



**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

Teléfono 2287-5500 Fax: 2287-5805 Email: [provts@tse.go.cr](mailto:provts@tse.go.cr).

**LICITACIÓN ABREVIADA No. 2014LA-000035-85002  
“MANTENIMIENTO DE ESTANTERÍA MÓVIL DEL  
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES”**

La Proveduría Institucional del Tribunal Supremo de Elecciones, recibirá ofertas hasta las **10:00 horas del día 27 de noviembre de 2014**, para la licitación abreviada 2014LA-000035-85002, denominada **“MANTENIMIENTO DE ESTANTERÍA MÓVIL DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES”**

La oferta solo podrá presentarse vía electrónica mediante el sistema Comprared y utilizando la “firma digital”, según el procedimiento para la presentación de oferta digital de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, <https://www.hacienda.go.cr/rp/manuales/Manual%20oferta%20digital%20-%20proveedor%20comercial.pdf>

Para consultas y aclaraciones llamar a los teléfonos: Proveduría Institucional: 2287-5500, Fax: 2287-5805. **Para consultas técnicas al teléfono 2287-5652, con la Licda. Laura Quesada Ramírez, Jefa del Archivo Registro Civil.**

**I. OBJETO DEL CONTRATO:**

Consiste en el servicio de mantenimiento y reparación para lograr el buen estado de operación y así aumentar su vida útil de la estantería móvil del Archivo del Registro Civil, ubicada en: 1) Sede Central del Tribunal Supremo de Elecciones, en calle 15, avenidas 1 y 3, en la Unidad de Archivo Civil en el Subsuelo y 2) Unidad de Archivo Electoral en el Parque Industrial de la Compañía Inversionista Las Brisas, en San Rafael Arriba de Desamparados, del templo católico del lugar 300 metros al este, contiguo al kínder Manuel Ortuño. En el caso de trasladar los archivos, objeto de esta contratación a otros edificios siempre dentro del área metropolitana, el contratista deberá mantener las condiciones de la prestación del servicio. Además, de los archivos móviles actuales cuya garantía para el mantenimiento haya vencido. Así como los que se adquieran posteriormente se incorporarán al contrato una vez entre las partes se hayan establecido sus costos.

**A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Se entenderá como mantenimiento preventivo lo siguiente: inspección total del funcionamiento del mobiliario, engrase de balineras y rieles de desplazamiento, lubricación y tensión de cadenas, ajuste del sistema de movilización, ajuste de manivelas, alineación de los vagones, lubricación, limpieza y cualquier otra acción del sistema de movilización, reparación y limpieza en general del archivo. Los materiales para el desarrollo de este mantenimiento, serán cubiertos por el contratista. Esto para los archivos existentes.

**B) MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** El mantenimiento correctivo consiste en los servicios ejecutados en los archivos, ante fallas que no permitan el óptimo funcionamiento de los mismos, entendiéndose por tal, cuando los equipos no funcionan correctamente o del todo. El mantenimiento correctivo supone además, el reemplazo de aquellas partes, piezas o repuestos que se encuentren dañados.

El contratista se obliga a realizar cuantas visitas sean necesarias cada vez que los equipos no operan o tengan una falla temporal o permanente y requiera de la atención especializada hasta eliminar la falla, por un único costo de mantenimiento trimestral por los archivos, los repuestos que se requieran para el mantenimiento correctivo, serán cubiertos por el Tribunal según el siguiente procedimiento.

### **C) PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE REPUESTOS**

En caso de que el mantenimiento correctivo brindado a los archivos móviles revele la necesidad de adquirir un repuesto para su correcto funcionamiento, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá presentar al órgano fiscalizador una proforma con el detalle de los repuestos que se requieren para la puesta en funcionamiento del o los archivos dañados.
2. El órgano fiscalizador deberá cerciorarse que el repuesto indicado en la proforma es el que realmente se requiere para reparar el archivo móvil, debiendo además verificar, por el medio que sea necesario, si el precio cotizado resulta razonable conforme a la lista de precios establecida por el fabricante; o bien de otras referencias del mercado.
3. Una vez determinado lo anterior, el órgano fiscalizador deberá solicitar a la Dirección Ejecutiva la disponibilidad presupuestaria suficiente para adquirir el repuesto requerido, en cuyo caso esa Dirección instruirá a la Proveeduría para que se proceda a emitir la separación de fondos a través del documento denominado Solicitud de Pedido, que permita emitir la respectiva orden de compra o pedido, amparada al contrato que se derive de esta negociación.
4. Una vez que se haya emitido la orden de compra o pedido, el órgano fiscalizador procederá a autorizar la reparación.
5. El contratista procede con la reparación en el plazo estimado y luego presenta al órgano fiscalizador la factura, con indicación del trabajo realizado y los repuestos suplidos, el cual otorgará el visado correspondiente en caso de conformidad, y la remitirá a la Proveeduría para iniciar el trámite de pago ante la Contaduría Institucional.

