



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



**MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ  
PROVEEDURÍA  
CONTRATACIÓN DIRECTA 2018CD-000009-01  
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIAS EN LAS INSTALACIONES  
MUNICIPALES, MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA CON TOPE  
PRESUPUESTARIO**

Se recibirán ofertas hasta las 10:00 Horas Del día: 08 de marzo del 2018

En la oficina de Proveeduría: Ubicada en el Edificio Anexo del Palacio Municipal

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Condiciones Específicas de la Contratación

#### 1. GENERALIDADES

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en el presente procedimiento de contratación “*Servicio de Impresión y Copias en Instalaciones Municipales*”. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto de las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal.

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

El presente concurso se rige de conformidad con los parámetros establecidos en este pliego de condiciones, en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

#### 2. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CARTEL

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel deberá efectuarse por escrito ante el Proceso Proveeduría de esta Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



la recepción de ofertas.

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 documento original en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

### **3. CONDICIONES GENERALES SEGUN LA LEY DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

- 3.1.** Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 3.2.** La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para la Contratación de Servicio de Impresión y Copias en Instalaciones Municipales.
- 3.3.** Podrán presentarse ofertas de tipo consorcio para la Contratación de Servicio de Impresión y Copias en Instalaciones Municipales.

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

- 3.3.1.** Se aceptarán la participación de dos (2) o más personas físicas o jurídicas en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas físicas o jurídicas responda por ambas.

Los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de forma solidaria, como si fuesen una única contraparte.

- 3.3.2.** 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 consorcional cubrirá al menos los siguientes aspectos:

- 3.3.2.1.** Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



partes.

3.3.2.2. 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.

3.3.2.3. 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 asumirá en fase de ejecución contractual.

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

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

3.3.2.6. 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.

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

3.3.3. 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.

3.3.4. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 8 del pliego de condiciones.

3.3.5. La Garantía de Participación deberá garantizar de manera solidaria la participación de todas las firmas que presentan ofertas en consorcio. La garantía deberá presentarse cumpliendo con lo indicado en el Capítulo Primero, punto N° 10.1 del pliego de condiciones.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



3.3.6. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada se rendirá una garantía de que respalde el cumplimiento de manera solidaria. Esta garantía de cumplimiento deberá cumplir con lo indicado en el Capítulo Primero N° 1, punto N° 10.2 del pliego de condiciones.

3.3.7. 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.

**3.4.** En caso de subcontratar, debe aportar lo dispuesto en el Artículo N° 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa con su respectivo compromiso, para lo cual aportará un listado de las personas físicas o jurídicas subcontratadas. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las personas físicas o jurídicas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas.

Además, la persona física o jurídica subcontratada debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el Capítulo Primero, punto N° 8 del pliego de condiciones.

**3.5. *Presentación de las Ofertas:*** Deberán presentarse en forma legible sin borrones ni tachaduras; en caso de error, la corrección correspondiente deberá efectuarse por medio de nota. La oferta deberá ser presentada antes de la hora de cierre de recepción en su sobre cerrado, con la siguiente leyenda:

<p style="text-align: center;"><i>Municipalidad de Escazú</i> <i>Contratación directa N° 2018CD-000009-01</i> <b>“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIAS EN INSTALACIONES MUNICIPALES, MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA CON TOPE PRESUPUESTARIO”</b></p> <p style="text-align: center;">APERTURA A LAS 10:00 HORAS DEL día DE mes DEL 2017</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL OFERENTE:</b> _____ <b>TEL.</b> _____.</p>
--



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

La no presentación de la oferta en sobre cerrado se entenderá bajo la exclusiva responsabilidad del proponente, no acarreará ningún vicio y tampoco relevará a los funcionarios de su deber de confidencialidad y custodia antes de la apertura.

- 3.6. La Administración no autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.
- 3.7. Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- 3.8. Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción de Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad.
- 3.9. Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según lo estipulado en el Artículo N° 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 4. COPIAS

- 4.1. Cada oferta se compone de un original, y una copia debidamente firmadas en papel común, las cuales deben contener todos los documentos del original; en caso de discrepancias entre el original y la copia prevalece el original. No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas o digitalizadas.
- 4.2. La oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya según lo indicado en el Artículo N° 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la falta de la firma en una oferta no es un aspecto subsanable.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### 5. ESPECIES FISCALES

La persona física o jurídica adjudicada deberá pagar un 0.0025 del monto adjudicado en especies fiscales o su equivalente en un entero de gobierno, el cual debe entregarse para retirar el pago respectivo en el Proceso de Tesorería.

### 6. INDICAR EN LA OFERTA

#### 6.1. Nombre de la Persona Jurídica proveedora.

La personería del firmante de ofertas de empresas extranjeras debe ser debidamente acreditada.

#### 6.2. Dirección

#### 6.3. Teléfono

#### 6.4. Fax

**6.5. Precio:** El oferente deberá cotizar precios unitarios, 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 estados dos (2) formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos, ya que de acuerdo con lo estipulado en el Artículo N° 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos. Además, el precio ofertado deberá estar acompañado con el desglose de los tributos que afectan la propuesta al nivel de detalle respecto a los materiales, artículos o equipos que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, lo anterior para que la Administración pueda conocer con antelación de las eventuales adquisiciones que estarían exentas de impuestos. De no hacerlo se presumirá que el monto total cotizado contempla todos los tributos, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



También El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio (entiéndase costos directos, costos indirectos, impuestos y utilidades) junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, debiendo incluir todos los gastos y costos necesarios para la prestación del servicio, tales como mano de obra, materiales, herramientas, equipo, costos indirectos, utilidad, imprevistos entre otros

**6.6. 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.

**6.7. 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 adjudicatario deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

**6.8. Medio para recibir notificaciones:** El oferente deberá indicar en la oferta medio para recibir notificaciones.

### 7. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de diez (10) días hábiles.

### 8. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Se admitirá las ofertas que cumplan con cada una de las condiciones legales y especificaciones técnicas requeridas, si este no fuera el caso, aunque la oferta se reciba no podrá ser evaluada por ninguno de los puntos de calificación, por lo cual se excluirá del proceso de contratación.

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



firma en la oferta es un aspecto insubsanable, por tanto:

- 8.1.1. Para las ofertas de empresas extranjeras, la personería del firmante debe ser debidamente acreditada.
- 8.1.2. Para el caso de oferentes nacionales, la oferta deberá anexar una fotocopia de la certificación notarial de la personería jurídica, en la que conste que el firmante tiene el suficiente poder para firmar y someter a consideración la oferta, o las citas de inscripción en el Registro Público y número de cédula jurídica.

## 9. CERTIFICACIÓN Y DECLARACIONES JURADAS

El oferente deberá presentar en su propuesta:

- 9.1. Declaración jurada que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 9.2. Declaración jurada que no está afectado por ninguna causal de prohibición (Artículo N° 22 y 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa)
- 9.3. Declaración jurada que no se encuentra inhabilitado para participar en procedimientos de Contratación Administrativa (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)
- 9.4. Certificación 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 que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la Caja Costarricense del Seguro Social, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



Así mismo, la Ley de Protección al Trabajador, en la modificación de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, en el Artículo N° 74 establece “..... *los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes no asalariados deberán estar al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar al día en el pago de las obligaciones de conformidad con el Artículo N° 3 de esta Ley (...) Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública. En todo contrato administrativo deberá incluirse una cláusula que establezca como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social...*”

Por lo tanto, toda persona física o jurídica que es oferente – incluye a los representantes de casas extranjeras – en los concursos para la venta de bienes y servicios deberá declarar bajo fe de juramento su condición de trabajador independiente debidamente afiliado a la Caja Costarricense del Seguro Social y presentar el último recibo de pago.

- 9.5. Certificación 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.
- 9.6. **Aportar constancia original**, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, en el cual se valide la existencia de la Póliza del Seguro de Riesgos del Trabajo vigente y al día ante el Proceso Proveeduría acorde con los trabajos a realizar en concordancia con la actividad económica que ampare los trabajos a realizar. **El recibo póliza ni la copia de la certificación no sustituyen la constancia indicada anteriormente.**
- 9.7. Para las personas jurídicas, aportar declaración jurada de encontrarse al día con el pago del tributo establecido en la Ley del Impuesto a las Personas Jurídica (Ley N° 9428). La



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



Administración podrá realizar impresión de la consulta en la página Web del Registro Nacional para verificar el cumplimiento de dicha obligación.

### 10. LEGITIMACIÓN DEL ADJUDICATARIO

La persona física o jurídica que resulte ***adjudicada*** deberá aportar la siguiente documentación:

#### ***10.1. Personas Jurídicas***

Deberá presentar copia de la cédula jurídica y certificado notarial original con no más de dos meses de emitida en la que indique:

- 10.1.1. Quién (es) ostentan la representación judicial y extrajudicial de la compañía, indicando sus calidades y si pueden actuar en forma conjunta o separada.
- 10.1.2. La naturaleza y propiedad de las acciones.
- 10.1.3. Las citas de inscripción en el Registro Público, de la sociedad, del personero acreditado y el domicilio social.
- 10.1.4. En caso de que las acciones pertenezcan a una o varias personas jurídicas, deberá indicarse el nombre de los accionistas de estas.

#### ***10.2. Personas Físicas***

- 10.2.1. Deberá aportar copia simple de su cédula de identidad e indicar sus calidades (estado civil, número de cédula, profesión, oficio y dirección exacta del domicilio)

#### ***10.3. Extranjeros***

- 10.3.1. 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.
- 10.3.2. Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



10.3.3. 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)

10.3.4. Aportar *Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX)*. Documento emitido por la Dirección General de Migración y Extranjería para personas físicas extranjeras residentes y aquellas acreditadas con una categoría especial.

## 11. GARANTIAS

### 11.1. PARTICIPACION

No se solicita garantía de participación para la presente contratación.

### 11.2. CUMPLIMIENTO

La persona adjudicada debe presentar una garantía de cumplimiento fija de un millón de colones (¢1.000.000,00), la cual será solicitada por la Proveeduría en forma escrita en el momento pertinente, y el adjudicado deberá mantenerla vigente por durante el plazo de entrega más sesenta días hábiles después de recibido el servicio o producto y no será devuelta hasta finalizar dicho plazo.

Por lo anterior, se le recuerda a la persona adjudicada que la jefatura del Subproceso de Seguridad Cantonal, o quien se asigne como encargado del proyecto por parte del Proceso Municipal mencionado, será el responsable durante la ejecución del contrato así como de su administración, y también de que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente durante el tiempo de ejecución del servicio más sesenta (60) días hábiles (mencionados en el párrafo anterior), tomando en consideración si existen suspensiones, prórrogas o atrasos, dado que los mismos son aspectos determinantes, pues extienden la fecha de la entrega definitiva y por ende se hace



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



necesario que dicha jefatura o el encargado del proyecto solicite cuando corresponda la ampliación de la vigencia de dicha garantía, todo controlado con anterioridad por el encargado de la Inspección de la obra.

El adjudicado deberá presentar esa garantía en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la solicitud en el Sub Proceso de Tesorería Municipal y aportar copia a la Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

### 11.3. DEPÓSITO DE GARANTÍAS

Las garantías deberán entregarse ante el Sub Proceso de Tesorería de la Municipalidad de Escazú, ubicadas en el edificio anexo del Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), en su horario ordinario de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, las mismas se rendirán de conformidad con lo estipulado por el Artículo N°42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además de la garantía deben presentar en la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.

Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse en la cajas recaudadoras de la Municipalidad de Escazú (incluir copia del recibo dentro de la oferta para el caso de garantías de participación) o mediante transferencia bancaria o depósito en la cuenta número 100-01-035-000676-6 del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).

Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta 100-02-171-000466-2 del Banco Nacional de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



del concurso al que se refiere (de igual forma incluir copia del comprobante de ingreso dentro de la oferta para el caso de garantías de participación).

Para el caso de las cartas de garantía y de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor de la Municipalidad de Escazú, deberán depositarse antes de la fecha y hora límite señalados como plazo de vencimiento para la recepción de las ofertas, en la Tesorería de la Municipalidad.

