



## TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

### PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Teléfono 2287-5625 Fax: 2287-5805 Email: provtse@tse.go.cr

## LICITACIÓN ABREVIADA 2014LA-000016-85001

### “Alquiler de máquinas fotocopiadoras”

#### I. Invitación a concursar

La Proveeduría Institucional del Tribunal Supremo de Elecciones, recibirá **ofertas electrónicas** hasta las **10:00 horas del día 18 de julio del 2014**, para la Licitación Abreviada número 2014LA-000016-85001 denominada “Alquiler de máquinas fotocopiadoras”.

#### II. Objeto Contractual:

Contrato de alquiler de 5 máquinas fotocopiadoras para diferentes oficinas del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), por un período de 1 año con posibilidad de 3 prórrogas iguales.

#### III. Especificaciones técnicas y características del equipo que se arrendará.

Las máquinas fotocopiadoras deberán reunir como mínimo las siguientes características:

Línea	Cantidad	Descripción
1	1	<p><b>Alquiler de una (1) fotocopiadora (5.000 copias por mes) para ser ubicada en el Centro de Documentación, Edificio Thor ubicado en Barrio La California, calle 23 entre avenidas 0 y 1, frente al parqueo contiguo al cine Magaly.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Volumen máximo mensual: <b>5.000 copias</b> entendida éste como el consumo mensual que requiere el Centro de Documentación.</li><li>• Sistema Dúplex.</li><li>• Pantalla táctil y panel de control para selección de funciones.</li></ul>

Línea	Cantidad	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información mostrada en pantalla deberá ser en idioma español.</li> <li>• Contador programable mensual.</li> <li>• Indicador de Volumen de papel.</li> <li>• Control de exposición: manual y automática.</li> <li>• Velocidad de copiado: 40 a 45 copias por minuto.</li> <li>• Copiado múltiple (999 copias continuas).</li> <li>• Alimentador automático de documentos.</li> <li>• Selección automática de alimentación de papel.</li> <li>• Ajuste de imagen (tamaño, selección y edición del área, auto centrar, desplazamiento de imagen, borrado de bordes y márgenes).</li> <li>• Sistema de contraste (calidad de imagen especial: fotografía, texto, automático y manual).</li> <li>• Cristal de velocidad constante (que explore automáticamente imágenes en memoria, sistema escáner que lea el original una sola vez).</li> <li>• Cuatro fuentes de alimentación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 bandeja o casete de 500 hojas (oficio 8 ½ x 13).</li> <li>○ 1 bandeja o casete de 500 hojas (carta horizontal para reducciones).</li> <li>○ 1 bandeja o bypass ajustable desde media carta hasta doble carta, con capacidad mínima para 50 hojas.</li> <li>○ 1 bandeja o casete de gran capacidad para 1.500 hojas tamaño carta.</li> </ul> </li> <li>• Sistema de revelado de tóner seco.</li> <li>• Reducción y ampliación del 25% al 400% con rangos del 1%.</li> <li>• Suministro de energía de 120 voltios 60hertz</li> <li>• Códigos de acceso de cuatro dígitos cada uno, para control de copiado.</li> </ul>

Línea	Cantidad	Descripción
2	1	<p><b>Alquiler de una (1) fotocopiadora (10.000 copias por mes) para ser ubicada en el Archivo del Tribunal Supremo de Elecciones, ubicado en el primer subsuelo del Ediciones de Elecciones de la sede central del TSE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumen máximo mensual: 10.000 copias entendida éste como el consumo mensual que requiere el Archivo del TSE.</li> <li>• Selección automática de alimentación de papel.</li> <li>• Ajuste de imagen (tamaño, selección y edición de área, auto centrar, desplazamiento de imagen, borrado de bordes e imágenes.</li> <li>• Copiado automático de libros en dos páginas separadas con el sistema de Dúplex</li> <li>• Pantalla táctil y panel de control para la selección de funciones</li> <li>• Acabadora o finisher para apilar o compaginar con engrapadora automática, El finisher tiene la capacidad de grapar en varias posiciones.</li> <li>• Copiado múltiple hasta de tres dígitos. Copiado continuo de hasta 9999.</li> <li>• Sistema de contraste (calidad de imagen especial: fotografía, texto, automático y manual).</li> <li>• Cristal de velocidad constante (exploración automática de imágenes en memoria). Explora una vez e imprima gran cantidad.</li> <li>• Capacidad del Bypass o alimentador automático igual o mayor a 100 hojas.</li> <li>• Grapadora de mayor capacidad y que posibilite el grapado en distintas posiciones.</li> <li>• Calidad de impresión (dpi mínimo de 640).</li> <li>• Mayores posibilidades para la reducción y ampliación de documentos.</li> <li>• Mayor velocidad, para más capacidad en el volumen de fotocopiado.</li> <li>• Dirección automática de fotocopiado.</li> <li>• 5 Fuentes de alimentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 bandeja o cassette de 600 hojas (oficio 8 ½ x 13)</li> <li>○ 1 bandeja o cassette de 600 hojas (carta horizontal para reducciones)</li> </ul> </li> </ul>