6. Todas las piezas reemplazadas son propiedad del Tribunal, por lo que el contratista deberá entregarlas al órgano fiscalizador, debidamente inventariadas.

En el **ANEXO 1** se presentan los archivos móviles que actualmente tiene el Archivo del Registro Civil del TSE. (22 archivos móviles dobles y 2 sencillos marca Isotex; 2 archivos dobles y uno sencillo marca Leogar y 17 archivos doble Mobibasic de Isotex), esto en la sede central.

En el **ANEXO 2** se presenta el mobiliario móvil que actualmente tiene el Archivo Electoral en Desamparados (10 archivos dobles marca Huadu de Deluxe), cuya garantía vence hasta el 18 de junio de 2017.

El oferente podrá participar en la visita previa que se programará para el día **14 de noviembre** a las **10:00 a.m.** en Unidad de Archivo Civil ubicada en el subsuelo de la Sede Central del Tribunal Supremo de Elecciones, en calle 15, avenidas 1 y 3 para constatar el estado actual de la estantería móvil que tiene el Archivo del Registro Civil del TSE, a efecto de establecer una cotización acorde con este factor.

**NOTA IMPORTANTE:** El oferente deberá indicar en el Sistema Comprared en la oferta electrónica el costo total anual del servicio de mantenimiento preventivo (mano de obra y materiales) y la mano de obra de una visita correctiva de los archivadores móviles indicados en los anexos. Sin embargo, en los documentos adjuntos de la oferta digital, deberá indicar el desglose de los costos por cada tipo de cuerpo de archivos (por marca) y según la sede incluidas las visitas trimestrales de mantenimiento preventivo; deberá incluir el precio de una visita correctiva (sin repuestos, ya que estos se cancelarán según se indicó en el punto C) de este apartado. Para efectos de facilitar el desglose, se adjunta un cuadro con la indicación correspondiente (ver anexo 3); además, se anexa en el expediente electrónico (pestaña documentos) el archivo en formato de hoja electrónica (Excel).

## II. ADMISIBILIDAD

- a) Se considerará inadmisibile aquella oferta de persona física o jurídica que no 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) (artículos 31 de la Ley Orgánica de la CCSS y 65 del RLCA). La Administración verificará tal condición mediante el sistema SICERE el día de la apertura. De resultar el oferente moroso con esa Institución, se le solicitará que subsane este aspecto en el plazo de dos días hábiles, de lo contrario se procederá a la descalificación de la plica.

La Administración verificará, mediante los medios electrónicos dispuestos para este fin, que el oferente se encuentre al día con el pago de FODESAF y del impuesto a las Personas Jurídicas, cuando se trate de sociedades. Cuando exista algún inconveniente con las páginas electrónicas para estas consultas se procederá a solicitarle al oferente que en el plazo de 3 días hábiles, presente la certificación que pruebe el pago de dichos impuestos. En caso de mantenerse la morosidad en dichos impuestos se declarará inadmisibles las ofertas.

