# *"Estandarización de documentos de las diferentes etapas de los procedimientos de contratación administrativa"*

***Agosto 2011***

San José, 30 de agosto del 2011
DGABCA-NP- 930-2011

Para: Proveedurías Institucionales que utilizan CompraRED
Proveedurías Institucionales del Sector Público

De: Licda. Jeannette Solano García.
**Directora General**
**Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa**

***Asunto*: "Oficialización de Estandarización de Documentos de la Contratación Administrativa"**

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, de conformidad con el Plan Estratégico para la Modernización de las Compras Públicas y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal c) del artículo 103 de la Ley de Contratación Administrativa, el cual establece la potestad de esta Dirección General de: brindar asesoría a los sujetos públicos y privados, que desarrollan actividades de contratación administrativa y evaluar las políticas y los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se ajusten, constantemente, a satisfacer el interés público, así como la competencia otorgada para la fiscalización de las Proveedurías Institucionales en la materia; en concordancia con las funciones que la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley número 8131 le asigna en sus artículos 99 literal c) 105, y 125; tendentes a proponer las modificaciones necesarias para que las normas y los procedimientos utilizados en los procesos del Sistema garanticen la protección y satisfacción del interés público, integrar los sistemas de información con los de la Administración Financiera, dispone lo siguiente:

Con el fin de dar fiel cumplimiento a la normativa antes descrita, así como lo relativo al cumplimiento del Plan Estratégico para la Modernización de las Compras Públicas, el cual contempla como uno de los aspectos esenciales en el camino a la modernización del sistema costarricense de compras públicas, la estandarización como respuesta a la improvisación, a la invención de requisitos, al incremento de la complejidad del proceso o a la inclusión de cláusulas discriminantes, siendo la estandarización el sinónimo de transparencia, y de capacidad para generar información comparable que permita la evaluación sobre calidad del proceso y la vigilancia de los ciudadanos; La no estandarización es por el contrario, el factor de mayor impacto en el incremento de la ineficiencia y de los riesgos de corrupción.

Por lo expuesto, esta Dirección General ha desarrollado un conjunto de documentos estándar para usuarios del Sistema de Compras Gubernamentales Compr@RED 2.0, así como también se ponen a disposición de todas las Instituciones del Sector Público, que deseen utilizarlos, para efectos de guiar a los proveedores comerciales, analistas de contrataciones, proveedores institucionales y demás usuarios de dicho sistema, los documentos a implementar son los siguientes:

- Decisión Inicial
- Cronograma de ejecución para gestionar el proceso de contrataciones.
- Guía para la elaboración de carteles de contratación administrativa.
- Cartel Tipo para Contratación Directa
- Cartel Tipo para Licitación Abreviada
- Cartel Tipo para Licitación Pública
- Cartel Tipo para Remate
- Cartel Tipo para Remate Electrónico
- Cartel Tipo para Licitación (Pública o Abreviada) con Financiamiento
- Cartel Tipo para Licitación (Pública o Abreviada) por Subasta a la Baja
- Cartel Tipo para Licitación (Pública o Abreviada) por Subasta a la Baja Electrónica.
- Documento Tipo para Invitación o Convocatoria
- Formulario de Oferta Tipo
- Guía de Usuarios para Elaboración de Oferta
- Plantilla de Análisis de Ofertas
- Documento Tipo para Resolución de Adjudicación
- Documento Tipo para Declaratoria de Infructuoso
- Documento Tipo para Declaratoria de Desierto
- Documento Tipo para dictar Readjudicación
- Documento Tipo para Revocatoria del Acto no Firme
- Documento Tipo para Revocatoria del Acto no Firme de Desierto o Infructuoso
- Documento Tipo para Recursos de Objeción
- Documento Tipo para Recursos de Revocatoria
- Documento Tipo para Recursos de Apelación
- Documento Tipo para Resolución de Recursos de Revocatoria
- Documento Tipo para Resolución de Recursos de Objeción
- Documento Tipo para la Formalización Contractual
- Documento Tipo de Revisión para Aprobación Interna
- Documento Tipo para Aprobación Interna
- Metodologías de Evaluación
    - Carteles tipo para objetos específicos:
    - Cartel Tipo para Compra de Licencias de Software
    - Cartel Tipo para Compra e Implementación de Solución Informática
    - Cartel Tipo para Compra de Equipo de Cómputo
    - Cartel Tipo para Contratación de Horas de Desarrollo de Aplicaciones
    - Cartel Tipo para Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo
    - Cartel Tipo para Contratación de Servicios Profesionales
    - Cartel Tipo para Alquiler de Maquinaria
    - Cartel Tipo para Compra de Suministros para Hospital
    - Cartel Tipo para Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte
    - Cartel Tipo para Contratación de Asfaltado

- Documento Tipo para Recisión Unilateral
- Documento Tipo para Recisión por Mutuo Acuerdo (Finiquito)
- Documento Tipo para Resolución Contractual

Los documentos descritos serán de aplicación obligatoria en el desarrollo de cada una de las etapas comprendidas en el proceso de adquisiciones de las instituciones usuarias de dicho sistema, con las adaptaciones que resultaren pertinentes para cada caso concreto. Así como también se ponen a disposición de todas las Instituciones del Sector Público, que deseen utilizarlos.

Con fundamento en lo citado, se procede a poner en conocimiento de las Proveedurías Institucionales del Sector Público los supra indicados documentos y a oficializar los mismos, los cuales pueden consultarse en Compr@RED www.hacienda.go.cr/comprared; opción Estandarización de Documentos.

Publíquese en Compr@RED

# INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado ***"Estandarización de las diferentes etapas de los procedimientos de contratación administrativa"***, fue elaborado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, como órgano técnico consultivo en materia de contratación administrativa y órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, con el apoyo técnico de un grupo de consultores con amplia experiencia en materia de contratación administrativa, contratada por esta Dirección General al Instituto Centroamericano de Administración Pública, ICAP,

Los documentos elaborados para este documento son resultado de una exhaustiva revisión documental, así como del estudio de la legislación nacional y documentación pertinente. Así mismo para la revisión y aprobación se contó con el apoyo de algunas Proveedurías Institucionales bajo la coordinación de la Dirección de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Este Documento ha sido estructurado en tres capítulos, a fin de brindar una visión global del ámbito en el que se enmarcan los documentos estandarizados que han sido elaborados para cada una de las etapas de los procedimientos de contratación administrativa.

El primer capítulo se enfocó en el desarrollo del marco teórico, a fin de orientar de manera concreta qué es el proceso de contratación del Estado, definir las etapas o actividades fundamentales del proceso de contrataciones y definir las diversas modalidades de contratación del Estado.

En el segundo capítulo se concentra en el marco referencial del estudio, en el cual se define el marco legal vigente en los procesos de contrataciones del Estado costarricense, la institucionalidad involucrada en la misma, los procedimientos de contratación y una breve descripción de la eficiencia institucional en su desempeño.

Finalmente, en el tercer capítulo se incorporan todos los documentos estandarizados que fueron diseñados, desde la decisión inicial, cronograma de ejecución, cartel o pliego de condiciones tipo; invitación o convocatorias tipo; ofertas tipo u formulario; plantilla análisis de las ofertas; documento de resolución de la adjudicación; documento tipo recurso de objeción, revocatoria y apelación; documento tipo de Formalización Contractual y Aprobación Interna; Metodologías de Evaluación; carteles o pliego de condiciones tipo específicos. Recisión, resolución y finiquito; precalificación.

Todos los documentos estandarizados que utiliza el Sistema de Compras Gubernamentales Compr@RED, fueron ajustados con base en el presente documento, por la Dirección General, para todas las instituciones que utilizan el sistema.

# TABLA DE CONTENIDO

**RESUMEN EJECUTIVO** ..... iv

**GLOSARIO** ..... viii

**CAPÍTULO I**
**MARCO TEÓRICO** ..... 1

**CAPÍTULO II**
**MARCO REFERENCIAL** ..... 8

**CAPÍTULO III**
**DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO** ..... 17

**DOCUMENTOS 1.2.1** ..... 18

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PARA ..... 21

GESTIONAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ..... 21

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CARTELES ..... 27

DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ..... 27

PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONTRATACIÓN DIRECTA ..... 36

CARTEL TIPO PARA LICITACIÓN ABREVIADA ..... 41

CARTEL TIPO PARA LICITACIÓN PÚBLICA ..... 55

CARTEL TIPO PARA REMATE ..... 70

CARTEL TIPO PATRA REMATE ELECTRÓNICO ..... 74

CARTEL TIPO PARA LICITACIÓN (PÚBLICA O ABREVIADA) ..... 78

CON FINANCIAMIENTO ..... 78

CARTEL TIPO PARA LICITACIÓN (PÚBLICA O ABREVIADA) ..... 93

POR SUBASTA A LA BAJA ..... 93

CARTEL TIPO PARA LICITACIÓN (PÚBLICA O ABREVIADA) POR SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA ..... 105

**DOCUMENTOS 1.2.2** ..... 119

DOCUMENTO TIPO PARA INVITACIÓN O CONVOCATORIA ..... 120

PRODUCTO 1.2.3 ..... 121

FORMULARIO DE OFERTA TIPO ..... 122

GUÍA DE USUARIOS PARA ELABORACIÓN DE OFERTAS ..... 125

**DOCUMENTOS 1.2.4** ..... 129
PLANTILLA DE ANÁLISIS DE OFERTAS ..... 130

**DOCUMENTOS 1.2.5** ..... 134
DOCUMENTO TIPO PARA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN ..... 135
DOCUMENTO TIPO PARA DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO ..... 138
DOCUMENTO TIPO PARA DECLARATORIA DE DESIERTO ..... 140
DOCUMENTO TIPO PARA DICTAR READJUDICACIÓN ..... 142

**DOCUMENTOS 1.2.6** ..... 145
DOCUMENTO TIPO PARA REVOCATORIA DEL ACTO NO FIRME ..... 146
DOCUMENTO TIPO PARA REVOCATORIA DEL ACTO NO FIRME DE DESIERTO O INFRUCTUOSO ..... 148

**DOCUMENTOS 1.2.7** ..... 150
DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE OBJECIÓN ..... 151
DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE REVOCATORIA ..... 152
DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE APELACIÓN ..... 154
DOCUMENTO TIPO PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA ..... 156
DOCUMENTO TIPO PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE OBJECIÓN ..... 159

**DOCUMENTOS 1.2.8** ..... 161
DOCUMENTO TIPO PARA LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL ..... 162
DOCUMENTO TIPO DE REVISIÓN PARA APROBACIÓN INTERNA ..... 165
DOCUMENTO TIPO DE APROBACIÓN INTERNA ..... 167

**DOCUMENTOS 1.2.9** ..... 168
METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN ..... 169

**DOCUMENTOS 1.2.10** ..... 182
CARTEL TIPO PARA COMPRA DE LICENCIAS DE SOFTWARE ..... 183
CARTEL TIPO PARA COMPRA E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIÓN INFORMÁTICA 199
CARTEL TIPO PARA LA COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO ..... 217

CARTEL TIPO PARA CONTRATACIÓN DE HORAS DE DESARROLLO DE APLICACIONES ..... 234

CARTEL TIPO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE Y DESARROLLO DE SISTEMA INSTALADO ..... 252

CARTEL TIPO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO ..... 271

CARTEL TIPO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ..... 291

CARTEL TIPO PARA ALQUILER DE MAQUINARIA ..... 306

CARTEL TIPO PARA COMPRA DE SUMINISTROS PARA HOSPITAL ..... 321

CARTEL TIPO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS ..... 336

CARTEL TIPO PARA ASFALTADO DE VÍA ..... 351

**DOCUMENTOS 1.2.11** ..... 368

DOCUMENTO TIPO PARA RESCISIÓN UNILATERAL ..... 369

DOCUMENTO TIPO PARA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL ..... 371

DOCUMENTO TIPO PARA RESCISIÓN POR MUTUO ACUERDO (FINIQUITO) ..... 375

**DOCUMENTOS 1.2.12** ..... 377

MODELO DE PRECALIFICACIÓN ..... 378

**NOTAS ..... 354**

# GLOSARIO

| | |
|---|---|
| **LCA:** | Ley de Contratación Administrativa |
| **RGCA:** | Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa |
| **ILPES:** | Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social |
| **OECD:** | Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico |
| **SNIP:** | Sistema Nacional de Inversión Pública |
| **ICAP:** | Instituto Centroamericano de Administración Pública |
| **DGABCA:** | Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. |
| **$PEE_i$:** | Porcentaje de la evaluación económica del proponente sub i |
| **PMEE:** | Porcentaje máximo de la evaluación económica |
| **PMI:** | Project Management Institute |
| **$PO_i$:** | Precio ofertado por el proponente sub i |
| **PMO:** | Precio ofertado por el proponente del valor económico más bajo |
| **CGO:** | Calificación global de la oferta |

# CAPÍTULO I
# MARCO TEÓRICO

## INTRODUCCION

El proceso de contrataciones públicas es de significativa relevancia en el rendimiento de la inversión pública. El Estado para poder cumplir con sus fines requiere realizar las inversiones necesarias para aumentar y mejorar la capacidad de atención a los ciudadanos. Además es vital para la competitividad del país el poder realizar las inversiones en los diversos sectores, como infraestructura, tecnología, servicios, inversión social, entre otros.

Sin embargo, para desarrollar las inversiones el Estado debe de comprar en el mercado nacional e internacional los bienes y servicios que permitirán cumplir con los fines de la inversión pública. Esto implica que para que el Estado logre un resultado efectivo en sus procesos de contratación debe desarrollar su capacidad de gestión en ese tipo de procesos, ya que de lo contrario lo lograría los resultados deseados.

Este capítulo se estructuró para orientar de manera concreta qué es el proceso de contratación del Estado, definir las etapas o actividades fundamentales del proceso de contrataciones, definir las diversas modalidades de contratación que aplica.

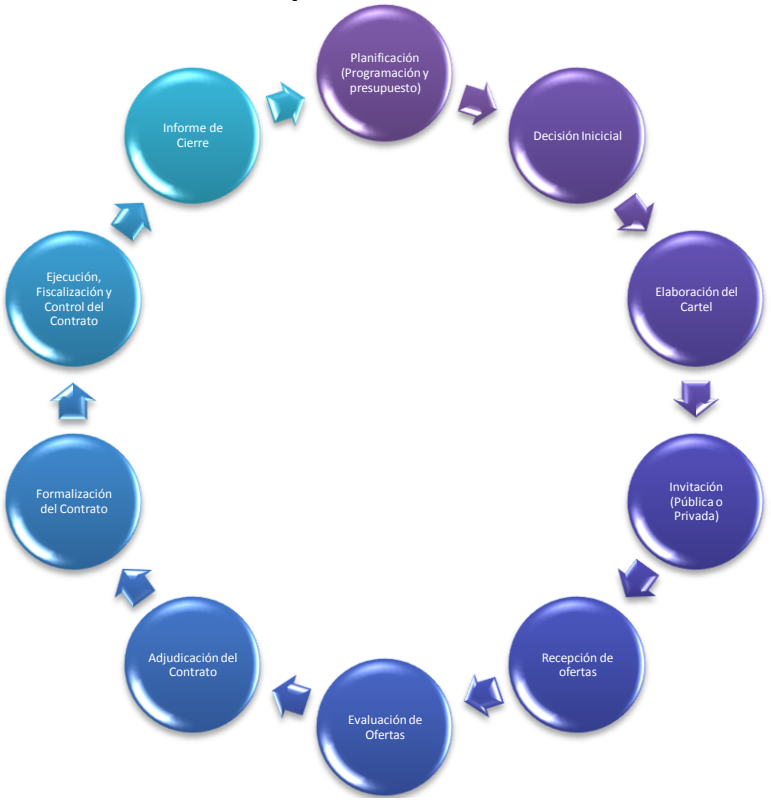
Además se definirán las pautas que se deben de contemplar para el buen desarrollo del proceso.

## 1.- Proceso de Contratación

Se refiere a todas las actividades que hay que desarrollar para poder adjudicar y dar seguimiento a un contrato. Las principales actividades de este proceso son; la planificación (cronograma y presupuesto), la decisión inicial del proceso, elaboración del cartel, invitación o convocatoria, recepción de ofertas, análisis y evaluación de las propuestas, adjudicación del concurso, formalización del contrato, fiscalización y control del cumplimiento del contrato y el informe de cierre del contrato. Ver en la figura No.1 las actividades necesarias para cumplir con el proceso.

El proceso de contratación se origina a partir de la necesidad que tiene la administración de cumplir con un fin público, para el cual fueron creados, con uso de fondos públicos, de ahí que existe el deber constitucional de utilizar los mecanismos de contratación administrativa para la adquisición de bienes, obras o servicios, seleccionando la oferta que mejor se adapte a estos requerimientos de la Administración.

***Figura No.1***
***Actividades del proceso de contrataciones***




La principal debilidad que se ha observado en la práctica es que normalmente las diversas Administraciones y el marco regulador en general le dan mucho énfasis a las etapas que llegan hasta la formalización del contrato y no así a la ejecución contractual, la fiscalización, control y el cierre del contrato. Esto trae consigo una equivocada actuación, porque las actividades de mayor riesgo en el incumplimiento real del objeto contratado son precisamente la ejecución, la fiscalización, control y cierre del contrato. Este riesgo tiene que ver con el incumplimiento de las fechas de entrega, problemas en la calidad de lo entregado y desapego del objeto a lo pactado, etc.

## 2. -Decisión Inicial

La decisión inicial de promover el proceso de contratación, es el acto administrativo en donde el jerarca o titular subordinado competente determinara si es una necesidad concreta y autoriza para que se promueva el proceso de compra en la Proveeduría Institucional. Ello requerirá la creación del expediente donde deberá ubicarse la justificación de la necesidad administrativa que se pretende satisfacer con la

promoción del procedimiento de contratación, una descripción del objeto y una estimación del costo, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución.

La decisión inicial se justifica con base en lo definido en los planes de largo, mediano plazo, el Plan Anual Operativo o cuando aplique el Plan Nacional de Desarrollo.

## 3.- Licitación

Según ILPES[1], la licitación es *"Un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa".*

También se puede clasificar la licitación como pública cuando el proceso se hace abierto a todos los participantes y se invita mediante el diario oficial del país (La Gaceta) y licitación privada o abreviada en nuestro caso, cuando sólo se invita a participar a un limitado número de postulantes.

Las licitaciones pueden ser internacionales o nacionales, las internacionales se dan generalmente por la necesidad, costo y complejidad del objeto que demanda contar con experiencia más allá de la nacional, o por exigencias crediticias que hacen necesario hacer invitaciones a nivel internacional.

Una de las principales exigencias legales para desarrollar procesos de compra por medio de la licitación pública, es cumplir con principios básicos, generalmente constitucionales, que se deben respetar, tales como los principios de igualdad de trato, libre competencia, publicidad y transparencia. Generalmente muchos expertos coinciden en que la licitación pública es el proceso que mejor garantiza estos principios.

## 4. -Cartel o Pliego de Condiciones

El cartel es el documento base que regula la actividad contractual. Según ILPES el cartel es el *"conjunto de cláusulas formuladas unilateralmente por la autoridad administrativa que especifican el suministro, obra o servicio que se licitará, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los oferentes, del adjudicatario y de la administración. Las bases de licitación tienen un carácter general e impersonal, de modo de asegurar un trato igualitario para los oferentes. Los licitantes tienen la obligación de sujetarse a dichas bases y su no acatamiento impedirá la admisibilidad de su oferta"*.

El cartel deberá contener un apartado con las especificaciones generales, un segundo apartado con las especificaciones técnicas y un tercer apartado con referida a los criterios y metodología de evaluación.

[1] Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. *Manual Licitaciones Públicas* (Vol. 21). Santiago Chile, 2002. Publicación de Naciones Unidas.

## 5.- La Oferta

El documento formal que elaboran y presentan los proponentes de acuerdo a las condiciones y exigencias solicitadas por el ente público correspondiente en el cartel o pliego de condiciones. En la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas se define la oferta como *"la manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias".*

El contenido de la oferta haciendo referencia al marco normativo y conceptual lo podemos presentar de la siguiente forma:

**Portada:** Con la siguiente información, Nombre de la empresa, definir el procedimiento de contratación (Licitación Pública, Abreviada, Remate, Subasta, Contratación Directa) nombre del objeto a ofertar, fecha y lugar.

**Aspectos Generales:** Los aspectos generales harán referencia a toda la información solicitada en los carteles o pliego de condiciones; tales como las Carta de presentación del representante legal, carta del representante legal jurando que cumplirá con el marco jurídico, certificaciones sobre pago de tributos, pago de obligaciones obrero patronal a la CCSS, declaración jurada de que el oferente no está afectado por las prohibiciones y no esta inhibido para presentar oferta, presentación de garantía de participación.

**Oferta Técnica:** La oferta técnica incluirá la descripción del objeto que propone el oferente, acá se definirán todas las especificaciones técnicas que describen el objeto, los recursos humanos y materiales que pondrá a la disposición para la entrega del objeto, la organización responsable de la buena administración del objeto y un cronograma de Gantt o plan de ejecución para el cumplimiento de la entrega a tiempo del objeto.

**Oferta Económica:** La oferta económica se refiere al presupuesto detallado de todos los recursos humanos y materiales que se necesitaran para la entrega del objeto, indicando las cantidades, costos unitarios y totales para cada uno de los recursos, esto con el fin posterior del reconocimiento de los ajustes de precio y el mantenimiento del equilibrio de la oferta.

## 6.- Contrato

El contrato es el documento donde las partes contratantes y contratadas definen los acuerdos a los que se ha llegado en el proceso de formalización, con el fin de constituir, regular o extinguir los acuerdos referidos del mismo. Los acuerdos definidos en el contrato quedan amparados al ordenamiento jurídico. En general lo que todo contrato persigue es la conformidad y satisfacción de los intereses de las partes que lo han rubricado.

El cumplimiento de lo acordado en el contrato permite que el contratante y contratado obtenga lo que les movió a firmar dicho documento, lo que implica el cumplimiento con eficiencia, en caso contrario lo que se obtiene es la ineficiencia contractual.

La ineficiencia contractual o incumplimiento de los acuerdos serán regulados por el mismo contrato en el cual también se definen las limitaciones de responsabilidad de las partes para aquellos casos que la ineficiencia se deriva de situaciones fortuitas.

En el proceso de contratación las partes previamente definen y negocian un contrato, el cual puede ser formalizado en un documento contractual y en su ejecución fiscalizado y controlado.

Los principales contratos que se desarrollan en los procesos de contratación son básicamente:

- Contratos de servicios de consultoría
- Contratos de obra o infraestructura
- Contrato de arrendamiento
- Contrato de concesión de obra pública
- Contrato de compra de bienes
- Contratos de formación y capacitación
- Contrato de suministros
- Contrato llave en mano
- Contrato compra de bienes con financiamiento

## 7. - Fiscalización y Control

Esta actividad es de vital importancia. Por si misma, si se lleva a cabo de acuerdo a las mejores prácticas de administración de proyectos, el contratante obtendrá eficientemente el objeto contratado. La mayor debilidad de los procesos de contratación ineficientes o poco exitosos, se sustenta en que generalmente no se ha dado el debido proceso de fiscalización y control. Se cree que al contratar una empresa para entregar el objeto a tiempo, costo y calidad acordada, es suficiente el documento del contrato rubricado por las partes y si las partes no llegaran a cumplir los acuerdos se ejecutarían las garantías, multas o demandas resarcitorias a la parte que se siente incumplida. Este es un error muy frecuente, el considerar que en caso de no cumplimiento se cuenta con las cláusulas correspondientes, sin embargo, lo que no se entiende es que por más garantía o multas que reciba la parte afectada, jamás le permitirá recuperar el costo de oportunidad perdido.

El control requiere ser debidamente planificado con algunos principios fundamentales, ya que debe de generar información oportuna y confiable sobre el estado del objeto, lo que permitirá que el contratante defina o solicite las medidas correctivas a tiempo cuando tal decisión puede tener mucho peso en el éxito del contrato.

Lo anterior exige que el contratante debe de contar con un equipo humano experto en el objeto y que de manera planificada y sistemáticamente den el debido proceso de control e informar a tiempo al contratante sobre las desviaciones inaceptables.

## 8. - El Informe de Cierre

Una vez que la parte contratada cumple con el objeto contratado se verifica que este se haya dado de forma eficiente en cuanto al cumplimiento del tiempo, cantidad, calidad y costo acordado. El documento, recopila todo lo actuado en el cumplimiento del contrato y verifica que se haya culminado de manera satisfactoria para las partes.

En caso contrario, de darse un cumplimiento parcial o ineficiente en el informe se deberá reflejar tal situación para que la administración contratante defina la inconformidad del contrato o si hará un recibimiento parcial del objeto sin detrimento a las medidas compensatorias previamente definidas en el contrato.

De acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, indica en el artículo No. 61 las condiciones en que se recibirán las obras, *"La Administración recibirá oficialmente las obras, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, lo cual hará constar en el expediente respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes, sus funcionarios o empleados, o a las empresas consultoras o inspectoras"*.

La decisión que tome la administración deberá quedar documentada en un acta firmada por el responsable de la Administración y el contratista, en la cual se consignarán todas las circunstancias pertinentes. En caso de discrepar sobre las condiciones de la obra, la Administración podrá recibirla bajo protesta y así lo consignará en el acta de recibo. La discrepancia podrá resolverse mediante arbitraje, de conformidad con las regulaciones legales y los instrumentos de derecho internacional vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

# CAPÍTULO II
# MARCO REFERENCIAL

## INTRODUCCIÓN

El proceso o sistema de contrataciones del Estado es de vital importancia para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. Se estima que este proceso representa el 30% del presupuesto total de la administración pública[2]. La Administración Pública desde la propia Constitución Política está obligada a tramitar sus contrataciones por medio de licitación y por esa razón para realizar las compras de bienes y servicios, así como la contratación de obras o suministros, el legislador ha desarrollado un marco legal al que se le ha denominado Ley de Contratación Administrativa y sus reformas No. 7494.