El oferente deberá presentar junto con el original dos copias, para que la Tesorería coloque el sello de recibido del documento que depositó como garantía el cual quedará en custodia en la Tesorería, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda. Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada. Tanto la garantía de participación como de cumplimiento podrán rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional. La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y/o adjudicado, es la siguiente:

### Cartas de garantía:

- Banco emisor.
- Tipo de garantía
- Número de Documento (Carta de Garantía).
- Monto de la Garantía en números y letras.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- A favor de la Municipalidad de Escazú.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Plazo de vigencia de la garantía.

### Títulos Valores:

A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

- Tipo de garantía
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño.

### Cheques Certificados o de Gerencia:

Al igual que los títulos, los cheques no contienen toda la información que se requiere, por lo que



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



quien los entregue en la Tesorería, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

- Tipo de garantía.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- A favor de la Municipalidad o endosado a su favor.
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- Plazo de vigencia de la garantía.

### Prórrogas, Addendum y Enmiendas:

Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, adendas y/o enmiendas a las garantías existentes, los documentos que se aporten como garantía deben cumplir lo indicado en los puntos anteriores para el documento que van a presentar y adicionalmente debe indicarse:

- El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.
- Tipo de garantía.
- Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.

Se aclara lo siguiente:

- La Tesorería no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.
- Se reitera que el caso de Cheques Certificados o de Gerencia y Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, por lo que deberá presentar a la Tesorería, copia del oficio mediante el cual se les solicitó la presentación de la garantía.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó a la Tesorería o a la Proveeduría en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario de la Tesorería o de la Proveeduría, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.
- Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.
- La garantía de cumplimiento, puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el adjudicado está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

### 11.4. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

La garantía de participación será devuelta a petición del interesado. La solicitud para devolución de la garantía deberá presentarse ante la Proveeduría quien coordinará con la Tesorería, si la garantía fue aportada en dinero en efecto, la Proveeduría solicitará por escrito a Contabilidad la confección del cheque, previa solicitud del dueño de dicha garantía con la presentación del comprobante original emitido por las cajas recaudadoras municipales o bancarias, todo con copia al expediente de contratación.

La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado ante el área técnica respectiva como administrador del contrato, quien hará la solicitud de devolución por escrito a la Tesorería o Contabilidad según corresponda.

Para cualquiera de los casos, devolución de garantía de participación o de cumplimiento, el interesado deberá presentar ante la Proveeduría o el área técnica según corresponda, lo siguiente:



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



Cuando se trata de personas físicas:

Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando se trate de dineros depositados en efectivo deberá adjuntar el recibo original y el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia.

Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía de participación o de cumplimiento.

- En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- Fotocopia de la cédula de identidad del proveedor y fotocopia de la cédula de la persona autorizada para el retiro.
- Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando se trata de personas jurídicas:

Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el Representante Legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



la solicitud.

Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se devolverá mediante cheque o se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.

- En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro).
- Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- Fotocopia de la personería jurídica de la empresa
- Original del depósito realizado en las cajas recaudadores municipales o bancarias, en el cual conste el sello de recibido, si la garantía fue en dinero en efectivo.
- Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante la Tesorería para su retiro hecha previamente la solicitud de devolución.

## 12. ELEGIBILIDAD

La elegibilidad de las ofertas queda condicionada a que la misma se ajuste a las condiciones establecidas en el presente cartel, así como lo estipulado en el Reglamento a la Ley de



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



Contratación Administrativa y la Ley de Contratación Administrativa.

### 13. CLAUSULA DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en la calificación se utilizarán los siguientes criterios para desempate:

**13.1.** Se escogerá preferentemente a la asociación constituida conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 3859, Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad (DINADECO), de 7 de abril de 1967, y sus reformas. Para lo cual, la asociación deberá haber cumplido con todas las condiciones del cartel y tenerse por comprobado que su oferta resulta ser la que mejor satisface el interés público.

La regla de preferencia señalada no resultará aplicable cuando la condición de igualdad sea ante una PYME en los términos dispuestos en la Ley N.º 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002, y sus reformas

**13.2.** Se otorgará una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Ley N.º 8262 y sus reglamentos. La puntuación a asignar será la siguiente:

13.2.1. PYME de industria, cinco (5) puntos

13.2.2. PYME de servicio, cinco (5) puntos

13.2.3. PYME de comercio, dos (2) puntos

**13.3.** En caso de que el empate persista se definirá aplicando los siguientes criterios:

13.3.1. La oferta de menor precio total cotizado.

13.3.2. Si aún se mantiene el empate, se adjudicará la oferta que obtenga mayor puntaje en cuanto a la experiencia del oferente en la prestación de servicios iguales al requerido en este concurso.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 13.4.** De continuar el empate se procederá a realizar una rifa en presencia de las partes en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

### 14. CONDICIONES GENERALES PARA LOS CONTRATOS

- 14.1.** La persona jurídica adjudicada deberá suscribir un contrato administrativo.
- 14.2.** Al contrato que se firme le será aplicable lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y demás instrumentos jurídicos sobre la materia, por tal motivo se tienen por incorporados.
- 14.3.** La firma del contrato se realizará en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad por parte del contratista. Será suscrito por quien ostente la respectiva representación legal en el plazo señalado por la Administración para este efecto.
- 14.4.** Si existieren modificaciones respecto al representante legal, deberá ser presentada mediante certificación de un notario público, dicha modificación donde se señale la nueva persona que ostenta la representación legal de la empresa, o que tiene pleno poder para ello. Para efectos de la firma se exigirá la cédula de identidad vigente o documento de identificación vigente (cédula de residencia, pasaporte, otro)
- 14.5.** El contrato empezará a regir una vez que se cuente con la orden de inicio emitida por el Proceso Tecnologías de Información.

### 15. CESIÓN DEL CONTRATO

Según lo estipulado en el Artículo N° 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la cesión de contrato se debe ajustar a los siguientes términos:

- 15.1.** 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



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

15.2.1. Causa de la cesión.

15.2.2. El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.

15.2.3. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.

15.2.4. Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.

15.2.5. Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.

**15.3.** 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.

**15.4.** 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.

## 16. OBSERVACIONES FINALES

**16.1.** Las condiciones específicas del objeto contractual son responsabilidad directa del área solicitante y técnica, no del Proceso Proveeduría. Todo a la luz del Principio de Eficiencia y Eficacia que rige la materia de Contratación Administrativa.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- 16.2.** El Proceso Proveeduría realizará la revisión de forma general, la evaluación realizada por las áreas solicitante y técnica. De forma de que, si se detectan inconsistencias en el análisis, será retomado.
- 16.3.** Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.
- 16.4.** El oferente debe participar en todos los renglones.
- 16.5.** La Administración se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente, según su conveniencia por lo cual el oferente debe indicar precios unitarios y totales según lo ofrecido.
- 16.6.** Los oferentes podrán participar independientemente debiendo ofertar todas las líneas requeridas en su totalidad de cada renglón. Aquella oferta que no cumpla este aspecto será excluida de análisis.
- 16.7.** En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes.

Atentamente,

**Lcda. Laura Cordero Méndez**

**Proveedora**



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### CAPÍTULO SEGUNDO

#### OBJETO CONTRACTUAL Y CONDICIONES ESPECÍFICAS

##### 1. JUSTIFICACIÓN

A través del Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Operativo para el período 2018, se incluyó el presupuesto correspondiente y la justificación para llevar a cabo la presente contratación.

Misma que obedece a la necesidad de brindar una solución integral de impresión, fotocopiado y digitalización el cual pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- 1.1 Satisfacer los requerimientos reales de la administración, para un buen desempeño de los funcionarios y un óptimo servicio a los administrados.
- 1.2 Definir una solución que permita la reducción de costos, aplicando tecnología de avanzada y moderna.
- 1.3 Entregar una solución integral de impresión, copiado y escaneo con infraestructura que permita alinearse a las iniciativas de documentación institucional.
- 1.4 Controlar el uso y consumo producto de la actividad de impresión, escaneado y copiado.
- 1.5 Implementar buenas prácticas o soluciones, que permitan ser más eficientes las tareas diarias del funcionario a la hora de utilizar los equipos de impresión y copiados.

Se desea realizar la contratación de servicios de impresión para suministrar a la Municipalidad de Escazú de los servicios de impresión con el fin de abarcar necesidades de la institución, esto para mejorar la prestación de los servicios públicos.

##### 2. OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



###### 2.1. CONDICIONES OBLIGATORIAS

El Proceso de Servicios Institucionales requiere contratar los servicios de una persona física o jurídica, según las características mínimas establecidas en este pliego de condiciones.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### 2.2. CONSUMOS ANTERIORES:

Como esta es una contratación bajo la modalidad de entrega según demanda con tope presupuestario, las cantidades a solicitar podrán ser menores o mayores en cada periodo, sin que estas variaciones otorguen derecho alguno a la persona adjudicada para modificar la calidad del servicio ni el precio. El consumo del año 2017 se encuentra reflejado en el siguiente cuadro:

Ítem	Consumo Promedio del Año Anterior	Unidad de Pago	Descripción
1	3	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Alto Rendimiento para los tamaños de papel hasta tabloide (A3)
2	4	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Alto Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal
3	5	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Mediano Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal
4	3	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y digitalización a Color y Monocromático de Alto Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal
5	4	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y digitalización a Color y Monocromático de Mediano Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal
6	1	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Bajo Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### 2.3. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:

La persona física o jurídica que presente ofertas en este concurso, debe aportar junto con su oferta una declaración jurada donde se compromete a prestar el servicio dentro de un marco de discreción, privacidad e integridad, acorde con las políticas de control y seguridad que debe mantener la institución, por ende, bajo ninguna circunstancia, la persona adjudicada podrá utilizar la información que la Municipalidad le proporcione con propósitos distintos a los contemplados en la presente contratación. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales por prácticas imputables al adjudicado serán consideradas factores de incumplimiento del contrato por parte del mismo y objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.

La contratación se hace en acatamiento a lo dispuesto en el artículo n°162 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y a los límites económicos que establecen los incisos a) al j) de los artículos n°27 y n°84 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas.

Sin embargo, se aclara que esta contratación será hasta por treinta y seis (36) meses. Podrá ser prorrogado como máximo por doce (12) meses, para un total de cuarenta y ocho (48) meses. Si con treinta días naturales de anticipación a su vencimiento la administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a juicio exclusivo de la Municipalidad.

La Administración recibirá el servicio de acuerdo con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Una vez que el contrato entre en ejecución se mantendrá la **exclusividad** de la compra del servicio al contratista, sin embargo, de no entregar en el tiempo previsto, se podrá recurrir a compras del servicio menores con otros proveedores, con el fin de cubrir la necesidad y satisfacer el interés público.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



Las cantidades por solicitar podrán ser menores o mayores a las estimadas en el cartel, sin que estas variaciones le den derecho a modificar los precios unitarios ni la calidad del servicio.

### 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A REQUERIR

Se requiere gestionar la contratación de una persona jurídica que brinde el servicio de impresión y fotocopiado en blanco y negro. Debe cumplir con las siguientes características:

**3.1.** La contratación se hace en acatamiento a lo dispuesto en el artículo n°154 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, **se establece como tope máximo presupuestario** al indicado por el límite inferior de la licitación abreviada aplicando los límites económicos que establecen los incisos a) al j) de los artículos n°27 y n°84 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, a ser ejecutado el servicio en un plazo de hasta cuarenta y ocho meses como máximo, según se indica en este pliego de condiciones.

Se aclara que esta contratación será hasta por cuarenta y ocho (48) meses y bajo el entendido de que el primer periodo es por doce meses, con posibilidad de ser prorrogado como máximo por tres periodos iguales, si con noventa días de anticipación a su vencimiento la administración no comunica por escrito su deseo de darlo por concluido, todo con base en la experiencia y ejercicio del contrato, a juicio exclusivo de la Municipalidad. Pero si en algunos de los periodos se alcanza el límite económico respectivo a ese periodo, se dará por finalizada la contratación y la Administración podrá iniciar un nuevo procedimiento de contratación administrativa. Por tanto:

- 3.1.1. La persona jurídica oferente debe cotizar precios unitarios.
- 3.1.2. La persona jurídica adjudicada debe estar dispuesta a que se soliciten servicios con mejoras o superiores a los que fueron incluidos inicialmente, de acuerdo con la disponibilidad del proveedor, necesidades del Proceso Servicios



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



Institucionales y al respectivo contenido presupuestario, así como variaciones en la legislación nacional.