- b) No se admiten a concurso las ofertas que incumplan con las condiciones legales y las especificaciones técnicas solicitadas.
- c) Toda oferta deberá suministrar la información completa y suficiente que permita su análisis y estudio comparativo para efectos de adjudicación. El no suministro de la información sustancial que permita verificar su ajuste a las condiciones significativas del cartel, descalificará la oferta.
- d) El oferente deberá contar con un taller previamente establecido y dedicado a la actividad relacionada con el objeto contractual, y para demostrar este hecho deberá adjuntar a la oferta el permiso sanitario de funcionamiento y la patente comercial vigentes.
- e) El oferente debe poseer al menos diez años de experiencia en la reparación de archivos móviles a partir de la constitución de la empresa, en el caso de que el oferente sea persona jurídica, si se trata de persona física deberá rendir una declaración jurada.
- f) Además, para lo cual deberá enlistar cinco referencias de clientes a los que se les haya brindado este tipo de servicio de manera exitosa en los últimos cinco años, las cuales deberán indicar el nombre de la persona que refiere, así como los números telefónicos de contacto y correo electrónico. La Administración se reserva el derecho de verificar la información suministrada por cualquier medio legalmente admitido.
- g) El oferente deberá garantizar la existencia de un stock de repuestos de más sensible cambio en su inventario, para los equipos de esta contratación. Para esto deberá aportar una declaración jurada.

### **III. CONDICIONES ESPECÍFICAS**

- a) El oferente, estará obligado a describir de forma completa y precisa, las condiciones propias del servicio que se compromete a brindar, sin necesidad de reiterar la aceptación de las cláusulas invariables o condiciones obligatorias, cuyo cumplimiento se presume.
- b) El Tribunal se compromete a mantener el equipo en un ambiente adecuado para su correcto desempeño, atendiendo a las sugerencias que sobre el particular pueda brindarse y a facilitar el acceso a las unidades.

- c)** La Administración se reserva el derecho de rechazar al momento de la recepción, aquel servicio que no cumpla con los requisitos de calidad, presentación y condiciones técnicas; siendo obligación del contratista, la corrección o reposición del repuesto o servicio, en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la comunicación de dicha condición.
- d)** El contratista deberá conservar en condiciones normales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante, el mobiliario objeto del presente contrato.
- e)** El contratista deberá controlar periódicamente el funcionamiento de cada archivo móvil, proponer y realizar el cambio de piezas.
- f)** El contratista deberá responder en forma telefónica o presencial, según el caso, los reportes que se formulen por parte de la Administración.
- g)** El contratista deberá realizar las visitas que sean necesarias cada vez que los archivos móviles requieran mantenimiento, hasta eliminar el problema o falla. Este servicio supone además, el reemplazo de aquellas piezas que se encuentren dañadas, así como la disponibilidad de atender vía telefónica o presencial, según se necesite, cualquier problema o falla que cause la interrupción o el mal funcionamiento de los archivos móviles. La notificación de la falla la realizará el órgano fiscalizador, mediante correo electrónico o vía telefónica al contacto que indique el contratista en caso de urgencia. En el caso de los repuestos que se requieran, se conseguirán o fabricarán a nivel local y el Tribunal cubrirá su costo para lo cual el contratista deberá presentar la respectiva factura proforma y el Tribunal los adquirirá según el procedimiento indicado en este cartel.
- h)** El servicio deberá realizarse en días hábiles, dentro del horario oficial del Tribunal Supremo de Elecciones, salvo que se coordine con el órgano fiscalizador y autorice en días distintos u horarios distintos.
- i)** Cada vez que se brinde el servicio a los archivos móviles, el contratista deberá entregar al órgano fiscalizador dentro de los cinco días hábiles posteriores a su prestación, un informe con el detalle del mantenimiento realizado indicando el estado en que se encuentra cada archivo móvil, las observaciones que considere pertinentes, así como las recomendaciones del caso y deberá firmarlo.

- j) El contratista para ingresar a realizar el servicio contratado, deberá coordinar con el órgano fiscalizador, los permisos respectivos con la Oficina de Seguridad Integral. Para tal fin deberá suministrar el nombre completo del personal que ingresará y el número de identificación de cada uno. Si requiere el ingreso de vehículo, deberá suministrar el número de placa para valorar la posibilidad de asignarle algún espacio. Al momento de ingresar a la Institución, el personal del contratista deberá identificarse con los oficiales de seguridad e informar sobre las herramientas que ingresa y permitir la revisión de aquellas cuando se retire de las instalaciones.
- k) El Tribunal pagará al contratista por el servicio de mantenimiento preventivo brindado cada tres meses. Los servicios de mantenimiento correctivo aprobados por el órgano fiscalizador y prestados en ese trimestre (sin repuestos). Para que el Tribunal pueda realizar los pagos, se requiere la presentación de la factura respectiva, la cual será visada por el órgano fiscalizador en cuanto reciba el servicio a satisfacción.