Línea	Cantidad	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 bandeja o cassette de 600 hojas (doble carta 11 x 17)</li> <li>○ 1 bandeja o by pass ajustable desde media carta hasta doble carta, igual o mayor a 100 hojas</li> <li>○ 1 cassette de gran capacidad para 2000 hojas tamaño carta.</li> <li>● Sistema de revelado de toner seco</li> <li>● Control de exposición: manual y automática</li> <li>● Dúplex: para el copiado automático por ambas caras del papel.</li> <li>● 40 códigos de acceso de cuatro dígitos cada uno, para control de copiado.</li> <li>● Indicador del volumen del papel en los cassettes.</li> <li>● Borrado automático de bordes.</li> </ul>
3	1	<p><b>Alquiler de una (1) fotocopiadora (3.000 copias por mes) para ser ubicada en la Oficina de la Inspección Electoral, Edificio Thor ubicado en Barrio La California, calle 23 entre avenidas 0 y 1, frente al parqueo contiguo al cine Magaly.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Volumen máximo mensual: <b><u>3.000 copias</u></b></li> <li>● Velocidad de copiado: 40 copias por minutos (preferiblemente)</li> <li>● Ajuste de imagen (tamaño, selección, desplazamiento de imagen, auto centrar)</li> <li>● Reducción y ampliación (de 1% al 400%)</li> <li>● Selección automática de alimentación de papel</li> <li>● Duplex: copiado automático por ambas caras del papel</li> <li>● Copiado automático de libros en dos páginas separadas</li> <li>● Copiado múltiple de hasta tres dígitos</li> <li>● Pantalla táctil y panel de control para la selección de funciones</li> <li>● Sistema de revelado del estado del tóner</li> <li>● Sistema de contraste (calidad de imagen: texto o fotografía)</li> <li>● Cristal de velocidad constante (sistema escáner)</li> </ul>

Línea	Cantidad	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministro de energía de 120 voltios</li> <li>• Alimentador automático de documentos</li> <li>• 2 fuentes de alimentación como mínimo</li> </ul>
4	1	<p><b>Alquiler de una (1) fotocopidora (30.000 copias por mes) para ser ubicada en el centro de fotocopiado del TSE, ubicado en el segundo piso del Ediciones de Plataformas de la sede central del TSE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumen máximo mensual: <b>30,000 copias</b> entendida ésta como el consumo mensual que requiere el Centro de Fotocopiado.</li> <li>• Velocidad de copiado: 45 copias por minuto.</li> <li>• Grados de reducción fijos: 50%, 54%, 60%, 65%, 78%, 82%, 84%.</li> <li>• Grados de ampliación fijos: 108%, 119%, 121%, 129%, 154%, 165%, 200%.</li> <li>• Reducción y ampliación: 25% a 400%, con rangos del 1%.</li> <li>• 5 fuentes de alimentación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 bandeja o cassette de 600 hojas (oficio 8½ X 13).</li> <li>○ 1 bandeja o cassette de 600 hojas (carta horizontal para reducciones)</li> <li>○ 1 bandeja o cassette de 600 hojas (doble carta 11 X 17)</li> <li>○ 1 bandeja o by pass ajustable desde media carta hasta doble carta.</li> <li>○ 1 cassette de gran capacidad para 2000 hojas tamaño carta.</li> </ul> </li> <li>• Sistema de revelado de toner seco.</li> <li>• Control de exposición: manual y automática.</li> <li>• Sistema dúplex para copiado automático para ambas caras del papel.</li> <li>• Alimentador automático de documentos o DF.</li> <li>• Selección automática de alimentación de papel.</li> <li>• 40 códigos de acceso de cuatro dígitos cada uno, para control de copiado.</li> <li>• Ajuste de imagen (tamaño, selección y edición del área, auto centrar, desplazamiento de imagen, borrado de bordes y márgenes).</li> </ul>