- 3.1.3. La persona jurídica adjudicada deberá estar en condiciones de suministrar una mayor cantidad de equipos de impresión y fotocopiado según sea requerido por la Administración a través de una Orden de Compra y con treinta (30) días hábiles antelación.
- 3.1.4. Las cantidades por solicitar podrán ser menores o mayores a las estimadas en el cartel, sin que estas variaciones le den derecho a modificar los precios unitarios ni la calidad del producto.

### **3.2. Renglón N° 1: Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Alto Rendimiento para los tamaños de papel hasta tabloide (A3)**

- Los equipos ofrecidos para realizar dicho servicio deberán contar con las siguientes características *mínimas*:
  - Tecnología de impresión láser monocromático
  - Funciones: impresora, copiadora, digitalización a color, fax, escaneo a red.
  - Deben ser totalmente nuevos.
  - No se aceptarán equipos reconstruidos.
  - El año de fabricación del modelo ofertado debe ser igual o superior al año dos mil diecisiete (2017)
  - Pantalla Táctil en Color como mínimo 7”
  - Un ciclo de trabajo máximo mensual de al menos 300000 páginas.
  - Un ciclo de trabajo mensual recomendado al menos 50000 páginas.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Los equipos ofrecidos deben brindar impresión, copiado y digitalización de documentos en modo dúplex automático.
- Los equipos ofrecidos deben ampliar o reducir documentos en un rango mínimo de 25% hasta 400% en rangos de 1% Zoom.
- Los equipos ofrecidos deben estar habilitados para utilizar al menos papel tipo carta, legal, previsto con no menos de una bandeja de salida con capacidad de no menor a quinientas (500) páginas, dos (2) bandejas de entrada de documentos no menores a quinientas (500) páginas cada una.
- Los equipos ofrecidos deben contar con un alimentador ADF con capacidad de ciento cincuenta (150) páginas y una bandeja multipropósito de con capacidad de cien (100) hojas sueltas.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con una velocidad de impresión y de copiado en tamaño carta no menor a sesenta (50) páginas por minuto, con una velocidad de salida de la primera página de cinco (5) segundos en impresión y copiado en tamaño carta como mínimo.
- Los equipos ofrecidos deberán contar con una resolución mínima de 1200 x1200 dpi.
- La memoria estándar mínima de los equipos ofrecidos deberá ser de quinientos doce (512) MB expandible a 2.5 GB. Además.
- Se debe de incluir en la configuración un disco duro de trescientos veinte (320)GB como mínimo, para poder soportar imágenes y documentos en forma digital.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con un procesador no menor a ochocientos (800) MHz.
- Los equipos ofrecidos deben de ser administrados vía http.
- Los equipos ofrecidos deben de tener la capacidad de ahorro de energía de tal manera que cumplan con las directrices **EC ENERGY STAR** de eficiencia energética.
- Los equipos ofrecidos deben incluir un Software de administración el cual genere alertas de los consumibles cuando estén a un veinte (20) por ciento de su capacidad y cualquier falla que presente el mismo.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- El multifuncional debe tener la capacidad de trabajar con el concepto de impresión segura de forma tal que la impresión no se realice hasta que el usuario no la libere a través de la inclusión de un código o mediante el uso de una tarjeta de proximidad HID modelo ISO Prox II.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de conexión a red base 10/100/1000 Gigabit Ethernet.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los diferentes tipos de papel:
  - Cartulina.
  - Sobres.
  - Etiquetas.
  - Papel.
  - Papel Normal.
  - Transparencias.
- Los equipos ofrecidos deben permitir imprimir o copiar en los tamaños correspondientes a:
  - Sobre 10.
  - Sobre 7 %.
  - A3
  - A4.
  - A5
  - Sobre C5.
  - Sobre DL.
  - Ejecutivo.
  - Folio.
  - JIS-B4.
  - JIS-B5.
  - Hoja de contabilidad.
  - Legal.
  - Carta.
  - Statement.
  - Universal.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de escanear documentos con su respectivo software. También debe permitir digitalizar en dúplex automático y a color.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los siguientes sistemas operativos de treinta y dos (32) y sesenta y cuatro (64) bits:
  - Windows XP
  - Windows Server 2003
  - Windows Vista
  - Windows Server 2008
  - Windows 7,
  - Windows Server 2008 R2,
  - Windows 8,
  - Windows Server 2012,
  - Windows 8.1,
  - Windows Server 2012 R2,
  - Windows RT,
  - Windows RT 8.1
- Debe traer incorporado con las funciones:
  - Fax.
  - Envío de Fax desde la PC.
  - Recibo de fax directo al email o a una carpeta compartida.
- Debe poseer funciones de escaneo que permitan:
  - Escanear documentos a la red.
  - Escaneo FTTP y carpetas de red definidas desde la pantalla del multifuncional.
- El equipo ofrecido debe permitir la incorporación de soluciones encriptadas personalizadas según las necesidades de la Municipalidad.
- Velocidad de digitalización de al menos 60 páginas por minuto para tamaño carta en negro y color en modo simplex con una resolución de 600 x 600 ppi
- Resolución de impresión 1200 x 1200 dpi o superior



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Resolución de escaneo de al menos 600 x 600 ppi tanto en negro como a color con capacidad de escaneo a E-mail, FTP y TWAIN como mínimo.
- Debe soportar cartuchos de tóner de alto volumen con un rendimiento mínimo de 30000 páginas
- Debe soportar cartuchos de tóner de alto volumen con un rendimiento mínimo de 25000 páginas
- Debe incluir software que permita identificar el detalle y la cantidad de impresiones por usuario, el mismo debe permitir generar reportes y estadísticas de las impresiones, realizadas en conjunto o por usuario, por medio de una consola web.
- Debe incluir un aplicativo o software en la impresora que permita auditar al menos la cantidad de impresiones por usuario y equipo sin la necesidad de instalar agentes adicionales o rastreadores en la PCs, esto caso de que falle la red. Dicha auditoria se debe almacenar en una base de datos centralizada. La licencia de Software debe de venir incluida.
- Se debe incluir una solución integrada, que permita digitalizar documentos a una carpeta compartida en la red o un folder en un FTP, desde la pantalla del multifuncional.

### **3.3. Renglón N° 2: Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Alto Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal**

Los equipos ofrecidos para realizar dicho servicio deberán contar con las siguientes características *mínimas*:

- Tecnología de impresión láser monocromático
- .
- Funciones: impresora, copiadora, digitalización a color, fax, escaneo a red.
- Deben ser totalmente nuevos.
- No se aceptarán equipos reconstruidos.
- El año de fabricación del modelo ofertado debe ser igual o superior al año dos mil diecisiete (2017)



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- Pantalla Táctil en Color como mínimo 7”
- Un ciclo de trabajo máximo mensual de al menos 300000 páginas.
- Un ciclo de trabajo mensual recomendado al menos 50000 páginas.
- Los equipos ofrecidos deben brindar impresión, copiado y digitalización de documentos en modo dúplex automático.
- Los equipos ofrecidos deben ampliar o reducir documentos en un rango mínimo de 25% hasta 400% en rangos de 1% Zoom.
- Los equipos ofrecidos deben estar habilitados para utilizar al menos papel tipo carta, legal, previsto con no menos de una bandeja de salida con capacidad de no menor a quinientas (500) páginas, dos (2) bandejas de entrada de documentos no menores a quinientas (500) páginas cada una.
- Los equipos ofrecidos deben contar con un alimentador ADF con capacidad de ciento cincuenta (150) páginas y una bandeja multipropósito de con capacidad de cien (100) hojas sueltas.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con una velocidad de impresión y de copiado en tamaño carta no menor a sesenta (60) páginas por minuto, con una velocidad de salida de la primera página de cinco (5) segundos en impresión y copiado en tamaño carta como mínimo.
- Los equipos ofrecidos deberán contar con una resolución mínima de 1200 x1200 dpi.
- La memoria estándar mínima de los equipos ofrecidos deberá ser de quinientos doce (512) MB expandible a 2.5 GB. Además, se debe de incluir en la configuración un disco duro de trescientos veinte (320) GB como mínimo, para poder soportar imágenes y documentos en forma digital.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con un procesador no menor a ochocientos (800) MHz.
- Los equipos ofrecidos deben de ser administrados vía http.
- Los equipos ofrecidos deben de tener la capacidad de ahorro de energía de tal manera que cumplan con las directrices **EC ENERGY STAR** de eficiencia energética.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Los equipos ofrecidos deben incluir un Software de administración el cual genere alertas de los consumibles cuando estén a un veinte (20%) por ciento de su capacidad y cualquier falla que presente el mismo.
- El multifuncional debe tener la capacidad de trabajar con el concepto de impresión segura de forma tal que la impresión no se realice hasta que el usuario no la libere a través de la inclusión de un código o mediante el uso de una tarjeta de proximidad HID modelo ISO Prox II.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de conexión a red base 10/100/1000 Gigabit Ethernet.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los diferentes tipos de papel:
  - Cartulina.
  - Sobres.
  - Etiquetas.
  - Papel.
  - Papel Normal.
  - Transparencias.
- Los equipos ofrecidos deben permitir imprimir o copiar en los tamaños correspondientes a:
  - Sobre 10.
  - Sobre 7 %.
  - A4.
  - A5
  - Sobre C5.
  - Sobre DL.
  - Ejecutivo.
  - Folio.
  - JIS-B4.
  - JIS-B5.
  - Hoja de contabilidad.
  - Legal.
  - Carta.
  - Statement.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Universal.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de escanear documentos con su respectivo software. También debe permitir digitalizar en dúplex automático y a color.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los siguientes sistemas operativos de treinta y dos (32) y sesenta y cuatro (64) bits:
  - Windows 2000.
  - Windows XP.
  - Windows Vista.
  - Windows Server 2003.
  - Windows Server 2008
  - Windows 7
  - Windows 8
  - Windows Server 2012
  - Windows 8.1
  - Windows Server 2012 R2
  - Windows RT
  - Windows RT 8.1
  - Windows 10
- Debe traer incorporado con las funciones:
  - Fax.
  - Envío de Fax desde la PC.
  - Recibo de fax directo al email o a una carpeta compartida.
  - Debe poseer funciones de escaneo que permitan:
    - Escanear documentos a la red.
    - Escaneo FTTP y carpetas de red definidas desde la pantalla del multifuncional.
- El equipo ofrecido debe permitir la incorporación de soluciones encriptadas personalizadas según las necesidades de la Municipalidad.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Velocidad de digitalización de al menos 60 páginas por minuto para tamaño carta en negro y color en modo simplex con una resolución de 600 x 600 ppi
- Resolución de impresión 1200 x 1200 dpi o superior
- Resolución de escaneo de al menos 600 x 600 ppi tanto en negro como a color con capacidad de escaneo a E-mail, FTP y TWAIN como mínimo.
- Debe soportar cartuchos de tóner de alto volumen con un rendimiento mínimo de 25000 páginas
- Debe incluir software que permita identificar el detalle y la cantidad de impresiones por usuario, el mismo debe permitir generar reportes y estadísticas de las impresiones, realizadas en conjunto o por usuario, por medio de una consola web.
- Debe incluir un aplicativo o software en la impresora que permita auditar al menos la cantidad de impresiones por usuario y equipo sin la necesidad de instalar agentes adicionales o rastreadores en la PCs, esto caso de que falle la red. Dicha auditoria se debe almacenar en una base de datos centralizada. La licencia de Software debe de venir incluida.
- Se debe incluir una solución integrada, que permita digitalizar documentos a una carpeta compartida en la red o un folder en un FTP, desde la pantalla del multifuncional.