#### **IV. CONDICIONES GENERALES**

- a) Se debe adjuntar comprobante de pago del **timbre** de **¢200,00** (Doscientos colones exactos) del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (Ley 7105) extendido a la cuenta electrónica del CPCE en el Banco de Costa Rica 001-0281016-6 en colones bajo la denominación "Pago de timbres CPCECR" y el **timbre** de **¢20,00** (Veinte colones exactos) de La Ciudad de Las Niñas (Ley 6496) el cual deberá adjuntarlo a la oferta digital debidamente cancelado con el sello de la empresa oferente y debidamente identificado el número de la Licitación, documento que de esta forma deberá escanear e incluir en la oferta digital.
- b) Los oferentes podrán concurrir a través de cualquiera de las formas de representación contenidas en el artículo 18 del R.L.C.A.
- c) **La vigencia de la oferta** deberá ser igual ó mayor a 60 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
- d) **Lugar de entrega:** El servicio se prestará en las dos sedes del Archivo del Registro Civil. Para el mobiliario que pase a formar parte de este contrato una vez vencida su garantía, se notificará al contratista su ubicación, la cual siempre será dentro del área metropolitana.
- e) **Garantía del servicio:** No se aceptará una garantía inferior a 6 meses tanto para la mano de obra como para repuestos, por cada visita.

- f) **Plazo del servicio:** doce meses (un año) prorrogable por tres períodos iguales, para un total máximo de cuatro años.
- g) El oferente en la cotización deberá adjuntar el desglose de los componentes en los costos 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 R.L.C.A.
- h) 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.
- i) El oferente deberá presentar **DECLARACIÓN JURADA**, en la que manifieste bajo la fe de juramento que no le alcanzan ninguna de las prohibiciones de los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, que se encuentra al día con el pago de los impuestos nacionales y municipales y que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración Pública.
- j) **Órgano Fiscalizador:** Licda. Laura Quesada Ramírez, Jefa del Archivo Registro Civil, teléfono 2287-5502, correo electrónico [lquesadar@tse.go.cr](mailto:lquesadar@tse.go.cr) o quien ocupe su puesto; o quien para el efecto designe la Dirección Ejecutiva.
- k) **Modalidad y Forma de Pago:** USUAL DE GOBIERNO. Los pagos se harán, según se reciban los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo, debidamente aprobado por el órgano fiscalizador. 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 el servicio de manera definitiva. Los pagos trimestrales estarán asociados a los informes presentados por el contratista y a la aceptación del órgano fiscalizador. Estos pagos trimestrales comprenderán todas las visitas de mantenimientos o soporte que ha realizado el contratista en ese lapso de tiempo.

## V. ADJUDICACIÓN

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.).

Y podrá adjudicar parcialmente esta contratación, según lo establece el artículo 27 del R.L.C.A, o bien declarar desierta la contratación.

### a) Sistema de valoración y comparación

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

### **Precio 100%**

Las ofertas que cumplan con todos los requisitos solicitados serán evaluadas de la siguiente manera:

El puntaje se calculará de acuerdo a la razón del precio menor dividido entre cada uno de los precios de las ofertas en estudio, multiplicado por 100.

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Menor Precio anual}}{\text{Precio de la oferta en estudio}} \times 100$$

El oferente deberá indicar en el Sistema Comprared el costo total anual de este servicio. Sin embargo en los documentos adjuntos de la oferta digital, deberá indicar el desglose de los costos, incluidas las visitas trimestrales de mantenimiento preventivo de cada uno de los cuerpos de archivos que posee el TSE. El monto que se deberá indicar en la oferta electrónica es el precio anual.

#### **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 oficial establecido 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 el tipo de cambio venta del colón con respecto al dólar calculado por el Banco Central de Costa Rica vigente a la fecha del pago efectivo.
- El precio se deberá cotizar y 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 de precios que eventualmente formule el contratista.

#### **b) Criterio de desempate de las ofertas**

De conformidad con el artículo 20 de la Ley 8262, se establece como mecanismo de desempate para la adjudicación de ofertas el siguiente:

- Se preferirá a la **PYME** de Producción Nacional.
- 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 persistir el empate, la Proveduría establecerá un sistema de rifa entre las ofertas que se encuentren en esa condición en presencia de un asesor

legal, el analista encargado y los representantes de cada una de las empresas, previa convocatoria. 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 papelitos de igual tamaño, color y uno de ellos tendrá la palabra ganador. 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.