Ese marco legal respeta los principios de contratación administrativa que han sido desarrollados constitucionalmente y que entre otros son la igualdad, la libre competencia, la publicidad, el formalismo de los procedimientos, la seguridad jurídica, el equilibrio de intereses, la intangibilidad patrimonial, la mutabilidad del contrato, la eficiencia y la eficacia y la transparencia.

En este apartado se delimitará el marco legal vigente en los procesos de contrataciones del Estado costarricense, la institucionalidad involucrada en la misma, los procedimientos de contratación y una breve descripción de la eficiencia institucional en su desempeño.

## 1. Marco Legal

Las contrataciones del estado costarricense se rigen por mandato constitucional. El proceso es de suma trascendencia, tanto así que está definido en el artículo No.182 de la Constitución Política, el cual expresa lo siguiente *"Los contratos para la ejecución de obras públicas que celebren los Poderes del Estado, las Municipalidades y las instituciones autónomas, las compras que se hagan con fondos de esas entidades y las ventas o arrendamientos de bienes pertenecientes a las mismas, se harán mediante licitación, de acuerdo con la ley en cuanto al monto respectivo"*.

La ley específica que delimita ese mandato constitucional es la ley No.7494 aprobada el 2 de mayo de 1995. Las principales reformas a la ley son:

- Ley N° 8511 del 16 de mayo del 2006
- Ley N° 8701 del 13 de enero de 2009

Esa Ley también tiene una normativa que la desarrolla, que es el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo Nº33411-H y sus reformas. De acuerdo al artículo No.4 de este Reglamento, se define que el régimen jurídico está jerarquizado y conformado por:

[2] Ministerio de Hacienda. Plan Estratégico para la Modernización de las Compras Públicas. San José, Costa Rica. Enero 2010.

- La Constitución Política
- Instrumentos Internacionales vigentes en Costa Rica que acuerden aspectos propios de la contratación administrativa.
- Ley de Contratación Administrativa
- Otras leyes que regulen materia de contratación administrativa
- Ley General de la Administración Pública
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento de proveedurías Institucionales
- El cartel o pliego de condiciones
- Ley Concesiones
- Reglamento compraRED
- Ley orgánica Contraloría
- Ley de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos.
- El respectivo contrato administrativo y su respectivo Refrendum

Como parte de este marco legal que envuelve la Contratación Administrativa son los Tratados Internacionales debidamente ratificado por la Asamblea Legislativa.

Dentro de estos Tratados se encuentra el Tratado de Libre Comercio Centroamerica-República Dominicana- Estados Unidos de América (CAFTA) por sus siglas en inglés, referente al mismo debe indicarse que se han dictado algunas políticas de aplicación del mismo en las contrataciones de bienes y servicios por parte del Estado, dichas políticas establecen lo siguiente:

**Aplicación del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana – Centroamérica –Estados Unidos (CAFTA) a las contrataciones públicas costarricenses**

De conformidad con el Decreto Ejecutivo Nº35833-COMEX del 18 de diciembre del 2009, publicado en La Gaceta Nº58 del 24 de marzo del 2010, y con base en los "Lineamientos Explicativos para la Administración Activa, en la aplicación del Capítulo 9 del Tratado de Libre Comercio con República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos, referido a la contratación pública" (L-01-2011-DC-DCA), emitidos por la Contraloría General de la República por medio de la Resolución NºR-DC-53-2011 de las 15:00 horas del 25 de abril del 2011, y que fueron publicados en La Gaceta Nº119 del 21 de junio del 2011, el Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana – Centroamérica –Estados Unidos (CAFTA) será aplicable a las contrataciones que desarrollen las instituciones que se encuentran enlistadas en el Anexo 9 (de dicho tratado), en las partes relacionadas con cobertura, que son los siguientes:

Anexo 9.1.2 (b) (i) el cual se refiere a las instituciones cubiertas en lo que respecta a la aplicación del Tratado entre Estados Unidos y cada una de las otras partes

Anexo 9.1.2 (b) (ii) que aplicará entre las Partes Centroamericanas

Anexo 9.1.2 (b) (iii) que aplicará entre cada Parte Centroamericana y la República Dominicana.

Por ende, la entidad inicialmente debe verificar si está cubierta por el Tratado y si la contratación en particular que pretende llevar adelante no se excluyó del acuerdo, lo

cual debe determinar analizando entre otros el Artículo 1: Ámbito de Aplicación y Cobertura y también en las notas que aparecen en las Secciones de cada Anexo del Capítulo 9.

De conformidad con lo anterior en este caso la entidad licitante ha verificado todos estos aspectos y ha determinado que tanto ella como la contratación que pretende realizar **SI ( ) NO ( )** están cubiertas por el CAFTA.

En cuanto al monto económico en el que se ha estimado la contratación, para la aplicación del CAFTA debe ser igual o superior a los umbrales económicos establecidos mediante decreto ejecutivo los cuales han sido convertidos a moneda nacional tomando en consideración el tipo de cambio establecido en el mismo Decreto Ejecutivo. Dichos umbrales son los siguientes:

**Sección A**. Entidades de Gobierno Central:
Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢37.916.803.6
Para contrataciones de servicios de construcción: ¢4.222.416.632
**Sección B**: Entidades gubernamentales a nivel subcentral.
Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢299.746.132
Para contrataciones de servicios de construcción: ¢4.222.416.632
**Sección C.** Otras entidades cubiertas
**Listas A y B:**
Para contrataciones de servicios de construcción: ¢4.222.416.632
**Lista B:**
Para contrataciones de mercancías y servicios: ¢337.620.192

En el caso de esta contratación, que es para_____ ***(indicar tipo de objeto para determinar si se trata de contratación de mercaderías, servicios o servicios de construcción***), y la estimación del negocio es de _____(***se debe indicar el monto en colones en el que se estima el negocio para efectos de compararlo con los umbrales del CAFTA)***, por lo que se concluye que esta contratación **SI ( ) NO ( )** está dentro de los umbrales económicos establecidos por el CAFTA.

Cabe advertir que estos umbrales serán ajustados cada dos años luego de la notificación formal que debe hacer Estados Unidos a las otras Partes del tratado sobre dicho ajuste, y para efectos internos del país después de la notificación de ajuste para insertar eso al ordenamiento jurídico costarricense el Poder Ejecutivo deberá emitir un Decreto Ejecutivo que contemple dicho ajuste económico a los umbrales.

En cuanto a la participación de oferentes centroamericanos y de República Dominicana en las contrataciones que realicen todas las instituciones de cualquier

otro país de Centroamérica y en República Dominicana, se advierte que si la estimación inicial de la contratación es superior a los umbrales anteriormente mencionados, se aplicarán las reglas del CAFTA, y si la estimación del negocio es inferior, se aplicarán las disposiciones de la legislación nacional a los oferentes centroamericanos, dándoles un trato nacional, con excepción que se trate de programas desarrollados por el Estado a fortalecer la participación de las PYMES en las compras públicas, en donde ese trato nacional a los oferentes centroamericanos y de República Dominicana no es aplicable.

En caso que resulten aplicables al concurso las reglas establecidas en el CAFTA, los demás aspectos contemplados en los "Lineamientos Explicativos para la Administración Activa, en la aplicación del Capítulo 9 del Tratado de Libre Comercio con República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos, referido a la contratación pública" (L-01-2011-DC-DCA) serán de obligatoria observancia.

## 2. -Principios

Los principios esenciales citados en la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas son:

- Principio de eficiencia y eficacia,
- Principio de igualdad y libre competencia,
- Principio de publicidad.

Por su parte, el artículo No.2 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas define los principios de la siguiente manera:

- Eficiencia: Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.

- Eficacia: La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración.

- Publicidad: Los procedimientos de contratación se darán a conocer por los medios correspondientes a su naturaleza. Se debe garantizar el libre y oportuno acceso al expediente, informes, resoluciones u otras actuaciones.

- Libre competencia: Se debe garantizar la posibilidad de competencia entre los oferentes. No deben introducirse en el cartel restricciones técnicas, legales o económicas que injustificadamente limiten la participación de potenciales oferentes.

- Igualdad: En un mismo concurso los participantes deben ser tratados y examinados bajo reglas similares.

- Buena fe: Las actuaciones desplegadas por la entidad contratante y por los participantes se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba en contrario.

- Intangibilidad patrimonial: Las partes están obligadas a mantener el equilibrio financiero del contrato.

## 3. -Procedimiento de contrataciones

Los procedimientos de contrataciones del estado costarricense están definidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas. Los tres procedimientos son:

- Licitación Pública
- Licitación Abreviada
- Contratación Directa
- El Remate

Además, dentro de ellos existen distintas modalidades, como la licitación con precalificación, la licitación con financiamiento, la subasta a la baja, entre otros.

El parámetro para determinar el procedimiento a seguir es un criterio de categorías institucionales establecidas sobre la base del presupuesto ordinario para la adquisición de bienes y servicios que administran las respectivas instituciones públicas. Es competencia de la Contraloría General de la República establecer los estratos presupuestarios que definen los procedimientos que se deben aplicar según la institución, el presupuesto y la categoría o grupo en el que esté ubicado.

## 4.- Competencias Institucionales

El Artículo No.1 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas es el que define la cobertura de este marco regulador y señala lo siguiente, "*Esta Ley regirá la actividad de contratación desplegada por los órganos del Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Tribunal Supremo de Elecciones, la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, el sector descentralizado territorial e institucional, los entes públicos no estatales y las empresas públicas*".

El rol que juega cada una de las instituciones en los procesos de contrataciones lo define la misma ley de contrataciones del Estado ley No.7494.

- Poder Ejecutivo: conformado por los ministerios e instituciones adscritas. Sus principales competencias son la reglamentación de la ley. De acuerdo al artículo No.109 de la Ley de Contratación Administrativa es el poder ejecutivo el responsable de definir su reglamentación, define además que "*Cada uno de los órganos o entes sujetos a la presente Ley podrá emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa".*

- Dirección General de Administación de Bienes y Contratación Administrativa (Proveeduría Nacional): Es el órgano técnico y consultivo del Ministerio de Hacienda: Las principales funciones de acuerdo al artículo No.103 de la Ley de Contratación Administrativa son:

  a) El trámite en todas sus etapas incluso la de adjudicación, de los procedimientos para contratar del Poder Ejecutivo que no estén asignados a proveedurías institucionales
  b) Brindar asesoría a los sujetos públicos y privados, que desarrollan actividades de contratación administrativa.
  c) Evaluar las políticas y los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se ajusten, constantemente, a satisfacer el interés público.
  d) Administrar el fondo circulante
  e) Las que le asignen otras leyes o reglamentos.

- Además la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa**:** es responsable de dictar normas técnicas, mantener un sistema de registro de proveedores, y del sistema de contratación administrativa CompraRed como medio oficial donde se tramitan los procesos de contratación administrativa en donde las instituciones sometidas a dichas regulaciones podrán administrar el proceso de contratación (invitar, recibir ofertas, definir aclaraciones o informar a los proponentes), es órgano rector en el uso de medios electrónicos aplicados en materia de contratación administrativa, dictando para ello las políticas y directrices necesarias para su correcta aplicación, así definido en el artículo No.140 párrafo 6 de la Ley de Contratación Administrativa.

- **Contraloría General de la República**: Es el Ente Constitucional fiscalizador superior de la Hacienda Pública, tema dentro del que se ubica la contratación administrativa. Una de sus principales competencias es la fiscalización de la materia de contratación administrativa, que la ejerce por medio del conocimiento de recursos de apelación en contra los actos de adjudicación en determinados casos igualmente definidos por monto, el refrendo de los contratos, autorizar contrataciones excepcionales definidas por ley, y definir los límites presupuestarios para la decisión del procedimiento a seguir y además la fiscalización posterior sobre los trámites realizados y la ejecución contractual.

- **Tribunal Contencioso Administrativo**: Una vez Agotada la vía administrativa las empresas interesadas podrán impugnar el acto final de adjudicación contractual en sede judicial, sin efectos suspensivos.

## 5. Situación actual de las contrataciones

De acuerdo a la evaluación realizada por el gobierno de Costa Rica y coordinada por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, durante los meses de abril a junio del año 2009 aplicando la metodología de la OECD[3], cuya finalidad era determinar las fortalezas y debilidades

[3] OEDC, en sus siglas en inglés Organization for Economic Cooperation and Development (Organización npara la Cooperación y el Desarrollo Económicos)

del sistema de adquisiciones públicas de Costa Rica, se llegó a las siguientes conclusiones:

- Alto grado de atomización: Cada entidad tiene sistemas no estandarizados para contratar lo que implica grandes diferencias entre las instituciones para la contratación de un mismo objeto. No existe un manual único para los procedimientos, los carteles y los contratos no son estandarizados. Todo esto repercute en la eficiencia y transparencia.
- Problemas Normativos: Variados reglamentos y los procesos de contratación directa son de mucha frecuencia.
- Desintegración del presupuesto y los procesos de contratación
- Ausencia de un ente rector en contrataciones administrativas
- No se aprovecha lo suficiente el avance de los portales digitales de compras disponibles.
- Debilidades de las oficinas de contratación institucionales ya que se carece de perfiles profesionales y acreditaciones de la misma.
- Poca calidad en la gestión de los contratos
- Debilidad en los controles internos para garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos.
- Carencia de sistema de auditoría interna basada en estudios de mitigación de los riesgos.
- Controles externos onerosos por la atomización de los procesos
- Poca participación ciudadana en el control de las contrataciones
- Los contratos de mayor cuantía se concentra en un limitado número de empresas

Todos estos resultados permitieron establecer que los principales objetivos del plan estratégico que define que los procesos de contrataciones del estado deberían ser:

- Transparentes
- Agiles y oportunos
- Fáciles y simplificados
- Eliminar la corrupción y reduzca los riesgos de la misma
- Gestionadas por profesionales competentes y especializados
- Procesos que garanticen la eficiencia, la cantidad, calidad y la oportunidad del objeto
- Y controles de calidad y participación ciudadana de los mismos.

El plan estratégico propuesto para la modernización del sistema de contrataciones del estado se puede apreciar en la figura No.2.

***Figura No.2:***
***Áreas Estratégicas del Sistema de Contrataciones Propuesto[4]***

[4] Idem 1

# CAPÍTULO III
# DOCUMENTOS ESTANDARIZADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO

## DOCUMENTOS 1.2.1

**Decisión Inicial**

**Cronograma de ejecución para gestionar el proceso de contrataciones.**

**Guía para la elaboración de carteles de contratación administrativa.**

**Cartel Tipo para Contratación Directa**

**Cartel Tipo para Licitación Abreviada**

**Cartel Tipo para Licitación Pública**

**Cartel Tipo para Remate**

**Cartel Tipo para Remate Electrónico**

**Cartel Tipo para Licitación (Pública o Abreviada) con Financiamiento**

**Cartel Tipo para Licitación (Pública o Abreviada) por Subasta a la Baja**

**Cartel Tipo para Licitación (Pública o Abreviada) por Subasta a la Baja Electrónica.**

# DECISIÓN INICIAL

***(Indicar fecha y lugar)***

Señor
Departamento de Proveeduría

Estimado señor:

La Unidad de ***(indicar nombre de la Unidad que requiere el bien, obra o servicio)*** necesita adquirir ***(indicar qué es lo que se requiere)***, con el propósito de cumplir con sus funciones, acorde con lo estipulado en el Plan Nacional de Desarrollo ***(cuando corresponda)***, el Plan Anual Operativo de la Institución y el Programa de Adquisición Institucional para el año ***(indicar año).***

La descripción de lo requerido es la siguiente:
***(Describir el objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieren, de acuerdo con el catálogo de mercancías de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda).*** Si conviniere a los intereses de la Institución, se podrá adjudicar el concurso parcialmente.

Esta contratación se ha estimado en la suma de ¢00.0000.000.00 ***(indicar el monto en letras),*** y se cuenta con un contenido presupuestario debidamente aprobado por un monto de ¢00.0000.000.00 ***(indicar el monto en letras).***

Además, se cuenta con el recurso humano y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación y se ha designado al señor(a) ***(indicar el nombre de la persona y el cargo que ocupa)*** como encargado responsable de la presente contratación.

***En caso de que proceda, según el objeto, indicar los controles de calidad que se van a implementar durante la ejecución del contrato. Si no aplica, omitir este punto.***

Por lo anterior y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos Nº 7, 8 y 9 de la Ley de la Contratación Administrativa y 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se dispone que, siguiendo el procedimiento que corresponda, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 de la ley de Contratación Administrativa y a los límites de contratación vigentes establecidos por la Contraloría General de la República, se inicien los trámites respectivos a fin de que conforme a los principios de eficiencia y eficacia, se satisfaga la necesidad apuntada.

_____

***Sr(a). (indicar nombre)***

***(indicar cargo)***

***(Firma y cargo de la persona que suscribe la decisión, que conforme al artículo 8 del RLCA, debe ser el jerarca de la unidad solicitante o el titular subordinado competente).***

# CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PARA GESTIONAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía metodológica para la elaboración de cronogramas de ejecución de los procesos de contratación del Estado. Está basada en los aspectos legales y regulatorias de la ley Contratación Administrativa y en normas internacionales como las buenas prácticas de administración de proyectos.

Tiene como finalidad, facilitar la elaboración de los cronogramas de ejecución de los procesos de contratación del estado en sus diversas modalidades, aplicando programas informáticos con metodología de ruta critica.

Hace énfasis en la necesidad de ver el cronograma no como un requisito legal y regulatorio, sino más bien como un instrumento de gestión para el buen desarrollo de los procesos de contratación.

## 2. OBJETIVOS

### *2.1 General*

Definir los aspectos legales y conceptuales que faciliten a los funcionarios elaborar el cronograma de ejecución de forma coherente, aplicando las metodologías y las buenas prácticas de administración de proyectos.

### *2.2 Específicos*

2.2.1 Definir los aspectos legales y regulatorios que sustentan la elaboración de un cronograma de ejecución de un proceso de contratación institucional.

2.2.2 Definir los aspectos conceptuales y metodológicos para la elaboración de un cronograma de ejecución para la gestión de los procesos de compra del Estado.

## 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

De acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa No.7494, esta indica en el Artículo 7º—**Inicio del procedimiento**. *"El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente.*

*Esta decisión encabezará el expediente que se forme y contendrá una justificación de su procedencia, una descripción y estimación de costo del objeto, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución.*

*La justificación del inicio del procedimiento de contratación deberá estar acorde con lo establecido en los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, cuando sea aplicable, el plan anual operativo, el presupuesto y el programa de adquisición institucional, según corresponda".*

En el párrafo segundo del artículo 7 de la ley se indica la necesidad de elaborar un cronograma con las tareas y los responsables de ejecución de las mismas. Éste debe estar en línea entre otros planes, con el plan operativo y el programa de adquisiciones institucional. Lo cual deja claro la exigencia legal de contar con un plan de ejecución ordenado, minimizando las improvisaciones, a fin de contribuir con el cumplimiento a tiempo de los objetos a contratar.

El articulo No.8 del Reglamento confirma este requerimiento sobre la elaboración del cronograma de ejecución, asimismo, el Articulo No.10, inciso "c" hace referencia a la necesidad de utilizar el cronograma como un instrumento de gestión del proceso de contratación que permita llevar a cabo los controles, al señalar *"Establecer los controles necesarios para cumplir con el cronograma estándar de las tareas y plazos máximos previamente definidos por ésta; para los diferentes procedimientos concursales y de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación*".

Adicionalmente, el inciso "d" de ese mismo artículo, indica la necesidad de informar sobre las fechas a cada uno de los responsables*: "d) Comunicar a cada uno de los funcionarios responsables, los plazos y las tareas que deberán desempeñar, según el cronograma".*

## 4. MARCO CONCEPTUAL

### *4.1 Definición de Cronograma de Ejecución*

El cronograma de ejecución para gestionar el proceso de contrataciones del Estado es el instrumento que permitirá al responsable del proceso de contrataciones, dar el seguimiento adecuado a cada una de las tareas que por ley deben de llevarse a cabo, dentro de los plazos establecidos en la ley 7494 y su Reglamento.

### *4.2 Finalidad del Cronograma de Ejecución*

El cronograma de ejecución no debe ser visto como un simple requisito, ya que este es uno de los problemas más frecuentes que afecta el cumplimiento a tiempo de las contrataciones del Estado.

El fin principal de este documento es servir de herramienta para la gestión y el seguimiento de cada una de las tareas del procedimiento de contratación, que permitan garantizar el cumplimiento a tiempo de las fechas establecidas por ley y las responsabilidades asumidas en el Plan Anual Operativo y el Plan de Compras.

### *4.3 Procedimiento para elaborar el Cronograma*

Para elaborar el plan de administración del proceso de licitación hay que tener en cuenta las buenas prácticas de administración de proyectos definidas en el PMBok[5] 4ta edición que publica el PMI[6], El PMBok son las normas de las buenas prácticas de administración de proyectos publicadas por el Project Managment Institute. Podemos

[5] PMBok: Guía del Cuerpo de Conocimientos de Administración de Proyectos
[6] PMI: Project Managment Institute

indicar que como mínimo para la elaboración de un cronograma se deberán tomar en cuenta algunas condiciones particulares, tales como:

i. Definir claramente el alcance del objeto y el procedimiento de contratación a seguir.
ii. Definir las diversas tareas que por ley y reglamentariamente deben llevarse a cabo para el procedimiento de contratación definido.
iii. Definir los tiempos mínimos y máximos que delimita la ley de acuerdo al procedimiento de contratación.
iv. Definir las secuencias lógicas de las tareas, que en este particular todas son de carácter secuencial o consecutivo
v. Aplicar una herramienta metodológica para elaborar el cronograma, aplicando la metodología de ruta critica. En este punto se puede hacer uso de las diversas herramientas informáticas.[7]
vi. Elaborar el presupuesto

### *4.4 Definición de las Tareas*

En el caso particular de las contrataciones del Estado, las tareas están claramente definidas en la Ley de contratación administrativa y su Reglamento:

i. Elaboración Cronograma de Ejecución
ii. Decisión Inicial
iii. Elaboración del Cartel
iv. Invitación o convocatoria
v. Recepción de ofertas
vi. Evaluación de ofertas
vii. Adjudicación del Contrato
viii. Formalización contractual
ix. Fiscalización del Contrato
x. Informe de Término

### *4.5 Definición de secuencias y duración de las tareas*

Según se establece en la Ley, las tareas se deberán desarrollar de manera secuencial, lo que necesariamente implica que todo el proceso de contratación será enmarcado dentro de una ruta crítica.

En cuanto a los tiempos de ejecución de las tareas:

- De la i a la iv y la tarea x, estarán determinados por la capacidad y productividad de los responsables del área técnica encargada, la cual debe tener como punto de partida la necesidad de cumplir los objetivos referidos al Plan Anual Operativo.

[7] No es la finalidad de esta guía explicar la metodología de ruta crítica, sino más bien definir los pasos necesarios para la realización del cronograma.

- De la v al viii, sus tiempos están definidos por el procedimiento y tiempos de contratación que se establecen en la Ley 7494 y su Reglamento.

- La tarea ix estará determinada por los plazos estimados por el área técnica responsable, con base en la magnitud y complejidad del objeto contractual.

### *4.6 Responsables de las Tareas*

En el cuadro No. 1, se definen los responsables de realizar las tareas definidas en el ítem 4.4.. Esta definición de tareas se deberá realizar atendiendo la estructura interna de cada institución.