Línea	Cantidad	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiado automático de libros en dos páginas separadas o en sistema dúplex.</li> <li>• Pantalla táctil y panel de control para selección de funciones.</li> <li>• Indicador del volumen del papel en los cassettes.</li> <li>• Acabadora o finisher para apilar y compaginar con engrapadora automática.</li> <li>• Copiado múltiple hasta de tres dígitos.</li> <li>• Sistema de contraste (calidad de imagen especial: fotografía, texto, automático y manual).</li> <li>• Cristal de velocidad constante (explora automáticamente imágenes en memoria) (sistema escáner lee original solo una vez).</li> <li>• Suministro de energía de 120 voltios 60 hertz.</li> </ul>
5	1	<p><b>Alquiler de una (1) fotocopidora (25.000 copias por mes) para ser ubicada en el centro de fotocopiado del TSE, ubicado en el segundo piso del Ediciones de Plataformas de la sede central del TSE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volumen máximo mensual: <b>25,000 copias</b> entendida ésta como el consumo mensual que requiere el Centro de Fotocopiado.</li> <li>• Velocidad de copiado: 45 copias por minuto.</li> <li>• Grados de reducción fijos: 50%, 54%, 60%, 65%, 78%, 82%, 84%.</li> <li>• Grados de ampliación fijos: 108%, 119%, 121%, 129%, 154%, 165%, 200%.</li> <li>• Reducción y ampliación: 25% a 400%, con rangos del 1%.</li> <li>• 5 fuentes de alimentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 bandeja o cassette de 600 hojas (oficio 8½ X 13).</li> <li>○ 1 bandeja o cassette de 600 hojas (carta horizontal para reducciones)</li> <li>○ 1 bandeja o cassette de 600 hojas( doble carta 11 X 17)</li> <li>○ 1 bandeja o by pass ajustable desde media carta hasta doble carta.</li> <li>○ 1 cassette de gran capacidad para 2000 hojas tamaño carta.</li> </ul> </li> <li>• Sistema de revelado de toner seco.</li> <li>• Control de exposición: manual y automática.</li> <li>• Sistema dúplex para copiado automático para ambas caras del</li> </ul>

Línea	Cantidad	Descripción
		<p>papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentador automático de documentos o DF.</li> <li>• Selección automática de alimentación de papel.</li> <li>• 40 códigos de acceso de cuatro dígitos cada uno, para control de copiado.</li> <li>• Ajuste de imagen (tamaño, selección y edición del área, auto centrar, desplazamiento de imagen, borrado de bordes y márgenes).</li> <li>• Copiado automático de libros en dos páginas separadas o en sistema dúplex.</li> <li>• Pantalla táctil y panel de control para selección de funciones.</li> <li>• Indicador del volumen del papel en los cassettes.</li> <li>• Acabadora o finisher para apilar y compaginar con engrapadora automática.</li> <li>• Copiado múltiple hasta de tres dígitos.</li> <li>• Sistema de contraste (calidad de imagen especial: fotografía, texto, automático y manual).</li> <li>• Cristal de velocidad constante (explora automáticamente imágenes en memoria) (sistema escáner lee original solo una vez).</li> <li>• Suministro de energía de 120 voltios 60 hertz.</li> </ul>

#### IV. Admisibilidad

1. La Administración verificará el día de la apertura, mediante los medios electrónicos dispuestos para este fin, que el oferente, sea persona física o jurídica, se encuentre inscrito como patrono o trabajador independiente y al día con el pago de las obligaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS); al día con el pago de FODESAF y con el pago del Impuesto a las Sociedades, en este último caso cuando se trate de Personas Jurídicas.

En caso de presentarse morosidad o exista algún inconveniente con las páginas electrónicas de consulta, esta Administración prevendrá al

oferente para que en el lapso de 3 días hábiles presente la certificación que pruebe su estado al día con dichas obligaciones. Si no atiende la prevención o persiste la morosidad se declarará inadmisibles las ofertas.

2. No se permite la cotización parcial de la línea ni el cobro separado del transporte o acarreo. El oferente en la cotización deberá indicar el desglose de los costos de los componentes de la línea, debiendo presentar el precio unitario y total, los cuales se entenderán como firmes y definitivos. En caso contrario quedará excluido de concurso.
3. Se consideran excluidas las ofertas que tengan una vigencia inferior al 80% del plazo fijado en este pliego (Arts. 67 y 81 inciso f RLCA), carezcan de firma, o no indiquen el plazo de entrega, la garantía, o las marcas del equipo ofrecido en arriendo.
4. La oferta deberá suministrar la información completa y suficiente que permita su análisis y estudio comparativo para efectos de adjudicación, además de los requerimientos específicos para el objeto contractual, sin necesidad de reiterar la aceptación de las cláusulas invariables o condiciones obligatorias cuyo cumplimiento se presume.
5. El oferente deberá indicar claramente la marca y modelo del equipo que ofrece para las diferentes líneas que oferte, y será requisito indispensable que aporte una ficha técnica del modelo, a fin de que la Administración pueda corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas aquí requeridas.

#### V. **Condiciones Específicas**

1. El oferente podrá cotizar cualquiera de los ítems ya que estos son independientes.
2. Los oferentes deberán cotizar el monto base de la renta basado en el **consumo mensual** requerido para cada uno de los ítems (volumen máximo mensual). Deberá completar el formulario electrónico del Compra RED con ese precio.
3. En documento adjunto a la oferta electrónica deberá además indicar claramente **el precio de cada fotocopia adicional**, precio que será pagado

cuando los usuarios de cada máquina fotocopidora sobrepasen el volumen máximo mensual indicado para cada ítem.