### **3.4. Renglón N° 3 Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Mediano Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal**

Los equipos ofrecidos para realizar dicho servicio deberán contar con las siguientes características *mínimas*:

- Tecnología de impresión láser monocromático.
- Funciones: impresora, copiadora, digitalización a color, fax, escaneo a red.
- Deben ser totalmente nuevos.
- No se aceptarán equipos reconstruidos.
- El año de fabricación del modelo ofertado debe ser igual o superior al año dos mil diecisiete (2017)



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Pantalla Táctil en Color como mínimo 7”
- Un ciclo de trabajo máximo mensual de al menos 170000 páginas.
- Un ciclo de trabajo mensual recomendado al menos 15000 páginas.
- Los equipos ofrecidos deben brindar impresión, copiado y digitalización de documentos en modo dúplex automático.
- Los equipos ofrecidos deben ampliar o reducir documentos en un rango mínimo de 25% hasta 400% en rangos de 1% Zoom.
- Los equipos ofrecidos deben estar habilitados para utilizar al menos papel tipo carta, legal, previsto con no menos de una bandeja de salida con capacidad de no menor a quinientas (250) páginas, dos (2) bandejas de entrada de documentos no menores a quinientas (500) páginas cada una.
- Los equipos ofrecidos deben contar con un alimentador ADF con capacidad de ciento cincuenta (50) páginas y una bandeja multipropósito de con capacidad de cien (100) hojas sueltas.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con una velocidad de impresión y de copiado en tamaño carta no menor a sesenta (45) páginas por minuto, con una velocidad de salida de la primera página de siete (7) segundos en impresión y copiado en tamaño carta como mínimo.
- Los equipos ofrecidos deberán contar con una resolución mínima de 1200 x1200 dpi.
- La memoria estándar mínima de los equipos ofrecidos deberá ser de quinientos doce (512) MB expandible a 2.5 GB. Además, se debe de incluir en la configuración un disco duro de trescientos veinte (320) GB como mínimo, para poder soportar imágenes y documentos en forma digital.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con un procesador no menor a ochocientos (800) MHz.
- Los equipos ofrecidos deben de ser administrados vía http.
- Los equipos ofrecidos deben de tener la capacidad de ahorro de energía de tal manera que cumplan con las directrices **EC ENERGY STAR** de eficiencia energética.
- Los equipos ofrecidos deben incluir un Software de administración el cual genere alertas de los consumibles cuando estén a un veinte (20) por ciento de su capacidad y cualquier falla que presente el mismo.
- El multifuncional debe tener la capacidad de trabajar con el concepto de impresión segura de forma tal que la impresión no se realice hasta que el usuario no la libere a través de la



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



inclusión de un código o mediante el uso de una tarjeta de proximidad HID modelo ISO Prox II.

- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de conexión a red base 10/100/1000 Gigabit Ethernet.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los diferentes tipos de papel:
  - Cartulina.
  - Sobres.
  - Etiquetas.
  - Papel.
  - Papel Normal.
  - Transparencias.
- Los equipos ofrecidos deben permitir imprimir o copiar en los tamaños correspondientes a:
  - Sobre 10.
  - Sobre 7 %.
  - A4.
  - A5
  - Sobre C5.
  - Sobre DL.
  - Ejecutivo.
  - Folio.
  - JIS-B4.
  - JIS-B5.
  - Hoja de contabilidad.
  - Legal.
  - Carta.
  - Statement.
  - Universal.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de escanear documentos con su respectivo software. También debe permitir digitalizar en dúplex automático y a color.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los siguientes sistemas operativos de treinta y dos (32) y sesenta y cuatro (64) bits:
  - Windows XP
  - Windows Server 2003
  - Windows Vista
  - Windows Server 2008
  - Windows 7
  - Windows Server 2008 R2
  - Windows 8
  - Windows Server 2012
  - Windows 8.1
  - Windows Server 2012 R2
  - Windows RT
  - Windows RT 8.1
  - Windows 10
  
- Debe traer incorporado con las funciones:
  - Fax.
  - Envío de Fax desde la PC.
  - Recibo de fax directo al email o a una carpeta compartida.
  - Debe poseer funciones de escaneo que permitan:
    - Escanear documentos a la red.
    - Escaneo FTTP y carpetas de red definidas desde la pantalla del multifuncional.
- El equipo ofrecido debe permitir la incorporación de soluciones encriptadas personalizadas según las necesidades de la Municipalidad.
  
- Velocidad de digitalización de al menos 45 páginas por minuto para tamaño carta en negro y color en modo simplex con una resolución de 600 x 600 ppi
  
- Resolución de impresión 1200 x 1200 dpi o superior
  
- Resolución de escaneo de al menos 600 x 600 ppi tanto en negro como a color con capacidad de escaneo a E-mail, FTP y TWAIN como mínimo.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Debe soportar cartuchos de tóner de alto volumen con un rendimiento mínimo de 20000 páginas
- Debe incluir software que permita identificar el detalle y la cantidad de impresiones por usuario, el mismo debe permitir generar reportes y estadísticas de las impresiones, realizadas en conjunto o por usuario, por medio de una consola web.
- Debe incluir un aplicativo o software en la impresora que permita auditar al menos la cantidad de impresiones por usuario y equipo sin la necesidad de instalar agentes adicionales o rastreadores en la PCs, esto caso de que falle la red. Dicha auditoria se debe almacenar en una base de datos centralizada. La licencia de Software debe de venir incluida.
- Se debe incluir una solución integrada, que permita digitalizar documentos a una carpeta compartida en la red o un folder en un FTP, desde la pantalla del multifuncional.

### **3.5. Renglón N° 4 Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y digitalización a Color y Monocromático de Alto Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal.**

Los equipos ofrecidos para realizar dicho servicio deberán contar con las siguientes características *mínimas*:

- Tecnología de impresión láser a color y monocromático.
- Funciones: impresora, copiadora, digitalización a color, fax, escaneo a red.
- Deben ser totalmente nuevos.
- No se aceptarán equipos reconstruidos.
- El año de fabricación del modelo ofertado debe ser igual o superior al año dos mil diecisiete (2017)
- Pantalla Táctil en Color como mínimo 7”
- Un ciclo de trabajo máximo mensual de al menos 145000 páginas.
- Un ciclo de trabajo mensual recomendado al menos 15000 páginas.
- Los equipos ofrecidos deben brindar impresión, copiado y digitalización de documentos en modo dúplex automático.
- Los equipos ofrecidos deben ampliar o reducir documentos en un rango mínimo de 25% hasta 400% en rangos de 1% Zoom.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Los equipos ofrecidos deben estar habilitados para utilizar al menos papel tipo carta, legal, previsto con no menos de una bandeja de salida con capacidad de no menor a doscientas cincuenta (250) páginas, dos (2) bandejas de entrada de documentos no menores a quinientas (500) páginas cada una.
- Los equipos ofrecidos deben contar con un alimentador ADF con capacidad de ciento cincuenta (50) páginas y una bandeja multipropósito de con capacidad de cien (100) hojas sueltas.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con una velocidad de impresión y de copiado en tamaño carta no menor a sesenta (45) páginas por minuto, con una velocidad de salida de la primera página de seis (6) segundos en impresión y copiado en tamaño carta como mínimo.
- Los equipos ofrecidos deberán contar con una resolución mínima de 1200 x1200 dpi.
- La memoria estándar mínima de los equipos ofrecidos deberá ser de dos (2) GB expandible a 4 GB. Además, se debe de incluir en la configuración un disco duro de trescientos veinte (320) GB como mínimo, para poder soportar imágenes y documentos en forma digital.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con un procesador no menor a ochocientos (800) MHz.
- Los equipos ofrecidos deben de ser administrados vía http.
- Los equipos ofrecidos deben de tener la capacidad de ahorro de energía de tal manera que cumplan con las directrices **EC ENERGY STAR** de eficiencia energética.
- Los equipos ofrecidos deben incluir un Software de administración el cual genere alertas de los consumibles cuando estén a un veinte (20) por ciento de su capacidad y cualquier falla que presente el mismo.
- El multifuncional debe tener la capacidad de trabajar con el concepto de impresión segura de forma tal que la impresión no se realice hasta que el usuario no la libere a través de la inclusión de un código o mediante el uso de una tarjeta de proximidad HID modelo ISO Prox II.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de conexión a red base 10/100/1000 Gigabit Ethernet.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los diferentes tipos de papel:
  - Cartulina.
  - Sobres.
  - Etiquetas.
  - Papel.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Papel Normal.
- Transparencias.
- Los equipos ofrecidos deben permitir imprimir o copiar en los tamaños correspondientes a:
  - Sobre 10.
  - Sobre 7 %.
  - A4.
  - A5
  - Sobre C5.
  - Sobre DL.
  - Ejecutivo.
  - Folio.
  - JIS-B4.
  - JIS-B5.
  - Hoja de contabilidad.
  - Legal.
  - Carta.
  - Statement.
  - Universal.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de escanear documentos con su respectivo software. También debe permitir digitalizar en dúplex automático y a color.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los siguientes sistemas operativos de treinta y dos (32) y sesenta y cuatro (64) bits:
  - Windows XP
  - Windows Server 2003
  - Windows Vista
  - Windows Server 2008
  - Windows 7
  - Windows Server 2008 R2
  - Windows 8
  - Windows Server 2012
  - Windows 8.1



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Windows Server 2012 R2
- Windows RT
- Windows RT 8.1
- Windows 10
  
- Debe traer incorporado con las funciones:
  - Fax.
  - Envío de Fax desde la PC.
  - Recibo de fax directo al email o a una carpeta compartida.
  - Debe poseer funciones de escaneo que permitan:
    - Escanear documentos a la red.
    - Escaneo FTTP y carpetas de red definidas desde la pantalla del multifuncional.
    - El equipo ofrecido debe permitir la incorporación de soluciones encriptadas personalizadas según las necesidades de la Municipalidad.
  
- Velocidad de digitalización de al menos 60 páginas por minuto para tamaño carta en negro y color en modo simplex con una resolución de 600 x 600 ppi
  
- Resolución de impresión 1200 x 1200 dpi o superior
  
- Resolución de escaneo de al menos 600 x 600 ppi tanto en negro como a color con capacidad de escaneo a E-mail, FTP y TWAIN como mínimo.
  
- Debe soportar cartuchos de tóner de alto volumen con un rendimiento mínimo de 20000 páginas
- Debe incluir software que permita identificar el detalle y la cantidad de impresiones por usuario, el mismo debe permitir generar reportes y estadísticas de las impresiones, realizadas en conjunto o por usuario, por medio de una consola web.
- Debe incluir un aplicativo o software en la impresora que permita auditar al menos la cantidad de impresiones por usuario y equipo sin la necesidad de instalar agentes adicionales o rastreadores en la PCs, esto caso de que falle la red. Dicha auditoria se debe almacenar en una base de datos centralizada. La licencia de Software debe de venir incluida.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Se debe incluir una solución integrada, que permita digitalizar documentos a una carpeta compartida en la red o un folder en un FTP, desde la pantalla del multifuncional.