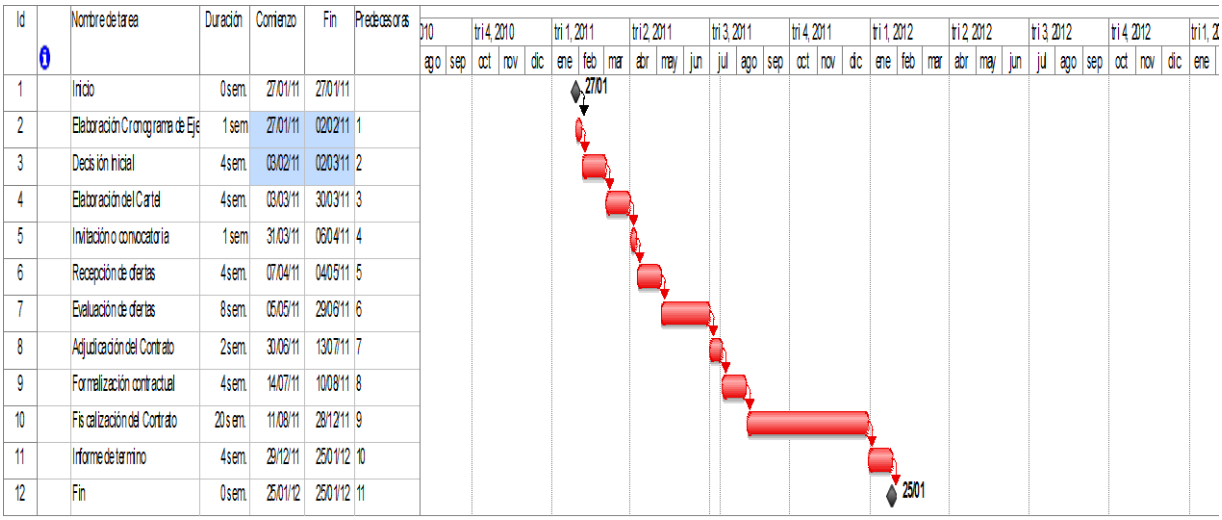
***Cuadro No.1:Responsables de las Tareas***

| Tarea | Nombre de la Tarea | Responsables |
|---|---|---|
| *1* | ***Decisión Inicial*** | Unidad técnica solicitante y/o Jefe de Programa, Subprograma o proyecto (dicta la decisión inicial o el funcionario delegado) |
| *2* | ***Elaboración Cronograma de Ejecución*** | Unidad de Proveeduría y Jefe de Programa, Subprograma o proyecto, o el funcionario delegado. |
| *3* | ***Elaboración del Cartel*** | Unidad de Proveeduría, Jefe de Programa, Subprograma o proyecto, o el funcionario delegado, áreas jurídicas y financieras cuando corresponda |
| *4* | ***Invitación o convocatoria*** | Unidad de Proveeduría |
| *5* | ***Recepción de ofertas*** | Proveeduría |
| *6* | ***Evaluación de ofertas*** | Comité definido de evaluación |
| *7* | ***Adjudicación del Contrato*** | Máximo jerarca y Comité definido de evaluación dará las recomendaciones a quien adjudicar |
| *8* | ***Formalización contractual*** | Máximo jerarca y Comité definido de evaluación, Unidad Legal de la Institución. |
| *9* | ***Fiscalización del Contrato*** | Jefe de Programa, Subprograma o proyecto, o el funcionario delegado y Unidad de Control definida para tal fin |
| *10* | ***Informe de término*** | Unidad Técnica Solicitante |

### *4.7 Elaboración del Cronograma*

Con toda la información referida en los ítems del 4.4 al 4.6 y aplicando alguna herramienta informática que utilice la metodología de ruta crítica, se introduce el nombre de las tareas, las secuencias y las duraciones, y como producto se obtendrá un cronograma como el que se presenta en la Figura No.1 a continuación.

***Figura No.1:***
***Cronograma del Proceso de Contratación***



| Id | Nombre de tarea | Duración | Comienzo | Fin | Predecesoras |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Inicio | 0 sem. | 27/01/11 | 27/01/11 | |
| 2 | Elaboración Cronograma de Eje | 1 sem. | 27/01/11 | 02/02/11 | 1 |
| 3 | Decisión Inicial | 4 sem. | 03/02/11 | 02/03/11 | 2 |
| 4 | Elaboración del Cartel | 4 sem. | 03/03/11 | 30/03/11 | 3 |
| 5 | Invitación o convocatoria | 1 sem. | 31/03/11 | 06/04/11 | 4 |
| 6 | Recepción de ofertas | 4 sem. | 07/04/11 | 04/05/11 | 5 |
| 7 | Evaluación de ofertas | 8 sem. | 05/05/11 | 29/06/11 | 6 |
| 8 | Adjudicación del Contrato | 2 sem. | 30/06/11 | 13/07/11 | 7 |
| 9 | Formalización contractual | 4 sem. | 14/07/11 | 10/08/11 | 8 |
| 10 | Fiscalización del Contrato | 20 sem. | 11/08/11 | 28/12/11 | 9 |
| 11 | Informe de termino | 4 sem. | 29/12/11 | 25/01/12 | 10 |
| 12 | Fin | 0 sem. | 25/01/12 | 25/01/12 | 11 |



Como resultado de la elaboración del cronograma, se obtendrán básicamente cada una de las fechas de inicio y fin de las actividades del proceso de contratación.

Adicionalmente aclaramos que en el mercado de herramientas informáticas destacan algunas, la más utilizada es Microsoft Project, que actualmente está vigente la versión 2010. Otra herramienta que cumple para estos fines es el programa OpenProj Versión 1.4, que es licencia propietaria pero gratuita. Esta última se puede descargar de la pagina web http://www.projity.com.

### *4.8 Control y Seguimiento*

Finalmente, es importante reiterar que la finalidad del cronograma de ejecución no es cumplir con un simple formalismo, sino más bien se constituye en una herramienta de

gran utilidad y control para la gestión de cada una de las tareas que se deben de realizar en el proceso de contratación.

El control tiene como finalidad el aumentar la probabilidad de éxito que cada una de las tareas se realicen dentro de los tiempos estimados, ya que de lo contrario, al ser todas las actividades críticas, cada retraso que se presente en las tareas prolongará el tiempo de cumplimiento del objeto contractual y además podrá acarrear responsabilidad a los funcionarios públicos responsables de los atrasos, tal y como lo disponen los incisos f) del artículo 96 y a) del 96 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.

# GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CARTELES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento *"Guía General Para La Elaboración de Carteles*", constituye un esfuerzo por definir las bases conceptuales para la elaboración de un Cartel, a fin de establecer un punto de referencia que permita definir un concepto y contenido estándar que facilite el trabajo de elaboración de carteles a los funcionarios públicos encargados de tal materia.

Con ese fin la Guía se estructuró de acuerdo al siguiente contenido:

Parte I: Objetivos de la Guía
Parte II: Aspectos Legales y Normativos del Cartel
Parte III: Concepto Estándar del Cartel
Parte IV: Contenido Estándar del Cartel

En general, la Guía es un documento referencial que contribuye a aclarar los requerimientos normativos para la elaboración del Cartel, considerando la importancia que reviste esta labor para el Sector Público Costarricense, debido a las consecuencias que éste tiene en el proceso licitatorio, ya que una incorrecta o deficiente concepción de ese documento puede implicar, entre otras cosas, atrasos por la presentación de aclaraciones y recursos de objeción en contra de los pliegos, e incluso, que se presenten ofertas apegadas al cartel que no sean convenientes al interés público por alcances mal concebidos en el pliego, lo que puede implicar a futuro pérdidas al patrimonio del Estado por problemas en la ejecución contractual.

## 2. OBJETIVOS

### *2.1 General*

La *Guía General Para la Elaboración de Carteles* tiene como objetivo ser una ayuda de referencia que permita contar con una estandarización conceptual y requerimientos de información a nivel de su contenido bien establecidos, a fin de que el Estado cuente con un estándar para la elaboración de pliegos de condiciones, que contribuya a reducir los riesgos generados por una inadecuada elaboración del Cartel.

### *2.2 Específicos*

2.2.1 Definir las bases normativas de su definición y contenido
2.2.2 Dar a conocer que se va a entender conceptualmente sobre el Cartel
2.2.3 Definir el contenido del Cartel

## 3. ASPECTOS NORMATIVOS

### *3.1-Aspectos normativos sobre la definición del Cartel*

De acuerdo a lo definido en la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 y sus reformas, el cartel para la contratación es el documento que permite solicitar a los proveedores interesados la presentación de ofertas técnicas y económicas independientemente del procedimiento a seguir (Licitación Pública, Licitación Abreviada y Contratación Directa).

El artículo No. 51 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa define el Cartel de la siguiente manera.

*"El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.*

*Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. Para su confección, la Administración podrá contratar o solicitar la asistencia de personas físicas o jurídicas, especializadas en la materia de que se trate, siempre que no tengan ningún interés particular directo ni indirecto en el negocio, cuando no tuviere en su organización los recursos técnicos necesarios para ello.*

*En aquellas contrataciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, la Administración, facultativamente podrá elaborar un cartel con los elementos esenciales atendiendo al objeto contractual, en armonía con los principios de contratación administrativa."*

Del párrafo anterior se deriva que en casos excepcionales se podrá reducir algunos requerimientos contemplando sólo aquellos aspectos esenciales, siempre y cuando esta simplificación no viole ningún principio de contratación administrativa.

Por otro lado, realizando una revisión conceptual se puede hacer referencia al Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica Social, ILPES[8], en el Manual 21 elaborado por la consultora Isabel Correa en 2002, en donde se define el cartel o pliego de condiciones de la siguiente manera:

*"El pliego de condiciones o bases de licitación, documento fundamental en la regulación de la actividad contractual, se puede conceptualizar como el conjunto de cláusulas formuladas unilateralmente por la autoridad administrativa que especifican el suministro, obra o servicio que se Licitará, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los oferentes, del adjudicatario y de la administración.*

*Las bases de licitación tienen un carácter general e impersonal, de modo de asegurar un trato igualitario para los oferentes. Los licitantes tienen la obligación de sujetarse a dichas bases y su no acatamiento impedirá la admisibilidad de su oferta".*

[8] ILPES, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. Es un organismo de naciones unidas para Latinoamérica, cuya misión es "Fue concebido a principios de los años 60 con el fin de apoyar a los Gobiernos de la región en el campo de la planificación y gestión pública, mediante la prestación de servicios de capacitación, asesoría e investigación."

La conceptualización de ILPES, coincide con la definición que da el Reglamento a la Ley, en cuanto a que el Cartel es el documento regulatorio que se tomará como base para la realización de la actividad contractual.

Otros de los aspectos fundamentales a considerar, es que el cartel debe de elaborarse sin violentar los principios legales con exigencias diferenciadas a empresas nacionales o internacionales y que garantice un trato igualitario a todos los potenciales oferentes.

La Ley aclara que el cartel no debe de incluir exigencias distintas a empresas nacionales o internacionales, lo cual está regulado en el Artículo 5 de dicho cuerpo normativo, en el que se desarrollan los principios de igualdad y libre competencia: "*Los carteles y los pliegos de condiciones no podrán disponer formas de pago ni contener ninguna regulación que otorgue a los oferentes nacionales un trato menos ventajoso que el otorgado a los oferentes extranjeros".*

Es relevante aclarar que el cartel es un documento de mucha importancia para la gestión del contrato por su carácter de reglamento específico del concurso, lo cual podemos destacar en el Artículo No.10 de la Sumisión a la normativa administrativa, que dice textualmente *"En cualquier procedimiento de contratación administrativa, el oferente queda plenamente sometido al ordenamiento jurídico costarricense, en especial a los postulados de esta Ley, su Reglamento Ejecutivo, el reglamento institucional correspondiente, el cartel del respectivo procedimiento y, en general, a cualquier otra regulación administrativa relacionada con el procedimiento de contratación de que se trate".*

La licitación Abreviada también deben cumplir con las mismas exigencias formales de la licitación pública tal como se indica en el Articulo No.45 sobre la estructura mínima de la licitación abreviada, que en el último párrafo indica *"Para lo no previsto en esta sección, el procedimiento de licitación abreviada se regirá por las disposiciones de la presente Ley para la licitación pública, en la medida en que sean compatibles con su naturaleza"*.

En el Articulo No.42, se aclara la relevancia de una buena definición del cartel, el cual debe cumplir con los principios fundamentales de la ley y de no ser así, da la posibilidad a los oferentes a presentar objeciones al mismo: *"g) La posibilidad de objetar el cartel cuando se considere que viola algunos de los principios generales o las disposiciones normativas que rigen la contratación, sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 82 de esta Ley".*

El Articulo No.81 referido a Plazo y órganos competentes aclara aún más este aspecto, al señalar que *"Contra el cartel de la licitación pública y de la licitación abreviada, podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas.*

*El recurso se interpondrá ante la Contraloría General de la República, en los casos de licitación pública, y en los demás casos, ante la administración contratante".*

### *3.2 Aspectos legales y normativos sobre el contenido del Cartel*

El Articulo No.42 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, se define la estructura mínima para la realización de una licitación pública, indica en el acápite b el contenido del cartel "*b) La preparación del cartel de licitación, con las condiciones generales así como las especificaciones técnicas, financieras y de calidad. La administración podrá celebrar audiencias con oferentes potenciales, a fin de recibir observaciones que permitan la más adecuada elaboración del pliego de condiciones; para ello, deberá hacer invitación pública y levantar un acta de las audiencias, todo lo cual deberá constar en el expediente".*

La ley no define de manera concreta el contenido del cartel y el único Articulo que lo define es el 42 en el acápite b, sin embargo, el reglamento si lo define de forma más concreta en el Articulo 52 y define que el cartel deberá de contener al menos los siguientes elementos:

a) Un encabezado que contenga la identificación de la Administración, la indicación del tipo de contratación y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual.
b) Indicación de la oficina que tramita el procedimiento y que proporcionará la información adicional, necesaria respecto de las especificaciones y documentación relacionada.
c) El día, hora límite y dirección, para la presentación de ofertas y garantías de participación; así como el número de copias que deberá adjuntarse a la oferta original, cuando así proceda.
d) El porcentaje de las garantías que se deben rendir, cuando se requieran.
e) Indicación de las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el oferente.
f) Indicación de cualquier opción de compra futura, y de ser posible, una estimación del momento en que se podrán ejercer dichas opciones.
g) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad. El sistema internacional de unidades, basado en el sistema métrico decimal es de uso obligatorio.
h) Sistema de valoración y comparación de las ofertas. Cuando únicamente se considere el precio, bastará una simple indicación al respecto.
i) Solicitud de muestras, cuando se estimen indispensables.
j) Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, técnicos u otros.
k) Términos de pago.
l) Plazo de vigencia de la oferta y plazo de adjudicación.
m) Lugar y fecha de inicio y conclusión de la entrega de los bienes o servicios, cuando así proceda.
n) Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto conformidad con lo establecido en la decisión inicial. En este último caso, esta alternativa será posible cuando el objeto lo permita y ello no afecte su funcionalidad. En ambos supuestos se exigirá, al menos, los precios unitarios.

No será necesario advertir en el cartel, la posibilidad de adjudicar parte de la totalidad de las líneas contempladas en éste.

La obligación de participar en la totalidad de los renglones, solamente será posible cuando exista una justificación técnica para ello y así haya sido advertido en el cartel.

o) El uso de medios electrónicos si resulta procedente, la posibilidad de presentar ofertas vía fax deberá habilitarse expresamente en el cartel, previéndose para ello un plazo de confirmación por escrito. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.

Según ILPES el contenido del Cartel es el siguiente, *"En todo pliego de condiciones se distinguen cláusulas generales, que son las que se aplican a los contratos de una misma naturaleza, y cláusulas especiales, que se refieren a las características concretas de la prestación que se demanda".*[9]

Asimismo, define que el contenido del cartel o pliego de condiciones es el siguiente:

i. Clara identificación del objeto licitado: La clara y precisa identificación del objeto es un requisito fundamental de todo pliego de condiciones ya que sólo así las ofertas podrán responder a lo que la administración efectivamente quiere. Sin esta identificación, los interesados no sabrán exactamente que ofrecer, y sus ofertas no podrán ser cotejadas con un mínimo de objetividad que garantice un tratamiento igualitario. La identificación confusa e imprecisa trae como consecuencia la presentación de ofertas heterogéneas y por lo tanto inequiparables entre sí. La clara identificación va íntimamente relacionada con el grado de especificación del objeto pretendido, ya que deben darse a conocer las características exactas del mismo.

ii. Habilitación jurídica, técnica y financiera: En el pliego deben constar los requisitos que se exigen a quienes pretenden participar en la licitación. Este contenido dice relación con los sujetos involucrados en el procedimiento de selección y no con las propuestas u ofertas de los mismos. El interés público comprometido en toda contratación administrativa, no se concilia con la posibilidad de celebrar un contrato con quién no se puede comprometer por insuficiencia económica o técnica, menos aún podría vincularse con quién no tenga aptitud jurídica para ello. Es importante relacionar esta restricción que establece la autoridad administrativa con la competencia y la igualdad, que deben estar presente en toda licitación. No puede haber licitación sin estos valores, y no puede haber competencia ni igualdad sin la concurrencia del mayor número posible de licitantes cuyas condiciones no comprometan la viabilidad de la contratación.

Estas normas deben permitir a la administración homogeneizar los criterios de evaluación, garantizándose la publicidad, conocimiento de las razones tenidas en cuenta para adjudicar, la competencia, puja de todos conforme a los mismos criterios, y la igualdad, trato a todos los oferentes sin discriminación ni preferencias subjetivas.

iii. Fijación de los actos y términos del procedimiento: En todo pliego de condiciones hay dos partes claramente diferenciadas, la que se refiere al procedimiento de selección y la que regula la ejecución contractual. La primera parte es la que dice

[9] ILPES. Manual de licitaciones públicas (21). Santiago de Chiles, Diciembre 2002.

relación con la regulación de los distintos actos o actuaciones que deben seguirse durante el procedimiento licitatorio, como los términos del mismo. Se deben fijar los plazos para la realización de los actos, las solemnidades que se deben cumplir, los derechos y deberes de los oferentes y de la administración durante el procedimiento, etc.

iv. Fijación de las cláusulas del contrato: Esta segunda parte del pliego de condiciones consiste en establecer las normas del futuro contrato, elemento esencial para que existan interesados en contratar. Nadie podría efectuar ofertas si desconociera los términos en que debe comprometerse, y es por ello también que las cláusulas del contrato previstas en el pliego, deben mantenerse al celebrarse el mismo.

v. Cláusulas obligatorias: Por vía legal o reglamentaria en los ordenamientos jurídicos se fijan normas que determinan el modo de proceder en toda licitación. Aunque en los pliegos no se especifique nada al respecto, se deben cumplir estrictamente las disposiciones normativas de rango superior. La no inclusión de las cláusulas obligatorias, no implica su derogación, exclusión o no aplicación.

vi. Cláusulas prohibitivas: La incorporación en las bases de licitación de cláusulas ilegales o prohibitivas, es decir que contradigan el ordenamiento jurídico, violen sus principios o impliquen un ejercicio irregular de las facultades administrativas, autoriza a los oferentes a considerarlas como inexistentes, y a apartarse de ellas, siendo sus ofertas igualmente válidas.

vii. Cláusulas que establezcan un modelo licitatorio condicional: Puede existir ilegalidad en la modalidad de ofertar, cuando el modelo licitatorio pasa a ser condicional. Por ejemplo si se otorga un puntaje alto al hecho de que la oferta sea complementada con un compromiso fehaciente y personal por parte de los agentes de la repartición pública involucrada en el servicio cuya concesión se licita, por el que se incorporen a la concesión en caso de resultar adjudicatarios.

## 4. CONCEPTO ESTANDAR DEL CARTEL

En conclusión, tomando lo referido a Ley de Contratación Administrativa No.7494 y sus reformas, en el artículo 42 incisos b y c y con lo establecido el artículo 51 del reglamento de la ley de contratación administrativa entenderemos por Cartel lo siguiente:

*"El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento. Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar".*

## 5. CONTENIDO ESTANDAR DEL CARTEL

El contenido del cartel se define de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa No.7494, que de manera general indica en el Artículo 42, acápite b: *"b) La preparación del cartel de licitación, con las condiciones generales así como las especificaciones técnicas, financieras y de calidad".*

Lo anterior indica que de forma general el cartel deberá contener una sección sobre especificaciones generales, y una segunda sección con las especificaciones técnicas. A esto habría que agregar, una tercera sección referida a los criterios y metodología de evaluación.

Es importante tomar esta estructura general ya que de acuerdo a la revisión documental de carteles elaborados por diversas instituciones, estos tres grandes contenidos no se presentan de manera uniforme, ya que los mismos se alternan, aún en carteles elaborados dentro de una misma institución pública.

De acuerdo al reglamento hemos indicado en el acápite 2.2, que el Articulo No.52 define el contenido mínimo del cartel. De lo anterior podemos inferir que todo el contenido estaría contemplado en las condiciones generales del cartel, con excepción del inciso "g" que se refiere a los requerimientos y especificaciones técnicas del objeto a contratar.

De forma estándar y con base en los criterios anteriores, se recomienda que el Cartel contenga al menos la siguiente estructura:

- **Portada:** Deberá contener, un encabezado que contenga la identificación de la Administración promovente, la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual. Así como la indicación de la oficina que tramita el procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto de las especificaciones y documentación relacionada.

- **I Condiciones Generales**: En este apartado se deben indicar los **aspectos formales**, tales como; la invitación, normativa aplicable, costo estimado, vigencia de la oferta, requisitos de la oferta, timbres de ley, información para contactar a la empresa, persona autorizada o con poder para representar la empresa, declaraciones juradas (estar al día con el pago de tributos, obligaciones con la CCSS, no estar afectado por prohibiciones de ley y estar habilitado), definición de ofertas parciales o alternativas, lugar para consultas y solicitudes de prorrogas, garantías de ley, información sobre la apertura, verificación de la información, forma de pago y lugar y forma de entrega.

  Además se debe de indicar la evaluación de las ofertas, la formalización contractual, la inspección y fiscalización, clausulas penales y multas, recepción de objeto actualizado, obligaciones laborales, entrega de orden de compra o contrato y la orden de inicio y de plazo de entrega pactado.

- **II Requerimientos y Especificaciones Técnicas**: Según ILPES, los requerimientos y especificaciones técnicas del objeto definido de forma clara y precisa, son un factor clave y fundamental para que la administración contratante pueda recibir los resultados esperados y que las ofertas respondan, a los intereses públicos y a no poner en riesgo el patrimonio del Estado.

  Esto porque al no definirse correctamente las especificaciones técnicas los potenciales oferentes, *"No sabrán exactamente que ofrecer, y sus ofertas no podrán ser cotejadas con un mínimo de objetividad que garantice un tratamiento igualitario. La identificación confusa e imprecisa trae como consecuencia la presentación de ofertas heterogéneas y por lo tanto inequiparables entre sí. La clara identificación va íntimamente relacionada con*

*el grado de especificación del objeto pretendido, ya que deben darse a conocer las características exactas del mismo".*[10]

De acuerdo al reglamento de la ley No.7494, este indica en el Articulo 52, inciso "g", lo siguiente: *"Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad. El sistema internacional de unidades, basado en el sistema métrico decimal es de uso obligatorio"*.

En esta Sección la Administración debe hacer una descripción detallada de la cantidad y las características y especificaciones técnicas que debe reunir el objeto de la contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.

Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.

El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).

Además, se debe considerar que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.

Si para efectos de describir el objeto se utilizare un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.

[10] ILPES. Manual de licitaciones públicas (21). Santiago de Chiles, Diciembre 2002.

- **III Criterios de Evaluación y Metodología**: Se deben de proporcionar las indicaciones para aclarar que sólo las ofertas que cumplan con las condiciones generales y los requerimientos y especificaciones técnicas del objeto requerido por la administración contratante serán evaluadas.

  Se deben definir los factores a considerar para la evaluación, su peso porcentual en la calificación global, la metodología aplicada para la precisión de las calificaciones de dicho factores.

  Es importante hacer referencia a los casos en donde la oferta más ventajosa no siempre se refiere a la oferta económica más baja, y que el precio no debe ser el único factor a considerar, ya que debe existir un equilibrio entre la calidad de las especificaciones técnicas del objeto que se oferta, la capacidad técnica y administrativa para cumplir con el contrato por parte del oferente, la experiencia, referencias comerciales confirmadas, tiempo de entrega, cronograma, plan de gestión de riesgos, entre otros.

  De acuerdo al Reglamento, en el segundo párrafo del Artículo No.55 se indica lo siguiente *"La Administración, podrá incluir otros factores de calificación distintos al precio, en el tanto impliquen una ventaja comparativa para la selección de la oferta más conveniente. No podrán ser ponderados como factores de evaluación los requisitos mínimos legales, técnicos o financieros, que resulten indispensables para la contratación".*

  En esta consideración, aunque ni la ley ni el reglamento la definen, es recomendable que el precio juegue un peso considerable en la calificación global.

# PLIEGO DE CONDICIONES PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

## CONTRATACION DIRECTA Nº:

El ***(indicar nombre de la Institución contratante)***, dirección ***(indicar la dirección contratante)***, recibirá ofertas hasta las ***(indicar horas)*** horas del día ***(indicar fecha)*** de ***(indicar mes)*** de ***(indicar año)***, para la adquisición de ***(indicar objeto de la contratación).***

**Presupuesto estimado:** ¢ 000000 ***(indicar el monto en letras).***

Las ofertas deberán presentarse vía electrónica a través del Sistema Electrónico de Compras CompraRed. De no hacerse de esta forma, deberán presentarse físicamente en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica)***, concretamente en el Departamento de ***(indicar departamento).***

### 1. Condiciones Generales:

**El participante deberá encontrarse previamente acreditado ante el Registro de Proveedores del Sistema Electrónico de Compras CompraRed. Indicar el número de registro:** ***(indicarlo).*** **Además, la inscripción debe estar vigente y manifestar que la información que consta en dicho registro no ha variado (artículo 118 RLCA).**

**Vigencia de la oferta:** ***(indicar plazo de vigencia)*** días hábiles

**Plazo de entrega:** La entrega deberá realizarse ***(indicar número de días)*** días hábiles después de la notificación de la orden de compra.

**Lugar de entrega:** ***(indicar el lugar)***

**Garantía de los bienes:** Los bienes ofrecidos deben contar con una garantía mínima de ***(indicar número de meses)*** meses contados a partir de la recepción por parte la Administración.

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**Cláusula Penal:** Si el adjudicatario se atrasa en la entrega según la fecha establecida,

éste deberá pagar a la Administración, como cláusula penal, un porcentaje del 0.5 % del valor de los bienes entregados por cada día hábil de atraso posterior al día de entrega ofrecida, hasta un máximo del 25 % del valor total del pedido u orden de compra.

En el evento en que el monto por concepto de cláusula penal alcance el 25% (veinticinco por ciento) del monto contratado por Proveedor, se tendrá como incumplimiento grave imputable al contratista y se podrá dar inicio al proceso de resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa.

El cobro de la cláusula penal podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo, en concordancia con los numeral es 47 y 48 de R.L.C.A."