4. La cantidad de fotocopias adicionales al consumo mensual de cada equipo, para efectos de su pago, serán acumuladas y pagadas por el TSE cada tres meses.
5. Sin excepción alguna, los equipos que se ofrezcan en calidad de alquiler a esta administración **deberán ser totalmente nuevos y de primera calidad**, por lo que de comprobarse que alguno de los equipos suministrados han sido reparados o refaccionados, el arrendador deberá sustituirlos sin costo alguno para la administración, por otros totalmente nuevos, en un plazo de 5 días hábiles
6. La institución se reserva el derecho de rechazar al momento de la recepción de los equipos aquellos que no cumplan con los requisitos de calidad, presentación y condiciones técnicas.
7. El contratista se compromete a que el equipo reciba el mantenimiento que sea necesario, suministrar los repuestos y la mano de obra para su buen funcionamiento, así como incluir los suministros consumibles dentro del costo mensual del arrendamiento, entre ellos el toner, exceptuando el papel y las grapas.
8. El oferente cotizará teniendo en cuenta que deberá incluir en su oferta visitas para mantenimiento preventivo, suministro de repuestos y mano de obra para el buen funcionamiento de cada una de las fotocopadoras en arrendamiento; sin omitir la posibilidad de sustituciones de equipos completos.
9. El contratista entregará a cada órgano fiscalizador designado, un cronograma con al menos **3 visitas para brindar mantenimiento preventivo a las fotocopadoras durante el año contractual**. El Tribunal Supremo de Elecciones podrá solicitar al contratista modificaciones o ajustes al cronograma de mantenimiento, los cuales deberán contar con la anuencia de las partes.
10. Durante el período de arrendamiento, el contratista prestará el servicio de atención de reporte de fallas de las fotocopadoras, entre las 8:00 y las 16:00 horas de lunes a viernes, garantizando que las averías serán atendidas y corregidas en el sitio donde se encuentran instaladas las fotocopadoras a la mayor brevedad posible.
11. De presentarse diferencias entre los equipos ofertados y los entregados para su utilización en alquiler, el contratista deberá proceder, bajo su costo y con la supervisión del TSE, a sustituirlos por los adjudicados en este procedimiento de contratación, salvo que dicho cambio se ubique dentro de

una mejora tecnológica, la cual deberá en todo caso, ser aprobada por el órgano fiscalizador.

12. El contratista deberá garantizar la continuidad de operación de las fotocopiadoras objeto de esta negociación con soporte local debidamente constituido, por lo que de resultar adjudicado debe estar en capacidad de atender y corregir cualquier falla que se presente, en el tiempo esperado, todo bajo el costo de la misma mensualidad. El contratista quedará obligado a suministrar un equipo de similares características al que se le adjudicó, en caso de que tenga que trasladar la fotocopiadora fuera de la institución para su reparación, o bien el desperfecto no pueda corregirse el mismo día de la visita. Dicha reposición deberá realizarse en un plazo máximo de 24 horas.
13. El contratista se compromete a capacitar al menos tres funcionarios designados por los órganos fiscalizadores, en cuanto al funcionamiento de la fotocopiadora, así como en la detección y corrección de fallas comunes.
14. Finalizado el contrato, las máquinas fotocopiadoras se entregarán al contratista sin empaque de ningún tipo, así como en el estado en que se encuentren al momento de su desinstalación, con el obvio deterioro y desgaste, producto de su uso normal. El contratista, de previo al traslado de los equipos a sus instalaciones, podrá corroborar en las oficinas correspondientes del TSE, el buen funcionamiento de los equipos. Una vez que el contratista retire los equipos del Tribunal Supremo de Elecciones, este último queda exonerado de toda responsabilidad en cuanto a funcionamiento en general y daños a consecuencia de golpes u otras circunstancias que deterioren las fotocopiadoras.
15. El contratista puede realizar una inspección de la instalación eléctrica y condiciones ambientales de los emplazamientos en donde se instalarán las máquinas fotocopiadoras y ambas se darán por aprobadas con la firma del contrato.
16. El transporte de las máquinas fotocopiadoras correrá por parte del contratista, durante las labores de distribución e instalación inicial, así como en las situaciones en las que el equipo deba trasladarse por reparaciones o sustituciones fuera de las oficinas del Tribunal Supremo de Elecciones.
17. La instalación de los equipos en las oficinas se debe efectuar en el horario ordinario del Tribunal Supremo de Elecciones (de 8 am a 4 pm de lunes a viernes).

#### **VI. Condiciones generales:**

1. De conformidad con el artículo 63 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (en adelante RLCA), se permite únicamente la presentación

de ofertas "vía electrónica" mediante el sistema CompraRED 2.0, la cual deberá contar con la "firma digital" de quien tenga poder para ello, de lo contrario la oferta será inadmisibile.