## **VI. DEL ADJUDICADO O CONTRATISTA**

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

- a) El contratista deberá asegurar que el servicio se realizará con técnicos capacitados que utilizarán equipo técnico y profesional especializado; en virtud de lo cual deberá prevenir en lo posible los daños y desperfectos que dicho mobiliario pueda sufrir en su uso normal, y además deberá reparar de inmediato toda falla o daño que pudiera ocurrir por su negligencia.
- b) La garantía comprende la atención a cualquier seguimiento de fallas, debido a problemas de operación de las estanterías móviles, notificado vía nota electrónica, por escrito, por teléfono o por medio de registro automatizado del contratista.
- c) Cuando se realice el servicio deberá contemplar el informe de alguna falla, así como la corrección de problemas de operación no previstos, con el propósito de evitar que estos dejen de funcionar.
- d) El contratista se sujetará a las disposiciones contempladas en la normativa que rige la materia de Contratación Administrativa.
- e) El contratista tiene el deber ineludible de cumplir las obligaciones laborales y de seguridad social, incluido 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 contratista a las sanciones establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento en éstos casos.
- f) El contratista deberá aportar el personal necesario para la prestación del servicio objeto de esta contratación, respecto del cual tendrá la condición de patrono y deberá asumir la responsabilidad civil y laboral con su personal profesional, técnico y operativo que asigne a este contrato de ahí que el

Tribunal Supremo de Elecciones, quedará exento de cualquier responsabilidad laboral.

- g) En caso de que el personal del contratista ingrese o egrese de las instalaciones del TSE con paquetes, éstos serán objeto de control y revisión por parte del Oficial de Seguridad Integral correspondiente, asimismo, dichos funcionarios deberán portar en lugar visible un documento – carné- que los identifique.
- h) El contratista deberá coordinar con el órgano fiscalizador, todo lo relativo a la prestación del servicio objeto de esta contratación a saber: horario, personal, ingreso a las instalaciones de vehículos, materiales, etc.
- i) El contratista será el responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen a los bienes propiedad del Tribunal o de sus funcionarios. No se tramitará ninguna factura hasta tanto se hayan efectuado las reparaciones del caso a entera satisfacción de esta Administración.
- j) El contratista deberá:
  - Notificar en forma escrita, durante la ejecución del respectivo contrato, cualquier cambio en la conformación del equipo del trabajo. Lo anterior con el propósito de garantizar la calidad de los técnicos y que el órgano fiscalizador extienda la autorización respectiva para las personas que reparan equipo. Asimismo, las personas que ingresen a las instalaciones del Tribunal, con ocasión de esta contratación, deberán acatar las disposiciones de seguridad y comportamiento imperantes en la Institución.
  - Poseer una organización que permita recibir reportes de averías y atenderlos en el tiempo de respuesta estipulado. Se deberá indicar el sitio(s) número telefónico, fax u otros, del lugar en donde se reportarán las averías. El Tribunal se reserva el derecho de inspeccionar las instalaciones del contratista incluido el taller de mantenimiento.
  - Suministrar los formularios correspondientes para el reporte de averías, el que deberá contener al menos espacio para: nombre de quien reporta, fecha, hora, nombre de quien recibe el reporte, descripción y nivel de urgencia, además el resultado de la atención dada con espacio para el nombre del técnico, fecha, hora, descripción del trabajo realizado y firma correspondiente.

## **VII. CONTRATO**

El Tribunal Supremo de Elecciones y el contratista podrán suscribir un contrato para regular la prestación de los servicios objeto de este concurso. Dicho contrato



## TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Teléfono 2287-5500 Fax: 2287-5805 Email: [provitse@tse.go.cr](mailto:provitse@tse.go.cr)

tendrá una vigencia original de un año y podrá prorrogarse en forma automática por tres períodos iguales, hasta un máximo de cuatro (4) años.

El contrato se tendrá por prorrogado automáticamente, si ninguna de las partes manifiesta su desacuerdo al respecto por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del período respectivo.