En caso de que el objeto resulte defectuoso o posea características inferiores a lo adjudicado, se cobrará al contratista por concepto de multa un 0.5 % del valor de los bienes defectuosos por cada día que la Administración no cuente con ellos hasta un máximo del 25 % del valor total del bien, quedando además el contratista obligado a entregar el objeto bajo las condiciones que se pactaron.

## OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### A. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

## C. En relación con las Pymes:

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

### 2. Requisitos obligatorios:

1. Se debe cotizar el requerimiento completo.
2. Cuando se trate de servicios, el oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen (artículo 26 del RLCA)
3. Deben indicarse por separado los impuestos que afectan los bienes o los servicios ofertados.
4. La oferta debe presentarse utilizando los formularios para ese propósito, los cuales pueden accesarse en la siguiente dirección: ***(indicar la dirección).***

### 3. Metodología de evaluación:

El método de evaluación de las ofertas será: 100% precio.

Si la Administración considera que existen otros factores que deben ser evaluados, deberá referirse al documento denominado Metodologías de evaluación, para diseñar entonces un sistema de calificación de oferentes. Adecuado para el objeto de la compra

### 4. Consultas y aclaraciones:

Para cualquier consulta o aclaración sobre la presente contratación debe dirigirse a: ***(indicar el nombre de la persona encargada, su dirección de correo electrónico, teléfono y fax),*** o puede hacerlo a través del sistema CompraRED.

### 5. Datos del oferente: *(completar todos los datos que abajo se indican)*

Nombre del Oferente:

Cédula Física o Jurídica:

Representante o Apoderado:

Teléfono:

Fax:

Dirección electrónica:

***A los adjudicatarios extranjeros residentes, se les informa que, para efectos de pago, si no disponen de Cédula de Identidad Costarricense, de conformidad con la directriz de la Contraloría General de la República D-4-205-CO-DDI, modificada por resolución R-CO-66-2007, deben presentar el número de contribuyente asignado por la Dirección General de Tributación para poder ser registrados como Proveedores y cuando no se cumpla esa condición, la unidad de compra que registra debe asignarle un código al proveedor, debiendo ajustarlo a 10 dígitos iniciando en uno y luego rellenando con ceros. Cuando se trate de un consorcio o de oferta conjunta, se deben registrar las cédulas de las personas físicas o jurídicas correspondientes a todos los miembros del consorcio o de la oferta conjunta.***

El acto de adjudicación se comunicará a la dirección electrónica indicada por el oferente en el Registro de Proveedores.

**La presente contratación se rige por lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento y *(sólo en caso de que exista otro reglamento o instructivo que se debe considerar)*.**

1. **Declaraciones Juradas:**

   El oferente debe declarar bajo juramento:

   1) Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

   2) Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante, establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, o en su caso que cuenta con la dispensa o levantamiento para contratar.

   3) Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social.

   4) Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 100 y 100 bis de la LCA, o en su caso que puede hacerlo por ser el único proveedor.

2. **Descripción y condiciones del objeto**

***En este apartado la Administración debe hacer una descripción detallada de la cantidad, las características y las especificaciones técnicas que debe reunir el***

***objeto de la contratación, observando toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.***

***El oferente debe declarar que acepta y cumplirá fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de la presente contratación***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario competente)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario)***

# CARTEL TIPO PARA LICITACIÓN ABREVIADA

**LICITACIÓN ABREVIADA Nº**

***(Indicar número de la licitación)***

**CONTRATACIÓN DE**

***(Indicar el objeto de la contratación)***

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACION ABREVIADA

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución)***, dirección ***(indicar dirección),*** cédula jurídica ***(indicar número)***, invita a participar en la Licitación Abreviada Nº ***(indicar número)*****,** cuyo objeto es ***(indicar el objeto)*****.** Las ofertas serán recibidas hasta las ***(indicar las horas)*** horas del día ***(indicar día)*** de ***(indicar mes)*** del ***(indicar año)*****.**

***Tener en cuenta que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Contratación Administrativa, el plazo para recibir ofertas puede ir entre 5 y 20 días hábiles.***

***Además, se debe tener en cuenta que en la Licitación Abreviada la Administración debe invitar a participar a un mínimo de 5 proveedores acreditados ante el Registro de Proveedores, en el tipo de bien, obra o servicio que interesa. Si el número de proveedores registrados es inferior a cinco, la Administración debe invitar a través de publicación en La Gaceta.***

***Si el número de registrado es superior a cinco, pero la Administración lo estima más conveniente a sus intereses, puede invitar a través de publicación en La Gaceta, en cuyo caso no es necesario que el oferente se encuentre acreditado ante el registro de Proveedores.***

***Asimismo se debe tener presente que la Administración está obligada a analizar todas las ofertas que se presenten, sean de proveedores registrados o no.***

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR**

**A. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

**B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por La Administración para esta contratación es de **¢000.000.000,00** ***(indicar monto) (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de ¢200,00 y un timbre de la Ciudad de las Niñas de cinco colones ¢5.00

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, facsímil y dirección electrónica donde recibir comunicaciones.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que

los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta e lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga en el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(Indicar la Unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACION *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día anterior a la apertura de las ofertas, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará en forma física o virtual, una vez que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con ***(indicar nombre y cargo de la persona que recibirá)*** para la entrega de los bienes, obras o servicios y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los bienes adjudicados. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.1 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFUCTOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación, siempre y cuando haya superado las calificaciones mínimas establecidas para cada criterio y la total. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una misma línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal)

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

**Reintegro**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar cantidad de días)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje en números)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos (2) meses adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar una adenda para esos efectos.

## 5. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional. El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 6. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las**

**eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 7. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día siguiente a aquel en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

## SECCIÓN II

## ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

En esta Sección la Administración debe hacer una descripción detallada de la cantidad y las características y especificaciones técnicas que debe reunir el objeto de la contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.

Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.

El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita***

***las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto de utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE SELECCIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada ítem.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

***(Indicar aquí los aspectos que se van a evaluar, señalando no sólo el peso porcentual que cada uno de ellos tiene, sino además la metodología para asignar la puntuación a cada oferta y la documentación de respaldo que debe aportarse para optar por la calificación).***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar información o aclarar dudas)*** al teléfono **(*indicar número)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona*)**.

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario)***

# CARTEL TIPO PARA LICITACIÓN PÚBLICA

## LICITACIÓN PÚBLICA Nº

*(Indicar número de la licitación)*

## CONTRATACIÓN DE

*(Indicar el objeto de la contratación)*

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución)*,** (cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica)*,** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación)*,** cuyo objeto es ***(indicar el objeto).*** Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*,** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(indicar departamento).***

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### A. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

**B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza

similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio

del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir el objeto incompleto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o

bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional. El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

# SECCIÓN II

# ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

En esta Sección la Administración debe hacer una descripción detallada de la cantidad y las características y especificaciones técnicas que debe reunir el objeto de la contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.

Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.

El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto de utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

***(Indicar aquí los aspectos que se van a evaluar, señalando no sólo el peso porcentual que cada uno de ellos tiene, sino además la metodología para asignar la puntuación a cada oferta y la documentación de respaldo que debe aportarse para optar por la calificación).***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo electrónico de la persona).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario competente)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario)***

# CARTEL TIPO PARA REMATE

**REMATE Nº *(Indicar número)***

**Nombre de la Entidad o Institución *(Indicar el nombre de la entidad o institución*).**

**Objeto del Remate *(Hacer mención de cuál es el objeto del remate, por ejemplo si se trata de le venta de bienes muebles como vehículos, equipo de oficina, mobiliario, etc., o inmuebles, o si lo que desea es dar en arriendo bienes artículos 101, 155 y 158 del RLCA).***

## 1. INVITACIÓN

***(Indicar el departamento y la entidad o institución)***, dirección ***(indicar dirección)*** invita a participar al público en general en el Remate Nº, cuyo objeto es ***(indicar el objeto del remate).*** Dicho remate se realizará ***(indicar lugar en el que se realizará el remate)***, a las ***00:00 (Indicar horas)*** horas del día (indicar fecha) de ***(indicar mes)*** del año ***(indicar año).***

## 2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Los interesados en participar deberán firmar el registro de participación antes del inicio del evento, mostrando sus cédulas o pasaportes vigentes. En caso de personas jurídicas el representante que se apersone al acto deberá disponer de las facultades y competencias suficientes para poder participar en nombre de su representada, o disponer de un poder especial que lo acredite para dicho acto, documentación que deberá presentar al funcionario que presida el acto del remate al momento de registrar su participación.

## 3. EXHIBICIÓN DE BIENES Y AVALÚO

Los bienes objeto de remate se exhibirán previamente al momento de realizar el evento, y eso se hará los días ***(indicar días y horario dentro del que se estarán exhibiendo los bienes).*** Para la inspección respectiva debe coordinarse previamente con ***(indicar el nombre del área o funcionario con el que se debe coordinar, números de teléfono, correos electrónicos, etc.).***

***(Mencionar la ubicación física de los bienes y la dirección del sitio.)***

El avalúo de los bienes realizado por ***(indicar el nombre del departamento que realizó el avalúo o si fue la Dirección General de Tributación Directa)*** se encuentra agregado al expediente y está a disposición de los interesados. En dicho avalúo se menciona de manera detallada el estado de los bienes a rematar.

## 4. SOBRE CONSULTAS DE LOS POTENCIALES OFERENTES

Para la formulación de consultas los potenciales oferentes deberán plantearlas dentro del primer tercio del plazo que se abre entre el día siguiente a la publicación de la invitación a participar en el Diario Oficial La Gaceta y la fecha de realización del remate. Si se plantean consultas luego del plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según lo considere conveniente a sus intereses.

## 5. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El día del remate la Administración contará con personal en el sitio donde se desarrollará el acto a partir de las ***(indicar las horas)*** horas, con el fin de garantizar el registro de los interesados sin contratiempos y hacer una correcta verificación de los requisitos de participación. A la vez se asignarán los respectivos códigos de identificación para el acto. Una vez vencido el plazo para el inicio del remate no se permitirá el acceso o participación de alguna otra persona. Únicamente podrán estar presentes en el acto del remate quienes hayan completado su inscripción al evento oportunamente.

## 6. FORMULACIÓN DE PROPUESTAS

Durante la realización del remate las propuestas que formulen los oferentes los comprometen de frente a la Administración.

**Para ofrecer un monto, el participante deberá levantar la paleta que se le entregó en el momento del registro en recepción, una vez que el pregonero indique el monto en disputa, si el monto es mayor al que está en disputa debe indicarse inmediatamente. Este monto mayor será la base para la siguiente puja.**

El pregonero se encargará de ir mencionado las diferentes propuesta conforme se vayan haciendo, así como las pujas que se expresen, hasta llegar al punto que no haya nadie más que mejore la propuesta dada.

## 7. RANGOS PARA LA “PUJA”

El rango que se establece para la puja sobre el precio base es de ***(indicar la cantidad de dinero que deberá haber entre puja y puja, cinco mil colones, diez mil colones, etc., con el fin de evitar que se mejore de un precio a otro en mínimas diferencias no significativas para la administración).***

## 8. ADJUDICACIÓN

El objeto rematado se adjudicará a la persona que en el acto ofrezca el precio más alto, que en ningún caso podrá ser inferior al precio base establecido por la Administración. Sin embargo la Administración tomará los datos del segundo mejor postor y el lugar para recibir notificaciones, para tomarlo en consideración en caso que el adjudicatario incumpla con sus obligaciones de pago.

## 9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El adjudicatario deberá entregar después del acto del remate una garantía de cumplimiento del diez por ciento del valor del bien adjudicado a su favor, la cual deberá pagar por medio de un cheque certificado, un cheque de gerencia o dinero en efectivo. El restante 90% tendrá que ser cancelado en un plazo máximo de 3 días hábiles.

En caso de rendir la garantía de cumplimiento en dinero efectivo, deberá depositarse en forma inmediata por el adjudicatario en la cuenta de la Administración ***(indicar número de cuenta, banco en el que la tiene y número de cuenta cliente para dar la posibilidad de hacer una transferencia de fondos por medio de SINPE)*** y aportar a la Administración durante el mismo día el comprobante de depósito. Si el pago se realiza utilizando los tipos de cheques indicados anteriormente, en caso de advertirse que el monto consignado en el cheque resulta insuficiente según el porcentaje requerido en este mismo apartado como garantía de cumplimiento por haberse ofrecido un precio mayor por parte del adjudicatario, éste deberá complementar con dinero en efectivo el faltante, haciendo el depósito respectivo en la cuenta de la Administración y presentando en comprobante el mismo día.
La garantía rendida deberá acatar los requisitos y condiciones que al respecto establece el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y lo que indica la Ley de Contratación Administrativa.

## 10. ACTO DE ADJUDICACIÓN

Una vez concluido el remate, el funcionario designado para este acto junto con el adjudicatario pondrá su firma en el “Acta de Adjudicación”, documento en el cual se consignará el bien rematado, el precio adjudicado, el nombre, cédula de identidad y demás datos del adjudicatario, así como la descripción de la garantía de cumplimiento rendida en el acto.

## 11. NORMATIVA APLICABLE

Este proceso se ajusta a los lineamientos establecidos en el artículo N°49 de la Ley de Contratación Administrativa y el 101 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.

## 12. TÉRMINOS DE PAGO

El adjudicatario dispondrá de tres días hábiles posteriores al acto de remate para cancelar el resto del precio total de los bienes rematados, en caso contrario se

procederá a la ejecución de la respectiva garantía de cumplimiento y se actuará según lo establece el artículo 102 inciso i) del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.

## 13. ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes rematados se pondrán en disposición o se entregarán en el estado y condiciones que se presentaron durante el período de exhibición, por lo que los adjudicatarios relevan a la Administración de toda responsabilidad presente y futura, así como cualquier otro reclamo posterior a que se le entreguen. La Administración se reserva el derecho de declarar desierto el remate cuando las ofertas no convengan a sus intereses.

En el caso de bienes muebles o inmuebles que deban ser inscritos ante el Registro Nacional de la Propiedad, todo gasto por ese concepto correrá por cuenta del adjudicatario. Igualmente si se trata de bienes para los cuales se requiere un trámite de desinscripción ante el Registro Nacional y que la venta que se hace es exclusivamente para utilizar los bienes para repuestos, todo cargo por concepto de traslado de propiedad o cualquier otro gasto que exista correrán por cuenta del adjudicatario.

En el caso de bienes inscritos con placas oficiales, el adjudicatario deberá hacerse cargo de realizar los trámites para el cambio de matrícula de oficial a particular.

Si el adjudicatario no retira el bien adjudicado después de los 5 días hábiles posterior a la cancelación, la Administración se releva de toda responsabilidad por el cuido y mantenimiento de éste y una vez transcurrido este plazo máximo previsto para su retiro, la Administración cobrará por concepto de gastos de bodegaje y custodia la suma de ***(Indicar monto en números y letras)*** diarios.

## 14. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

El remate se realizará según el siguiente detalle de bienes:

***(Se debe hacer una descripción pormenorizada de los bienes a rematar).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario).***

# CARTEL TIPO PATRA REMATE ELECTRÓNICO

**REMATE ELECTRÓNICO Nº *(Indicar número)***

**Nombre de la Entidad o Institución *(Indicar el nombre de la entidad o institución*).

**Objeto del Remate *(Hacer mención de cuál es el objeto del remate, por ejemplo si se trata de le venta de bienes muebles como vehículos, equipo de oficina, mobiliario, etc., o inmuebles, o si lo que desea es dar en arriendo bienes artículos 101, 155 y 158 del RLCA).***

## 1. INVITACIÓN

***(Indicar el departamento y la entidad o institución)*** invita a participar al público en general en el Remate Electrónico Nº ***(indicar el número de remate electrónico)***, cuyo objeto es ***(indicar el objeto del remate).*** Dicho remate se realizará por medios electrónicos ***(indicar la forma en que podrán los interesados acceder a la plataforma tecnológica en la que se hará el remate)***, a las ***00:00 (Indicar horas)*** horas del día (indicar fecha) de ***(indicar mes)*** del año ***(indicar año).***

## 2. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Los interesados en participar deberán inscribirse en línea previamente al inicio del evento en la dirección electrónica ***(indicar dirección electrónica en la que deben inscribirse)*** y tendrán que suscribir el registro de participación por medio de la firma digital, con lo que aceptan también haber revisado y entendido el manual de uso del sitio para el momento de las pujas durante el remate electrónico. En caso de personas jurídicas el representante que se inscriba electrónicamente deberá disponer de las facultades y competencias suficientes para poder participar en nombre de su representada, o disponer de un poder especial que lo acredite para dicho acto, documentación que deberá adjuntar con su inscripción electrónica ***(se debe indicar qué tipo de información se debe presentar, si hay posibilidad de subirla en el sitio en el que se debe inscribir)***.

## 3. EXHIBICIÓN DE BIENES Y AVALÚO

Los bienes objeto de remate se exhiben en la siguiente dirección electrónica ***(indicar la dirección electrónica en donde se pueden ver los bienes)***. Igualmente si algún interesado desea revisar los bienes de manera presencial, eso debe hacerlo previamente al momento de realizarse el evento, y se hará los días ***(indicar días y horario dentro del que se estarán exhibiendo los bienes)*** para lo cual deberá coordinar con ***(indicar el nombre del área o funcionario con el que se debe coordinar, números de teléfono, correos electrónicos, etc.).***

Los bienes están ubicados en la siguiente dirección física: ***(Mencionar la ubicación física de los bienes y la dirección del sitio.)***

El avalúo de los bienes realizado por ***(indicar el nombre del departamento que realizó el avalúo o si fue la Dirección General de Tributación)*** se encuentra

agregado al expediente, el cual está digitalmente en la dirección electrónica ***(indicar la dirección electrónica en la que se puede consultar el expediente)***. En dicho avalúo se menciona de manera detallada el estado de los bienes a rematar.

## 4. SOBRE CONSULTAS DE LOS POTENCIALES OFERENTES

Para la formulación de consultas los potenciales oferentes deberán plantearlas dentro del primer tercio del plazo que se abre entre el día siguiente a la publicación de la invitación a participar en el Diario Oficial La Gaceta y la fecha de realización del remate. Si se plantean consultas luego del plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según lo considere conveniente a sus intereses. Las consultas se deben dirigir a los siguientes correos electrónicos ***(indicar los correos electrónicos a los que se debe dirigir las consultas)***

## 5. REGISTRO DE PARTICIPANTES

Para el día del remate electrónico solo podrán participar las personas inscritas digitalmente y que hayan firmado digitalmente el registro de participación. Al registrarse se les asignará un código de identificación para el acto. En la hora y fecha programada para realizar el remate electrónico, no se permitirá el acceso o participación de alguna otra persona no registrada previamente. El registro de participantes se bloqueará con una anticipación de ***(indicar la anticipación con la que se debe haber inscrito el interesado al remate, expresando que el sistema no permitirá inscripciones con una cantidad de tiempo antes)*** al inicio del evento.

## 6. FORMULACIÓN DE PROPUESTAS

Durante la realización del remate las propuestas se harán en línea utilizando la plataforma tecnológica disponible para ello. Al firmar el registro los oferentes han aceptado haber revisado y entendido el uso del sistema por medio del cual pujarán y quedarán comprometidos de frente a la Administración, por lo que aceptado esto no se aceptarán reclamos alegando desconocimiento del uso del sistema tratando de eludir un compromiso adquirido.
Para ofrecer un monto el participante deberá hacerlo en el sistema conforme las instrucciones dadas en el manual de usuario que ha aceptado al suscribir digitalmente su participación. El sistema irá mostrando el monto en disputa. Este monto mayor será la base para la siguiente puja.
El sistema se encargará de ir dejando visible las diferentes propuestas conforme se vayan haciendo, así como las pujas que se indiquen, hasta llegar al punto que no haya nadie más que mejore la propuesta dada.

## 7. RANGOS PARA LA “PUJA”

El rango que se establece para la puja sobre el precio base es de ***(indicar la cantidad de dinero que deberá haber entre puja y puja, cinco mil colones, diez mil colones, etc., con el fin de evitar que se mejore de un precio a otro en mínimas diferencias no significativas para la administración).***

## 8. ADJUDICACIÓN

El objeto rematado se adjudicará a la persona que en el acto ofrezca el precio más alto, que en ningún caso podrá ser inferior al precio base establecido por la Administración. Sin embargo la Administración tomará los datos registrados del

segundo mejor postor y el lugar para recibir notificaciones, para tomarlo en consideración en caso que el adjudicatario incumpla con sus obligaciones de pago.

## 9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El adjudicatario deberá realizar un depósito en línea después del acto del remate de una garantía de cumplimiento por el diez por ciento del valor del bien adjudicado a su favor, la cual deberá pagar por medio de transferencia electrónica a la siguiente cuenta ***(indicar número de cuenta)*** y enviar por correo electrónico el comprobante de la transacción al siguiente correo ***(indicar correo electrónico al que se debe enviar la información)*** El restante 90% tendrá que ser cancelado en un plazo máximo de 3 días hábiles por el mismo medio.

## 10. ACTO DE ADJUDICACIÓN

Una vez concluido el remate, el sistema solicitará al adjudicatario su firma digital en el formulario de “Acta de Adjudicación”, documento en el cual se consignará el bien rematado, el precio adjudicado, el nombre, cédula de identidad y demás datos del adjudicatario, así como la descripción de la garantía de cumplimiento rendida en el acto y que será suscrito digitalmente por el funcionario competente.

## 11. NORMATIVA APLICABLE

Este proceso se ajusta a los lineamientos establecidos en el artículo N°49 de la Ley de Contratación Administrativa y el 101 del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.

## 12. TÉRMINOS DE PAGO

El adjudicatario dispondrá de tres días hábiles posteriores al acto de remate para cancelar el resto del precio total de los bienes rematados, en caso contrario se procederá a la ejecución de la respectiva garantía de cumplimiento y se actuará según lo establece el artículo 102 inciso i) del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.

## 13. ENTREGA DE LOS BIENES

Los bienes rematados se pondrán en disposición o se entregarán en el estado y condiciones que se presentaron durante el período de exhibición, por lo que los adjudicatarios relevan a la Administración de toda responsabilidad presente y futura, así como cualquier otro reclamo posterior a que se le entreguen. La Administración se reserva el derecho de declarar desierto el remate cuando las ofertas no convengan a sus intereses.

En el caso de bienes muebles o inmuebles que deban ser inscritos ante el Registro Nacional de la Propiedad, todo gasto por ese concepto correrá por cuenta del adjudicatario. Igualmente si se trata de bienes para los cuales se requiere un trámite de desinscripción ante el Registro Nacional y que la venta que se hace es exclusivamente para utilizar los bienes para repuestos, todo cargo por concepto de traslado de propiedad o cualquier otro gasto que exista correrán por cuenta del adjudicatario.
En el caso de bienes inscritos con placas oficiales, el adjudicatario deberá hacerse cargo de realizar los trámites para el cambio de matrícula de oficial a particular.

Si el adjudicatario no retira el bien adjudicado después de los 5 días hábiles posterior a la cancelación, la Administración se releva de toda responsabilidad por el cuido y mantenimiento de éste y una vez transcurrido este plazo máximo previsto para su retiro, la Administración cobrará por concepto de gastos de bodegaje y custodia la suma de ***(Indicar monto en números y letras)*** diarios.

## 14. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

El remate se realizará según el siguiente detalle de bienes:

***(Se debe hacer una descripción pormenorizada de los bienes a rematar).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario).***

# CARTEL TIPO PARA LICITACIÓN (PÚBLICA O ABREVIADA) CON FINANCIAMIENTO

## LICITACIÓN (PÚBLICA O ABREVIADA) CON FINANCIAMIENTO Nº

*(Indicar número de la licitación)*

## CONTRATACIÓN DE

*(Indicar el objeto de la contratación)*

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACION

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución)***, cédula jurídica Nº ***(indicar número)***, invita a participar en la Licitación ***(Pública o Abreviada)*** con Financiamiento Nº ***(indicar número)*****,** cuyo objeto es ***(indicar el objeto)*****.** Las ofertas serán recibidas hasta las **00:00 (*indicar hora)*** horas del día ***(indicar fecha)*** de ***(indicar mes)*** del ***(indicar año)*****,** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(indicar ubica)*****.**

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### B. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (indicar monto)*** **(línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. En caso de que el oferente se encuentre inscrito ante el registro de Proveedores de la Institución, el lugar para recibir notificaciones será el indicado por el oferente en dicho Registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** Debe ser firmada por la persona legalmente facultada para hacerlo. En caso de que se presente por medio electrónicos, deberá firmarse digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA).
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(Indicar la Unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACION *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Sólo cuando la Administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación AdministrativaEn caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de

información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su

presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los bienes. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFUCTOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal)
2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar cantidad de días)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda . o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario.***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional. El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen una vez firme la adjudicación. Si

la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra o servicio, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

# SECCIÓN II

# ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

En esta Sección la Administración debe hacer una descripción detallada de la cantidad y las características y especificaciones técnicas que debe reunir el objeto de la contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser

hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.

Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.

El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto se utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

## SECCIÓN III

## OFERTA DE FINANCIAMIENTO

Todo participante deberá ofrecer a la Administración una o más ofertas de financiamiento que cubran el 100% de los bienes, obras o servicios requeridos.

Las fuentes de financiamiento podrá proveerlas el mismo oferente participante, o alguna otra entidad financiera, nacional o internacional.

En tal caso se autoriza a utilizar la modalidad de oferta conjunta, de manera que la entidad financiera participe únicamente en la parte correspondiente al financiamiento.