El procedimiento para la presentación de oferta digital será el establecido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, visible en la siguiente dirección:

<https://www.hacienda.go.cr/rp/manuales/Manual%20oferta%20digital%20-%20proveedor%20comercial.pdf>

2. Toda notificación de esta contratación se realizará por medio del Sistema Informático CompraRED, de conformidad con el plazo para cada uno de los actos que se realicen.
3. Deberá cancelar el monto correspondiente al **timbre de ₡200,00** (Doscientos colones exactos) del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (Ley 7105). Este timbre podrá ser cancelado en la cuenta electrónica del Colegio, cuenta corriente Banco de Costa Rica en colones número 001-0281016-6, bajo el concepto "Pago de timbres CPCECR" e indicar el número de esta Licitación Abreviada. Deberá anexar a la oferta digital el comprobante de dicho pago.
4. Deberá aportar **timbre de ₡20,00** (Veinte colones exactos) de La Ciudad de Las Niñas (Ley 6496), debidamente cancelado y adjunto a la oferta digital. Deberá sellarlo con los sellos de la empresa oferente e identificarlo con el nombre y número de la presente licitación. Deberá anexar dicho documento de forma escaneada a la oferta.
5. Los oferentes podrán concurrir a través de cualquiera de las formas de representación contenidas en el artículo 18 del R.L.C.A.
6. El oferente deberá indicar en su oferta la persona responsable de atender consultas sobre lo ofertado, la dirección correspondiente y el número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico.
7. La vigencia de la oferta deberá ser igual ó mayor a 60 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
8. El oferente deberá indicar en la casilla dispuesta en el formulario electrónico de CompraRED el **costo mensual** del alquiler de cada fotocopiadora. En documento adjunto a la oferta electrónica deberá además indicar claramente el precio de cada fotocopia adicional.
9. El oferente en la oferta electrónica deberá adjuntar un desglose de los costos de los componentes de la línea que oferta, debiendo presentar los precios unitarios y totales, con las disposiciones estipuladas en los artículos 25, 26, 27 y 52 del RLCA.

10. Los precios deberán ser ciertos y definitivos, sin perjuicio de eventuales revisiones. Se cotizará la oferta libre de tributos, debiéndose indicar a la vez el monto total de la oferta, en números y letras coincidentes, en caso de no serlo, se tomará como real el precio indicado en letras.
11. Las certificaciones de personería jurídica y del capital social, así como de la distribución de las acciones y las declaraciones juradas requeridas por el artículo 22 y 22 bis del RLCA, la administración verificará en el Registro de Proveedores del Sistema Comprared, que las mismas se encuentren vigentes y solo deberán aportarse por parte del contratista, en el caso de que presenten modificaciones o se encuentren vencidas.
12. Órganos Fiscalizadores:
  - **Línea 1:** señora Rocío Montero Solano, Jefa Centro de Documentación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia ( IFED) ([rmontero@tse.go.cr](mailto:rmontero@tse.go.cr))
  - **Línea 2:** señora Adriana Mena Aguilar, Jefa Archivo del TSE ([amenaa@tse.go.cr](mailto:amenaa@tse.go.cr))
  - **Línea 3:** señora Mary Anne Mannix Arnold, Jefa Inspección Electoral ([mmannix@tse.go.cr](mailto:mmannix@tse.go.cr))
  - **Líneas 4 y 5:** señor Gustavo Fitoria Mora, Jefe Sección Servicios Generales ([gfitoria@tse.go.cr](mailto:gfitoria@tse.go.cr))
13. **Lugar de entrega:** El contratista deberá entregar e instalar las fotocopiadoras en cada una de las oficinas que se indican en el apartado III. Especificaciones técnicas y características del equipo que se arrendará.
14. **Plazo de entrega e instalación de las fotocopiadoras:** las máquinas fotocopiadoras deberán ser entregadas e instaladas dentro de los 10 días hábiles posteriores al recibo de la orden de compra que les será notificada por medio de Compra RED. Las fotocopiadoras deberán encontrarse en plaza por lo que no se realizarán trámites de exoneración de equipos.
15. **Solicitud de Pedido:** esta licitación abreviada se encuentra amparada en las solicitudes de pedido No. 4011420404, 4011420437 y 4011420450. Puede consultar el presupuesto disponible de estos documentos o del que eventualmente les sustituya en la siguiente dirección:  
<https://www.hacienda.go.cr/rp/ca/ConsultaTramites.aspx>
16. **Modalidad y Forma de Pago:** en pagos mensuales (cuota mensual autorizada) y de la forma usual del gobierno. El tiempo máximo para el pago de facturas, mediante transferencia bancaria, será de TREINTA DÍAS NATURALES, de conformidad con la Directriz No 033-H del 4 de marzo de

2009, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 64 del 1º de abril de 2009) a partir de la presentación de la factura y una vez recibido a conformidad el objeto contractual.

Respecto del pago de las fotocopias excedentes de los consumos mensuales autorizados, serán acumuladas y canceladas cada tres meses.