### **3.6. Renglón N° 5 Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y digitalización a Color y Monocromático de Mediano Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal**

Los equipos ofrecidos para realizar dicho servicio deberán contar con las siguientes características *mínimas*:

- Tecnología de impresión láser a color y monocromático.
- Funciones: impresora, copiadora, digitalización a color, fax, escaneo a red.
- Deben ser totalmente nuevos.
- No se aceptarán equipos reconstruidos.
- El año de fabricación del modelo ofertado debe ser igual o superior al año dos mil diecisiete (2017)
- Pantalla Táctil en Color como mínimo 7”
- Un ciclo de trabajo máximo mensual de al menos 75000 páginas.
- Un ciclo de trabajo mensual recomendado al menos 7000 páginas.
- Los equipos ofrecidos deben brindar impresión, copiado y digitalización de documentos en modo dúplex automático.
- Los equipos ofrecidos deben ampliar o reducir documentos en un rango mínimo de 25% hasta 400% en rangos de 1% Zoom.
- Los equipos ofrecidos deben estar habilitados para utilizar al menos papel tipo carta, legal, previsto con no menos de una bandeja de salida con capacidad de no menor a ciento cincuenta (150) páginas, una bandeja (1) de entrada de documentos no menores a quinientas (500) páginas y una bandeja Duo de mínimo 500 páginas con alimentador multipropósito de cien (100) hojas sueltas.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Los equipos ofrecidos deben contar con un alimentador ADF con capacidad de ciento cincuenta (50) páginas.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con una velocidad de impresión y de copiado en tamaño carta no menor a cuarenta y cinco (45) páginas por minuto, con una velocidad de salida de la primera página de once (11) segundos en impresión y copiado en tamaño carta como mínimo en monocromático.
- Los equipos ofrecidos deberán contar con una resolución mínima de 1200 x1200 dpi.
- La memoria estándar mínima de los equipos ofrecidos deberá ser de un (1) GB expandible a 3GB. Además, se debe de incluir en la configuración un disco duro de trescientos veinte (320) GB como mínimo, para poder soportar imágenes y documentos en forma digital.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con un procesador no menor a ochocientos (800) MHz.
- Los equipos ofrecidos deben de ser administrados vía http.
- Los equipos ofrecidos deben de tener la capacidad de ahorro de energía de tal manera que cumplan con las directrices **EC ENERGY STAR** de eficiencia energética.
- Los equipos ofrecidos deben incluir un Software de administración el cual genere alertas de los consumibles cuando estén a un veinte (20) por ciento de su capacidad y cualquier falla que presente el mismo.
- El multifuncional debe tener la capacidad de trabajar con el concepto de impresión segura de forma tal que la impresión no se realice hasta que el usuario no la libere a través de la inclusión de un código o mediante el uso de una tarjeta de proximidad HID modelo ISO Prox II.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de conexión a red base 10/100/1000 Gigabit Ethernet.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los diferentes tipos de papel:
  - Cartulina.
  - Sobres.
  - Etiquetas.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Papel.
- Papel Normal.
- Transparencias.

Los equipos ofrecidos deben permitir imprimir o copiar en los tamaños correspondientes a:

- Sobre 10.
- Sobre 7 %.
- A4.
- A5
- Sobre C5.
- Sobre DL.
- Ejecutivo.
- Folio.
- JIS-B4.
- JIS-B5.
- Hoja de contabilidad.
- Legal.
- Carta.
- Statement.
- Universal.

- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de escanear documentos con su respectivo software. También debe permitir digitalizar en dúplex automático y a color.

- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los siguientes sistemas operativos de treinta y dos (32) y sesenta y cuatro (64) bits:

- Windows XP
- Windows Server 2003
- Windows Vista
- Windows Server 2008
- Windows 7
- Windows Server 2008 R2
- Windows 8
- Windows Server 2012



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Windows 8.1
- Windows Server 2012 R2
- Windows RT
- Windows RT 8.1
- Windows 10
  
- Debe traer incorporado con las funciones:
  - Fax.
  - Envío de Fax desde la PC.
  - Recibo de fax directo al email o a una carpeta compartida.
  - Debe poseer funciones de escaneo que permitan:
    - Escanear documentos a la red.
    - Escaneo FTTP y carpetas de red definidas desde la pantalla del multifuncional.
- El equipo ofrecido debe permitir la incorporación de soluciones encriptadas personalizadas según las necesidades de la Municipalidad.
  
- Velocidad de digitalización de al menos 60 páginas por minuto para tamaño carta en negro y color en modo simplex con una resolución de 600 x 600 ppi
  
- Resolución de impresión 1200 x 1200 dpi o superior
  
- Resolución de escaneo de al menos 600 x 600 ppi tanto en negro como a color con capacidad de escaneo a E-mail, FTP y TWAIN como mínimo.
  
- Debe soportar cartuchos de tóner de alto volumen con un rendimiento mínimo de 8000 páginas en negro y 4000 páginas en color
- Debe incluir software que permita identificar el detalle y la cantidad de impresiones por usuario, el mismo debe permitir generar reportes y estadísticas de las impresiones, realizadas en conjunto o por usuario, por medio de una consola web.
- Debe incluir un aplicativo o software en la impresora que permita auditar al menos la cantidad de impresiones por usuario y equipo sin la necesidad de instalar agentes adicionales o



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



rastreadores en la PCs, esto caso de que falle la red. Dicha auditoria se debe almacenar en una base de datos centralizada. La licencia de Software debe de venir incluida.

- Se debe incluir una solución integrada, que permita digitalizar documentos a una carpeta compartida en la red o un folder en un FTP, desde la pantalla del multifuncional.

### **3.7. Renglón N° 6 Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Bajo Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal**

Los equipos ofrecidos para realizar dicho servicio deberán contar con las siguientes características *mínimas*:

- Tecnología de impresión láser monocromático.
- Funciones: impresora, copiadora, digitalización a color, fax, escaneo a red.
- Deben ser totalmente nuevos.
- No se aceptarán equipos reconstruidos.
- El año de fabricación del modelo ofertado debe ser igual o superior al año dos mil diecisiete (2017)
- Un ciclo de trabajo máximo mensual de al menos 75000 páginas.
- Un ciclo de trabajo mensual recomendado al menos 9000 páginas.
- Los equipos ofrecidos deben brindar impresión, copiado y digitalización de documentos en modo dúplex automático.
- Los equipos ofrecidos deben ampliar o reducir documentos en un rango mínimo de 25% hasta 400% en rangos de 1% Zoom.
  
- Los equipos ofrecidos deben estar habilitados para utilizar al menos papel tipo carta, legal, previsto con no menos de una bandeja de salida con capacidad de no menor a ciento cincuenta (150) páginas, una bandeja de entrada de documentos no menor a doscientas cincuenta (250) páginas.
- Los equipos ofrecidos deben contar con un alimentador ADF con capacidad de ciento cincuenta (50) páginas y una bandeja multipropósito para trabajo manual o hojas sueltas.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Los equipos ofrecidos deben de contar con una velocidad de impresión y de copiado no menor a treinta (30) páginas por minuto, con una velocidad de salida de la primera página de 7.5 segundos como mínimo.
- Los equipos ofrecidos deberán contar con una resolución mínima de 1200 x1200 dpi.
  
- La memoria estándar mínima de los equipos ofrecidos deberá ser de sesenta y cuatro (64) Mb como mínimo.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con un procesador no menor a doscientos sesenta y seis (266) MHz.
- Los equipos ofrecidos deben de ser administrados vía http.
- Los equipos ofrecidos deben de tener la capacidad de ahorro de energía de tal manera que cumplan con las directrices **EC ENERGY STAR** de eficiencia energética.
- Los equipos ofrecidos deben incluir un Software de administración el cual genere alertas de los consumibles cuando estén a un veinte (20) por ciento de su capacidad y cualquier falla que presente el mismo.
  
- Los equipos ofrecidos deben de contar con un sistema de impresión confidencial para la impresión de documentos para una mayor confidencialidad de los usuarios.
  
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de conexión a red base 10/100 Ethernet.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los diferentes tipos de papel:
  - Cartulina.
  - Sobres.
  - Etiquetas.
  - Papel.
  - Papel Normal.
  - Transparencias.
- Los equipos ofrecidos deben permitir imprimir o copiar en los tamaños correspondientes a:
  - Sobre 10.
  - Sobre 7 %.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- A4.
- A5
- Sobre C5.
- Sobre DL.
- Ejecutivo.
- Folio.
- JIS-B4.
- JIS-B5.
- Hoja de contabilidad.
- Legal.
- Carta.
- Statement.
- Universal.
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de escanear documentos con su respectivo software. También debe permitir digitalizar en dúplex automático y a color.
  
- Los equipos ofrecidos deben de contar con la capacidad de soportar los siguientes sistemas operativos de treinta y dos (32) y sesenta y cuatro (64) bits:
  - Windows XP
  - Windows Server 2003
  - Windows Vista
  - Windows Server 2008
  - Windows 7
  - Windows Server 2008 R2
  - Windows 8
  - Windows Server 2012
  - Windows 8.1
  - Windows Server 2012 R2
  - Windows RT
  - Windows RT 8.1
  - Windows 10
  
- Debe traer incorporado con las funciones:



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Fax.
- Envío de Fax desde la PC.
- Recibo de fax directo al email o a una carpeta compartida.
- Debe poseer funciones de escaneo que permitan:
  - Escanear documentos a la red.
  - Escaneo FTTP y carpetas de red definidas desde la pantalla del multifuncional.
- El equipo ofrecido debe permitir la incorporación de soluciones encriptadas personalizadas según las necesidades de la Municipalidad.
  
- Velocidad de digitalización de al menos 40 páginas por minuto para tamaño carta en negro y color en modo simplex con una resolución de 600 x 600 ppi
  
- Resolución de impresión 1200 x 1200 dpi o superior
  
- Resolución de escaneo de al menos 600 x 600 ppi tanto en negro como a color con capacidad de escaneo a E-mail, FTP y TWAIN como mínimo.
  
- Debe soportar cartuchos de tóner de alto volumen con un rendimiento mínimo de 20000 páginas
- Debe incluir software que permita identificar el detalle y la cantidad de impresiones por usuario, el mismo debe permitir generar reportes y estadísticas de las impresiones, realizadas en conjunto o por usuario, por medio de una consola web.
- Debe incluir un aplicativo o software en la impresora que permita auditar al menos la cantidad de impresiones por usuario y equipo sin la necesidad de instalar agentes adicionales o rastreadores en la PCs, esto caso de que falle la red. Dicha auditoria se debe almacenar en una base de datos centralizada. La licencia de Software debe de venir incluida.
- Se debe incluir una solución integrada, que permita digitalizar documentos a una carpeta compartida en la red o un folder en un FTP, desde la pantalla del multifuncional.

### **3.8. SISTEMA DE CONTROL Y MONITOREO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO CENTRALIZADO**

El sistema de monitoreo de impresión, copiado y escaneo centralizado debe cumplir como mínimo con lo siguiente:



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- La aplicación debe ser capaz de gestionar la impresión, copiado y escaneo de manera centralizada, por medio de la red, es decir de forma remota.
- La aplicación debe permitir, notificar, alertar, denegar por grupo o por usuario las siguientes políticas de impresión:
  - a. Por tipo de aplicación
  - b. Por franja horaria
  - c. Por cantidad total de páginas
  - d. Por Color
  - e. Por tipo de impresión: ejemplo Dúplex
  - f. Por día de la semana
  - g. Por tamaño de archivo
  - h. Por costo
- La herramienta debe contar con un módulo reportes y estadísticas que contenga como mínimo los siguientes criterios de agrupación de forma simple (un solo criterio) o mixta (n criterios):
  - Por equipo
  - Por unidad de negocio
  - Por usuario.
  - Por un grupo de usuarios.
  - Por rango de fecha.
- Para cada reporte se debe generar en formatos de documentos compatibles con Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF, etc., incluye los siguientes datos:
  - Usuario que realiza la impresión
  - Fecha y hora de la impresión.
  - Nombre del archivo impreso.
  - Cantidad de páginas impresas.
  - Especificar si se trata de una impresión 2duplex (doble cara) o simple.
  - Especificar si la impresión es monocromática o color.
  - Tamaño del papel.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Identificación de la PC de donde se envió la impresión.
- Adicionalmente se debe incorporar la contabilización del consumo de impresión (lectura de contadores), escaneo y copiado que se haya generado por cada criterio de agrupación. Los reportes se generan en formatos compatibles con hojas de cálculo (Ej. Microsoft Excel)
- El software debe permitir monitorear los equipos de impresión de diferentes marcas.
- La aplicación debe ser capaz de desplegar en tiempo real el estado de los recursos de impresión (consumibles).
- El software debe permitir la autenticación de usuarios de las siguientes formas:
  - Usuario y contraseña
  - Pin
  - HID
- La aplicación debe permitir asignar cuotas por usuario, tanto en las funciones de impresión, como de copia, de fax y/o escaneo a correo electrónico.
- La consola de administración está basada en interface web, compatible con cualquier navegador.
- Debe permitir la calendarización de reportes vía correo electrónico y permite que la programación de los reportes sea de forma diaria, semanal, mensual o anual.
- La aplicación debe ser compatible con el protocolo SNMP.
- La aplicación debe contar con la facilidad de:
  - Alarmas automáticas de fallas.
  - Actualización remota del software.
  - Ajuste de dispositivos remotos.
  - Alertas automáticas de tóner.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- La aplicación debe definir distintos perfiles de usuario para el acceso al software (Ej: administrador, usuario tipo “a”, usuario tipo “b”, final, etc.)
- La aplicación debe definir el tiempo de vencimiento de los documentos para la eliminación automática de los mismos, en caso de que el usuario no los libere o elimine desde el equipo multifuncional.
- El software debe permitir crear plantillas para definir la configuración de escaneado, contabilidad de trabajos y seguridad.
- El software debe permitir que los trabajos queden almacenados en un servidor de impresión en la red, ubicado en la infraestructura de la red de la Institución.
- El software debe permitir la integración con la seguridad original de Microsoft Windows y con las configuraciones del Directorio Activo Institucional (Active Directory).
- El adjudicatario deberá proveer todo lo necesario para el buen funcionamiento del sistema de control y monitoreo de impresión, copiado y escaneo centralizado.
- **CAPACITACIÓN:** El adjudicatario debe ofrecer capacitación con el objetivo de dotar a los administradores del software, de las herramientas necesarias, que les permita, en el ejercicio de sus funciones, realizar auditorías de impresión, gestionar políticas, instalar los agentes de monitoreo, generar reportes, así como administrar los usuarios y cuentas. Con el siguiente contenido:
  - Descripción de la consola de administración.
  - Administración de usuarios: creación de cuentas, perfiles, métodos de acceso (código de identificación o pin, tarjeta inteligente, etc.), unidades de negocio, centros de costos, cuotas, etc.
  - Parametrización: creación de alarmas, tiempos de vencimiento, almacenamiento de trabajos de impresión, etc.
  - Creación de plantillas: escaneado, contabilidad de trabajos y seguridad.
  - Integración con Microsoft Windows, Directorio Activo (AD)