## SECCIÓN IV

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

***(Indicar aquí los aspectos que se van a evaluar, señalando no sólo el peso porcentual que cada uno de ellos tiene, sino además la metodología para asignar la puntuación a cada oferta y la documentación de respaldo que debe aportarse para optar por la calificación).***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario)***

# CARTEL TIPO PARA LICITACIÓN (PÚBLICA O ABREVIADA) POR SUBASTA A LA BAJA

## LICITACIÓN
## (PÚBLICA O ABREVIADA) Nº
***(Indicar número del concurso)***

## COMPRA DE
***(Indicar el objeto de la compra)***

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACIÓN POR SUBASTA A LA BAJA

***Debe recordarse que la subasta a la baja sólo puede utilizarse para la adquisición de productos genéricos, entendidos éstos como aquellos suministros, equipos o bienes de uso común, cuya fabricación obedezca a reglas estandarizadas y donde la marca o el proveedor resultan indiferentes.***

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución)***, dirección ***(indicar dirección)***, cédula jurídica Nº ***(indicar número de cédula jurídica)***, invita a participar en la Licitación ***(indicar si es Pública o Abreviada)*** N° ***(indicar el número de licitación)*****,** cuyo objeto es ***(indicar el objeto)*****.** Las ofertas serán recibidas hasta las **00:00** ***(indicar horas)*** horas del día ***(indicar fecha)*** de ***(indicar mes)*** del ***(indicar año),*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(indicar departamento).***

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### C. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

**B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 PRECIO MÁXIMO A PAGAR POR LOS BIENES

De acuerdo a los estudios de mercado realizados, se ha establecido como precio base que servirá de límite máximo para la adjudicación el siguiente: ***(indicar el precio para cada una de las líneas que componen el concurso).***

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de ¢ 20.00 y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de ¢ 200,00

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, facsímil y dirección electrónica donde recibir comunicaciones.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y además cuál es la empresa autorizada para realizar la puja durante la subasta.

**1.5.9** El oferente deberá indicar en su oferta un precio base a ser mejorado durante la subasta.

**1.5.10** El oferente deberá cotizar los precios libres de impuestos y desglosar por separado el porcentaje y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto base cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.12** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes ofrecidos, el cual iniciará a partir a partir del día siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** De que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** De que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa

## 1.7 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga en el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(Indicar la Unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.8 GARANTIA DE PARTICIPACION *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el reglamento del Sistema de Compras Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación podrá rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día anterior a la apertura de las ofertas, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.9 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará en forma física, una vez que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.10 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales que corresponda adoptar.

## 1.11 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo

de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.12 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***(indicar hora) 00***:00 a.m. a ***(indicar hora) 00***:00 p.m.

Para la recepción el contratista deberá coordinar con ***(indicar nombre y caro de la persona que recibirá)*** para la entrega y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando corresponda, el proveedor deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los bienes . El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de los bienes incluidos en la orden de pedido correspondiente, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes entregados, se procederá a recibirlos provisionalmente mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

En caso de que el interesado incumpla con el plazo de entrega, se ejecutará la garantía de cumplimiento y se declarará insubsistente el acto de adjudicación.

## 2. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazarlas todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará una vez que concluya el acto de puja de precios al que convocará a los participantes.

### 2.1. ACTO DE PUJA

Para llevar a cabo el acto de puja, la Administración designará un funcionario encargado de presidirlo, el cual será asistido por un secretario que levantará el acta correspondiente.

El acto de puja iniciará con la lectura de los bienes a adquirir, el precio base dado por cada participante y la explicación de las reglas para pujar; esto es de cuánto será la puja mínima, qué orden se seguirá, etc.

La mejora de precios la hará el representante debidamente acreditado de cada oferente a viva voz y en presencia de los representantes de los demás participantes, los cuales podrán solicitar que se aclare o que se amplíe la mejora realizada y podrán mejorarla en el mismo momento, siguiendo el procedimiento establecido por quien preside el acto.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de menor precio en cada línea, una vez concluida la puja.

En el acta se dejará constancia de lo siguiente;

a) Fecha, lugar y hora de inicio del acto de la subasta.
b) Nombre, calidades y cargos de los funcionarios a cargo del acto.
c) Nombre, calidades, dirección y lugar para atender notificaciones de los oferentes elegibles.
d) Cantidad y características de los bienes a comprar.
e) Objeciones y observaciones de los participantes.
f) Precio adjudicado y los tres mejores precios siguientes en orden creciente.
g) Monto y plazo de la garantía de cumplimiento, que deberá exceder en dos meses la fecha probable de recepción de los bienes.
h) Plazo de entrega.
i) Hora de finalización.
j) Firmas de los funcionarios presentes, del adjudicatario, de los participantes que hubieren solicitado consignar información y de cualquier otro que se estime pertinente.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes cuando la necesidad así lo justifique.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Una vez adjudicada la subasta, el oferente seleccionado deberá rendir en el mismo acto, la garantía de cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o servicio, o la suscripción de un contrato en los casos que se estime necesario, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de finalizada la subasta y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

## 5. ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o servicio, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo indicado en el

apartado anterior, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal)
2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

**Reintegro**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según el tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 6. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

## 7. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual,

siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional. El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

**8. OBLIGACIONES LABORALES**

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

**9. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO**

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

## SECCIÓN II

## DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR

En esta Sección la Administración debe hacer una descripción detallada de la cantidad y las características de los bienes que requiere.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto y sus características de los bienes debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.

Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar, sin perder de vista que se trata de productos genéricos.

El detalle de las características deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto se utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar información o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario)***

# CARTEL TIPO PARA LICITACIÓN (PÚBLICA O ABREVIADA) POR SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA

## LICITACIÓN (PÚBLICA O ABREVIADA) Nº

*(Indicar número del concurso)*

## COMPRA DE

*(Indicar el objeto de la compra)*

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACION POR SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA

***Debe recordarse que la subasta a la baja sólo puede utilizarse para la adquisición de productos genéricos, entendidos éstos como aquellos suministros, equipos o bienes de uso común, cuya fabricación obedezca a reglas estandarizadas y donde la marca o el proveedor resultan indiferentes.***

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución)***, dirección ***(indicar dirección)***, cédula jurídica Nº ***(indicar número de cédula jurídica)***, invita a participar en la Licitación ***(indicar si es Pública o Abreviada)*** N° ***(indicar el número de licitación)*****,** cuyo objeto es ***(indicar el objeto)*****.** Las ofertas serán recibidas hasta las **00:00** ***(indicar horas)*** horas del día ***(indicar fecha)*** de ***(indicar mes)*** del ***(indicar año)*****.**

El presente procedimiento se realiza por contar la Administración con la infraestructura tecnológica adecuada para llevarlo a cabo.

La forma como los interesados podrán realizar su conexión para participar en la subasta, es la siguiente: ***(indicar aquí toda la información pertinente para la conexión individual al dispositivo utilizado)***

***Igualmente deben indicarse los parámetros de selección inicial, el mecanismo que se utilizará para la reubicación automática de las ofertas en función de los nuevos precios que se coticen y si el procedimiento a utilizar serán pujas simultáneas hasta determinado momento, o bien pujas independientes que se pueden formular por un tiempo límite.***

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno

sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR**

**D. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

**B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 PRECIO MÁXIMO A PAGAR POR LOS BIENES

De acuerdo a los estudios de mercado realizados, se ha establecido como precio base que servirá de límite máximo para la adjudicación el siguiente: ***(indicar el precio para cada una de las líneas que componen el concurso)***.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Estar numerada consecutivamente.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de ¢ 20.00 y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de ¢ 200,00

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, facsímil y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. En caso de que el oferente se encuentre inscrito ante el registro de Proveedores de la Institución, el lugar para recibir notificaciones será el indicado por el oferente en dicho Registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** Debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y además cuál es la empresa autorizada para realizar la puja durante la subasta.

**1.5.9** El oferente deberá indicar en su oferta un precio base a ser mejorado durante la subasta.

**1.5.10** El oferente deberá cotizar los precios libres de impuestos y desglosar por separado el porcentaje y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto base cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.12** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes ofrecidos, el cual iniciará a partir a partir del día siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe hacer las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa

## 1.7 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga en el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(Indicar la Unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.8 GARANTIA DE PARTICIPACION *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compras Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día anterior a la apertura de las ofertas, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.9 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará en forma virtual, una vez que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.10 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales que corresponda adoptar.

## 1.11 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

El pago se realizará en colones, y en caso de cotizaciones en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia

que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se emite el pago.

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.12 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***(indicar hora) 00***:00 a.m. a ***(indicar hora) 00***:00 p.m.

Para la recepción de los bienes el contratista deberá coordinar con ***(indicar nombre y cargo de la persona que recibirá)*** para la entrega y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando corresponda, el proveedor deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los bienes entregados. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.
Sólo se aceptarán entregas totales de los bienes incluidos en la orden de pedido correspondiente, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes entregados, se procederá a recibirlos provisionalmente mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

En caso de que el interesado incumpla con el plazo de entrega, se ejecutará la garantía de cumplimiento y se declarará insubsistente el acto de adjudicación.

## 2. INFORMACIÓN SOBRE LA SUBASTA

### 2.1 PRECIO BASE DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA

De acuerdo a los estudios de mercado realizados, se ha establecido como precio base que servirá de límite máximo para la adjudicación el siguiente: ***(indicar el precio para cada una de las líneas que componen el concurso).***

### 2.2 INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA SUBASTA.

***a) Debe brindarse el detalle de los bienes a adquirir.***
***b) Debe indicarse la información que se pondrá a disposición de los participantes durante la subasta electrónica y el momento en que se les facilitará.***
***c) Debe indicarse la forma como se desarrollará la subasta.***
***d) Debe indicarse las condiciones bajo las cuales los licitadores podrán pujar, y en particular las mejoras mínimas que se exigirán para cada puja.***
***e) Debe identificarse el dispositivo electrónico utilizado y las modalidades y especificaciones técnicas de conexión.***
***f) Debe comunicarse a los interesados el día y la hora en que se iniciará el recibo de las pujas.***

### 2.3 ACTO DE PUJA

Para llevar a cabo el acto de puja electrónica, la Administración designará un funcionario encargado de dirigirlo, el cual será asistido por un secretario que levantará el acta correspondiente.

El acto de puja iniciará con la información de los bienes a adquirir, el precio base dado por cada participante y dando inicio a la puja, siguiendo para ello el procedimiento indicado en el punto 2.2 c) y d) anteriores.

El funcionario encargado será vigilante de que se observe en todo momento el procedimiento definido previamente por la Administración.

En el acta que se levante, se dejará constancia de lo siguiente;

a) Fecha, lugar y hora de inicio del acto de la subasta.
b) Nombre, calidades y cargos de los funcionarios a cargo del acto.
c) Nombre, calidades, dirección y lugar para atender notificaciones de los oferentes elegibles.
d) Cantidad y características de los bienes a comprar.
e) Objeciones y observaciones de los participantes.
f) Precio adjudicado y los tres mejores precios siguientes en orden creciente.
g) Monto y plazo de la garantía de cumplimiento, que deberá exceder en dos a la fecha probable de recepción de los bienes.
h) Plazo de entrega.
i) Hora de finalización.
j) Firmas de los funcionarios presentes, del adjudicatario, de los participantes que hubieren solicitado consignar información y de cualquier otro que se estime pertinente.

## 2.4 CIERRE DE LA SUBASTA

***Se debe indicar el mecanismo de cierre que se seguirá para la subasta, lo cual se puede hacer de dos formas, a elección de la Administración:***

***a) Mediante el señalamiento de una fecha y hora concretas, que deberán ser indicadas en la invitación a participar en la subasta; ó***
***b) Indicando desde el inicio un tiempo máximo para realizar las mejoras. Comprobada la falta de presentación de nuevos precios que cumplan los requisitos establecidos en relación con la formulación de mejoras dentro del tiempo máximo fijado.***

***En este último caso, en la invitación a participar en la subasta debe especificarse el plazo que deberá transcurrir a partir de la recepción de la última puja, antes de declarar su cierre.***

## 2.5 ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA Y GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Una vez que se tenga por cerrada la puja, se procederá a adjudicar a las ofertas de menor precio en cada línea.

De inmediato se solicitará al (los) adjudicatario (s) que deposite, a título de garantía de cumplimiento, el diez por ciento (10%) del monto adjudicado, dentro del día hábil siguiente y que proceda con la entrega de los bienes en el plazo y condiciones ofrecidas, salvo que se estime necesario formalizar el contrato, en cuyo caso se procederá con dicha formalización en los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización de la subasta, el cual será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

En caso de no recibirse la garantía de cumplimiento en el plazo señalado, se declarará insubsistente la oferta y se procederá a ejecutar la garantía de participación, si se hubiere solicitado, y se seleccionará al segundo mejor precio, siguiendo el orden de mérito en que los oferentes quedaron al cierre de la subasta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes cuando la necesidad así lo justifique.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra y/o la suscripción de un contrato en los casos que se estime necesario, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de finalizada la subasta y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

## 5. ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo indicado en el apartado anterior, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal)
2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 6. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

## 7. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional. El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 8. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. . En caso de que el oferente se encuentre inscrito ante el registro de Proveedores de la Institución, el lugar para recibir notificaciones será el indicado por el oferente en dicho Registro

## 9. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra o servicios, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día siguiente hábil a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

## SECCIÓN II

## DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ADQUIRIR

En esta Sección la Administración debe hacer una descripción detallada de la cantidad y las características de los bienes que requiere.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto y sus características de los bienes debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.

Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar, sin perder de vista que se trata de productos genéricos.

El detalle de las características deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto se utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar información o***

***aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario)***

## DOCUMENTO 1.2.2

# Documento Tipo para Invitación o Convocatoria

# DOCUMENTO TIPO PARA INVITACIÓN O CONVOCATORIA

1. **ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** ***(indicar el nombre de la entidad o institución)***
2. **DEPARTAMENTO ENCARGADO DEL TRÁMITE:** ***(indicar el nombre del área que se encargará del trámite en la entidad o institución)***
3. **PROCEDIMIENTO:** ***(indicar el tipo de concurso que se promueve y su número)***
4. **OBJETO:** ***(indicar una breve descripción del objeto y que será el nombre con el que se identificará el concurso)***
5. **COSTO DEL CARTEL Y FORMA DE PAGO:** ***(se debe indicar si el cartel tendrá un costo y la forma en que los interesados pueden pagar para adquirirlo)***
6. **ACCESO AL CARTEL:** ***(se debe indicar si se puede tener acceso al cartel por medio de un sitio web o si se puede solicitar su envío a alguna dirección de correo electrónico)***
7. **HORA Y FECHA DE APERTURA DE OFERTAS:** ***(se debe indicar que la hora y fecha en que se abrirán las ofertas y la ubicación del lugar en el que se llevará a cabo el acto de apertura)***
8. **OBSERVACIONES ADICIONALES:** ***(indicar alguna otra cuestión adicional que la administración considere pertinente señalar, como por ejemplo la existencia de anexos al cartel según el objeto que se trate, tales como planos, diseños, información técnica que respalda el objeto que se ha definido, etc, y la forma de obtenerlos)***
9. **FUNCIONARIO RESPONSABLE:** ***(indicar el nombre de funcionario que firma la invitación y el cargo que ocupa).***

DOCUMENTO 1.2.3

# Formulario de Oferta Tipo

# Guía de Usuarios para Elaboración de Oferta

# FORMULARIO DE OFERTA TIPO

**NOMBRE DE LA EMPRESA**
***(Indicar Nombre)***

**NOMBRE DE LA LICITACIÓN**
***(Indicar Nombre de la Licitación)***

**NUMERO DE LA LICITACION**
***(Indicar Número de Licitación)***

**NOMBRE DEL OBJETO**
***(Indicar Nombre exacto del objeto a contratar)***

**LUGAR**
***(Indicar Lugar)***
**FECHA**
***(Indicar Fecha)***

1. **TABLA DE CONTENIDO** ***(Presentar el índice de la oferta)***

2. **INTRODUCCION*: (Definir en forma breve los aspectos fundamentales sobre la oferta que presenta)***

3. **I- ASPECTOS GENERALES DE LA OFERTA** ***(En esta sección se deben considerar los aspectos abajo señalados)***

El cartel debe ser respondido y de manera expresa se debe de indicar la aceptación de las condiciones exigidas.

- 1.1 Realizar la presentación de la empresa y su interés en la participación en el objeto de la contratación: ***(En una página indicar lugar, fecha, nombre de la empresa, nombre de la licitación, número de la licitación, nombre del representante legal, número de cédula del representante legal).***

- 1.2 Los oferentes extranjeros deben presentar una declaración jurada sobre la aceptación y el cumplimiento del ordenamiento jurídico costarricense.

- 1.3 En una página presentar una declaración jurada donde se indique que se está al día con el pago de los tributos a los que están obligados en Costa Rica.

- 1.4 En una página presentar la certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social de estar al día con el pago de las obligaciones obrero patronales.

- 1.5 En una página presentar la declaración jurada de la empresa o persona física, para certificar que no se encuentran inhabilitadas legalmente para participar en la licitación.

- 1.6 En una página presentar la declaración jurada de la empresa o persona física, para certificar que no se encuentran inhibidos para participar en la licitación de conformidad con los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

- 1.7 En caso de que en el cartel se defina la necesidad de presentación de garantía de participación, presentar los comprobantes de la misma.

4. **II OFERTA TECNICA** ***(En esta sección se deben considerar los aspectos abajo señalados).***

   2.1 Presentar la información o referencias comerciales que demuestren su experiencia en contratos iguales o similares durante el plazo solicitado en el cartel. ***(En el caso que este requerimiento aplique).***

   2.2 Presentar la información que defina la cantidad, calidad y propiedad de la maquinaria y equipo que se empleará para la entrega del objeto de la licitación. ***(En el caso que este requerimiento aplique).***
   2.3 Presentar la información que definan la calificación o grado académico, experiencia y cantidad de los recursos humanos que se emplearán para la

entrega del objeto de la licitación. ***(En el caso que este requerimiento aplique).***

2.4 Presentar la conformación de la unidad administrativa que se encargará de entregar y cumplir con las condiciones de entrega del objeto. ***(En el caso que este requerimiento aplique).***

2.5 Presentar las especificaciones técnicas, las dimensiones físicas y la calidad del objeto a entregar.

2.6 Presentar un cronograma que detalle el alcance de la entrega del objeto y sus actividades, fechas de inicio y fin, holguras total y libre, mediante la metodología de ruta critica y una herramienta informática (Microsoft Project u Openproj).

2.7 En caso de que el cartel lo solicite presentar las muestras referidas del objeto. ***(En el caso que este requerimiento aplique).***

5. **III OFERTA ECONOMICA:** ***(Cuando el cartel lo indique la oferta económica deberá ser presentada en un sobre individual y sellado. En esta sección se deben considerar los aspectos abajo señalados)***

3.1 Definir el presupuesto detallando cantidades de labores, cantidad de materiales, costos unitarios y totales.

3.2 Definir claramente los tributos requeridos para la puesta en plaza del objeto.

3.3 Definir las condiciones de financiamiento a emplear para la entrega del objeto en caso de que el cartel así lo demandara.

3.4 Presentar una declaración jurada de que el precio es cierto definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el cartel o pliego de condiciones y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones, tal como se ha establecido en el artículo 25 del reglamento de la ley de contratación administrativa.

# GUÍA DE USUARIOS PARA ELABORACIÓN DE OFERTAS

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía metodológica para la presentación de ofertas, tiene como finalidad facilitar a los potenciales oferentes un marco normativo y conceptual sobre el contenido de la oferta.

La presentación de una oferta por parte de un oferente, es el claro reflejo del interés que este tiene de participar en un proceso de compra del Estado con la intención de ganar el contrato.

Para tal fin, en su oferta deberá de aportar todas las certificaciones, información, garantías, propuesta técnica y económica que en forma clara y expresa se han solicitado en el cartel o pliego de condiciones.

La guía se ha estructurado en tres partes fundamentales: objetivos de la guía; el marco normativo y conceptual; y el contenido de la misma.

## 2. OBJETIVOS

### *2.1 General*

La *Guía Metodológica Para la Elaboración de Ofertas* tiene como finalidad ser una ayuda de referencia que permita contar con una estandarización conceptual y de requerimientos de información a nivel de su contenido, para que los potenciales oferentes cuenten con un estándar que sirva de base para la elaboración y presentación de ofertas.

### *2.2 Específicos*

2.2.1 Definir las bases normativas de su definición y contenido
2.2.2 Dar a conocer que se va a entender conceptualmente sobre la oferta
2.2.3 Definir el contenido de la oferta

## 3. ASPECTOS NORMATIVOS

### *3.1 Aspectos normativos sobre la definición de la oferta*

La definición de "oferta" queda claramente expresada en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que en el Artículo 61.-Concepto expresa *"La oferta es la manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias".*

ILPES, en el manual de contrataciones publicado en el Manual 21 elaborado por la consultora Isabel Correa en el año 2002 define la oferta como: "*En un sentido estricto la oferta es el conjunto de documentos que presentan los participantes en el proceso de selección en los que, teniendo en cuenta lo solicitado por las bases de licitación, establecen ciertas condiciones técnicas y económicas con las que estarían dispuestos*

*a adjudicarse el contrato, en un sentido amplio la oferta es una gran etapa dentro del procedimiento de licitación que comprende una serie de actos emanados unos del licitante y otros de la administración, y que van desde la elaboración de la misma hasta su calificación como favorable y susceptible de ser Adjudicataria".*

En cuanto a su presentación, en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se establece que las ofertas deben de presentarse en idioma español, esto lo podemos observar en el Art. 62 **Generalidades** "*La oferta, deberá redactarse en idioma español. La información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante deberán, presentarse en idioma español, salvo que en el cartel se permitan otros idiomas con la traducción debidamente consularizada o se acepte una traducción libre de su texto".*

### *2.2 Aspectos normativos sobre el contenido de la oferta*

El contenido de la oferta es un eslabón fundamental en el análisis y evaluación de la misma y tal como se define en la ley en el principio de eficiencia, se indica que para la selección de la oferta más ventajosa prevalecerá el contenido sobre la forma, tal como se indica en el Articulo 4 Principios de Eficiencia y Eficacia "*En todas las etapas de los procedimientos de contratación, prevalecerá el contenido sobre la forma, de manera que se seleccione la oferta más conveniente, de conformidad con el párrafo primero de este artículo.*

*Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán en forma tal que se permita su conservación y se facilite adoptar la decisión final, en condiciones beneficiosas para el interés general. Los defectos subsanables no descalificarán la oferta que los contenga. En caso de duda, siempre se favorecerá la conservación de la oferta o, en su caso, la del acto de adjudicación".*

El contenido de la oferta es el claro reflejo de la información solicitada por la Administración interesada, fundamentalmente el contenido de la oferta será estructurada en tres grandes secciones, la primera es la respuesta a cumplir con las condiciones generales, la segunda sección será lo referente a la descripción del objeto a ofrecer mejor llamada Oferta Técnica, y la tercera sección se refiere a la Oferta Económica, donde se definen las condiciones económicas, financieras y presupuestarias.

ILPES define que la oferta se compone de tres tipos de documentos; Aspectos Generales, La Oferta Técnica y La oferta Económica. *"En términos generales las ofertas que presentan los licitantes están compuestas por tres tipos de documentos: Antecedentes Generales, Oferta Técnica y Oferta Económica. Los Antecedentes Generales se incluyen dentro del sobre denominado Oferta Técnica y comprenden todos aquellos documentos de acreditación del licitante, los requisitos de capacidad, de representación y la entrega de la garantía pre-contractual. La Oferta Técnica se relaciona con las especificaciones de la prestación, con el contenido del futuro contrato, y la Oferta Económica contiene la propuesta financiera, la contraprestación que solicita el oferente, es decir, los antecedentes económicos bajo los cuales está dispuesto a celebrar el contrato".*

El contenido de la oferta también se aclara en la Ley y el Reglamento donde se señala cuales son las certificaciones que debe presentar el oferente. En el Artículo 65 del Reglamento se indica lo siguiente *"Artículo 65.-**Documentos a aportar**. Toda oferta*

*presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes declaraciones y certificaciones, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público, salvo que así razonablemente lo requiera la Administración en el cartel. Estas serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta.*

*a) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.*

*b) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.*

*c) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. La Administración podrá señalar en el cartel en qué casos la certificación de la CCSS no deba aportarse, porque se cuenta con acceso directo al sistema de dicha entidad y pueda verificar por sí misma la condición del participante. En todo caso la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales.*

*En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS".*

## 4. CONTENIDO DE LA OFERTA

El contenido de la oferta haciendo referencia al marco normativo y conceptual, se puede presentar de la siguiente forma:

**Portada:** Con la siguiente información, Nombre de la empresa, definir el procedimiento de contratación (Licitación Pública, Abreviada, Remate, Subasta, Contratación Directa) nombre del objeto a ofertar, fecha y lugar.

**Aspectos Generales:** Los aspectos generales se refieren a toda la información solicitada en los carteles o pliego de condiciones; tales como las Carta de presentación del representante legal, carta del representante legal jurando que cumplirá con el marco jurídico, certificaciones sobre pago de tributos, pago de obligaciones obrero patronal a la CCSS, declaración jurada de que el oferente no está afectado por las prohibiciones y no esta inhibido para presentar oferta, presentación de garantía de participación.

**Oferta Técnica:** La oferta técnica incluirá la descripción del objeto que propone a el oferente, acá se definirán todas las especificaciones técnicas que describen el objeto, los recursos humanos y materiales que pondrá a la disposición para la entrega del objeto, la organización responsable de la buena administración del objeto y un

cronograma de Gantt o plan de ejecución para el cumplimiento de la entrega a tiempo del objeto.