- 17.** Inicio del contrato de alquiler: Una vez se determine que la máquina fotocopidora se encuentra debidamente instalada y funcionando, cada órgano fiscalizador de acuerdo al ítem que le corresponda girará por escrito la orden de inicio, siendo a partir de ese momento que inicia el plazo de ejecución contractual.
- 18.** Plazo de ejecución: El alquiler de las máquinas fotocopadoras tendrá una vigencia de 1 año, prorrogable por tres períodos iguales (para un total de 4 años). Las prórrogas serán automáticas a menos que una de las partes desee rescindir el contrato, por lo que, de ser el caso, lo informará por escrito y al menos con tres meses de anterioridad al vencimiento del periodo contractual.
- 19. Cláusula Penal:** De presentarse algún atraso en la entrega e instalación de las máquinas fotocopadoras, por causas imputables al contratista, se le cobrará un 1% del monto de la renta anual de cada línea y según corresponda, por cada día hábil de atraso en la entrega e instalación del equipo. Lo anterior hasta un máximo del 25% del monto total de lo adjudicado en el año contractual en la línea o líneas entregadas tardíamente; salvo en los casos en que el atraso obedeciere a causas no imputables al contratista o razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrado y autorizados por el Órgano Fiscalizador. Para la aplicación de esta cláusula, se deberá realizar el correspondiente procedimiento administrativo, respetando el debido proceso al contratista y sus alegatos.
- 20. Multa:** Será aplicable únicamente para los ítems No. 1 y 2 de esta contratación y se aplicará si el Órgano Fiscalizador determinara que durante el mes de arrendamiento la máquina estuvo sin funcionamiento por razones imputables al arrendador (equipo dañado o con desperfectos, falta de suministros, no reposición del equipo en el plazo establecido en el numeral 13 del apartado de Condiciones Específicas), se considerará incumplimiento leve, por lo que se aplicará una multa del dos punto cinco por ciento (2.5%) sobre el monto a cancelar en ese mes -incluyendo el monto que deba cancelarse por eventuales excedentes- por cada día hábil que el equipo no funcione, hasta un máximo de 25% de la factura mensual, equivalente a 10 días hábiles sin servicio.

En caso que el equipo estuviese fuera de servicio por más de 20 días hábiles se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y la posibilidad de rescindir el contrato unilateralmente, ello sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente para la aplicación de la sanción que concierna de conformidad con lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

21. La aplicación de la cláusula penal o multa, no exime al contratista de la aplicación de las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico como lo son las sanciones previstas en los artículos 99 y 100 de la Ley de contratación Administrativa y 215 del RLCA, cuando corresponda.

VII. **Perfil del oferente:**

1. El oferente deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Contar en el país con un taller de servicio autorizado que brinde mantenimiento y reparación al equipo arrendado e indicar además que cuenta con técnicos capacitados en la marca ofrecida. Adjuntar **declaración jurada** con el cumplimiento de esta condición.
- b) Deberá enlistar cinco (5) empresas o instituciones a quienes les haya ofrecido en arrendamiento en los últimos 5 años, fotocopiadoras con características similares a las que requiere la Administración. Deberá incluir en el listado la siguiente información:
  - Nombre de la empresa o institución
  - Número de teléfono
  - Dirección exacta
  - Características del equipo en arriendo
  - Nombre de la persona a quien se le pueda solicitar información.

VIII. **Sistema de valoración y comparación**

**Metodología de evaluación**

Con las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación, aplicando la metodología de evaluación siguiente:

**Factores de evaluación**

<b>Factor</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>a.</b>	<b>Precio mensual del alquiler (consumo mensual)</b>	<b>70 puntos</b>
<b>b.</b>	<b>Precio de copia adicional</b>	<b>30 puntos</b>
	<b>Total de puntos a obtener</b>	<b>100 puntos</b>

La asignación del porcentaje anterior se hará utilizando las siguientes fórmulas:

**a. Precio mensual del alquiler**

A la oferta que presente el precio de la Renta Mensual más bajo entre las aceptables se le asignarán los 70 puntos de este rubro.

El puntaje por precio mensual del alquiler se determinará por medio de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Monto ofrecido por la oferta de menor precio}}{\text{Monto ofrecido por la oferta a calificar}} \times 70$$

**b. Precio de copia adicional.**

A la oferta que presente el precio por copia adicional más bajo entre las aceptables se le asignarán los treinta (30) puntos del **Precio de Copia Adicional**

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

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Monto ofrecido por la oferta de menor precio.}}{\text{Monto ofrecido por la oferta a calificar.}} \times 30$$

**Notas:**

- Las ofertas deberán cotizarse preferiblemente en colones, moneda de Costa Rica. Sin embargo, si la oferta se cotiza en dólares de los Estados Unidos, para efectos de comparación de las ofertas, la conversión a colones se realizará utilizando el tipo de cambio de venta definido por el Banco Central de Costa Rica al día de la apertura de las ofertas. Para efectos de cancelación de facturas de ofertas cotizadas en dólares se utilizará este mismo tipo de cambio de venta del colón con respecto al dólar vigente a la fecha del pago efectivo.
- El precio a cotizar se entenderá para todos los efectos, libre de los impuestos.
- El oferente deberá indicar el desglose porcentual del factor precio en mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad ( $P=MO+I+GA+U$ ) que componen el precio cotizado, de manera que permita revisar y resolver en forma rápida y correcta las solicitudes de revisión del precio que eventualmente formule el contratista.