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- Gestión de los dispositivos de impresión: información descriptiva de los equipos, métodos de contabilidad de impresión, administración de colas, etc.
- Tipos de reportes, calendarización, etc.
- La capacitación debe tener una duración de 8 horas.
- La capacitación debe ser incluida en el precio total de la oferta.

#### 4. FUNCIONES POR IMPLEMENTAR.

- **Instalación de clientes.** El adjudicatario deberá realizar la instalación del driver y la configuración inicial en los equipos que la Municipalidad de Escazú disponga como “clientes”.
- **Servidor de Impresión.** El adjudicatario deberá implementar el(los) servidor(es) de impresión necesario(s) para el uso del Servicio de Impresión y digitalización en Sitio.
- **Monitoreo.** El adjudicatario realizará el monitoreo de los equipos de impresión para conocer su comportamiento, estado de los consumibles, visualizar contadores y adelantarse de forma preventiva a la detección y atención de fallas y/o errores. Para lograrlo se proveerá un software que por medio de la red posibilite el monitoreo de forma proactiva. En caso de requerir la instalación de equipos en la Municipalidad de Escazú para este monitoreo, podrá hacerlo previa solicitud formal, dirigida al administrador del contrato.
  
- **Reportes de consumo.** El adjudicatario deberá entregar mensualmente junto con la factura de cobro, el reporte electrónico de la utilización del servicio por unidad de negocio, usuario, equipo de impresión y volumen de impresiones. A solicitud de la Municipalidad de Escazú podrán integrarse en un solo reporte y factura dos o más unidades de negocio. El personal de la Municipalidad de Escazú tendrá acceso a los servidores de impresión y herramientas de control para validar estos datos o generar reportes de interés para la institución. El reporte deberá ser flexible, de manera tal que, por solicitud de la Municipalidad, se incluyan otros datos estadísticos como por ejemplo el volumen de páginas escaneadas.
  
- **Controles de Cuenta.** El adjudicatario deberá implementar en cada unidad de negocio el control de impresión por cuenta para los usuarios integrados en el Directorio activo (Active Directory) de la Municipalidad de Escazú, de forma tal que los



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



documentos/archivos se impriman única y exclusivamente cuando el usuario, utilizando el mecanismo de autenticación que se defina, los libere. su código de identificación o tarjeta las libere. De igual forma como parte de los controles de cuenta se implementará la función que permita al usuario liberar la impresión en cualquiera de los equipos de la unidad de negocio a la que pertenece. Los equipos no permitirán imprimir desde usuarios sin identificados y/o autenticación.

- **Software de control.** El adjudicatario deberá proveer el software de control de impresión y copias necesario para implementar los servicios que se solicitan en este cartel. Deberá contar con la opción de administrar el uso de color por usuario, ejecutar reportes como: alarmas de atascos, alertas de cambio de suministros, volumen de impresión y copias por usuario, tipos de impresión (por color o monocromático), consumo mensual, etc. El costo del uso de este software y todas sus funcionalidades están incluidas en el costo fijo mensual ofertado de los equipos.

### 5. SERVICIOS INCLUIDOS.

Los siguientes servicios se encuentran incluidos en el costo de la oferta:

- **Consumibles.** El adjudicatario será el responsable de suministrar todos los consumibles necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, tales como: Tóner, Kits de Mantenimiento, fusores y otras piezas consideradas consumibles. Será responsabilidad del adjudicatario tener a tiempo los consumibles necesarios para no detener la prestación del servicio. La Municipalidad de Escazú suministrará el papel.
- **Mantenimiento Preventivo.** El adjudicatario será el responsable de realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, al menos una vez cada 6 meses y de acuerdo a los parámetros propios del fabricante, con el fin de no detener el servicio ni desmejorar la calidad de las impresiones. El cronograma de este mantenimiento preventivo será presentado al administrador del contrato en la Municipalidad de Escazú, para su debida aprobación. Entendemos y aceptamos que la Municipalidad podrá solicitar que el mantenimiento se lleve a cabo fuera de las horas laborales.
- **Mantenimiento Correctivo.** El adjudicatario será el responsable de realizar todas las tareas de mantenimiento correctivo que sean necesarias para el buen desempeño de los



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

equipos, incluyendo la colocación de repuestos o la sustitución completa del equipo, en caso de no tener reparación.

- **Gestión y optimización.** El adjudicatario será el responsable de entregar a la Municipalidad un informe con las recomendaciones necesarias para la optimización de la plataforma de impresión y digitalización en sitio. En donde se considerarán aspectos como: reubicación de equipos, incorporación de funciones, reorganización física y otros elementos que puedan ser implementados para mejorar el servicio.

### 6. PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN.

- La implementación del servicio será entrega según demanda con tope presupuestario, de acuerdo con las necesidades e interés de la Municipalidad y cuando se solicite la implementación del servicio de impresión, copiado y digitalización en sitio.
- Cuando la Municipalidad requiera la implementación del servicio de impresión y digitalización en sitio para un área adicional, le comunicará formalmente al adjudicatario para que este proceda a realizar una visita preliminar, donde, en conjunto con el administrador del contrato, determinen la cantidad, tipo y ubicación del (los) nuevo(s) equipo(s). como resultado de esta visita, deberá elaborar y presentar el plan con las nuevas incorporaciones y los respectivos costos asociados. Una vez aprobado el plan, el adjudicatario tendrá un máximo de 30 días hábiles para realizar la implementación del servicio en el sitio que corresponda. A solicitud de la Municipalidad de Escazú, algunas de las tareas de instalación e implementación pueden ser realizadas fuera del horario ordinario de trabajo de la institución (08:00 a las 16:00 horas).
- Para los dos primeros días de utilización del servicio de impresión, copiado y digitalización en la Institución, el adjudicatario deberá tener disponible al menos un técnico en sitio para la atención de cualquier inconveniente inicial y para la orientación de los usuarios.
- El adjudicatario deberá preparar una pequeña guía para los usuarios de cada Departamento de no más de 4 páginas en donde explique la operación básica el servicio de impresión y digitalización, así como sus funciones principales. Este documento será entregado en formato PDF al administrador del contrato en la Municipalidad, para su revisión y aprobación.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### 7. REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO A CONTRATAR

- 7.1. El contrato será ejecutado según requerimientos mensuales y ejecutados en las instalaciones indicadas por el Proceso Servicios Institucionales de la Municipalidad de Escazú.
- 7.2. Una vez que el contrato entre en ejecución se mantendrá la exclusividad de contratación del servicio con la persona jurídica adjudicada, a no ser que se requiera suspender por incumplimiento.
- 7.3. El trabajo comprendido en cada punto de esta licitación incluye el suministro por parte de la persona jurídica adjudicada de todos los materiales, equipo, mano de obra y demás bienes y servicios necesarios para su ejecución de acuerdo con las especificaciones, excepto cuando se indique expresamente lo contrario.
- 7.4. La persona jurídica adjudicada debe iniciar los servicios en la fecha en la orden de inicio que emita el Proceso Servicios Institucionales de la Municipalidad de Escazú. Si transcurridos cinco (5) días naturales sin que el adjudicatario inicie la prestación de servicios y sin que este justifique tal atraso (a los cinco (5) días naturales como máximo después del día de acontecido el causante de dicho atraso), se le cobrará una multa de 1% (uno por ciento) del valor del contrato por día natural de incumplimiento hasta un máximo del 10% (diez por ciento) del monto del contrato. La Municipalidad revisará el monto que corresponda por este concepto de los pagos pendientes al contratista. Alcanzando ese monto se considerará dicho incumplimiento como grave y se procederá con la resolución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 214 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 7.5. La contratación de estos servicios no originará relación de empleo público entre la Administración y el adjudicado; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta del adjudicado.
- 7.6. El adjudicatario antes del inicio del proyecto suscribirá de su propio peculio, y bajo su responsabilidad, una póliza de riesgos de trabajo y póliza de responsabilidad civil con el Instituto



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



Nacional de Seguros y la póliza deberá cubrir por el monto total del contrato, y contar con una vigencia igual a la duración del proyecto.

- 7.7. Es entendido que el adjudicado libera a la Municipalidad de Escazú, de toda responsabilidad patronal, ya que se constituirá un contrato no afecto a relación laboral. Lo anterior, será verificado por el Proceso Servicios Institucionales de la Municipalidad de Escazú.
- 7.8. La persona jurídica adjudicada debe iniciar la prestación de los servicios requeridos en la fecha señalada, según orden de inicio que emita la Proceso Servicios Institucionales, los cuales serán sujetos a las cantidades, requerimientos y necesidades programadas.
- 7.9. La Municipalidad se reserva el derecho de rescindir el contrato según lo indicado en el Artículo N° 214 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

### 8. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS OFERENTES

- 8.1. En la oferta debe indicarse claramente la marca y el modelo del equipo ofertado, el cual debe ser totalmente nuevo y original, sin partes reconstruidas. Por lo tanto, debe aportarse en la oferta la documentación respectiva que el equipo y todos sus componentes están certificados para trabajar bajo la plataforma Windows y Apple Macintosh Operating Systems MAC OS x, en sus versiones recientes; la cual corresponde a la base instalada de la Municipalidad de Escazú.
- 8.2. Debe aportarse la documentación técnica del equipo ofrecido con todos sus componentes, donde se puedan verificar las características técnicas del mismo.
- 8.3. La persona jurídica oferente debe incluir en el costo de cada línea el precio por impresión y copiado de la siguiente forma:

8.3.1. Treinta y nueve mil (39000) páginas mensuales para el Renglón N° 1.

8.3.2. Treinta y nueve mil (39000) páginas mensuales para el Renglón N° 2.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 8.3.3. Veinte mil (20000) páginas mensuales para el Renglón N° 3.
  - 8.3.4. Diecisiete mil (17000) páginas mensuales para el Renglón N° 4.
  - 8.3.5. Cinco mil (5000) páginas mensuales para el Renglón N° 5.
  - 8.3.6. Cuatro mil quinientas (4500) páginas mensuales para el Renglón N° 6.
- 8.4. El costo del servicio de impresión y fotocopiado deberá especificarse de la siguiente forma:
- 8.4.1. Un monto fijo mensual unitario por cada tipo de equipo que corresponde al servicio de alquiler que se detalló anteriormente.
  - 8.4.2. Un costo por cada página impresa por cada tipo de equipo (no se consideran mínimos ni máximo de impresiones por departamento). Este costo debe incluir todos los insumos, repuestos y consumibles con vida útil de impresión, excepto el papel, de lo contrario se pasará por garantía.
  - 8.4.3. Se debe indicar que el servicio incluye el suministro de forma periódica:
    - 8.4.3.1. El Tonner.
    - 8.4.3.2. Las Tintas, de color y negro.
    - 8.4.3.3. El Kit de mantenimiento.
    - 8.4.3.4. El fotoconductor o cilindro.
- 8.5. No se aceptarán ofertas que expresen explícita o implícitamente un volumen de reproducción mensual menor al requerido por la Municipalidad.
- 8.6. La persona jurídica adjudicada deberá designar y mantener a un representante ante el Proceso Servicios Institucionales de la Municipalidad de Escazú para que resuelva cualquier



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato. Este representante deberá tener plenos poderes y facultades para actuar y decidir en nombre del adjudicado, persona de la cual se deberá suministrar los medios de comunicación que dispondrá, para hacer posible su localización con la oportunidad necesaria.