**Oferta Económica:** La oferta económica se refiere al presupuesto detallado de todos los recursos humanos y materiales que se necesitaran para la entrega del objeto, indicando las cantidades, costos unitarios y totales para cada uno de los recursos, esto con el fin posterior del reconocimiento de los ajustes de precio y el mantenimiento del equilibrio de la oferta.

## DOCUMETNTO1.2.4

# Plantilla de Análisis de Ofertas

# PLANTILLA DE ANÁLISIS DE OFERTAS

## INTRODUCCION

La plantilla tiene como objetivo proporcionar un instrumento que permita analizar las ofertas desde la perspectiva de cumplimiento de los requerimientos del cartel, así como compararlas para determinar la oferta más ventajosa. Se considera la oferta más ventajosa aquella que cumple con la mejor calidad del objeto que se propone, las mejores condiciones técnicas, el mejor de los plazos y la mejor condición económica.

La metodología que se propone para la calificación de las ofertas que presentan los proponentes, se fundamenta en la oferta más ventajosa, considerando que debe de existir un equilibrio en la oferta en donde el precio no sea el único factor a tomar en cuenta para la adjudicación, tal como se define en el Reglamento de la Ley de contratación del Estado, en el Articulo 52 inciso h y en el Artículo 55.—**Sistema de evaluación**. *"En el cartel se establecerá un sistema de evaluación, el cual deberá contemplar los factores ponderables, el grado de importancia de cada uno de ellos, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.*

*La Administración, podrá incluir otros factores de calificación distintos al precio, en el tanto impliquen una ventaja comparativa para la selección de la oferta más conveniente. No podrán ser ponderados como factores de evaluación los requisitos mínimos legales, técnicos o financieros, que resulten indispensables para la contratación".*

## 1. PRIMERA SECCIÓN: INFORMACIÓN GENERAL

***(Corresponde a la información general del proceso de contratación para su correcta identificación. A continuación se señalan algunos aspectos que deben ser considerados).***

- **1.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** ***(Indicar el nombre de la institución que realiza el trámite de contratación)***
- **1.2 NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** ***(Indicar el nombre de la licitación)***
- **1.3 CODIGO O NÚMERO DE IDENTIFICACION DEL PROCESO DE CONTRATACION:** ***(Indicar el número que identifica el proceso de contratación y nombre de la licitación)***
- **1.4 NOMBRE DEL OBJETO A CONTRATAR:** ***(Indicar el nombre del objeto a contratar)***

- **1.5 NOMBRE DEL EVALUADOR:** ***(Indicar el nombre de la persona responsable de realizar la evaluación de la oferta)***
- **1.6 NUMERO IDENTIDAD:** ***(Indicar el número de identidad de la persona responsable de realizar la evaluación de la oferta)***
- **1.7 NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE:** ***(Indicar el nombre de la empresa oferente)***
- **1.8 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:** ***(Indicar el nombre del representante legal de la empresa oferente)***
- **1.9 IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL:** ***(Indicar el número de identidad del representante legal de la empresa oferente)***

## 1. SEGUNDA SECCIÓN: INFORMACIÓN DE CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD

***(La información que acá se define es la referida a la información solicitada en la sección de aspectos generales del cartel o pliego de condiciones. La información subsanable se define en el Artículo 80 y 81 del reglamento. La información o certificación no subsanable o no presentación acorde a lo exigido en la garantía de participación, no admitirá al proponente y su oferta no será considerada para la evaluación. Se deben considerar los aspectos que abajo se señalan).***

- 2.1 Presenta garantía participación SI [ ] NO [ ]
- 2.2 El monto de la garantía de participación cumple con lo solicitado en el cartel. SI [ ] NO [ ]
- 2.3 Se presenta la declaración jurada de estar al día con el pago de impuestos nacionales. SI [ ] NO [ ]
- 2.4 Se presenta el certificado de la CCSS que se encuentra al día con el pago de las obligaciones obrero patronales.[11] SI [ ] NO [ ]
- 2.5 Se presenta la declaración jurada que certifica que al oferente no le afectan las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la ley de contratación administrativa. SI[ ] NO [ ]
- 2.6 Se presenta declaración del apego al marco jurídico costarricense. SI [ ] NO [ ]

[11] En caso de que el proveedor se encuentre registrado en el registro de proveedores de Compr@Redm dicha verificación se puede realizar por medio de dicho sistema.

- 2.7 Se presenta certificación de no estar inhabilitado de acuerdo al orden jurídico costarricense. SI [ ] NO [ ]

- 2.8 Las unidades de medidas cumplen con el sistema métrico internacional de medidas . SI [ ] NO [ ]

- 2.9 La oferta está debidamente firmada por el representante legal de la empresa, o quien tenga facultades para ello.

SI [ ] NO [ ]

## 2. TERCERA SECCIÓN: INFORMACION TÉCNICA DE LA OFERTA.

Acá se presentara la información relevante que caracteriza las condiciones y criterios técnicos que denotan la definición del objeto que propone el oferente. A manera de ejemplo se definen criterios que se apegan más a objetos de obras, por lo que se recomienda no considerar el tema de maquinaria y equipo cuando este no sea necesario.

- 3.1 La empresa presenta la información sobre su experiencia en contratos iguales al objeto que propone. SI [ ] NO [ ]

- 3.2 La empresa define claramente la cantidad de objetos entregados en los últimos cinco años en otros contratos similares. SI [ ] NO [ ]

- 3.3 La empresa presenta las referencias comerciales de empresas con las que ha desarrollado contratos. SI [ ] NO [ ]

- 3.4 La empresa detalla la calidad y cantidad recursos humanos para el cumplimiento de la entrega del objeto. SI [ ] NO [ ]

- 3.5 La empresa define la cantidad de maquinaria y equipos que utilizara para la entrega del objeto. SI [ ] NO [ ]

- 3.6 La empresa define claramente la información sobre la calidad de la maquinaria y equipos que utilizara el proponente para la entrega del objeto.

SI [ ] NO [ ]

- 3.7 El cronograma del plan de ejecución propuesto cumple con las exigencias definidas en el cartel. SI [ ] NO [ ]

## 3. CUARTA SECCIÓN: INFORMACIÓN ECONÓMICA DE LA OFERTA.

En esta sección se presentará la información relevante que caracteriza las condiciones y criterios económicos que denotan la definición del precio de la oferta del objeto que propone el oferente.

- 4.1 El precio de la oferta es cierto y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el cartel o pliego de condiciones y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones.

  SI [ ] NO [ ]

- 4.2 La oferta presenta el presupuesto detallado como se solicito en el cartel.

  SI [ ] NO [ ]

- 4.3 La empresa presenta la tabla de costos unitarios y totales de acuerdo a la información solicitada en el cartel. SI [ ] NO [ ]

- 4.4 La empresa presenta su oferta económica en moneda nacional

  SI [ ] NO [ ]

- 4.5 Los precios cotizados se presentan en plaza libre de tributos y se detallan los tributos por separado. SI [ ] NO [ ]

- 4.6 ¿Cumple el oferente con el plazo de entrega estipulado en el cartel?

  SI [ ] NO [ ]

  En caso de no cumplir (puede ser en un plazo menor) indicar el plazo:

  _____días hábiles
  _____meses
  _____años

## DOCUEMENTOS 1.2.5[12]

**Documento Tipo para Resolución de Adjudicación**

**Documento Tipo para Declaratoria de Infructuoso**

**Documento Tipo para Declaratoria de Desierto**

**Documento Tipo para dictar Readjudicación**

[12] Ver apartado de Notas, punto Nº1.

# DOCUMENTO TIPO PARA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN

***(Indicar fecha)***

**ACTO Nº** ***(incluir número de acto)***

***(EN LOS PUNTOS SIGUIENTES EN LOS QUE CORRESPONDA SE DEBEN MENCIONAR LOS NÚMEROS DE FOLIO DEL EXPEDIENTE FÍSICO O DIGITAL EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA INFORMACIÓN QUE MENCIONA)***

1. **PROCEDIMIENTO:** ***(indicar el tipo y número de procedimiento del que se trata).***

2. **OBJETO:** ***(mencionar el nombre con el que se identificó el concurso).***

3. **RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN:** ***(en esta parte se debe indicar cuál es el número de informe u oficio previo con el que se recomienda adjudicar normalmente por parte del área de compras de la entidad y aquí se deben insertar a manera de resumen cuáles son las razones con base en las que se realizó esa recomendación de adjudicación, ya que esto es lo que dará el fundamento principal al acto de adjudicación).***

4. **VALIDACIÓN TÉCNICA:** ***(Para que el área de compras de la entidad pueda haber dado una recomendación de adjudicación, el área solicitante –técnica- del objeto de la contratación debe haber emitido previamente un criterio, el cual normalmente ha coincidido con la recomendación de adjudicación que luego se hizo, por lo que en este espacio al marcarse en la casilla afirmativa se estaría haciendo evidente que el criterio técnico es en el mismo sentido que la recomendación de adjudicación. Al final se deja un espacio para realizar observaciones por si se considera necesario)*** **SI** ( ) **NO** ( ) **NÚMERO DE DOCUMENTO:**_____ **OBSERVACIONES:** ***(En este espacio se pueden hacer las observaciones que se consideren pertinentes con relación a lo que se expuso en el criterio técnico)***

5. **VALIDACIÓN JURÍDICA:** ***(Para que el área de compras de la entidad pueda haber dado una recomendación de adjudicación, el área jurídica debe haber emitido previamente un criterio, el cual normalmente ha coincidido con la recomendación de adjudicación que luego se hizo, por lo que en este espacio al marcarse en la casilla afirmativa se estaría haciendo evidente que el criterio legal es en el mismo sentido que la recomendación de adjudicación. Al final se deja un espacio para realizar observaciones sobre este criterio por si se considera necesario)*** **SI** ( ) **NO** ( ) **NÚMERO DE DOCUMENTO:**_____ **OBSERVACIONES:** ***(En este espacio se pueden hacer las observaciones que se consideren pertinentes con relación a lo que se expuso en criterio legal )***

6. **VALIDACIÓN FINANCIERA:** ***(Existen concursos en los que para que el área de compras de la entidad pueda haber dado una recomendación de adjudicación, el área financiera debe haber emitido previamente un criterio financiero, el cual normalmente es coincidente con la recomendación de adjudicación que luego se hizo, por lo que en este espacio al marcarse en la casilla afirmativa se estaría haciendo evidente que el criterio financiero es en el mismo sentido que la recomendación de adjudicación. Si se trata de un caso en el que no aplica, se debe marcar la casilla N/A. Al final se deja un espacio para realizar observaciones sobre este criterio por si se considera necesario).*** **SI** ( ) **NO** ( ) **N/A** ( ) **NÚMERO DE DOCUMENTO:**_____ **OBSERVACIONES:** ***(En este espacio se pueden hacer las observaciones que se consideren pertinentes con relación a lo que se expuso en el criterio financiero)*.**

7. **NOMBRE COMPLETO Y DATOS DEL OFERENTE RECOMENDADO PARA LA ADJUDICACIÓN:** ***(en este espacio se debe indicar el nombre de la empresa o persona a la que se recomienda adjudicar con los datos respectivos, tales como número de cédula jurídica, física u otro número de identificación que corresponde en caso de oferentes extranjeros).***

8. **MONTO A ADJUDICAR:** ***(en este espacio se debe indicar el monto que se adjudicaría. En caso que el monto adjudicado sea con descuento, se debe indicar el folio del expediente administrativo digital de la contratación en el que se ofreció el descuento).***

9. **CRITERIO DE LA INSTANCIA QUE ADJUDICA:** ***(indicar si la instancia que adjudica comparte la recomendación que se le ha hecho y la acoge como un todo; si discrepa de algo que se le recomienda y lo varía, explicando de manera amplia por qué razón procede así; o si del todo se separa de la recomendación y adjudica en sentido diferente, para lo cual debe señalar de manera expresa y bien fundamentada las razones por las cuáles toma una decisión que difiere de lo recomendado y por qué estima que esa forma de resolver es la que más favorece el interés público y el interés institucional).***

10. **OBSERVACIONES ADICIONALES:** ***(En esta parte el funcionario que adjudica, en caso de ser una decisión unipersonal, o si se trata de una decisión tomada por una Comisión o Comité conformado al efecto para estos fines, puede hacer observaciones adicionales relacionadas con la recomendación de adjudicación que se le ha presentado para que tome la decisión de adjudicación. Por ello, si existen observaciones adicionales se recomienda marcar la casilla afirmativa y proceder a realizarlas en la parte de comentarios)*** **SI** ( ) **NO** ( ) **Comentarios:**_____

11. **ASPECTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** ***(En esta parte se deben establecer aspectos de ejecución contractual tales como el plazo de inicio, la garantía del bien o servicio que regirá, una mención sobre la garantía de cumplimiento que se debe rendir en cuanto a su plazo de vigencia y monto, el plazo de vigencia del contrato, el lugar de entrega, la forma de pago y la instancia de la Administración que fungirá como fiscalizadora del contrato. Además si se considera necesarios se deben indicar otros aspectos relacionados con control interno que se deben tener en cuenta al momento de ejecutar el contrato)***

**12. POR TANTO:** ***(Indicar en esta parte que se adjudica el objeto de este concurso a la oferta presentada por la empresa o persona de la que se debe mencionar de nuevo su nombre e identificación y mencionar además el monto por el que se dicta la adjudicación)***

**13. FORMA DE EFECTUAR NOTIFICACIÓN:** Publicación en La Gaceta ( ) Notificación directa ( )

**FIRMAS:** ***(De conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos las personas autorizadas para tomar la decisión de adjudicación suscribirán esta resolución digitalmente)***

**CARGOS:** ***(En esta parte se mencionará el cargo del funcionario autorizado para dictar el acto de adjudicación o si se trata de una Comisión o Comité conformada por varios funcionarios se debe indicar aquí el nombre de cada uno de ellos)***

**INSTANCIA:** ***(Indicar en este espacio cuál es el nombre de la instancia que adjudica, si se trata de una Dirección, una Gerencia, etc., o si se trata de una Comisión o Comité indicar el nombre con el que se identifica a ese órgano )***

# DOCUMENTO TIPO PARA DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO

***(Indicar fecha)***

**ACTO Nº** ***(incluir número de acto)***

***(EN LOS PUNTOS SIGUIENTES EN LOS QUE CORRESPONDA SE DEBEN MENCIONAR LOS NÚMEROS DE FOLIO DEL EXPEDIENTE FÍSICO O DIGITAL EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA INFORMACIÓN QUE MENCIONA)***

1. **PROCEDIMIENTO:** ***(indicar el tipo y número de procedimiento del que se trata)***

2. **OBJETO:** ***(mencionar el nombre con el que se identificó el concurso)***

3. **RECOMENDACIÓN DE INFRUCTUOSIDAD:** ***(en esta parte se debe indicar cuál es el número de informe u oficio previo en el que se recomienda declarar infructuoso el concurso y aquí se deben insertar a manera de resumen cuáles son las razones con base en las cuales se hace esa recomendación de infructuosidad, ya que eso es lo que dará el fundamento principal al acto).***

4. **VALIDACIÓN TÉCNICA:** ***(Para que el área de compras de la entidad pueda haber dado una recomendación de infructuosidad, el área solicitante –técnica- del objeto de la contratación debe haber emitido previamente un criterio, el cual normalmente coincide con la recomendación de infructuosidad que luego se hizo, por lo que en este espacio al marcarse en la casilla afirmativa se estaría haciendo evidente que el criterio técnico es en el mismo sentido que la recomendación de infructuosidad. Al final se deja un espacio para realizar observaciones por si se considera necesario, principalmente en caso que el criterio técnico no sea coincidente con el criterio que se plasmó en la recomendación de infructuosidad)*** **SI** ( ) **NO** ( ) **NÚMERO DE DOCUMENTO:**_____ **OBSERVACIONES:** ***(En este espacio se pueden hacer las observaciones que se consideren pertinentes con relación al criterio técnico)***

5. **VALIDACIÓN JURÍDICA:** ***(Para que el área de compras de la entidad pueda haber dado una recomendación de infructuosidad, el área jurídica debe haber emitido previamente un criterio, el cual normalmente ha coincidido con la recomendación de infructuosidad que luego se hizo, por lo que en este espacio al marcarse en la casilla afirmativa se estaría haciendo evidente que el criterio legal es en el mismo sentido que la recomendación de infructuosidad. Al final se deja un espacio para realizar observaciones sobre este criterio por si se considera necesario, principalmente en caso que haya habido discrepancias entre el criterio legal y la recomendación dada)*** **SI** ( ) **NO** ( ) **NÚMERO DE DOCUMENTO:**_____ **OBSERVACIONES:**

***(En este espacio se pueden hacer las observaciones que se consideren pertinentes con relación a lo que se expuso en el criterio legal )***

6. **CRITERIO DE LA INSTANCIA QUE TOMA EL ACTO:** ***(Indicar si la instancia que toma el acto comparte la recomendación que se le ha hecho y la acoge como un todo; si discrepa de algo que se le recomienda y lo varía, explicando de manera amplia por qué razón procede así)***

7. **MOTIVOS POR LOS QUE SE DECLARA INFRUCTUOSO:** ***(En esta parte para dar mayor soporte al acto que declara infructuoso el concurso se debe dejar establecido cuáles son los motivos específicos por los que se declara infructuoso, si es porque no se presentaron ofertas al concurso o porque las presentadas no cumplieron con lo especificado en el cartel, de conformidad con el artículo 86 del RLCA)***

8. **POR TANTO:** ***(Indicar que se declara infructuoso el concurso)***

9. **FORMA DE EFECTUAR NOTIFICACIÓN:** Publicación en La Gaceta ( ) Notificación directa ( )

**FIRMAS:** ***(De conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos las personas autorizadas para tomar la decisión de declarar infructuoso un concurso suscribirán esta resolución digitalmente)***

**CARGOS:** ***(En esta parte se mencionará el cargo del funcionario autorizado para dictar este acto o si se trata de una Comisión o Comité conformada por varios funcionarios se debe indicar aquí el nombre de cada uno de ellos)***

**INSTANCIA:** ***(Indicar en este espacio cuál es el nombre de la instancia que declara infructuoso el concurso, si se trata de una Dirección, una Gerencia, etc., o si se trata de una Comisión o Comité indicar el nombre con el que se identifica a ese órgano )***

# DOCUMENTO TIPO PARA DECLARATORIA DE DESIERTO

***(Indicar fecha)***

**ACTO Nº *(incluir número de acto)***

***(EN LOS PUNTOS SIGUIENTES EN LOS QUE CORRESPONDA SE DEBEN MENCIONAR LOS NÚMEROS DE FOLIO DEL EXPEDIENTE FÍSICO O DIGITAL EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA INFORMACIÓN QUE MENCIONA)***

1. **PROCEDIMIENTO**: ***(indicar el tipo y número de procedimiento del que se trata)***

2. **OBJETO:** ***(mencionar el nombre con el que se identificó el concurso)***

3. **RECOMENDACIÓN:** ***((en esta parte se debe indicar cuál es el número de informe u oficio previo en el que se recomienda declarar desierto el concurso y aquí se deben insertar a manera de resumen cuáles son las razones con base en las cuales se hace esa recomendación de deserción, ya que eso es lo que dará el fundamento principal al acto).***

4. **VALIDACIÓN TÉCNICA:** ***(Para que el área de compras de la entidad pueda haber dado una recomendación de deserción, el área solicitante –técnica- del objeto de la contratación debe haber emitido previamente un criterio, el cual normalmente coincide con la recomendación de declarar desierto que luego se hizo, por lo que en este espacio al marcarse en la casilla afirmativa se estaría haciendo evidente que el criterio técnico es en el mismo sentido que la recomendación de deserción. Al final se deja un espacio para realizar observaciones por si se considera necesario, principalmente en caso que el criterio técnico no sea coincidente con el criterio que se plasmó en la recomendación de deserción)*** **SI** ( ) **NO** ( ) **NÚMERO DE DOCUMENTO:**_____ **OBSERVACIONES:** ***(En este espacio se pueden hacer las observaciones que se consideren pertinentes con relación al criterio técnico)***

5. **VALIDACIÓN JURÍDICA:** ***(Para que el área de compras de la entidad pueda haber dado una recomendación de deserción, el área jurídica debe haber emitido previamente un criterio, el cual normalmente ha coincidido con la***

***recomendación de deserción que luego se hizo, por lo que en este espacio al marcarse en la casilla afirmativa se estaría haciendo evidente que el criterio legal es en el mismo sentido que la recomendación de deserción. Al final se deja un espacio para realizar observaciones sobre este criterio por si se considera necesario, principalmente en caso que haya habido discrepancias entre el criterio legal y la recomendación dada)*** **SI** ( ) **NO** ( ) **NÚMERO DE DOCUMENTO:**_____ **OBSERVACIONES:** ***(En este espacio se pueden hacer las observaciones que se consideren pertinentes con relación a lo que se expuso en el criterio legal )***

6. **CRITERIO DE LA INSTANCIA QUE TOMA EL ACTO:** ***(indicar si la instancia que toma el acto comparte la recomendación que se le ha hecho y la acoge como un todo; si discrepa de algo que se le recomienda y lo varía, explicando de manera amplia por qué razón procede así)***.

7. **MOTIVOS DE INTERÉS PÚBLICO PARA DICTAR EL ACTO:** ***(se debe dejar establecido cuáles son los motivos específicos de interés público que hace que la Administración declare desierto el concurso, de conformidad con el artículo 86 del RLCA).***

8. **POR TANTO:** ***(indicar que se declara desierto el concurso)***

9. **FORMA DE EFECTUAR NOTIFICACIÓN:** Publicación en La Gaceta ( ) Notificación directa ( )

**FIRMAS:** ***(De conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos las personas autorizadas para tomar la decisión de declarar desierto un concurso suscribirán esta resolución digitalmente)***

**CARGOS:** ***(En esta parte se mencionará el cargo del funcionario autorizado para dictar este acto o si se trata de una Comisión o Comité conformada por varios funcionarios se debe indicar aquí el nombre de cada uno de ellos)***

**INSTANCIA:** ***(Indicar en este espacio cuál es el nombre de la instancia que declara desierto el concurso, si se trata de una Dirección, una Gerencia, etc., o si se trata de una Comisión o Comité indicar el nombre con el que se identifica a ese órgano )***

# DOCUMENTO TIPO PARA DICTAR READJUDICACIÓN

***(Indicar fecha)***

**ACTO Nº** ***(incluir número de acto)***

***(EN LOS PUNTOS SIGUIENTES EN LOS QUE CORRESPONDA SE DEBEN MENCIONAR LOS NÚMEROS DE FOLIO DEL EXPEDIENTE FÍSICO O DIGITAL EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA INFORMACIÓN QUE MENCIONA)***

1. **PROCEDIMIENTO:** ***(indicar el tipo y número de procedimiento del que se trata)***

2. **OBJETO:** ***(mencionar el nombre con el que se identificó el concurso)***

3. **ADJUDICACIÓN ANTERIOR:** ***(indicar el nombre del anterior adjudicatario y el número de identificación, además indicar el número de acto con el cual se tomó la adjudicación anterior)***

4. **RESOLUCIÓN DE ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN ANTERIOR:** ***(en esta parte se debe indicar la fecha y el número de resolución de la Contraloría General de la República que acogió un recurso de apelación y anuló el acto de adjudicación anterior; o la resolución de la administración que acogió un recurso de revocatoria y anuló el acto; o el número de acto de revocación del acto no firme que revocó la actuación anterior).***

5. **RECOMENDACIÓN DE READJUDICACIÓN:** ***(en esta parte se debe indicar cuál es el número de informe u oficio previo con el que se recomienda readjudicar normalmente por parte del área de compras de la entidad y aquí se deben insertar a manera de resumen cuáles son las razones con base en las que se realizó esa recomendación de readjudicación, ya que esto es lo que dará el fundamento principal al acto de readjudicación).***

6. **VALIDACIÓN TÉCNICA:** ***(Para que el área de compras de la entidad pueda haber dado una recomendación de readjudicación, el área solicitante – técnica- del objeto de la contratación debe haber emitido previamente un criterio, el cual normalmente ha coincidido con la recomendación de readjudicación que luego se hizo, por lo que en este espacio al marcarse en la casilla afirmativa se estaría haciendo evidente que el criterio técnico es en el mismo sentido que la recomendación de adjudicación. Al final se deja un espacio para realizar observaciones por si se considera necesario)*** **SI** ( ) **NO** ( ) **NÚMERO DE DOCUMENTO:**_____
**OBSERVACIONES:** ***(En este espacio se pueden hacer las observaciones que se consideren pertinentes con relación a lo que se expuso en el criterio técnico)***

7. **VALIDACIÓN JURÍDICA:** ***(Para que el área de compras de la entidad pueda haber dado una recomendación de readjudicación, el área jurídica debe haber emitido previamente un criterio, el cual normalmente ha coincidido con la***

***recomendación de readjudicación que luego se hizo, por lo que en este espacio al marcarse en la casilla afirmativa se estaría haciendo evidente que el criterio legal es en el mismo sentido que la recomendación de readjudicación. Al final se deja un espacio para realizar observaciones sobre este criterio por si se considera necesario)*** **SI** ( ) **NO** ( ) **NÚMERO DE DOCUMENTO:_____ OBSERVACIONES:** ***(En este espacio se pueden hacer las observaciones que se consideren pertinentes con relación a lo que se expuso en criterio legal )***

