



**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000107-01**  
**“Compra de Plotter con Escaner”**  
**Invitación a participar**

En la oficina del Sub-Proceso de Proveeduría de la Municipalidad, ubicada en el Edificio Anexo al Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), se recibirán ofertas hasta las 9:00 horas del 19 de setiembre del 2017.

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**Condiciones específicas de la contratación**

**1. GENERALIDADES**

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente contratación. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante este Proceso en forma personal o vía fax al número 2288-1365.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en la oficina de Proveeduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. El cartel se podrá obtener a través de la página web, ([www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr))

El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., en caso de hacerlo por dispositivo de almacenamiento.

La presente invitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La presente invitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Este proyecto se incluye en el Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Anual Operativo del año 2017.

**2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**2.1 Aclaraciones y modificaciones a este cartel**

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel deberá efectuarse por escrito ante la Proveeduría de esta Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. No se aceptarán vía correo electrónico.

La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, y se comunicaran a los potenciales oferentes oportunamente.

En caso de enviar la solicitud de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe remitirse el original en un máximo de 3 días hábiles.

El Proceso Informática supervisará la correcta entrega del bien o servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir el servicio.

**3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

**3.1.1 Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.**



3.1.2 La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar este servicio.

3.1.3 La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:

3.1.4 Se aceptarán la participación de hasta dos (2) o más participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.

3.1.5 Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:

3.1.5.1 Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.

3.1.5.2 Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.

3.1.5.3 Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumiría en fase de ejecución contractual.

3.1.5.4 El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.

3.1.5.5 Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.

3.1.5.6 En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada una de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.

3.1.5.7 Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.

3.1.5.8 Igualmente, la Oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.

3.1.5.9 Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N°3.14 del pliego de condiciones.

3.1.5.10 En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta



adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en la sociedad.

### 3.2 ENTREGA DE LA OFERTA

La oferta se presentará escrita a máquina o procesador de texto, sin borrones ni tachaduras que la hagan de difícil lectura o interpretación; en caso de error, la corrección deberá efectuarse por medio de fe de erratas, incluida dentro del mismo sobre de la oferta o sobre adicional, siempre y cuando éste último se presente antes de la fecha y hora de apertura. La oferta se presentará en sobre cerrado en el Proceso de Proveduría, antes de la fecha y hora de recepción de ofertas. El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

	<p style="text-align: center;"><b>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ</b> <b>CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000107-01</b> <b>“Compra de Plotter con Escaner”</b> <b><u>Invitación a participar</u></b></p>	
APERTURA A LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DEL MES ____ DEL 2017		
NOMBRE DEL OFERENTE: _____		
TEL. _____.		

No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos y otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas vía telefónica. Se acepta la recepción de ofertas vía fax, bajo el entendido de que todas las páginas que conforman la oferta deben ingresar completas antes del cierre de recepción de ofertas, de lo contrario la oferta quedará inelible. El original de la oferta deberá ser presentado a más tardar el día hábil posterior a la apertura de ofertas”

Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción de Proveduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad.

### 3.3 COPIAS

Cada oferta se compone de un original debidamente firmado en papel común (sin empaste, **no adjuntar copias**). No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas.

Además, la oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que de acuerdo con el artículo N°81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la falta de la firma en la oferta es un aspecto insubsanable. La oferta de empresas extranjeras, la personería del firmante debe ser debidamente acreditada.

### 3.4 INDICAR EN LA OFERTA

3.4.1 Nombre de la Persona jurídica o física proveedora.

3.4.2 Dirección exacta.



- 3.4.3 Teléfono.
- 3.4.4 Fax u otro medio electrónico alternativo.

### **3.5 TIEMPO, LUGAR Y FORMA DE ENTREGA**

La persona adjudicada deberá entregar los productos según el plazo indicado en el capítulo No. 2.

Los productos deberán ser totalmente nuevos, en perfecto estado, limpieza y empacado.

La entrega debe contemplar el transporte de los productos hasta el Proceso de Informática de la Municipalidad de Escazú, previa coordinación con la persona encargada de recibir los mismos, para ello deberá contactarse por teléfono.