8.7. El oferente deberá, mediante *declaración jurada*, indicar que cuenta con taller debidamente autorizado por el fabricante de los equipos, herramientas, maquinaria, personal para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos ofertados, así como la capacidad para suministrar stock de repuestos originales, aportar una descripción detallada del taller indicando área de construcción la cual debe estar bajo techo y debidamente protegida contra vandalismo, contar con póliza de daños a terceros (aportar copia) certificada de la póliza o una certificación, descripción de herramienta y equipo, etc.

Previo a la adjudicación el Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú realizarán una visita al taller indicado por el oferente para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ofrecidos, con el fin de verificar la disponibilidad de los repuestos y el taller. No se aceptarán subcontrataciones con terceros para efectos del taller de servicios.

Las instalaciones de cada uno de los talleres deben cumplir, como requisito de admisibilidad, con las siguientes características *mínimas*:

- a. Debe aportar patente comercial al día.
- b. Debe aportar permiso de funcionamiento sanitario.

Los talleres que realizarán el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos deberán demostrar que cuentan con experiencia en la reparación de los equipos ofrecidos, según corresponda, ofertados demostrado con la aportación la tabla de referencia. Además, aportar listado de trabajos realizados, ubicados a nivel nacional a los cuales les ha brindado el servicio.

Para comprobar la experiencia se deberá aportar lista de referencia, con teléfonos y contactos para fines de verificación. La información solicitada debe presentarse con el siguiente formato:



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



También se debe agregar la visita a los talleres cumplimiento de normas básicas de este tipo de actividades.

Persona contacto	Empresa	Descripción del Servicio	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Teléfono

- 8.8. Con la presentación de la oferta, el oferente acepta ser distribuidor directo autorizado de la marca ofertada. Para demostrar este punto deberá presentar certificación del fabricante en la cual se indique que el oferente cumple con este aspecto.
- 8.9. El Oferente debe contar con un mínimo de cinco (5) técnicos certificados por el fabricante. (Presentar currículos y certificados del fabricante de la marca ofertada). Deberá presentarse lista de los técnicos que darán mantenimiento a los equipos a arrendar, con sus respectivos currículos, donde deberá constar dicha capacitación. No se permitirán subcontrataciones de técnicos.
- 8.10. El tiempo de respuesta a fallas en sitio, no debe ser mayor a ocho (8) horas hábiles dentro del área metropolitana, a partir del reporte de servicio realizado a la persona jurídica adjudicada. Este reporte se efectuará por teléfono o correo electrónico por parte del encargado que designe el Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú. De ser necesario trasladar un equipo al taller del adjudicado, deberá ser sustituido en forma inmediata al día hábil siguiente, por otro de iguales o superior en características durante el período que dure la reparación.
- 8.11. La persona jurídica adjudicada deberá comprometerse a recoger, en todas las diferentes regiones, en forma permanente los envases de tóner vacíos, para evitar la contaminación que puedan generar. Esto según los periodos de mantenimiento preventivo establecidos contractualmente.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 8.12. La persona jurídica adjudicada en conjunto con el fabricante deberá garantizar mediante **declaración jurada** la existencia de repuestos en el país, partes originales para sustitución durante el tiempo que los equipos estén en servicio. La Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de realizar la visita correspondiente a las instalaciones de la persona jurídica adjudicada, para la verificación de la existencia de los repuestos.
- 8.13. El servicio se brindará en cada dependencia donde se instalen los equipos, por personal de la firma adjudicada, capacitado por el fabricante.
- 8.14. Los oferentes deberán demostrar que cuentan con experiencia positiva mínima de diez (10) años en la venta y distribución de equipos y suministros similares a los ofrecidos, demostrable mediante una lista de referencia donde se indique el proyecto, contacto y teléfono. Quien no cumpla con este requisito será excluido del presente procedimiento de contratación y la oferta económica no será tomada en cuenta para efectos de valoración.

Para comprobar la experiencia se deberá aportar lista de referencia, con teléfonos y contactos para fines de verificación. La información solicitada debe presentarse con el siguiente formato:

Persona contacto	Empresa	Descripción del Servicio	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Teléfono

La tabla de referencia será verificada por el área técnica.

## 9. CONSIDERACIONES

- 9.1. El oferente debe tener personal técnico de planilla para solventar posibles averías de los y equipos adquiridos por la municipalidad, este consistirá en un diagnóstico de las causas del daño de los equipos y su reparación en el tiempo establecido en el ítem N° 7.1 y el ítem N° 7.6.4
- 9.2. Debe entenderse que dicho equipo debe entregarse en las instalaciones de la Municipalidad de Escazú indicadas por el Proceso Servicios Institucionales.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 9.3. Los equipos ofrecidos deben incluir los manuales de configuración, instalación y operación originales de los equipos. Además, deben incluir los dispositivos tales como: interfaz de red, interfaz de I/O, etc.
- 9.4. Los equipos deben ser compatibles 100% con los sistemas operativos Windows y linux con sus últimas versiones.
- 9.5. Todos los equipos deben poder operar normalmente con ciento veinte (120) voltios monofasicos y sesenta (60) Hz; y con un rango mínimo de temperatura de operación entre cinco (5) y treinta y cinco (35) grados (celsius); y con un rango de humedad entre diez por ciento (10%) y ochenta (80%) por ciento.
- 9.6. La Municipalidad de Escazú, según lo indicado en el Artículo N° 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa la Administración, recibirá bienes actualizados cumpliendo con las siguientes reglas:
- 9.6.1. Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
- 9.6.1.1. Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
- 9.6.1.2. Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.
- 9.6.1.3. Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.
- 9.6.1.4. La última actualización se entenderá, entre otras cosas, como que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y ésta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio. Para estos efectos, el oferente deberá respaldar el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



9.6.1.5. La mejora deberá informarse por escrito, explicando en detalle en qué consiste el cambio, de ser necesario a partir de literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes.

9.6.1.6. En ninguna circunstancia, los cambios en los bienes o servicios podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales se consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza.

### 10. OBLIGACIONES DEL ADJUDICADO

10.1. De presentarse diferencias con respecto al equipo ofertado, el adjudicatario deberá proceder, bajo su costo, a sustituirlo por equipo nuevo sin costo adicional para la Municipalidad.

10.2. El recibido conforme se le dará a la persona jurídica adjudicada cuando el Proceso Servicios Institucionales de la Municipalidad de Escazú de su aprobación. Para dar la aprobación, el equipo deberá estar totalmente configurado y puesto en funcionamiento, para que el Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos de un visto bueno que se recibe el bien y que este está trabajando en óptimas condiciones

10.3. Si durante el proceso de revisión se determina que el equipo entregado, tiene algún problema se sustituirá el accesorio dañado.

10.4. El plazo para el cambio de los accesorios o el equipo con problemas de funcionamiento no puede ser mayor a treinta (30) días hábiles. Para ello el adjudicado deberá presentarse en las instalaciones de la Municipalidad de Escazú para sustituir el equipo que presente problemas.

10.5. La Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de que sus técnicos y asesores técnicos comprueben, durante las pruebas, la calidad de los componentes que se adjudicaron.

10.6. La persona jurídica adjudicada debe cumplir con los siguientes requisitos *mínimos*:



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 10.6.1. Área dedicada a taller establecido para cubrir las garantías antes descritas y sus tiempos.
- 10.6.2. Garantizar la existencia y suministros de repuestos, así como de partes o dispositivos desechables o sustituibles por el mismo término señalado. La institución aplicará las sanciones contra el proveedor que no cumpla con esta condición, tal como lo establece la legislación vigente.
- 10.6.3. Especificar los beneficios (por ejemplo, mantenimiento preventivo y correctivo) de la garantía técnica de los equipos al igual que las exclusiones. Se entiende que durante el período de garantía todos los costos de mantenimiento (mano de obra, repuestos, y otros) correrán por cuenta de la persona jurídica adjudicada sin generar un costo adicional para la Administración.
- 10.6.4. El proveedor adjudicado debe indicar el procedimiento para reportes y atención de fallas, así como para el control de una respuesta efectiva. El tiempo de respuesta, dentro del horario contratado, para atender directamente la falla, **no debe ser mayor a ocho (8) horas hábiles**. Este horario ofrecido debe incluir al menos las horas de las 7:30 a.m. a las 4:00 p.m., de lunes a viernes. Debe indicarse el costo de atención de fallas fuera del horario ofrecido, incluyendo noches, sábados y domingos. En caso de fallas durante el período de garantía, debe cubrirse con un equipo sustituto que realice las mismas funciones.
- 10.6.5. Presentar lista de referencia de empresas o instituciones a las que se le hayan brindado el servicio de alquiler de equipos similares, en un plazo no mayor de dos (2) años atrás, indicando equipos ofrecidos, empresa, persona contacto y número de teléfono.
- 10.6.6. La oferta debe estar escrita en español y acompañarse de literatura técnica descriptiva, completa y detallada del equipo, de todos los componentes y del software ofrecido para cada rubro por separado, en donde se exprese en forma clara y amplia cada una de sus características técnicas y físicas, en idiomas español o inglés.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### 11. CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN

11.1. Como parte de la oferta, la persona jurídica adjudicada, deberá brindar un servicio de capacitación orientada hacia la preparación de operadores y técnicos de los equipos ofrecidos, en la operación y mantenimiento preventivo.

Se aclara que el servicio de capacitación en mantenimiento preventivo de los equipos es para la operación diaria de los equipos ofrecidos y que puede ser realizada por los funcionarios asignados por el Proceso Servicios Institucionales. Dicho mantenimiento preventivo no se refiere al mantenimiento preventivo técnico que debe realizar la persona jurídica adjudicada periódicamente.

11.2. La prestación del servicio de capacitación no originará relación de empleo público entre la Administración y la persona jurídica adjudicada; por lo que los costos originados por concepto de cargas sociales y seguros correrán por cuenta de la persona jurídica adjudicada.

11.3. La persona jurídica adjudicada deberá presentar, al Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú, el plan de trabajo y metodología del servicio de capacitación, que debe ser teórico - práctico, contar con dinámicas y actividades que permitan a las personas participantes aplicar sus conocimientos en forma paralela, y así evacuar las dudas que surjan como parte del proceso.

11.4. Dicho programa del servicio de capacitación debe cumplir como **mínimo** con lo siguiente:

11.4.1. El servicio de capacitación deberá realizarse, como máximo, siete (7) días después de recibidos los equipos ofrecidos en las instalaciones de la Municipalidad de Escazú.

11.4.2. El servicio de capacitación para el uso de los equipos ofrecidos tendrá una duración de al menos dos (2) horas, para un grupo de cinco (5) funcionarios designados por el Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



11.4.3. Al finalizar la capacitación el participante será capaz de operar y brindar el mantenimiento preventivo para la operación diaria de los equipos ofrecidos, según lo recomendado por el fabricante de los equipos.

11.5. Al finalizar la capacitación los funcionarios deben ser capaces de:

11.5.1. Describir las características y funcionamiento general de los equipos ofrecidos.

11.5.2. Identificar los elementos de manipulación de los equipos ofrecidos, así como los instrumentos para el monitoreo de su funcionamiento, de acuerdo con condiciones específicas de trabajo.

11.5.3. Interpretar el panel de instrumentos de los equipos ofrecidos.

11.5.4. Operar los equipos ofrecidos de acuerdo con las recomendaciones del fabricante, tomando en cuenta las normas de seguridad recomendadas.

