaciones Técnicas mínimas para Sistema de Control y Monitoreo:

- 15.2.1 El software debe ser instalado en un servidor virtual, con las características de hardware estrictamente necesarias, para lo cual el oferente debe indicar las mismas, y el software debe ser compatible con Windows Server 2008 R2 o 2012.
- 15.2.2 La solución debe contar con control acceso a uso del equipo mediante tarjetas de control de acceso, permitiendo así llevar el control del uso de la solución por funcionario.
- 15.2.3 La solución debe permitir que se envíe a imprimir a una única cola, para que el funcionario acceda al equipo que desee a realizar la impresión, activando la misma mediante la autenticación por tarjeta de control y de ser necesario eliminando los trabajos que ya no desee imprimir.
- 15.2.4 El software de control debe permitir definir roles y permisos para cada funcionario o grupo de funcionario, y mantener el control de acceso mediante las tarjetas de acceso.
- 15.2.5 El software debe mantener un monitoreo sobre los equipos reportando fallos, falta de suministro y mantenimientos.
- 15.2.6 El software debe mantener un control sobre los contadores de los equipos, consumo de suministros y consumo energético.
- 15.2.7 El escaneo debe ser monocromático o a color, así como permitir el envío a correo electrónico, a través de conexiones seguras con configuración de cifrado y puertos a utilizar, así como las cuentas para el envío de correos.
- 15.2.8 La solución debe incluir la capacidad de impresión a dispositivos móviles, con sistemas operativos IOS, Android y Windows, esta capacidad puede ser brindada por medio de una aplicación móvil o mediante la instalación de los equipos a los dispositivos de manera sencilla o mediante un servicio que provee el servidor. Pero se debe asegurar que cualquier dispositivo con esos sistemas operativos pueden acceder a esta opción.
- 15.2.9 El sistema debe permitir la utilización de cuotas de impresión, permitiendo definir por usuario la cantidad de impresiones a color permitidas y la cantidad de impresiones monocromáticas.
- 15.2.10 El sistema debe permitir el uso de la funcionalidad al menos dos factores de identificación (tarjeta + PIN). En el caso del lector los tipos de tarjetas badge que tiene la institución son tarjetas HID Prox.
- 15.2.11 Liberación segura de los documentos con Impresión. Esta funcionalidad se refiere a que si un usuario imprime en el segundo piso, pueda liberar la impresión en cualquier de los equipos restantes.
- 15.2.12 Acceso autorizado para todas las características de la Multifuncional
- 15.2.13 Acceso simplificado y seguro a las funciones del sistema del Multifuncional.
- 15.2.14 Completo seguimiento y contabilidad, integración de los usuarios y soluciones de tarjetas ya existentes.
- 15.2.15 Gestión centralizada basada en la web.
- 15.2.16 Plena percepción de los costos de cualquier servicio realizado en la multifuncional.
- 15.2.17 Seguimiento de auditoría que permite el cumplimiento de las normativas regulatorias para todos los procesos relacionados a la Multifuncional.
- 15.2.18 Los costos pueden ser divididos y repartidos entre múltiples centros de costo.
- 15.2.19 Fácil administración con una web basada en tareas. Consola de gestión y plena integración con la infraestructura de red existente.

- 15.2.20 Seguimiento preciso en línea de la producción de los documentos de impresión, copia, y escaneo.
- 15.2.21 Reporte completo de los gastos por usuario al momento de la autorización con bloqueo automático si excede el límite del tiempo o expira el saldo de crédito.
- 15.2.22 Opciones de restricciones individualizadas para cada dispositivo: control de producción, resolución de colores, uso de dúplex y tamaños de papel.
- 15.2.23 Parámetros fáciles de usar (tiempo, dispositivo, departamento, usuario, proyecto) para la creación y personalización conveniente de los informes.
- 15.2.24 Informes periódicos vía correo electrónico para usuarios seleccionados.
- 15.2.25 Mantenimiento y administración completamente centralizados.
- 15.2.26 Registro automático y presentación de informes del estado.

18. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- 16.1 El oferente deberá ser distribuidor y centro de servicio autorizado del fabricante de los equipos ofertados, para ello el oferente debe presentar una certificación o carta con fecha reciente (con fecha no mayor a 30 días hábiles), donde se haga constar que cuenta con la autorización del fabricante para la distribución del equipo ofrecido, que cuenta con taller de servicio autorizado, y con al menos un personal técnico para atención de incidentes y fallas de 7 técnicos para el área geográfica donde se ubica la SUTEL.
- 16.2 El oferente tiene que adjuntar una carta emitida por el fabricante de multifuncionales en donde se indique que los modelos ofertados son de última tecnología, que cuenta con al menos 5 años de experiencia con la misma marca de equipo.
- 16.3 El oferente debe presentar el curriculum de al menos 7 técnicos con una Declaración Jurada que indique el tiempo que tienen de laborar para la empresa y que son empleados de la empresa ofertada y cuenta con las certificaciones necesarias para la atención de averías en los equipos.
- 16.4 Servicio de garantía debe realizarse en sitio (instalaciones de SUTEL).
- 16.5 El equipo deberá colocarse una etiqueta que indique es que equipo arrendado a SUTEL por la empresa adjudicataria y el número de activo respectivo.
- 16.6 El adjudicatario debe presentar un plan de trabajo y cronograma correspondiente al mantenimiento preventivo indicando los meses del año en el que se realizará (se debe contemplar al menos 4 visitas anuales), los 4 equipo a revisar. Dicho cronograma deberá ser coordinado previamente con el administrador del contrato para la debida implementación y puesta en marcha de dicho proceso.
- 16.7 El adjudicatario deberá presentar el recibo de suscripción y pago de las pólizas de seguros para los equipos arrendados, entre los cuales deben estar al menos seguro por: robo, incendio, terremoto, humedad anormal, desplazamiento de terreno, caída de tierras o rocas, etc. Además presentar declaración jurada indicando el plazo en que la aseguradora reemplazará los equipos a la SUTEL.
- 16.8 Cada equipo debe contar con un panel de control digital, donde una vez autenticado con su tarjeta, le permita acceder a su lista de trabajo o a las funciones permitidas en el equipo.
- 16.9 Una vez que el oferente sea adjudicado debe cumplir con lo siguiente:
 - 16.9.1 Deberá presentar fotocopia de la póliza del seguro respectivo para los 4 equipos de cómputo.

- 16.9.2 El adjudicatario deberá informar a la SUTEL, junto con las facturas mensuales, reportes de impresiones a color, monocromáticas, contadores de los equipos, fallas o incidentes atendidos, reposición de suministros, para cada mes a facturar.
- 16.9.3 El oferente deberá entregar contra el pedido de la administración, reportes de principales usuarios imprimiendo a color, estadísticas de gasto de consumibles por mes, documentos enviados pero no impresos, entre otros a definir con el adjudicatario.
- 16.9.4 El oferente debe desglosar los precios: cargo fijo de los equipos costo por copia en blanco y negro y costo por copia color.
- 16.9.5 En caso que el equipo requiera reparación durante más de tres días hábil, el oferente deberá sustituir el equipo por uno similar o superior mientras se repara el equipo.
- 16.9.6 Todos los equipos deben ser de la misma marca y modelo.

19. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 17.1 El oferente deberá incluir toda la información necesaria para la correcta evaluación de la oferta. Serán excluidas aquellas ofertas que se aparten de lo solicitado de forma tal que haga imposible armonizarlas con las estipulaciones de esta contratación.
- 17.2 Una vez determinado que las ofertas cumplen con los aspectos legales generales y técnicos y que son admisibles para una eventual adjudicación, se tendrá como adjudicada la oferta que obtenga el mayor puntaje de todos los oferentes que participen y en caso de empate en puntos entre dos o más oferentes, se adjudicará sobre aquella que ofrezca el menor precio y en caso de persistir el empate, sobre aquella que ofrezca el menor plazo de entrega y de continuar el empate, se definirá por medio de suerte (Art. 55 del R.L.C.A).
- 17.3 Los elementos que serán tomados en consideración para la evaluación de las ofertas para cada equipo y el porcentaje de valoración correspondiente serán los siguientes. De conformidad con lo indicado en el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 17.4 Se procederá a realizar la calificación de cada oferta, bajo el siguiente apartado donde se detalla la evaluación a realizar en cada ítem:

17.1 VALORACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS

La adjudicación de este concurso recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para (SUTEL) y que cumpla con las especificaciones del cartel. Para la valoración se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

FACTORES DE EVALUACIÓN		
1	Precio de la oferta	Puntos 85%

1.a	Cargo fijo de equipo	50 %
1.b	Costo por copia blanco y Negro	10%
1.c	Costo por copia a color	25%
2	Experiencia de la empresa	15%
2.a	Cantidad de arrendamientos similares, recomendados	10%
2.b	Experiencia como distribuidores y taller de servicio de los equipos	5%
TOTAL GENERAL		100

1. PRECIO DE LA OFERTA (Precio) (85 puntos)

1.a Cargo fijo de equipo

Se calificará con 50 puntos a la oferta que presente el menor precio por este concepto,

$$\frac{\text{Oferta Menor Precio}}{\text{Oferta a Analizar}} \times (50) = \text{Puntos Obtenidos}$$

1.b Costo por copia blanco y Negro

Se calificará con 10 puntos a la oferta que presente el menor precio por este concepto,

$$\frac{\text{Oferta Menor Costo B\&N}}{\text{Oferta a Analizar}} \times (10) = \text{Puntos Obtenidos}$$

1.c Costo por copia a color

Se calificará con 25 puntos a la oferta que presente el menor precio por este concepto,

$$\frac{\text{Oferta Menor Costo Color.}}{\text{Oferta a Analizar}} \times (25) = \text{Puntos Obtenidos}$$

2. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (15 puntos)

2.a Cantidad de Arrendamientos Similares con Recomendación

Este punto será evaluado mediante un conjunto de cartas emitidas por los clientes de los arrendamientos donde indique el tiempo en años que el oferente tiene como proveedor del servicio, características del servicio y grado de satisfacción. El puntaje se asignará de la siguiente manera:

Cantidad de cartas	Puntos
De 5 a menos de 10	10 puntos
De 3 a menos de 5	5 puntos
Menos de 3	3 puntos

En caso de que no presente dicho documento, automáticamente se le asignara cero puntos.

2.b Experiencia como distribuidores y taller de servicio de los equipos

Este punto será evaluado mediante un documento emitido por el fabricante donde indique el tiempo en años que el oferente tiene como distribuidor autorizado y como taller de servicio autorizado. El puntaje se asignará de la siguiente manera:

Experiencia en años	Puntos
De 8 a menos de 10 años	5 puntos
De 6 a menos de 8 años	3 puntos
Menos de 6 años	1 punto

En caso de que no presente dicho documento, automáticamente se le asignara cero puntos.

La certificación es necesaria, debido a que la Administración en trámites anteriores, se le presentaron problemas de atención de servicio a problemas técnicos presentados, que no pudieron ser resueltos, por lo que se produjeron perdidas económicas y de tiempo considerables.

Notas importantes

Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y leyes conexas que sean aplicables.

Los oferentes que participen y no revisen diariamente el link <http://sutel.go.cr/proveeduria/contrataciones-vigentes> lo harán bajo su propio riesgo y responsabilidad de no ser notificados de cualquier aclaración o modificación que se realice al cartel, ya que ese es el medio oficial que utilizará la Institución para notificar.

Juan Carlos Sáenz
Jefe de Proveeduría

Cristopher Fonseca Céspedes
Administrador del Contrato

VISTO BUENO
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Alexander Herrera C
Jefe de Tecnologías de la Información