### **3.6 PLAZO PARA ADJUDICAR**

El tiempo para adjudicar es de diez (10) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo.

### **3.7 VIGENCIA DE LA OFERTA**

La vigencia de la oferta es de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta contratación.

### **3.8 PRECIO**

El oferente deberá cotizar precios unitarios y totales, firmes y definitivos, en moneda nacional o extranjera, sin sujeción a condición alguna no autorizada por este cartel. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia entre esas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos, ya que de acuerdo con el artículo 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos. Además, el precio unitario deberá incluir todos los gastos o costos necesarios para brindar el servicio, tales como mano de obra, materiales, equipo, costos indirectos, utilidad, imprevistos.

### **3.9 IDIOMA**

Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español, no obstante, la literatura que la complementa podrá presentarse en otro idioma con la correspondiente traducción, donde se muestren las características y calidades del bien ofrecido. El oferente deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

### **3.10 NOTIFICACIONES**

Se realizarán por medio de fax, por lo que el oferente deberá indicar un número de fax como medio para recibir notificaciones. Se excluyen los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, deben ser publicados en el diario oficial La Gaceta.

### **3.11 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La adjudicación de esta compra recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para la Institución y que cumpla con las especificaciones del cartel.



La asignación de puntaje máximo se evaluará tomando en cuenta los siguientes factores:

3.11.1.1	Precio	80%
3.11.1.2	Experiencia	20%

La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con el sistema de calificación establecido en este cartel por parte del Proceso de Informática en el capítulo No. 2. Para determinar la oferta más conveniente a la Administración Municipal y recomendar la respectiva adjudicación.

La contratación se adjudicará a aquella oferta que obtenga la mayor calificación y cumpla con todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente a un solo proveedor, al que resulte mejor calificado, de acuerdo con el contenido presupuestario existente.

Igualmente, la Administración podrá aceptar o rechazar todas las ofertas y, por tanto, declarar desierta la contratación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo, según artículo N°86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Municipalidad de Escazú está facultada para solicitar a cualquier oferente aclaraciones de sus ofertas y de la composición de los precios unitarios inclusive, con el propósito de facilitar el análisis y evaluación de las mismas. El o los oferentes deberán responder por escrito de acuerdo con los artículos N°79, 80, 81 y 82 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### **3.12 FORMALIZACION Y CONTRATO**

La ejecución contractual derivada de esta contratación estará sujeta a la emisión previa de una Orden de Compra, que constituye el documento formal que emite la Municipalidad de Escazú posterior a la adjudicación.

El adjudicado deberá aportar el 0.0025 por concepto de especies fiscales del total del monto adjudicado.

El expediente administrativo estará integrado por:

- este cartel
- la oferta
- las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.
- la Orden de compra.
- la orden de inicio, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la ejecución de esta contratación.

Todos los documentos de esta contratación se complementan entre si y lo que uno se exija será tan obligante como si se exigiera en todos. Las condiciones especiales prevalecerán sobre las generales.



El adjudicado no podrá ceder los derechos y obligaciones de la presente contratación, salvo autorización previa y expresa de la Municipalidad.

La Municipalidad se reserva el derecho de reclamar indemnización por daños sufridos por incumplimiento del adjudicado, así como de resolver administrativamente la relación contractual de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

### **3.13 CESIÓN DEL CONTRATO**

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato en ejecución o listo para iniciarse podrán ser cedidos a un tercero, siempre que no se trate de una obligación personalísima.

En todo caso la cesión debe ser autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado, en el que al menos analizará:

- Causa de la cesión.
- El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
- Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.
- Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.
- Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.

Si la cesión excede el cincuenta (50) por ciento del objeto contractual, independientemente del avance en su ejecución, deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República de la República, quien resolverá dentro del décimo día hábil una vez presentada la solicitud. La petición de la Administración deberá contener como mínimo la solicitud formulada por el cedente; aceptación del cesionario y cualquier documentación que resulte pertinente en relación con sus condiciones, cartel y resolución motivada de la Administración.