11.5.5. Identificar los diferentes sistemas encargados del funcionamiento de los equipos ofrecidos.

11.5.6. Interpretar los indicadores de avería de los equipos ofrecidos.

11.5.7. Interpretar el manual de operación y mantenimiento de los equipos ofrecidos.

11.5.8. Interpretar el manual de partes de los equipos ofrecidos.

11.5.9. Interpretar los manuales de servicio de los equipos ofrecidos.

11.5.10. Realizar un plan de mantenimiento preventivo, según lo recomendado por el fabricante.

11.6. **Material Didáctico**



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



CERTIFICADO  
ISO 9001:2008

- 11.6.1. Debe estar en español.
- 11.6.2. La logística y costo del mismo correrá por parte de la persona jurídica adjudicada.
- 11.6.3. El programa del servicio de capacitación debe presentarse al Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú tres (3) días hábiles antes del inicio de las actividades, delimitando los objetivos, temario a emplear.
- 11.6.4. La persona jurídica adjudicada deberá entregar a cada participante, el día de inicio del servicio de capacitación, el material didáctico relacionado con lo expuesto en el servicio de capacitación.
- 11.6.5. Deberá entregarse una (1) copia en disco compacto, una (1) copia escrita del material de la capacitación al Proceso Servicios Institucionales del programa de capacitación. Dicho material debe presentarse ante el Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos tres (3) días hábiles antes del inicio de las actividades.
- 11.6.6. En caso de que el material didáctico escrito, sea una reproducción o fotocopia, deberá cumplir con los estándares de calidad aplicables a la legibilidad de la palabra escrita, a las figuras, gráficos, o cualquier otra ilustración necesaria para esclarecer el contenido escrito.
- 11.7. **Equipos Didácticos**
- 11.7.1. La persona jurídica adjudicada deberá aportar los equipos didácticos necesarios que contribuyan al logro de los objetivos del servicio de capacitación.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



11.7.2. Corresponderá a la persona jurídica adjudicada tramitar y pagar todo lo correspondiente al mantenimiento y uso del equipo didáctico necesario para brindar el servicio de capacitación.

11.7.3. La persona jurídica adjudicada deberá incluir como mínimo una computadora portátil y un video proyector para impartir las lecciones teóricas.

### 11.8. **Lugar**

11.8.1. La Municipalidad aportará el espacio físico donde debe impartirse el servicio de capacitación, en horario a convenir.

### 11.9. **Certificados**

11.9.1. La persona jurídica adjudicada entregará los certificados de aprovechamiento a los funcionarios que aprueben las pruebas de certificación de conocimientos.

## 12. **CLAUSULAS AMBIENTALES**

12.1. La persona física o jurídica oferente deberá aportar un plan de gestión de los residuos electrónicos, con el cual se asegure que los equipos electrónicos, una vez concluida su vida útil (de acuerdo con lo que determine la Institución), serán recolectados, desmantelados, clasificados según los tipos de materiales y tratados adecuadamente para su disposición final.

12.2. Para las etapas de recolección, desmantelamiento y clasificación se deberá aplicar la legislación ambiental actual relacionada con los residuos electrónicos. Para la etapa de tratamiento de los residuos electrónicos, los requisitos mínimos son los siguientes:

12.2.1. Indicar el destino de envío de los residuos electrónicos.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



12.2.2. Indicar el nombre de la empresa encargada del tratamiento.

12.2.3. Indicar el método de tratamiento que le realizará a los residuos electrónicos.

12.3. Presentar una declaración jurada con la que se comprometa la persona física o jurídica adjudicada, a presentar certificados de responsabilidad ambiental, cada vez que lleven a cabo los procesos de gestión de los residuos electrónicos (recolección y tratamiento principalmente).

12.4. El acopio de los equipos se realizará en las instalaciones del Proceso Informática de la Municipalidad de Escazú, una vez llevado a cabo el proceso de verificación técnica del equipo. La persona física o jurídica adjudicada deberá coordinar con el encargado del Proceso Informática, la recolección de los mismos.

12.5. La persona física o jurídica encargada de la Gestión de los residuos en el país, deberá de fungir como Unidad de Cumplimiento.

12.6. La persona física o jurídica deberá de presentar copia de documento, dado por el Ministerio de Salud, que verifique la contratación de una empresa establecida para este fin por el adjudicatario y así estableciendo su cumplimiento con lo solicitado por el cartel. La copia de este documento debe ser certificado por un abogado o confrontarse con el original.

### 13. MEDIDAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

Una vez adjudicada la contratación se aplicará los siguientes controles de calidad:

13.1. La Municipalidad de Escazú dispone de una persona encargada en el Proceso Servicios Institucionales, quién realizará la comprobación y verificación para que el proceso se cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el presente cartel.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



- 13.2. El Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú ejercerá la supervisión del avance del proyecto, en momentos seleccionados al azar, si se comprobara cualquier tipo de anomalía, la Administración se reserva el derecho de rescindir, según lo indicado en el Artículo N° 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 13.3. Verificar que los inicios del servicio coincidan con la orden de inicio dictada.
- 13.4. Se mantendrá una comunicación fluida con la persona adjudicada con el fin de fiscalizar que esta cumpla con el pliego de condiciones.
- 13.5. En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.

### 14. 19. ELEGIBILIDAD

La elegibilidad de las ofertas queda condicionada a que la misma se ajuste a las condiciones establecidas en el presente cartel, así como lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

### 15. FACTORES DE EVALUACIÓN

#### 15.1. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

##### 15.1.1. 20.1.1. Precio 60%

Se evaluará tomando en cuenta el factor precio en un 60%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido.

$$FP = \frac{P1}{P2} \times 60\%$$



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



Donde:

**P1** será la oferta de menor precio.

**P2** será la oferta a calificar.

### 15.1.2. 20.1.2. Costo por Página 30%

Se evaluará tomando en cuenta el factor costo por página en un 30%, todo en ecuaciones proporcionalmente decreciente al mejor factor ofrecido

$$FP = \frac{P1}{P2} \times 30\%$$

Donde:

**P1** será la oferta de menor costo por página.

**P2** será la oferta a calificar.

### 15.1.3. 20.1.3. Experiencia Positiva 10%

Se evaluará tomando en cuenta el factor experiencia positiva de la compañía en la venta y distribución de equipos y suministros similares a los ofrecidos, demostrable mediante la carta del fabricante donde indique la cantidad de meses cumplidos. Para demostrar la experiencia profesional, se deberá aportar requisitos indicados en el punto 5.15 del pliego de condiciones.

<b>Experiencia Positiva 10%</b>	
De 121 meses a 133 meses	2%
De 134 meses a 146 meses	4%
De 147 meses a 159 meses	6%
De 160 meses a 172 meses	8%
Más de 173 meses	10%



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### 16. CLAUSUAL PENAL

16.1. 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 Servicios Institucionales. 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 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.

16.2. 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:

16.2.1. 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.

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

16.3. Las multas se cobrarán deduciéndolas de las facturas que se presenten al cobro posterior a haber acaecido el hecho, siguiendo el procedimiento legal respectivo. Se podrá retener un 10% de los pagos hasta el pago siguiente para de esa forma cobrar las multas.

### 17. FORMA DE PAGO

17.1. El Proceso Servicios Institucionales realizará pagos mensuales. Se pagará contra entrega a satisfacción de la Municipalidad en un plazo de treinta (30) días naturales y correrá a partir de la recepción a satisfacción de la Municipalidad de Escazú.

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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



17.3. Para estos efectos el oferente tramitará la factura original timbrada respectiva ante el Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos de la Municipalidad de Escazú.

17.4. Deberá considerarse la posibilidad de que se realice parcialmente de acuerdo al contenido presupuestario, razón por la cual se deberá presentar una tabla de pagos en la que desglosan los bienes requeridos.

Se adjunta tabla de pagos, que funcionará como base general, esto lógicamente estará muy ligado a los bienes requeridos:

**TABLA DE PAGO Y LABORES "Contratación de Servicio  
de Alquiler de Equipos de Impresión"**

Ítem	Consumo Promedio del Año Anterior	Unidad de Pago	Descripción	Precio Unitario en Números (colones)	Monto Total Propuesto
1	3	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Alto Rendimiento para los tamaños de papel hasta tabloide (A3)		
2	4	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Alto Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal		
3	5	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Mediano		



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



			Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal		
4	3	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y digitalización a Color y Monocromático de Alto Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal		
5	4	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y digitalización a Color y Monocromático de Mediano Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal		
6	1	Unidad	Contratación de Servicio de Alquiler de Equipos Multifuncionales de Impresión, Fotocopiado y Digitalización en Blanco y Negro de Bajo Rendimiento para los tamaños de papel carta y legal		

### 18. REVISIÓN DE PRECIOS

18.1. Según lo establecido en el Artículo N° 18 de la Ley de Contratación Administrativa y en el Artículo N° 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa las partes tendrán derecho al ajuste o revisión de precios siempre que se acredite la variación de los respectivos costos conforme las reglas existentes.

18.2. En caso de revisión de precios se requiere que los oferentes indiquen en renglones separados: los costos directos, los costos indirectos, las utilidades y los imprevistos. Se recurrirá a la fórmula indicada en la Circular emitida por la Contraloría General de la República y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 232 del 2 de diciembre de 1982, para revisiones de precios en los contratos de suministros continuados, de servicios y de arrendamientos no referidos a edificios o locales.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



18.3. El pago se efectuará después de la aprobación ante la Contraloría General de la República del presupuesto extraordinario que se realice posterior a la solicitud de la revisión de precios.

### 19. CONDICIONES GENERALES PARA LOS CONTRATOS

19.1. La persona jurídica adjudicada deberá suscribir un contrato administrativo, cuya fecha de inicio se comunicará por escrito una vez obtenido el refrendo de la Contraloría General de la República o su aprobación interna por parte del Proceso de Asuntos Jurídicos de esta Municipalidad.

19.2. Al contrato que se firme le será aplicable lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y demás instrumentos jurídicos sobre la materia, por tal motivo se tienen por incorporados.

19.3. La firma del contrato se realizará en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad por parte del contratista. Será suscrito por quien ostente la respectiva representación legal en el plazo señalado por la Administración para este efecto.

19.4. Si existieren modificaciones respecto al representante legal, deberá ser presentada mediante certificación de un notario público, dicha modificación donde se señale la nueva persona que ostenta la representación legal de la empresa, o que tiene pleno poder para ello. Para efectos de la firma se exigirá la cédula de identidad vigente o documento de identificación vigente (cédula de residencia, pasaporte, otro)

19.5. El contrato empezará a regir después de refrendado por la Contraloría General de la República, para lo cual se contará con la orden de inicio del Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos.

19.6. No será imputable a la Municipalidad de Escazú, cualquier daño ambiental que se pueda causar, ya que es responsabilidad de la persona jurídica adjudicada el acatar las normas ambientales vigentes

19.7. La persona jurídica adjudicada deberá nombrar a una persona encargada de coordinar con el Proceso Servicios Institucionales y Control de Activos de la



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



Municipalidad de Escazú los requerimientos o aclaraciones a dudas, que de esta contratación a su ejecución surjan, por lo cual debe definirse en la oferta, la persona e indicar por escrito con la suficiente antelación algún cambio de persona.

### 20. CESIÓN DEL CONTRATO

- 20.1. 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.
- 20.2. En todo caso la cesión debe ser autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado, en el que al menos analizará:
  - 20.2.1. Causa de la cesión.
  - 20.2.2. El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
  - 20.2.3. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.
  - 20.2.4. Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.
  - 20.2.5. Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.
- 20.3. 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.
- 20.4. 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.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## Macro Proceso Gestión Hacendaria Proceso Proveeduría



### 21. OBSERVACIONES FINALES

- 21.1. Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.
- 21.2. La Administración se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente, según su conveniencia por lo cual el oferente debe indicar precios unitarios y totales según lo ofrecido.
- 21.3. En caso de necesidad la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes para resolver.

Atentamente

**Ing. Juan Fernández Ulloa**  
**Coordinador Servicios Institucionales**