8. **VALIDACIÓN FINANCIERA:** ***(Existen concursos en los que para que el área de compras de la entidad pueda haber dado una recomendación de readjudicación, el área financiera debe haber emitido previamente un criterio financiero, el cual normalmente es coincidente con la recomendación de readjudicación que luego se hizo, por lo que en este espacio al marcarse en la casilla afirmativa se estaría haciendo evidente que el criterio financiero es en el mismo sentido que la recomendación de readjudicación. Si se trata de un caso en el que no aplica, se debe marcar la casilla N/A. Al final se deja un espacio para realizar observaciones sobre este criterio por si se considera necesario).*** **SI** ( ) **NO** ( ) **N/A** ( ) **NÚMERO DE DOCUMENTO:_____ OBSERVACIONES:** ***(En este espacio se pueden hacer las observaciones que se consideren pertinentes con relación a lo que se expuso en el criterio financiero)*****.**

9. **NOMBRE COMPLETO Y DATOS DEL OFERENTE RECOMENDADO PARA LA ADJUDICACIÓN:** ***(en este espacio se debe indicar el nombre de la empresa o persona a la que se recomienda readjudicar con los datos respectivos, tales como número de cédula jurídica, física u otro número de identificación que corresponde en caso de oferentes extranjeros).***

10. **MONTO A READJUDICAR:** ***(en este espacio se debe indicar el monto que se readjudicaría. En caso que el monto readjudicado sea con descuento, se debe indicar el folio del expediente administrativo digital de la contratación en el que se ofreció el descuento).***

11. **CRITERIO DE LA INSTANCIA QUE READJUDICA:** ***(indicar si la instancia que readjudica comparte la recomendación que se le ha hecho y la acoge como un todo; si discrepa de algo que se le recomienda y lo varía, explicando de manera amplia por qué razón procede así; o si del todo se separa de la recomendación y readjudica en sentido diferente, para lo cual debe señalar de manera expresa y bien fundamentada las razones por las cuáles toma una decisión que difiere de lo recomendado y por qué estima que esa forma de resolver es la que más favorece el interés público y el interés institucional).***

12. **OBSERVACIONES ADICIONALES:** ***(En esta parte el funcionario que readjudica, en caso de ser una decisión unipersonal, o si se trata de una decisión tomada por una Comisión o Comité conformado al efecto para estos fines, puede hacer observaciones adicionales relacionadas con la recomendación de readjudicación que se le ha presentado para que tome la decisión de readjudicación. Por ello, si existen observaciones adicionales se recomienda marcar la casilla afirmativa y proceder a realizarlas en la parte de comentarios)*** **SI** ( ) **NO** ( ) **Comentarios:_____**

13. **ASPECTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** ***(En esta parte se deben establecer aspectos de ejecución contractual tales como el plazo de inicio, la garantía del bien o servicio que regirá, una mención sobre la garantía de cumplimiento que se debe rendir en cuanto a su plazo de vigencia y monto, el plazo de vigencia del contrato, el lugar de entrega, la forma de pago y la instancia de la Administración que fungirá como fiscalizadora del contrato. Además si se considera necesario se deben indicar otros aspectos relacionados con control interno que se deben tener en cuenta al momento de ejecutar el contrato)***

14. **POR TANTO:** ***(indicar que se readjudica el objeto de este concurso a la oferta presentada por la empresa o persona mencionada de la que se debe mencionar de nuevo su nombre identificación e indicar además el monto por el que se dicta la readjudicación)***

15. **FORMA DE EFECTUAR NOTIFICACIÓN:** Publicación en La Gaceta ( ) Notificación directa ( )

**FIRMAS:** ***(De conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos las personas autorizadas para tomar la decisión de readjudicación suscribirán esta resolución digitalmente)***

**CARGOS:** ***(En esta parte se mencionará el cargo del funcionario autorizado para dictar el acto de readjudicación o si se trata de una Comisión o Comité conformada por varios funcionarios se debe indicar aquí el nombre de cada uno de ellos)***

**INSTANCIA:** ***(Indicar en este espacio cuál es el nombre de la instancia que readjudica, si se trata de una Dirección, una Gerencia, etc., o si se trata de una Comisión o Comité indicar el nombre con el que se identifica a ese órgano )***

## DOCUMENTOS 1.2.6

**Documento Tipo para Revocatoria del Acto no Firme**

**Documento Tipo para Revocatoria del Acto no Firme de Desierto o Infructuoso**

# DOCUMENTO TIPO PARA REVOCATORIA DEL ACTO NO FIRME

***(Indicar fecha)***

**ACTO Nº** ***(incluir número de acto)***

***(EN LOS PUNTOS SIGUIENTES EN LOS QUE CORRESPONDA SE DEBEN MENCIONAR LOS NÚMEROS DE FOLIO DEL EXPEDIENTE FÍSICO O DIGITAL EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA INFORMACIÓN QUE MENCIONA)***

1. **PROCEDIMIENTO:** ***(indicar el tipo y número de procedimiento del que se trata)***
2. **OBJETO:** ***(mencionar el nombre con el que se identificó el concurso)***
3. **NÚMERO DE ACTO DE ADJUDICACIÓN Y NOMBRE DEL ADJUDICATARIO:** ***(indicar el número de acto con el que se identificó a la adjudicación dictada y el nombre del adjudicatario)***
4. **PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN:** ***(indicar la Gaceta con su fecha y número en el que se publicó el acto de adjudicación y el folio del expediente en que consta, o el día en que se notificó el acto y el folio del expediente en el que consta la notificación)***
5. **FECHA EN LA QUE ADQUIRIRÁ FIRMEZA EL ACTO:** ***(indicar la fecha en la que el acto adquirirá firmeza, para hacer ver que el acto no está firme)***
6. **RAZONES DE LEGALIDAD U OPORTUNIDAD PARA REVOCAR EL ACTO:** ***(indicar de manera amplia las razones en las que se fundamenta la administración para revocar el acto. Este acto debe ser tomado por la misma instancia que adjudicó)***
7. **POR TANTO:** ***(indicar que se revoca el acto y establecer fecha en la que se dictará un nuevo acto de adjudicación, o se declarará infructuoso o desierto el concurso)***

**FIRMAS:** ***(De conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos las personas autorizadas para tomar la decisión de revocar el acto no firme suscribirán esta resolución digitalmente)***

**CARGOS:** ***(En esta parte se mencionará el cargo del funcionario autorizado para dictar el acto de revocación o si se trata de una Comisión o Comité conformada por varios funcionarios se debe indicar aquí el nombre de cada uno de ellos)***

**INSTANCIA:** ***(Indicar en este espacio cuál es el nombre de la instancia que toma este acto, si se trata de una Dirección, una Gerencia, etc., o si se trata de una Comisión o Comité indicar el nombre con el que se identifica a ese órgano )***

# DOCUMENTO TIPO PARA REVOCATORIA DEL ACTO NO FIRME DE DESIERTO O INFRUCTUOSO

***(Indicar fecha)***

**ACTO Nº** ***(incluir número de acto)***

***(EN LOS PUNTOS SIGUIENTES EN LOS QUE CORRESPONDA SE DEBEN MENCIONAR LOS NÚMEROS DE FOLIO DEL EXPEDIENTE FÍSICO O DIGITAL EN EL QUE SE ENCUENTRAN LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA INFORMACIÓN QUE MENCIONA)***

1. **PROCEDIMIENTO:** ***(indicar el tipo y número de procedimiento del que se trata)***
2. **OBJETO:** ***(mencionar el nombre con el que se identificó el concurso)***
3. **ACTO TOMADO y NÚMERO:** ***(se debe marcar en la casilla respectiva dependiendo de cuál es el acto que se tomó y que se va a revocar, e indicar el número de acto con el que se identificó la declaratoria de desierto o infructuoso)***

   **DESIERTO** ( ) **INFRUCTUOSO** ( ) **NÚMERO:**
4. **PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE DECLARATORIA DE DESIERTO O INFRUCTUOSO:** ***(indicar la Gaceta con su fecha y número en el que se publicó el acto de declaratoria de desierto o infructuoso y el folio del expediente en que consta, o el día en que se notificó el acto y el folio del expediente en el que consta la notificación)***
5. **FECHA EN LA QUE ADQUIRIRÁ FIRMEZA EL ACTO:** ***(indicar la fecha en la que el acto adquirirá firmeza, para hacer ver que el acto no está firme)***
6. **RAZONES DE LEGALIDAD U OPORTUNIDAD PARA REVOCAR EL ACTO:** ***(indicar de manera amplia las razones en las que se fundamenta la Administración para revocar el acto. Este acto debe ser tomado por la misma instancia que declaró desierto o infructuoso)***
7. **POR TANTO:** ***(indicar que se revoca el acto y establecer la fecha en la que se dictará el acto de adjudicación)***

**FIRMAS:** ***(De conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos las personas autorizadas para tomar la decisión de revocar el acto no firme suscribirán esta resolución digitalmente)***

**CARGOS:** ***(En esta parte se mencionará el cargo del funcionario autorizado para dictar el acto de revocación o si se trata de una Comisión o Comité conformada por varios funcionarios se debe indicar aquí el nombre de cada uno de ellos)***

**INSTANCIA:** ***(Indicar en este espacio cuál es el nombre de la instancia que toma este acto, si se trata de una Dirección, una Gerencia, etc., o si se trata de una Comisión o Comité indicar el nombre con el que se identifica a ese órgano )***

## DOCUMENTOS 1.2.7

**Documento Tipo para Recursos de Objeción**

**Documento Tipo para Recursos de Revocatoria**

**Documento Tipo para Recursos de Apelación**

**Documento Tipo para Resolución de Recursos de Revocatoria**

**Documento Tipo para Resolución de Recursos de Objeción**

# DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE OBJECIÓN

1. **ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** ***(indicar nombre de la entidad o institución)***
2. **PROCEDIMIENTO SEGUIDO:** ***(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)***
3. **OBJETO A CONTRATAR:** ***(indicar nombre con el que se describió el objeto)***
4. **PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL CARTEL:** ***(indicar la Gaceta en la que se publicó el cartel, su número y fecha, o el día en que se notificó la invitación a participar)***
5. **1/3 PLAZO PARA OBJETAR:** ***(indicar la cantidad de días)*** días hábiles.
6. **VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA OBJETAR:** ***(indicar fecha en la que se vence el plazo para objetar)***
7. **NOMBRE DEL OBJETANTE:** ***(indicar nombre del recurrente)***
8. **LEGITIMACIÓN PARA OBJETAR:** ***(indicar las razones por las que considera que está legitimado para objetar el cartel del concurso)***
9. **FUNDAMENTOS DEL RECURSO:** ***(exponer de forma ordenada los fundamentos del recurso de objeción, mencionado las infracciones a los principios de contratación administrativa o al ordenamiento jurídico que se supone ha cometido la administración e indicando una a una las cláusulas que se objetan en caso de ser varias, y explicando las razones por las cuales esas cláusulas limitan la participación, dan un trato desigual, etc., aportando la prueba del caso cuando corresponda)***
10. **PETITORIA:** ***(indicar qué es lo que se pide, si eliminar la cláusula o modificarla, y el fundamento que se tiene en principios constitucionales o en las normas jurídicas de la materia de contratación administrativa u otras)***
11. **NOTIFICACIONES:** ***(indicar correo electrónico al que se le puede notificar o número de fax)***

**FECHA:** ***(indicar fecha)***

**FIRMA:** ***(el recurso debe ser firmado electrónicamente).***

# DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE REVOCATORIA

1. **ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** ***(indicar nombre de la entidad o institución)***
2. **UBICACIÓN DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN EN ESTRATOS DE LÍMITES ECONÓMICOS:** ***(indicar en cual grupo está ubicada la entidad o institución, según la resolución de la Contraloría General de la República)***
3. **PROCEDIMIENTO SEGUIDO:** ***(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)***
4. **OBJETO:** ***(indicar el objeto de la contratación)***
5. **NOMBRE DEL ADJUDICATARIO:** ***(indicar nombre del adjudicatario)***
6. **MONTO DE LA ADJUDICACIÓN:** ***(indicar monto adjudicado en números y letras)***
7. **PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN:** ***(indicar la Gaceta en la que se publicó el acto de adjudicación, su número y fecha, o el día en que se notificó en acto de adjudicación)***
8. **PLAZO PARA RECURRIR: 5 DÍAS HÁBILES** ( ) **2 DÍAS HÁBILES** ( )
9. **VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA RECURRIR:** ***(indicar fecha en la que se vence el plazo para recurrir)***
10. **NOMBRE DEL RECURRENTE:** ***(indicar nombre del recurrente)***
11. **LEGITIMACIÓN:** ***(indicar las razones por las que considera que está legitimado para recurrir el acto de adjudicación. Debe considerarse para ello los aspectos indicados en el artículo 180 del RLCA. Si para demostrar la legitimación el recurrente debe referirse a que fue incorrectamente excluido del concurso, debe citar en esta parte de manera ordenada y punto por punto las cláusulas del cartel que la administración indica que incumplió, estableciendo la respuesta que dio para cada cláusula en su oferta y las razones por las que considera que la administración se equivocó. Si el recurso sólo tratara sobre esto, debe el recurrente demostrar que en caso de haber sido incorrectamente excluido tiene mejor derecho a la adjudicación)***
12. **FUNDAMENTOS DEL RECURSO:** ***(si los fundamentos del recurso van más allá que solo explicar que el recurrente fue incorrectamente excluido del concurso, y lo que se desea es argumentar sobre la incorrecta adjudicación a la oferta seleccionada, se debe indicar de manera ordenada y punto por punto la cláusula del cartel relacionada,***

*mencionando lo indicado en la oferta del adjudicatario para responder a esa cláusula y las razones por las que se sostiene que este incumple)*

13. **PRUEBA OFRECIDA:** *(si lo argumentado tiene relación con estudios técnicos realizados por la administración, el recurrente debe aportar los estudios en los que base para discrepar de la posición técnica adoptada por la administración. Indicar además si se ofrece prueba adicional aparte de lo que consta en el expediente administrativo)*

14. **PETITORIA:** *(solicitar la declaratoria con lugar del recurso y la anulación del acto de adjudicación y su readjudicación a la oferta del recurrente. Mencionar el fundamento que se tiene en principios constitucionales o en las normas jurídicas de la materia de contratación administrativa u otras)*

15. **NOTIFICACIONES:** *(indicar correo electrónico al que se le puede notificar o número de fax)*

**FECHA:** *indicar fecha)*

**FIRMA:** *(el recurso debe ser firmado electrónicamente).*

# DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE APELACIÓN

1. **ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** ***(indicar nombre de la entidad o institución)***
2. **UBICACIÓN DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN EN LOS ESTRATOS DE LÍMITES ECONÓMICOS:** ***(indicar en cual grupo está ubicada la entidad o institución según la resolución de la Contraloría General de la República)***
3. **PROCEDIMIENTO SEGUIDO:** ***(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)***
4. **OBJETO:** ***(indicar el objeto de la contratación)***
5. **NOMBRE DEL ADJUDICATARIO:** ***(indicar nombre del adjudicatario)***
6. **MONTO DE LA ADJUDICACIÓN:** ***(indicar monto adjudicado en números y letras)***
7. **LÍMITE ECONÓMICO ESTABLECIDO PARA APELAR:** ***(indicar el monto mínimo que ha establecido la Contraloría General de la República para apelar)***
8. **PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN:** ***(indicar la Gaceta en la que se publicó el acto de adjudicación, su número y fecha, o el día en que se notificó el acto de adjudicación)***
9. **PLAZO PARA RECURRIR: 10 DÍAS HÁBILES** ( ) **5 DÍAS HÁBILES** ( )
10. **VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA APELAR:** ***(indicar fecha en la que se vence el plazo para apelar)***
11. **NOMBRE DEL RECURRENTE:** ***(indicar nombre del recurrente)***
12. **LEGITIMACIÓN:** ***(indicar las razones por las que considera que está legitimado para recurrir el acto de adjudicación. Debe considerarse para ello los aspectos indicados en el artículo 180 del RLCA. Si para demostrar la legitimación el recurrente debe referirse a que fue incorrectamente excluido del concurso, debe citar en esta parte de manera ordenada y punto por punto las cláusulas del cartel que la administración indica que incumplió, estableciendo la respuesta que dio para cada cláusula en su oferta y las razones por las que considera que la administración se equivocó. Si el recurso solo tratara sobre esto, debe el recurrente demostrar que en caso de haber sido incorrectamente excluido tiene mejor derecho a la adjudicación)***
13. **FUNDAMENTOS DEL RECURSO:** ***(si los fundamentos del recurso van más allá que sólo explicar que el recurrente fue incorrectamente excluido del concurso, y lo que se desea es argumentar sobre la incorrecta adjudicación a la oferta seleccionada, se debe indicar de manera ordenada y punto por punto la cláusula del cartel relacionada, mencionando lo indicado en la oferta del***

*adjudicatario para responder a esa cláusula y las razones por las que se sostiene que este incumple)*

14. **PRUEBA OFRECIDA:** *(si lo argumentado tiene relación con estudios técnicos realizados por la Administración, el recurrente debe aportar los estudios en los que base para discrepar de la posición técnica adoptada por la Administración. Indicar además si se ofrece prueba adicional aparte de lo que consta en el expediente administrativo)*

15. **PETITORIA:** *(solicitar la declaratoria con lugar del recurso y la anulación del acto de adjudicación y su readjudicación a la oferta del recurrente. Mencionar el fundamento que se tiene en principios constitucionales o en las normas jurídicas de la materia de contratación administrativa u otras)*

16. **NOTIFICACIONES:** *(indicar correo electrónico al que se le puede notificar o número de fax)*

**FECHA:** *(indicar fecha)*

**FIRMA:** *(el recurso debe ser firmado electrónicamente).*

# DOCUMENTO TIPO PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA

**RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REVOCATORIA Nº:** ***(incluir número de resolución)***

1. **ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** ***(indicar nombre de la entidad o institución)***
2. **NOMBRE DEL RECURRENTE:** ***(indicar nombre del recurrente)***
3. **PROCEDIMIENTO SEGUIDO:** ***(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)***
4. **OBJETO:** ***(indicar el objeto de la contratación)***
5. **NOMBRE DEL ADJUDICATARIO:** ***(indicar nombre del adjudicatario)***
6. **MONTO DE LA ADJUDICACIÓN:** ***(indicar monto adjudicado en números y letras)***
7. **SOLICITUD EXPRESA DEL RECURRENTE QUE EL RECURSO LO CONOZCA EL SUPERIOR (ART. 186 RLCA):** SI ( ) NO ( )
8. **COMPROBACIÓN DE ASPECTOS FORMALES PARA LA ADMISIÓN DEL RECURSO:**

***A) <u>SOBRE LA FIRMA DEL RECURSO</u>:***

**RECURSO FIRMADO POR EL RECURRENTE:** SI ( ) NO ( )

***B) <u>SOBRE EL MONTO</u>:***

**UBICACIÓN DE LA ENTIDAD EN LOS ESTRATOS DE LOS LÍMITES ECONÓMICOS:** ***(indicar en cual grupo está ubicada la entidad o institución)***

**MONTO A PARTIR DEL CUAL CABÍA RECURSO DE APELACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:** ***(indicar aquí monto a partir del cual se debe recurrir en apelación ante la Contraloría, para dejar acreditado que por monto lo que cabía era el recurso de revocatoria. Tomar en consideración lo que se indica en el párrafo final del artículo 186 del RLCA sobre envío de recurso de revocatoria a la Contraloría cuando hay apelaciones presentadas sobre lo mismo que se impugnó ante la Administración)***

**PROCEDENTE POR EL MONTO:** SI ( ) NO ( )

***C) <u>SOBRE EL PLAZO</u>***

**PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN:** ***(indicar La Gaceta en la que se publicó el acto de adjudicación, su número y fecha, y folio en el expediente en el que se encuentra esa información, o el día en que se notificó el acto de adjudicación, y folio del expediente en el que se encuentra esa información)***

**PLAZO PARA RECURRIR:** 5 DÍAS HÁBILES ( ) 2 DÍAS HÁBILES ( )

**VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA RECURRIR:** ***(indicar fecha en la que se vencía el plazo para recurrir)***

**EXTEMPORÁNEO:** SI ( ) NO ( )

***D) <u>SOBRE LA LEGITIMACIÓN</u>***

**RECURRENTE OSTENTA INTERÉS LEGÍTIMO:** SI ( ) NO ( ) **OBSERVACIONES:** ***(indicar las razones por las que considera que el recurrente está o no legitimado para impugnar el acto de adjudicación).***

**RECURRENTE ACREDITA MEJOR DERECHO A LA ADJUDICACIÓN SI PROSPERA RECURSO:**

SI ( ) NO ( ) **OBSERVACIONES:** ***(indicar las razones por las que la Administración considera que el recurrente logra demostrar o no que tiene mejor derecho a la adjudicación. Considerar para esto la explicación que se menciona en el artículo 180 inciso b) del RLCA)***

***E) <u>SOBRE OTROS MOTIVOS DE IMPROCEDENCIA MANIFIESTA</u>***

**EXISTEN OTROS MOTIVOS DE IMPROCEDENCIA MANIFIESTA:** SI ( ) NO ( )

**OBSERVACIONES:** ***(indicar si existen otras causas para declarar improcedente en forma manifiesta el recurso de conformidad con los incisos c) a f) del artículo 180 del RLCA)***

**9. RECUENTO DE ACTUACIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSO:**

**AUDIENCIA CONFERIDA AL ADJUDICTARIO:** ***(indicar fecha en la que se dio la audiencia y la fecha de la notificación)***

**AUDIENCIA CONFERIDA AL ÁREA TÉCNICA:** ***(en caso que se haya brindado audiencia al área técnica, indicar fecha en la que se dio la audiencia y la fecha de notificación)***

**RESPUESTA DEL ADJUDICATARIO:** ***(indicar fecha en la que el adjudicatario respondió y resumen de sus argumentos)***

**RESPUESTA DEL ÁREA TÉCNICA:** ***(indicar fecha en la que respondió el área técnica y un resumen de sus argumentos)***

**10. SOBRE LOS ASPECTOS DE FONDO:** ***(se debe seguir este mismo orden para tratar cada argumento que se haya alegado. Sin embargo se debe considerar que la Administración tiene la facultad de confirmar o anular total o parcialmente, sin que para ello sea preciso que examine todos los alegatos de las partes cuando uno solo o varios de éstos sean decisivos para dictar el acto, ver artículos 183, párrafo final y 186 RLCA. <u>Además los temas de fondo se tratan solo si el recurso no debe ser declarado inadmisible o improcedente en forma manifiesta</u>)***

**PRIMERO**

**ARGUMENTO DEL RECURRENTE:** ***(indicar en resumen el argumento del recurrente)***

**RESPUESTA DEL ADJUDICATARIO:** ***(indicar en resumen la respuesta que dio el adjudicatario)***

**CRITERIO PARA RESOLVER:** ***(indicar el criterio que se tiene para resolver si el recurrente lleva razón o no en su argumento)***

**POR TANTO:** ***(para efectos de un resumen ejecutivo de lo que se resuelve, se deben seleccionar las opciones pertinentes)***

**RECHAZADO DE PLANO POR:** INADMISIBLE ( ) IMPROCEDENTE ( )

**DECLARDO SIN LUGAR**: SI ( ) NO ( )

**DECLARADO CON LUGAR:** SI ( ) NO ( )

**OBSERVACIONES:** ***(en esta parte se debe indicar si es que se declara con lugar totalmente, si se readjudica de una vez e indicar las condiciones de readjudicación, o si se declara con lugar en forma parcial, se debe mencionar qué es lo que va a hacer la Administración, si va a devolverlo a valoración técnica o a un análisis de otra índole. Si se declara sin lugar se debe indicar que se confirma el acto. En ambos supuestos se debe mencionar que se agota la vía administrativa)***

**FIRMA:** ***(el recurso debe ser firmado por el órgano competente para dictarlo, ya sea por el mismo que tomó el acto de adjudicación, o por el superior si el recurrente de manera expresa pidió que lo conociera según lo establecido en el artículo 186 RLCA).***

# DOCUMENTO TIPO PARA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE OBJECIÓN

**RESOLUCIÓN DE RECURSO DE OBJECIÓN Nº:** ***(indicar número)***

1. **ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** ***(indicar nombre de la entidad o institución)***
2. **NOMBRE DEL RECURRENTE:** ***(indicar nombre del recurrente)***
3. **PROCEDIMIENTO SEGUIDO:** ***(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)***
4. **OBJETO:** ***(indicar el objeto de la contratación)***
5. **COMPROBACIÓN DE ASPECTOS FORMALES PARA LA ADMISIÓN DEL RECURSO:**

***A) SOBRE LA FIRMA DEL RECURSO:***

**RECURSO FIRMADO POR EL RECURRENTE:** SI ( ) NO ( )

***B) SOBRE EL PLAZO***

**PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL CARTEL:** ***(indicar La Gaceta en la que se publicó el cartel, su número y fecha, y folio en el expediente en el que se encuentra esa información, o el día en que se notificó a los potenciales oferentes y folio del expediente en el que se encuentra esa información)***

**1/3 PLAZO PARA RECURRIR:** ***(indicar número de días)*** **DÍAS HÁBILES**

**VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA RECURRIR:** ***(indicar fecha en la que se vencía el plazo para recurrir)***

**EXTEMPORÁNEO:** SI ( ) NO ( )

***C) SOBRE LA LEGITIMACIÓN***

**RECURRENTE OSTENTA LEGITIMACIÓN:** SI ( ) NO ( ) **OBSERVACIONES:** ***(indicar las razones por las que considera que el recurrente está o no legitimado para objetar el cartel).***

6. **SOBRE LOS ASPECTOS DE FONDO:** ***(se debe seguir el mismo orden que se indicará para tratar cada argumento de objeción. El fondo se desarrolla sólo si el recurso superó los aspectos de forma y no debe ser rechazado por alguno de ellos.***

**PRIMERO**

**ARGUMENTOS DEL OBJETANTE:** ***(indicar en resumen los argumentos del objetante, resumido cada uno de manera individual)***

**CRITERIO DE LA ADMINISTRACIÓN SOBRE LO OBJETADO:** ***(indicar lo que la administración resuelve sobre lo objetado)***

***(Si hay más argumentos se indica en número consecutivo para seguir un orden, es decir, segundo, tercero, cuarto, etc.; y para cada punto se sigue la misma estructura dada anteriormente)***

**POR TANTO:**

**RECHAZADO DE PLANO POR ASPECTOS DE FORMA:** SI ( ) NO ( )

**DECLARDO SIN LUGAR**: SI ( ) NO ( )

**DECLARADO CON LUGAR:** SI ( ) NO ( )

**OBSERVACIONES:** ***(se debe indicar aquí si se declara con lugar total o parcialmente el recurso de objeción, y qué es lo que ordena modificar o eliminar del cartel, si una, varias o todas las cláusulas objetadas. Tanto en caso de declararlo con lugar como de rechazo, se debe indicar que se agota la vía administrativa).***

**FIRMA:** ***(el recurso debe ser firmado por el órgano competente para dictarlo según las disposiciones internas de distribución de competencias de la entidad o institución)***

## DOCUMENTOS 1.2.8

**Documento Tipo para la Formalización Contractual**
**Documento Tipo de Revisión para Aprobación Interna**
**Documento Tipo para Aprobación Interna**

# DOCUMENTO TIPO PARA LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

**Nosotros**, ***(indicar nombre de la entidad o institución, su número de cédula jurídica, establecer el nombre del representante y sus calidades, indicar el lugar y las citas en donde esté inscrito el poder que le faculta para representar a la entidad o institución, o cuando corresponda el número de Decreto Ejecutivo con el que se le nombró y la indicación del número de La Gaceta en la que se publicó ese nombramiento)*** que para los efectos de este contrato se denominará como "LA ADMINISTRACIÓN" y ***(indicar nombre del contratista, número de cédula jurídica o de identidad, nombre y calidades del representante en caso de personas jurídicas, mención del poder con base en el que actúa, indicar el lugar y las citas en donde esté inscrito el poder que le faculta para representar al contratista)*** que para los efectos de este contrato se denominará como "EL CONTRATISTA", convenimos en celebrar el presente contrato para ***(indicar el nombre del objeto, que debe ser coincidente con la descripción que se le dio al concurso que se realizó)*** y que se regirá por la siguientes cláusulas:

**PRIMERA: Antecedentes.** Que "LA ADMINISTRACIÓN" promovió la ***(indicar el tipo de procedimiento que se siguió para contratar, y el número con el que se identificó)*** para contratar ***(indicar nuevamente el nombre del objeto, que debe ser coincidente con la descripción que se le dio al concurso que se realizó)*** y dicho concurso se adjudicó a la oferta presentada por "EL CONTRATISTA", acto que fue notificado por medio de ***(indicar aquí si se publicó un aviso de adjudicación en el diario oficial La Gaceta, con el número y fecha, o señalar si avisó por medio de notificación, estableciendo la fecha de notificación).*** Dicho acto adquirió firmeza el pasado ***(indicar la fecha en la que quedó firme el acto)***.