El cesionario queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente y este quedará libre de todas las obligaciones con la Administración. En el supuesto de que la cesión genere modificaciones contractuales éstas seguirán los procedimientos comunes establecidos al efecto.

En caso de que se cedan las facturas a un tercero, con tres días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Subproceso de Tesorería, se deberá presentar ante el Subproceso de Contabilidad el oficio de cesión de la factura debidamente firmada por el cedente y cesionario, el contrato de la cesión de la factura junto con la personería jurídica, copia de la cédula de identidad de las personas apoderadas o representantes legales y copia de la factura correspondiente. Dichos documentados deberán venir debidamente autenticados por un notario público en papel de seguridad.



### **3.14 CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS**

El oferente deberá presentar en su propuesta.

#### **3.14.1 Declaración Jurada en la que indique:**

3.14.1.1 Que no está afectado por el Artículo N° 22 y Artículo N° 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.

3.14.1.2 Que se encuentra al día en el pago de todos los impuestos nacionales.

3.14.1.3 Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)

3.14.1.4 Que se encuentra al día con el pago del impuesto a las sociedades, tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas (Ley N° 9024). La Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del Registro Nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.

No se requiere que esta declaración sea autenticada con por notario público, pero sí firmada por la persona que tenga el poder para hacerlo.

3.14.1.5 Certificación original 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 caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página web de SICERE el día de apertura.

En caso de presentar certificación de que no se encuentra inscrito como patrono en la Caja Costarricense del Seguro Social, o si en impresión de consulta en la página web de SICERE, se indique dicha situación deberá ser aclarada a satisfacción del municipio so pena de proceder a la denuncia ante las autoridades correspondientes de la Caja Costarricense del Seguro Social.

3.14.1.6 El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los Riesgos del Trabajo, vigente y al día, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010 y sus reformas. El recibo póliza no sustituye la constancia indicada anteriormente.

3.14.1.7 Certificación de que se encuentra al día en el pago con las obligaciones con el FODESAF, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el día de apertura.

3.14.1.8 Declaración jurada de que se encuentra al día con el pago del tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas (Ley No. 9024. La Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del registro nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.

### **3.15 LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE**

#### **3.15.1 Personas Jurídicas (debe presentar únicamente el adjudicado)**

Deberá presentar certificación original con no más de dos meses de emitida en la que indique:

3.15.1.1 Quién (es) ostentan la representación judicial y extrajudicial de la compañía, indicando sus calidades y si pueden actuar en forma conjunta o separada.



- 3.15.1.2 La naturaleza y propiedad de las acciones.
- 3.15.1.3 Las citas de inscripción en el Registro Público, de la sociedad, del personero acreditado y el domicilio social.
- 3.15.1.4 En caso de que las acciones pertenezcan a una o varias personas jurídicas, deberá indicarse el nombre de los accionistas de estas.

3.15.2 **PERSONAS FÍSICAS** Copia simple de la cédula de identidad por ambos lados, indicando las calidades de la persona.

### **3.15.3 PARA PERSONAS JURIDICAS**

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, expedida por notario público que consigne: citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial.

También debe de aportar fotocopia debidamente certificada por notario público de la cédula jurídica, además la dirección postal, números de teléfono y fax. También tiene validez, la certificación emitida por el Registro Nacional.

### **3.15.4 EN EL CASO DE OFERENTES EXTRANJEROS**

El oferente extranjero se entiende sometido a las leyes y a los tribunales de la República, en todo lo concerniente a los trámites y ejecución del contrato, debiendo manifestarlo en forma expresa en su propuesta. Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.

Los documentos solicitados, en caso de otorgarse por autoridades extranjeras, deberán presentarse legalizados de acuerdo con la Ley de Seguridad Consular de Costa Rica o autenticadas por un notario público costarricense actuando en el extranjero (en caso de ser necesario)

### **3.16 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL**

El Proceso de Informática retendrán por concepto de multa un 1% del total adjudicado por cada día de retraso en la entrega del bien o servicio, llegando a un máximo de 25% luego de este porcentaje de disuelve la compra. El monto se retendrá de las facturas a cobrar. Alcanzando ese monto, se considerará dicho incumplimiento como falta grave y se procederá a revolver la contratación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

### **3.17 OBSERVACIONES**

3.17.1 Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.