El TSE podrá dar por finalizado el contrato totalmente si el servicio brindado al amparo del mismo, no responde a los términos convenidos; negligencia en las labores de mantenimiento y/o más de dos retrasos reiterados en la solución de los problemas. El incumplimiento contractual o el acaecimiento de otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la resolución o rescisión del contrato, de conformidad con la normativa aplicable.

### VIII. 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 del TSE, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en que hubiese recibido requerimiento por escrito de la Proveeduría 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 a la finalización del plazo del contrato incluidas las prórrogas.

En caso de rendir garantía de cumplimiento en efectivo, deberá aportar el número de licitación para que la Contaduría del TSE emita dos comprobantes, un original para el adjudicatario para que posteriormente solicite la devolución correspondiente y una copia que el adjudicatario debe entregar en la Proveeduría. En el caso que sea en colones, puede hacer el depósito en la cuenta N° 001-0132062-9 del Banco de Costa Rica y cuando se trate de dólares, puede hacer el depósito en la cuenta No. 100-02-000-621441, 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 Proveeduría.

### IX. 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, previo al debido proceso sumario que se realice.

## **X. 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.).

## **XI. FORMALIZACIÓN**

Se advierte a los oferentes 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 el Ente Rector, publicado en La Gaceta No. 202 del 22 de octubre de 2007, reformado por Resolución No. R-DC-31-2012 de la Contraloría General de la República de las 13:00 horas del 07 de marzo de 2012.

## **XII. 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 Administrativa 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 adjudicatario. El derecho a revisión de los precios rige desde la presentación de la oferta y podrá ser solicitada 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 específicamente 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 y sometidos a consideración de la Administración.

### **XIII.PEDIDO Y 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 y equivalentes al primer año contractual, en caso de operar las prórogas, deberán cancelarse las correspondientes especies fiscales.



**TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES  
PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

**Teléfono 2287-5500 Fax: 2287-5805 Email: [provts@tse.go.cr](mailto:provts@tse.go.cr).**

A los participantes en esta contratación, las notificaciones (incluyendo el envío de la Orden de Compra al adjudicatario) se enviará a la dirección electrónica o número de fax que conste en el Registro de Proveedores de la Dirección General de Bienes del Ministerio de Hacienda. Como medio para recibir notificaciones, 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

---

**Lic. Allan Herrera Herrera  
Proveedor Institucional**

**ANEXO Nº 1**

**En la Sede Central, en la Unidad de Archivo Civil:**

22 vagones móviles dobles y 2 sencillos de tipo galvanizado suministrados por la empresa Isotex (I Etapa)



22 vagones móviles dobles y 1 sencillo, suministrados por la empresa Leogar (II Etapa)



17 vagones móviles dobles marca Metalsistem, modelo Mobibasic, suministrados por la empresa Isotex (III Etapa)



## ANEXO Nº 2

### **En Desamparados, en la Unidad de Archivo Electoral:**

10 vagones móviles dobles modeloHD900, marca Huadu, suministrados por la empresa Sistemas de Oficina Deluxe. Este mobiliario se encuentra en garantía hasta el 18 de junio de 2017.



**ANEXO 3**

A	B	C	D	E	F	G	H
Ubicación	Marca	Tipo de archivador	Cantidad	Precio mantenimiento preventivo anual por cada archivo de cuerpo sencillo (se debe indicar el precio por cuatro mantenimientos trimestrales a cada unidad)	Precio total (Resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario)	Precio de una visita mantenimiento correctivo	SUMA TOTAL DE COLUMNA (F+G)
Sede Central	ISOTEX (galvanizados)	Cuerpo sencillo	2				
	LEOGAR	Cuerpo sencillo	1				
	ISOTEX (galvanizados)	Cuerpo doble	22				
	LEOGAR	Cuerpo doble	22				
	ISOTEX (metalsistem)	Cuerpo doble	17				
Las Brisas	HUADU (ocuparía del mantenimiento hasta julio del año 2017)	Cuerpo doble	10				
<b>Monto total de un año de mantenimiento</b>							<b>0,00</b>

**Este monto es el que debe incluir como precio en la plantilla o casilla de precio de CompraRed al momento de ofertar**



**NOTA:** Esta tabla no excluye la información que se deberá aportar sobre los componentes del precio, según el inciso g) del apartado IV. CONDICIONES GENERALES y a lo indicado en la cláusula XII REVISIÓN DE PRECIOS, si es que cotiza en colones.