#### **IX. Criterio de desempate de las ofertas**

En caso de que los oferentes posean condiciones iguales o equiparables en cuanto a la calidad, abastecimiento y precio, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 8262 y sus reformas, se establece como mecanismo de desempate para la adjudicación de la oferta el siguiente:

- Cuando existan dos o más PYME nacionales participando en un mismo procedimiento de contratación administrativa, la Administración aplicará los criterios del artículo No. 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- De mantenerse la igualdad, la Proveduría establecerá un SISTEMA DE RIFA entre las ofertas que se encuentren en esa condición en presencia del analista jurídico, el analista encargado y un representante de cada una de las empresas, previa convocatoria formulada –cuando menos– el día anterior. Ante la inasistencia de alguno de los representantes, un funcionario de la Proveduría Institucional tomará su lugar en el sorteo, en el cual se utilizarán porciones de papel de igual tamaño y color y uno de ellos tendrá la palabra ganador. De todo ello se levantará un acta que será firmada por los presentes y agregada al expediente administrativo. La no asistencia de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente.

#### **X. Adjudicación**



## TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

### PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Teléfono 2287-5625 Fax: 2287-5805 Email: provtse@tse.go.cr

El Tribunal Supremo de Elecciones, resolverá este concurso en un plazo que no podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas; incluyendo las prórrogas que se den. (Artículo 87 y 95 R.L.C.A.).

Podrá adjudicar parcialmente esta contratación, según lo establece el artículo 27 del RLCA, así como aumentar las cantidades, cuando el presupuesto así lo permita.

#### XI. **Garantía de cumplimiento**

Quien resulte adjudicatario está en el deber de asegurar la correcta ejecución del contrato y por tal razón rendirá una garantía de cumplimiento en la Contaduría de este Tribunal, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha en que hubiese recibido requerimiento por escrito de la Proveduría del Tribunal Supremo de Elecciones. Esta garantía equivaldrá al 5% del monto total anual adjudicado y tendrá un término de validez de sesenta (60) días naturales adicionales contados a partir del vencimiento del contrato o sus prórrogas.

En caso rendir garantía de cumplimiento en efectivo, deberá aportar el número de licitación para que la Contaduría emita dos comprobantes, un original para el adjudicatario para que posteriormente solicite la devolución correspondiente, y una copia que adjudicatario debe entregar en la Proveduría. En el caso que sea en colones, puede hacer el depósito en la cuenta N° 001-0132062-9 (Cuenta Cliente No.: 15201001013206295) del Banco de Costa Rica y cuando se trate de dólares, puede hacer el depósito en la cuenta No. 100-02-000-621441-8 (Cuenta Cliente No.: 15100010026214418 ) del Banco Nacional; en cualquier caso, debe presentar el recibo emitido por el banco en la Contaduría (Área de Tesorería) para que esta a su vez emita los comprobantes indicados en este punto.

En el caso de aportar la garantía en una modalidad distinta al efectivo, deberá presentar el documento original y una fotocopia, la Contaduría emitirá dos comprobantes, el original es para el adjudicatario y una copia es para adjuntarle la fotocopia del documento de garantía para que el adjudicatario los entregue en la Proveduría.

#### XII. **Del Adjudicado o Contratista**

Una vez en firme el acto de adjudicación el adjudicatario deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. El adjudicatario se sujetará a las disposiciones contempladas en la normativa que rige la materia de contratación administrativa.
2. El contratista tiene el deber ineludible de cumplir las obligaciones laborales y de seguridad social, incluida el pago de los salarios mínimos para sus trabajadores establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, durante todo el periodo de ejecución contractual. La omisión de esta estipulación se tomará como causal de incumplimiento de acuerdo a la Directriz No. 34 del Poder Ejecutivo publicada en La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2002, haciéndose acreedor el arrendador a las sanciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en éstos casos.
3. Si el contratista incumple con alguna de las condiciones establecidas precedentemente, habrá incurrido, sin más, en causal de incumplimiento de contrato. En estas circunstancias, se procederá de acuerdo con lo establecido en la normativa en contratación administrativa vigente.
4. El contratista deberá contar con las pólizas de seguros que cubran al personal que brinde servicios en el TSE. Deberá aportar copia de la póliza de Riesgos de Trabajo, emitida por un ente autorizado para ello (Instituto Nacional de Seguros u otra entidad aseguradora) al día, cuando el órgano fiscalizador se la solicite.
5. Por la Ley 9028 no se puede fumar en instituciones públicas por lo que el personal técnico del contratista no puede fumar en las instalaciones del TSE.
6. El contratista deberá aportar el personal necesario para la debida instalación y mantenimiento de los equipos en alquiler; respecto del cual tendrá la condición de patrono, de ahí que el Tribunal Supremo de Elecciones quedará exento de cualquier responsabilidad laboral frente a las personas que participen en ella.