3.17.2 En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de





- Buena Fe entre las partes.
- 3.17.3 Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso.
- 3.17.4 La municipalidad podrá adjudicar parcialmente de acuerdo con el contenido presupuestario.
- 3.17.5 Se adjudicarán todas las líneas a un mismo proveedor.

---

Lcda. Laura Cordero Méndez  
Proveedora.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

- 1. OBJETIVO GENERAL.** Adquisición de equipo para llevar a cabo las funciones del proceso de Tributos.
- 2. JUSTIFICACIÓN:** *El* proceso de tributos requiere de un Plotter-scanner para dar soporte a las labores de los subprocesos de Gestión de Cobros, Licencias Municipales y Valoración, las cuales debe de realizar procesos de impresión de carteles informativos de las diferentes campañas informativas que se llevan a cabo a lo largo del año, para garantizar la maximización de recursos en la gestión de tributos para los ingresos propios de la Municipalidad.

Se requiere del equipo para los siguientes Procesos:

**Proceso de Tributos:** Impresión de carteles informativos para los cierres de cobros trimestrales y actividades propias de Tributos y documentos de gestión y panfletos informativos, entre otros. Escaneo de documentos de formato grande que se requieren para las labores del área de tributos y sus dependencias.

**Subproceso de Valoraciones:** Escaneo de planos constructivo para efectos de realización de avalúos y declaraciones de bienes inmuebles, almacenamiento de documentos de declaraciones y avalúos en forma digital requeridos en forma expedita para las diferentes gestiones de valoración de finca del cantón. Impresión de carteles informativos para proceso de declaración de bienes inmuebles, avalúos y multas por incumplimiento de la declaración de bienes inmuebles y documentos de gestión de valoración y panfletos informativos.

Subproceso de Cobros: Impresión de carteles informativos para los cierres de cobros trimestrales y documentos de gestión de cobros panfletos informativos, entre otros.

**Subproceso de Licencias Municipales:** Impresión de carteles informativos para los cierres de la presentación de la declaración de patentes y documentos de gestión, panfletos informativos e impresión de sellos grandes en papel especial para el cierre de locales sin licencia comercial entre otros. Almacenamiento de documentos de declaraciones de patentes y afiches en forma digital requeridos en forma expedita para las diferentes gestiones licencias comerciales del cantón.



### **3. CONTENIDO PREPUESTARIO:**

Se cuenta con el contenido económico del presupuesto ordinario del 2017, del Proceso de Informática.

#### **4. Oferentes deben presentar:**

- 4.1. Junto al oferta se debe aportar certificación de un órgano competente, o el fabricante del producto indicando los siguientes puntos:
  - 4.1.1. Ficha técnica del equipo.
  - 4.1.2. País de origen.
  - 4.1.3. Nombre del fabricante.
  - 4.1.4. Marca.
  - 4.1.5. Vida útil.
  - 4.1.6. Peso bruto.
  - 4.1.7. Se requiere que junto a la oferta presentada se incluya el número de parte de todos los equipos, accesorios y componentes adicionales ofertados.
  - 4.1.8. La persona jurídica oferente deberá aportar cartas del fabricante que certifique que es distribuidor directo de la marca del equipo ofertado y declaración jurada indicando que cuenta con experiencia positiva en venta de dicha marca durante al menos 3 años.

#### **5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:** Compra de Plotter con escáner

- 5.1.1. **REGLON UNICO:** 1 Plotter con escáner que cumpla como mínimo con los siguientes requisitos:

##### **5.1.2. Impresión**

- 5.1.2.1. Ancho de plotter: 44 pulgadas
- 5.1.2.2. 1.1.2. Velocidad máxima de impresión: 53 m<sup>2</sup>/h (570 pies<sup>2</sup>/h)
- 5.1.2.3. Resolución de impresión: Hasta 2400 x 1200 ppp optimizados.
- 5.1.2.4. Márgenes (sup. x inf. x izquierda x derecha): Bobina: 5 x 5 x 5 x 5 mm (0,2 x 0,2 x 0,2 x 0,2") (sin bordes en bobina de medios fotogr.) Hoja: 5 x 17 x 5 x 5 mm (0,2 x 0,67 x 0,2 x 0,2")
- 5.1.2.5. Tipos de tinta: A base de pigmento.
- 5.1.2.6. Cartuchos de tinta utilizados: Cian, gris claro, magenta, negro mate, negro fotográfico, amarillo.
- 5.1.2.7. Precisión de línea mínimo: +/- 0,1 %2.
- 5.1.2.8. Ancho de línea mínimo: 0,04 mm (0,0015") (HP-GL/2 direccionable).
- 5.1.2.9. Ancho de línea mínimo garantizado: 0,08 mm (0,0031") (ISO/IEC 13660:2001(E))



**5.1.3. Medios:**

- 5.1.3.1. Manipulación: Alimentación frontal automática de dos bobinas; alternancia de bobinas inteligente; alimentación por hojas; bandeja para salida de medios; cortador automático4.
- 5.1.3.2. Tamaño: Bobinas: 279 a 1118 mm (11 a 44”).
- 5.1.3.3. Hojas: 210 x 279 a 1118 x 1676 mm (8,3 x 11 a 44 x 66”) Hojas estándar: A4, A3, A2, A1, A0 (A, B, C, D, E).
- 5.1.3.4. Grosor: Hasta 0,8 mm (31,5 mil).

**5.1.4. Aplicaciones**

- 5.1.4.1. Dibujos de línea, renderizaciones, mapas, orto fotografías, diseño gráfico, gráfica de oficina, pósteres, fotos, arte digital, banners, exposiciones.

**5.1.5. Memoria.**

- 5.1.5.1. Mínimo 64 GB RAM(virtual)
- 5.1.5.2. 1.4.2. Mínimo una unidad de disco duro de 320 GB
- 5.1.5.3. Rutas de impresión: Controlador de impresión, impresión directa desde unidad flash USB, impresión desde correo electrónico.

**5.1.6. Conectividad**

- 5.1.6.1. Interfaces: Gigabit Ethernet (1000Base-T), certificada para USB 3.0 de alta velocidad.
- 5.1.6.2. Lenguajes de impresión mínimos: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7, TIFF, JPEG, CALS G4, HP PCL 3 GUI, HP-GL/2 y HP-RTL
- 5.1.7. Rutas de impresión: Controlador de impresión, impresión directa desde unidad flash USB, impresión desde correo electrónico.

**5.1.8. Alimentación.**

- 5.1.8.1. Consumo igual o inferior a: < 120 watts (imprimiendo), < 27 watts (máximo), < 5 watts (< 22 watts con Digital Front End incorporado) (suspensión), 0,1 watts (apagada)
- 5.1.8.2. Voltaje de entrada (rango automático) de 100 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3 Hz), máximo 2 A
- 5.1.8.3. Certificaciones energéticas: ENERGY STAR, WEEE, EU RoHS, China RoHS, REACH, EPEAT Bronze



**5.1.9. Certificaciones de Seguridad:**

- 5.1.9.1. EE. UU. y Canadá (certificación CSA), UE (cumple con LVD y EN 60950-1), Argentina (IRAM), México (NYCE)

**5.1.10. Requerimientos a nivel escáner**

**5.1.10.1. Escaneo y copiado**

- 5.1.10.1.1. Velocidad de escaneo mínima: Color: hasta 15 cm/seg (6"/seg), Escala de grises: hasta 33 cm/seg (13"/seg).  
5.1.10.1.2. Resolución mejorada mínima: 9600 ppp.  
5.1.10.1.3. Resolución óptica mínima: 1200 ppp. A  
5.1.10.1.4. Ancho máx. de escaneo: 1067 mm (42")  
5.1.10.1.5. Modo de entrada de escaneo: Con pantalla táctil: previsualización de escaneo, escaneo a archivo, escaneo a correo electrónico, escaneo a USB, escaneo a impresión, escaneo a FTP, copia, escaneo por lote, copia por lote, copia intercalada, copia a impresoras simultáneas