### **XIII. Sanciones:**

Conforme lo establece el capítulo X de la Ley de Contratación Administrativa. Los contratistas que durante el curso de los procedimientos de contratación, incurran en las causales previstas en dicho capítulo, serán sancionados con apercibimiento e inhabilitación, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Art. 215 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**XIV. Cesión de la Contratación:**

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato en ejecución o listo para iniciarse, podrán ser cedidos a un tercero, siempre y cuando no se trate de una obligación personalísima. En todo caso, la cesión debe ser autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado. Cuando la cesión corresponda a más de un 50% del objeto del contrato, independientemente del avance en su ejecución, deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República. (Art. 209 del R.L.C.A.)

**XV. Revisión de Precios**

Para los precios cotizados en colones, el cálculo de las eventuales revisiones se realizará con base en la fórmula matemática recomendada por la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 232 del 2 de diciembre de 1982, con el artículo No. 18 de la Ley de Contratación Directa y conforme al artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual se deberá indicar en la oferta el desglose porcentual del factor precio en mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad (  $P = MO + I + GA + U$  ) que componen el precio cotizado, de manera que permita revisar y resolver en forma rápida y correcta las solicitudes de reajuste que eventualmente formule el contratista. El derecho a reajuste o revisión de los precios rige desde la presentación de la oferta y podrá ser solicitado una vez que dé inicio la ejecución contractual, una vez aportada la documentación probatoria a satisfacción al Tribunal Supremo de Elecciones, de conformidad con el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. El oferente deberá indicar en su oferta los renglones con que trabajará para los Índices aplicables para las fórmulas de servicios para la mano de obra y los insumos, tal y como se indica en la siguiente fórmula:

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

Donde:

PV =	Precio variado.
Pc =	Precio de cotización
MO =	Porcentaje costo de mano de obra sobre cotización total
I =	Porcentaje costo de insumo sobre cotización total
GA =	Porcentaje costo administrativo sobre cotización total
U =	Porcentaje utilidad en precio de cotización
iMOtm =	Índice costo de mano de obra en fecha de variación
iMOtc =	Índice costo de mano de obra en fecha de cotización
ilti =	Índice costo de insumos en fecha de variación

iltc =	Índice costo de insumo en fecha de cotización
iGAtg =	Índice de gastos administrativos en fecha de variación
iGAtc =	Índice de gastos administrativos en fecha de cotización

La información sobre cada uno de los Índices aplicables a la fórmula antes sugerida, deberá ser suministrada por los oferentes según renglón, nivel o capítulo, forma en que se combinaron renglones, si así corresponde (promedio simple o ponderado, etc) y la fuente para cada componente serán:

1-Decreto de Salarios Mínimos decretados por el Consejo Nacional de Salarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

2-Banco Central de Costa Rica.

3-Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

En casos de que los índices sean propios de la empresa, éstos deberán ser certificados por un contador público autorizado.

#### **XVI. Formalización:**

Se advierte a los participantes que cuando la estimación de la adjudicación se encuentre sujeta de aprobación interna por parte del Departamento Legal del Tribunal Supremo de Elecciones, se podrá elaborar el contrato respectivo, de acuerdo con el Reglamento de Refrendos de las Contrataciones Administrativas, emitido por la Contraloría General de la República, publicado en La Gaceta No. 202 del 22 de octubre de 2007.

Antes de la suscripción de un eventual contrato o bien la emisión de la orden de compra, el adjudicatario deberá rendir la garantía de cumplimiento en los términos establecidos en el presente cartel.

#### **XVII. Timbres fiscales:**

El adjudicatario deberá cancelar el pago de especies fiscales equivalente al 0,25% del monto adjudicado más el monto proporcional por concepto de reintegro sobre el monto adjudicado, según Directriz DGABCA-15-2012 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, de previo a la firma del contrato y/ o a la emisión de la Orden de Compra con firma digital.

#### **XVIII. Notificaciones:**



## TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

### PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

**Teléfono 2287-5625 Fax: 2287-5805 Email: provtse@tse.go.cr**

Las notificaciones (incluyendo el envío de la Orden de Compra al adjudicatario) se enviarán a la dirección electrónica o número de fax que conste en el Registro de Proveedores de CompraRED, en caso de que no se pueda realizar la notificación por los medios señalados, operará la notificación automática en los términos establecidos en el Reglamento de Utilización del Sistema de Compras Gubernamentales CompraRED 2.0

San José, julio de 2014

(Documento firmado digitalmente)

Allan Herrera Herrera  
Proveedor Institucional