**5.1.10.2. Medios**

- 5.1.10.2.1. Manipulación: Ruta del papel directa en el escaneo para originales en hojas y cartón, presión de papel ajustable para medios muy finos con originales de hasta 15 mm de grosor  
5.1.10.2.2. Tamaño mínimo: Hasta 1118 mm (44") de ancho  
5.1.10.2.3. Grosor mínimo: Hasta 15 mm (0,6")

**5.1.10.3. Memoria**

- 5.1.10.3.1. RAM mínimo de: 4 GB de memoria  
5.1.10.3.2. Disco duro mínimo de: 500 GB

**5.1.10.4. Conectividad**

- 5.1.10.4.1. Interfaces: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 3.0 de alta velocidad certificado

**5.1.10.5. Alimentación**

- 5.1.10.5.1. Consumo: 90 watts (escaneando); 80 watts (listo); <3 watts (suspensión)  
5.1.10.5.2. Voltaje de entrada (selección automática): 100 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz, 5 A máximo  
5.1.10.5.3. Certificaciones energéticas: ENERGY STAR, WEEE, RoHS (UE, China, Corea, India), REACH, EPEAT Bronze

**5.1.10.6. Certificaciones de Seguridad:** Compatibilidad para productos Clase A ITE: UE (Directiva EMC), EE. UU. (reglas FCC), Canadá (ICES).

**5.1.10.7. Garantía:**

- 5.1.10.7.1. El equipo plotter con escáner debe tener una garantía de 3 años de fábrica con:  
5.1.10.7.1.1. Servicios de reposición de partes y piezas (Hardware)  
5.1.10.7.1.2. Nivel: Siguiendo día laborable (NBD)

**5.1.10.8. Consumibles:**

- 5.1.10.8.1. Incluir un juego de cartuchos de tinta inicial para el plotter ofertado.  
5.1.10.8.2. Incluir un juego adicional de cartuchos de tinta de alto rendimiento para el plotter ofertado.



**5.1.10.9. Otros aspectos:**

5.1.10.10. Se deben incluir cabezales de impresión; base de impresora y bandeja de soportes; ejes; guía de referencia rápida; póster de instalación; software de inicio; cable de alimentación; Escáner: Escáner de 42"; soporte; pantalla táctil (PC de panel); guía de referencia rápida; guías de soportes; póster de instalación; software de copiado/escaneo; software de documentación; cables Ethernet (x2); cables de alimentación.

5.1.10.11. Los equipos deben ser totalmente nuevos, no reparados ni reconstruidos.

5.1.10.12. La persona jurídica oferente deberá indicar en su oferta un medio para realizar reportes, donde se pueda registrar los incidentes y darles seguimiento de su atención. Además, deberá indicar un correo electrónico, donde pueda establecerse comunicación oficial para la atención de incidentes o requerimientos varios que puedan surgir en la prestación de servicios.

5.1.10.13. Los equipos deben ser compatibles 100 % con los sistemas operativos Windows 10 en plataformas de hardware con arquitectura de treinta y dos (32) bits y sesenta y cuatro (64) bits.

**5.1.11. EXPERIENCIA DEL OFERENTE:**

El oferente debe tener mínimo 3 años en la venta de productos similares o iguales a los ofertados, demostrable a través de una declaración jurada. En el siguiente formato:

Nombre de la empresa o institución que compro el bien	Contacto / Cliente	Número de teléfono actual	Tipo de producto vendido	Cantidad vendida del producto	Fecha de la venta.

La tabla de referencia podrá ser verificada por el Proceso Informática. La oferta que no cumpla con la experiencia mínima solicitada será excluida automáticamente de este concurso y no será tomada en cuenta para efectos de calificación.

La experiencia positiva solicitada deberá ser acumulada por una sola persona oferente, de no ser así se procederá a la descalificación automática de este concurso.

Este requisito podrá ser verificados por el Proceso de Informática, si el oferente no presentara este requisito, o no reúne el mínimo de experiencia solicitada, o si se detectará falsedad en la información, la oferta quedará excluida de no ser procedente la subsanación.

5.1.12. **METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN** La adjudicación de esta compra recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para la Institución, que cumpla con las especificaciones del cartel y que obtenga la mayor calificación.



La asignación de puntaje máximo por aspecto a evaluar es el siguiente.

**5.1.12.1. Precio 80%**

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 80%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

Donde:

P1 será la oferta de menor precio.

P2 será la oferta a calificar.

**5.1.12.2. EXPERIENCIA POSITIVA 20%**

Se evaluará tomando en cuenta el factor experiencia positiva en la prestación del servicio de venta o arrendamiento de plotter con escáner o equipos igual o similar, en condiciones similares en un 20% sea en Costa Rica como en otros países de la región centroamericana, según tabla adjunta y medida en meses cumplidos. Para demostrar la experiencia debe presentar declaración jurada en el siguiente formato:

Nombre de la empresa o institución que compro el bien	Contacto / Cliente	Número de teléfono actual	Tipo de producto vendido	Cantidad vendida del producto	Fecha de la venta.

**TABLA PARA EVALUAR LA EXPERIENCIA**

MESES	PORCENTAJE
37 MESES A 48 MESES	5%
49 MESES A 60 MESES	10%
61 MESES A 72 MESES	15%
MÁS DE 72 MESES	20%

No se aceptará la experiencia de empresas subcontratadas. Este aspecto será valorado por el Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú.

Se adjudicará a la oferta que alcance la mayor calificación y que cumpla con las especificaciones establecidas en el cartel.

**5.1.13. CLAUSULA DE DESEMPATE**

Se considerará como factor de desempate para la contratación, una puntuación adicional a la PYMES que, demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la ley 8262 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas



Empresas y sus reglamentos. Por lo que, en caso de empate, se le otorgará a la PYME un puntaje adicional según corresponda:

PYME de industria 5 puntos  
PYME de servicio 5 puntos  
PYME de comercio 2 puntos

De acuerdo con la ley No. 9434 "Ley para impulsar las ventas de servicios, bienes comercializables y arrendamientos de bienes por parte de las asociaciones para el desarrollo de las comunidades a la Administración Pública, en caso de igualdad de condiciones, se debe preferir a la Asociación de desarrollo por encima de otros oferentes, salvo que el oro oferente sea una Pyme, la cual sigue teniendo prioridad.

En caso de que el empate persista se convocará a los oferentes en condición de empate, los cuales podrán acreditar un representante mediante un poder especial para el efecto, se recurrirá a la suerte, lanzando una moneda al aire, y para ello se les citará a los representantes de las empresas involucrados, Este método se ejecutará en presencia física de una parte legal (de la Municipalidad) que levantara un acta que otorgue validez a la metodología empleada.

#### **6. ADJUDICADO:**

- 6.1.1. El adjudicado debe por medio de fabrica ensamblar y colocar el equipo de manera funcional en el lugar indicado por la Municipalidad, esto por medio de personal certificado en la marca del equipo ofertado, el cual debe tener como mínimo dos (2) años de experiencia en instalaciones de este tipo.
- 6.1.2. La persona jurídica adjudicada deberá realizar las actividades de instalación e implementación de los componentes de la solución incluyendo las pruebas de funcionamiento de los componentes de hardware y software involucrado, así como la interconectividad requerida con otros componentes existentes en el ambiente de la Municipalidad de Escazú, de manera que la instalación y configuración se realice a satisfacción.
- 6.1.3. La persona jurídica adjudicada deberá brindar el soporte correctivo cuando así se requiera en horario de (lunes a viernes) de las 7:30 a.m. hasta las 04:00 p.m.
  - 6.1.3.1. La persona jurídica adjudicada se compromete a que el tiempo de respuesta máximo para la resolución de fallas del sistema instalado (entiéndase como aquellas características funcionales y técnicas del sistema, especificadas en la oferta y que en algún momento de su operación fallaron) será de veinticuatro (24). Dicho tiempo rige a partir de la comunicación del fallo, hasta la atención del reporte correspondiente.



- 6.1.3.2. Será responsabilidad de la persona jurídica adjudicada trasladar, instalar, configurar en la red, respaldar la información (cuando se refiera a sustitución) y mantener operando los equipos (durante la contratación), en las instalaciones de la Municipalidad de Escazú previa coordinación con el Proceso Informática, sin que este represente costo adicional para la Administración. En este punto la Municipalidad debe de entregar los perfiles y el proceso adecuado para realizar este menester.

#### **7. PLAZO DE ENTREGA:**

El plazo de entrega e implementación de los equipos será de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de comunicada la Orden de Compra por parte de la Municipalidad de Escazú. Dicho plazo de desglosa de la siguiente manera:

Treinta (38) días hábiles para la entrega de los equipos.

Siete (7) días hábiles para la implementación del equipo

Debe contemplarse el costo del acarreo y transporte de los equipos a las instalaciones de la Municipalidad de Escazú, según las cantidades y requerimientos por el Proceso Informática.

#### **8. CONTROL DE CALIDAD:**

- a. El control será llevado a cabo a través del Jefe de Informática o a quien designen, deberán revisar que se cumpla con todas las especificaciones indicadas en este cartel, recibirá los bienes y productos y será el responsable de los mismos.
- b. Durante los 3 días hábiles posteriores a la entrega se confrontará el objeto entregado con las especificaciones contenidas en el cartel, en caso de inconsistencias, daños o diferencias, se rechazará lo entregado haciendo la respectiva devolución al adjudicado en el máximo de 5 días hábiles y comenzará el plazo para corregir y realizar la nueva entrega, el cual es de 10 días naturales.

#### **9. FORMA DE PAGO**

Se pagará contra entrega a satisfacción de la Municipalidad y para ello debe presentar las facturas originales timbradas en el Proceso de Informática.

La Municipalidad tendrá un máximo de treinta (30) días naturales para pagar, previa presentación de la factura y previa verificación del cumplimiento a satisfacción de conformidad con lo indicado en este cartel.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas a las que se les haya dispensado del trámite de timbraje, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante la Municipalidad de Escazú, del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite. La Municipalidad de Escazú no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

Los pagos se realizarán en colones costarricenses y sujeto a la cantidad de bienes.





En caso de cotizaciones en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se emite el pago.

Para estos efectos el oferente tramitará la factura original timbrada respectiva ante el Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú.

Los oferentes deberán indicar el número de Cuenta Corriente en el Banco Nacional de Costa Rica o en su defecto el número de Cuenta Cliente SINPE, para efectos de trámite de pago por ese medio de ser posible por la Municipalidad de Escazú.

#### **10. CLAUSULA PENAL**

Se cobrará un 1% del total adjudicado por cada día de retraso en la entrega del bien o servicio o bien luego de treinta (30) minutos de retraso en la entrega según lo programado por el Proceso Informática. Además, por cualquier evento que determinen el incumplimiento de las demás condiciones establecidas y cada vez que estas sucedan, llegando a un máximo de 25% luego de este porcentaje se la Jefatura del Proceso de Informativa valorará la conveniencia de la Administración de disuelve la compra, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor. El monto se retendrá de las facturas a cobrar.

Alcanzado ese monto, se considerará dicho incumplimiento como falta grave y se procederá con la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Municipalidad de Escazú podrá solicitar la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por reincidencia en los siguientes aspectos:

Que la persona jurídica adjudicada no atienda, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de reportado, un problema en el material o en la colocación del mismo.

No reemplazar los materiales de forma inmediata cuando se reporte algún daño que impida su funcionamiento.

#### **11. TERMINOS DE REFERENCIA.**

*Estos términos de referencia fueron hechos por el jefe del Proceso de Informática mediante envió por correo electrónico y referenciando a la contratación 2016LA-000013-01 y de la requisición No. 11331.*

**Lic. Alberto Arias Víquez**  
**Jefe Proceso de Informática**