**SEGUNDA: Objeto.** Que "EL CONTRATISTA" se compromete con "LA ADMINISTRACIÓN" a lo siguiente: ***(hacer una descripción pormenorizada del objeto ofrecido y adjudicado, estableciendo todas sus características y condiciones con base en las cuales se va a cumplir con ese objeto de conformidad con lo solicitado en el cartel y lo establecido en la oferta y en cualquier otra manifestación que haya quedado documentada en el expediente, como por ejemplo podrían ser según el objeto que se trate la garantía que cubra al bien, servicio u obra, la capacitación en el uso si es que existe ese compromiso, soporte técnico que se dará, horario en el que se brindará el soporte, personal técnico o profesional con el que cuenta el contratista, si se ejecutará en un solo tracto o en etapas, en fin en esta cláusula se debe describir todos los pormenores relacionados con el objeto).***

**TERCERA: Plazo de Entrega**. Que "EL CONTRATISTA" cumplirá con el objeto del contrato en el plazo de ***(establecer la cantidad de días hábiles o naturales que tendrá para entregar los suministros, brindar los servicios o realizar las obras)***, que se contará a partir de ***(establecer momento a partir del cual se empieza a contabilizar el plazo de entrega, el cual es diferente según se trate de diversos objetos contractuales).***

**CUARTA: Monto del contrato.** Que "LA ADMINSTRACIÓN" se compromete a pagar a "EL CONTRATISTA" la suma de ***(indicar el monto en números y letras, a la que***

***asciende el contrato, de conformidad con lo indicado en la oferta y en el acto de adjudicación, contemplando aquí cualquier descuento que se haya ofrecido en el transcurso del procedimiento).***

**QUINTA: Forma de pago.** Que "LA ADMINISTRACIÓN" pagará a "EL CONTRATISTA" el monto indicado en la cláusula anterior, una vez que se haya verificado el cumplimiento a satisfacción de lo acordado en este contrato. "LA ADMINISTRACIÓN" realizará el pago ***(indicar aquí el plazo de pago, que según el artículo 34 del RLCA no puede superar los 30 días naturales para las entidades que no pertenecen al gobierno central y 45 días naturales para éste último, o si existen etapas para la ejecución de las obligaciones contraídas por el contratista, describir aquí el porcentaje que se pagará según se vaya cumpliendo cada etapa).***

**SEXTA: Multas y Cláusula penal.** ***(En caso de haberse previsto en el cartel multas por incumplimientos a las obligaciones contractuales, o una cláusula penal por incumplimiento específico al plazo de entrega, o las dos cosas a las vez, en esta cláusula se debe indicar las condiciones bajo las cuales se aplicarán esas multas o la cláusula penal. Si no se previeron multas o una cláusula penal, se debe omitir esta cláusula).***

**SÉTIMA: Reajuste de Precios.** Que para aplicar el tema de reajustes de precios las partes han establecido los siguientes parámetros: ***(si el objeto del contrato hace necesario establecer mecanismos de reajuste de precios, en esta cláusula se deben indicar tanto la fórmula como los índices que se aplicarán, o las reglas particulares que se usarán. Se debe indicar los folios del expediente en los que se haya mencionado el tema del reajuste de precios en el cartel, la oferta, la recomendación de adjudicación y el acto de adjudicación. Se debe omitir esta cláusula si el tema de reajuste de precios no aplica al caso concreto)***

**OCTAVA. Garantía de Cumplimiento.** Que "EL CONTRATISTA" rindió para la correcta ejecución de este contrato una garantía de cumplimiento por medio de ***(describir aquí la forma en la cual el contratista rindió la garantía de cumplimiento, ya sea por medio de un depósito en efectivo, o por medio de un bono de garantía, etc.)***, la cual consta visible en el expediente administrativo ***(indicar folio o folios)*** y que cumple con el monto y el plazo de vigencia exigido en el cartel del concurso.

**NOVENA. Al día con la CCSS.** Que "EL CONTRATISTA" se encuentra al día con las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, lo cual consta en el expediente administrativo ***(indicar folio o folios)***, por lo que puede suscribir el presente contrato.

**DÉCIMA. Especies fiscales.** Que de conformidad con lo establecido por el ordenamiento jurídico consta que se ha agregado al expediente administrativo ***(indicar folio o folios)*** los documentos respectivos que hacen ver que las especies fiscales correspondientes a este contrato han sido cancelas.

**DÉCIMA PRIMERA: Vigencia.** Que el presente contrato tendrá una vigencia de ***(indicar el plazo de vigencia del contrato, si se trata de un contrato de ejecución instantánea la vigencia será prácticamente igual al plazo de entrega, si es un contrato de suministros o servicios continuados podrá ser de un año o un plazo diferente)*** contado a partir de ***(indicar el momento a partir del cual se contabiliza el***

***plazo de vigencia del contrato)***. Dicho plazo podrá ser prorrogado de forma por períodos iguales hasta por un máximo de 3 veces, por lo que el plazo máximo de vigencia que este contrato podrá alcanzar será de 4 años. Para prorrogar el contrato en cada ocasión será necesario que "LA ADMINISTRACIÓN" manifieste de manera expresa con al menos dos meses de anticipación al vencimiento del plazo, su intención de prorrogar el contrato por un año más.

En fe de lo anterior firmamos en ***(indicar lugar en el que se firma el contrato)***, el día ***(indicar día)*** del mes de ***(indicar mes)*** del ***(indicar año).***

# DOCUMENTO TIPO DE REVISIÓN PARA APROBACIÓN INTERNA

***(Indicar fecha)***

1. **ACTO Nº** ***(incluir número de acto)***
2. **CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Nº**
3. **OBJETO:** ***(mencionar el nombre con el que se identificó el concurso)***
4. **ESTUDIOS TÉCNICOS RESPECTIVOS:** ***(indicar números de oficio y folios del expediente administrativo en los que constan los estudios técnicos que sustentaron la necesidad administrativa)***
5. **PROCEDIMIENTO SELECCIONADO CORRESPONDIENTE:** ***(de conformidad con el artículo 8, inciso 2 del Reglamento de Refrendo marcar si el tipo de procedimiento que se tramitó era el que correspondía realizar)*** **SI** ( ) **NO** ( )
6. **CONTENIDO PRESUPUESTARIO:** ***(indicar el Número de Pedido y el contenido presupuestario disponible)***
7. **PARTES CONTRATANTES:** ***(indicar los nombres de la partes contratantes)***
8. **PODER DE REPRESENTACIÓN SUFICIENTE:** ***(en el caso del contratista revisar si se trata de un proveedor inscrito en Comprared para verificar en el expediente digital el poder del representante, y en caso contrario verificar que haya sido aportado al expediente digital de la contratación ese poder de representación. Indicar las facultades de representación del firmante de la Administración, señalando las citas en donde esté inscrito el poder que le faculta para representar a la entidad o institución, o cuando corresponda el número de Decreto Ejecutivo con el que se le nombró y la indicación del número de La Gaceta en la que se publicó ese nombramiento)***
9. **CONTRATO FIRMADO:** SI ( ) NO ( ) N/A ( )
10. **AJUSTE DEL CONTRATO AL CARTEL, OFERTA, ESTUDIOS TÉCNICOS Y ACTO DE ADJUDICACIÓN:** SI ( ) NO ( ) **OBSERVACIONES:** ***(indicar los comentarios que el área encargada de la aprobación interna considere necesario establecer sobre lo indicado en el contrato y su ajuste al ordenamiento jurídico).***
11. **PLAZO DE ENTREGA:** ***(indicar folios del expediente en donde se menciona el plazo de entrega en el cartel, la oferta, la recomendación de***

***adjudicación, en el acto de adjudicación y el folio del contrato en donde se indica)***

12. **MONTO DEL CONTRATO:** ***(indicar el monto en número y letras coincidentes) (indicar el número de folio del expediente en donde se mencione el monto en la oferta, en la recomendación de adjudicación, en el acto de adjudicación y el folio del contrato en donde se indica. Si el objeto del contrato exige que el monto se apegue a un avalúo se debe indicar folio en el que consta el avalúo).***

13. **REAJUSTE DE PRECIOS:** SI ( ) NO ( ) N/A ( ) **OBSERVACIONES:** ***(indicar si lo regulado para el tema de reajuste de precios se apega a lo indicado en el cartel, la oferta, la recomendación de adjudicación y el acto de adjudicación).***

14. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** ***(indicar folios del expediente en los que consta la garantía)*** N/A ( )

15. **MONTO EXIGIDO EN EL CARTEL:** SI ( ) NO ( ); **VIGENCIA SUFICIENTE:** SI ( ) NO ( )

16. **CONTRATISTA AL DÍA CON LA CCSS:** SI ( ) NO ( ) ***(indicar folio del expediente administrativo en el que consta la certificación o información que hace ver que el contratista está al día con la CCSS)***

17. **ESPECIES FISCALES COMPLETAS PAGADAS:** SI ( ) NO ( ) ***(indicar folio del expediente administrativo en el que consta el entero de gobierno o los timbres fiscales agregados)***

18. **APROBACIÓN INTERNA CONCEDIDA:** SI ( ) NO ( ) **OBSERVACIONES FINALES:** ***(indicar aquí las observaciones finales que se considere pertinente realizar, tales como recordatorios para el área fiscalizadora o para el área de compras sobre aspectos de control interno pertinentes ligados al contrato al que se le da aprobación interna)***

**FIRMAS:** ***(De conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos las personas autorizadas para suscribirán esta revisión digitalmente)***

**CARGOS:** ***(En esta parte se mencionará el cargo del funcionario autorizado para realizar esta revisión para aprobación interna)***

**INSTANCIA:** ***(Indicar en este espacio cuál es el nombre de la instancia que realizó esta revisión, si se trata del área legal y otra área)***

# DOCUMENTO TIPO DE APROBACIÓN INTERNA

***(Indicar fecha)***

1. **ACTO Nº** ***(incluir número de acto)***
2. **CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Nº**
3. **OBJETO:** ***(mencionar el nombre con el que se identificó el concurso)***

**De conformidad con la revisión realizada y dado que se ha constatado que este documento ha cumplido con todos los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública R-CO-44-2007 del 11 de octubre del 2007 y sus reformas, con fundamento en los artículos 14 y 17 de dicho Reglamento y 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se confiere la APROBACIÓN INTERNA respectiva como requisito de eficacia.**

**FIRMAS:** ***(De conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos la persona autorizada para dar este acto de aprobación suscribirán este acto digitalmente)***

**CARGOS:** ***(En esta parte se mencionará el cargo del funcionario autorizado para da este acto de aprobación interna)***

**INSTANCIA:** ***(Indicar en este espacio cuál es el nombre de la instancia que da la aprobación interna)***

## DOCUMENTO 1.2.9

# Metodologías de Evaluación

# METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN

## INTRODUCCION

La selección de la oferta más ventajosa es uno de los aspectos claves y más importantes dentro de los procesos de contratación del Estado y para eso es fundamental establecer un adecuado método de evaluación en el cartel. La oferta más ventajosa se refiere a aquella que satisface a cabalidad el mayor número de variables evaluadas por la Administración, por ejemplo, las características y calidad del objeto de la contratación sea éste un suministro, un servicio o una obra, las condiciones técnicas, los plazos y la condición económica (precio). Es importante aclarar que no necesariamente la oferta más ventajosa es aquella que obtiene las mejores condiciones en todos y cada una de los aspectos evaluados, individualmente vistos.

La metodología que se proponga para la calificación de las ofertas debe tener como norte permitir a la Administración elegir la *oferta más ventajosa*, tomando como punto de partida los principios de igualdad de trato y libre concurrencia, y además lograr un balance en el que se de importancia preponderante al precio, pero no necesariamente centrar toda la atención en ese único factor para definir la adjudicación de la contratación.

En este sentido, la Administración podrá incluir otros factores de calificación distintos al precio, en el tanto impliquen una ventaja comparativa y agreguen valor a la selección de la oferta más ventajosa. Lo que sí se debe tener claro, es que no podrán ser inclujidos como factores de evaluación los requisitos mínimos legales, técnicos o financieros que resulten indispensables para alcanzar el propósito de la contratación.

Esto no es así. No sólo esas dos partes. Eso depende de cada caso. Es mejor eliminar este párrafo.

## I. FACTORES DE CALIFICACIÓN

El principal objetivo de la calificación es valorar las ofertas presentadas por los proponentes, a fin de determinar mediante la comparación entre ellas, cuál es la más ventajosa para la Administración.

Por lo tanto, desde las bases del cartel de la contratación se deberán indicar cuáles son los factores que se tomarán en cuenta para dicha valoración, la metodología que se seguirá para ello y los requisitos que se debe satisfacer para obtener la calificación. El establecimiento de dichos factores estará en función del objeto que se requiere y de las condiciones bajo las cuales se requiere, sea este una obra, un bien o un servicio.

Como punto de partida debe tomarse en cuenta que las ofertas que serán sometidas al sistema de evaluación o calificación, serán únicamente aquellas que hayan superado el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad legales, técnicos y financieros establecidos en el respectivo pliego de condiciones, según cada caso.

Los aspectos que son establecidos en los diversos carteles para que los oferentes demuestren su cumplimiento se pueden clasificar en requisitos de admisibilidad y requisitos evaluables o calificables. Los requisitos de admisibilidad son los requisitos mínimos de estricto cumplimiento o imprescindibles, como por ejemplo requisitos formales que permiten conocer la información de la empresa, su representante, así como otras exigencias definidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Los requisitos evaluables o calificables son los factores que si bien no son imprescindibles sí resultan deseables y por ello reciben una calificación de acuerdo al cumplimiento de ciertos rangos o reglas establecidas en el cartel.

Dentro del pliego de condiciones la institución contratante deberá definir que características del objeto son imprescindibles y cuales calificables, así como también definir cuáles características del proponente se consideraran imprescindibles y cuales evaluables o calificables.

### *1.1 Aspecto normativo de la evaluación*

La Ley de Contratación Administrativa esboza lo relativo al sistema de evaluación en el artículo 42, inciso c), al señalar como parte de la estructura mínima de un procedimiento de licitación pública, lo siguiente:

*"c) El desarrollo, en el cartel, de un sistema de evaluación de las ofertas, orientado a que la administración escoja la oferta que satisfaga mejor el interés público. La administración deberá motivar en el expediente, la incorporación al sistema de evaluación de otros factores de calificación adicionales al precio, tales como plazo y calidad, entre otros, que en principio deberán regularse en cláusulas de requisitos de cumplimiento obligatorio".*

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, en el Artículo 55-**Sistema de evaluación,** se indica lo siguiente:

*"En el cartel se establecerá un sistema de evaluación, el cual deberá contemplar los factores ponderables, el grado de importancia de cada uno de ellos, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.*

*La Administración, podrá incluir otros factores de calificación distintos al precio, en el tanto impliquen una ventaja comparativa para la selección de la oferta más conveniente. No podrán ser ponderados como factores de evaluación los requisitos mínimos legales, técnicos o financieros, que resulten indispensables para la contratación.*

*A criterio de la Administración, podrán utilizarse otras modalidades para elegir al contratista, tales como un sistema de selección de dos fases, en el cual una vez analizado el cumplimiento de los aspectos técnicos, legales y financieros, se pasará a una segunda etapa en la que se valorará la parte económica.*

*En aquellos objetos susceptibles de empate, deberán fijarse cláusulas de desempate y, en caso de que aquél persista, definirá la suerte. En este último supuesto, si el cartel no definiere otro método, se convocará a los oferentes cuyas propuestas obtienen la misma puntuación a un lugar, hora y fecha determinados para seleccionar la oferta*

*ganadora. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación".*

En el Artículo 84 del mismo Reglamento se aclara lo correspondiente a la calificación de ofertas, indicando cuando la calificación incluye la evaluación de las calidades técnicas y el precio u oferta económica. Artículo 84—***Calificación de ofertas*** *"Al sistema de calificación solamente podrán ser sometidas aquellas ofertas que sean elegibles. De éstas, la que obtenga la mayor calificación será considerada la más conveniente, salvo que la Administración decida incluir un sistema de valoración en dos fases, en cuyo caso, se estará a las reglas específicas de ese concurso".*

### *1.1 Requisitos de admisibilidad*

Los elementos contenidos en este aparte se refieren a la información solicitada en la sección de aspectos generales del cartel o pliego de condiciones. La información subsanable se establece en los Artículos 80 y 81 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, e igualmente en dichos artículos se establece qué tipo de información no es subsanable. Si una información no es subsanable, su no presentación conforme a lo exigido en el cartel provocará que el proponente y su oferta queden excluidos del concurso y que no puedan ser considerados en la evaluación de las ofertas.

Dentro de los factores de admisibilidad están, por ejemplo, los siguientes aspectos:

- Información de la empresa y su representante
- Declaraciones juradas de estar al día con los tributos nacionales
- Declaración jurada de cumplir con el ordenamiento jurídico costarricense en caso de ser un proponente extranjero
- Certificado de la CCSS de estar al día con las obligaciones obrero patronal, se aclara que en caso que el proponente esté inscrito en el registro de proveedores de Compr@red, dicha verificación se podrá realizar en dicho sistema.
- Garantía de participación cuando se solicite.

Además también pueden ser requisitos de admisibilidad todos aquellos criterios considerados por la Administración como imprescindibles, tanto relativos al objeto como a las características o cualidades del proponente. La única valoración que puede ser otorgada a estos requisitos es la de "cumplimiento" o de "incumplimiento" y no existen rangos o variaciones aceptables, el solo hecho de no cumplir con un requisito mínimo indispensable es argumento suficiente para excluir la oferta del proponente del concurso.

Dentro de los factores a considerar como imprescindibles se debe de tomar en consideración que el establecimiento de criterios mínimos debe de recaer sobre la base del criterio experto de frente al objeto que se licita, tomando en cuenta criterios de razonabilidad y proporcionalidad que sean objetivos y congruentes con ese objeto que se desea contratar y que se plasma en el cartel.

### *1.2 Requisitos evaluables o calificables*

Los requisitos evaluables o calificables son los factores deseables que reciben una calificación o valor porcentual o puntaje, de acuerdo a criterios establecidos previamente en el cartel. Esto requiere que cada factor tenga definida su puntuación y los criterios a considerar para determinar dicha calificación. Se debe de evitar incluir factores irrelevantes para la selección de la oferta más conveniente, ya que esto puede conducir al equipo evaluador a restar importancia injustificadamente al factor precio, que siempre debe ser el factor primordial.

Categóricamente se debe de evitar la exigencia de factores que limiten el principio de igualdad y libre competencia, tal como se señala en el artículo. 5 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas "*Principio de igualdad y libre competencia. En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales. Los reglamentos de esta Ley o las disposiciones que rijan los procedimientos específicos de cada contratación, no podrán incluir ninguna regulación que impida la libre competencia entre los oferentes potenciales".*

A manera de ejemplo, citamos algunos factores a considerar en los principales procesos de contratación, y que no incumplen con estos principios de igualdad y libre competencia.

**Cuadro No.1**
**Factores a considerar en las contrataciones**

| Factores a Considerar | Tipos de Contrato | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Bienes** | **Servicios** | **Servicios de Consultoría** | **Obra Pública** | **Arrenda-miento** |
| *Plazo de entrega* | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| *Eficiencia y rendimiento del equipo**** | **X** | | | | |
| *Certificaciones de cumplimiento de normas de seguridad*** | **X** | | | | |
| *Certificación de impacto ambiental ** * | **X** | | | | |
| *Experiencia adicional de la empresa al mínimo requerido en la actividad* | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |
| *Experiencia adicional del personal profesional propuesto* | | **X** | **X** | **X** | |
| *Principales trabajos realizados similares al objeto contratado* | | **X** | **X** | **X** | **X** |
| *Capacidad tecnológica adicional al requisito mínimo solicitado* | **X** | **X** | | | **X** |
| *Grado académico de cada uno de los profesionales ofrecidos, , superior al mínimo requerido. (títulos o certificaciones)* | | | **X** | **X** | |
| *Equipo adicional al mínimo* | | | | **X** | **X** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *solicitado (propio o alquilado)* | | | | | |
| *Razones financieras que superen el mínimo exigido* | | | | **X** | |
| *Longevidad del inmueble menor a la máxima permitida* | | | | | **X** |
| *Seguridad adicional disponible en el inmueble*** | | | | | **X** |
| *Mayor cercanía al punto de referencia establecido para la localización del inmueble* | | | | | **X** |
| *Equipos o accesorios adicionales al mínimo requerido (por ej. Planta eléctrica propia)* | | | | | **X** |
| *Área del inmueble mayor al mínimo requerido (parqueo y planta física) sin costo adicional* | | | | | **X** |

Notas: * *Eficiencia y rendimiento del equipo, Certificaciones de cumplimiento de normas de seguridad y Certificaciones de Impacto Ambiental:* Estas certificaciones son emitidas por instituciones internacionales o nacionales, por ejemplo de seguridad y mínimo riesgo de accidentes y ambientales como Underwriters Laboratories®, (UL). UL[13] es una empresa global independiente dedicada a la ciencia de la seguridad que ofrece experiencia en cinco campos estratégicos clave: Product Safety, Environment, Life & Health, University y Verification Services. En el caso de vehículos, están los certificados emitidos por regulación de la ley de transito con respecto a emisiones y realizados en RITEVE y además ningún vehículo puede ser importado en el país si no viene con la certificación del país de origen.

***Seguridad adicional disponible en el inmueble:* Se refiere a los inmuebles que poseen seguridad adicional a la que instalaría la Administración, por ejemplo si es un local que está en un Centro Comercial y posee seguridad privada formal, contratada a una empresa autorizada por la Dirección de Seguridad Privada del Ministerio de Seguridad Pública.

La Administración en cada caso concreto, debe decidir cuáles factores conviene tener en cuenta para la contratación específica.

El equipo evaluador y responsable de realizar la contratación, deberá definir dentro de la redacción del cartel, cuáles de esos factores serán incluidos en el sistema de calificación.

### *1.4 Documentación a solicitar*

Los documentos necesarios para demostrar el cumplimiento de los factores deberán estar claramente indicados en el cartel correspondiente. Entre los principales documentos a solicitar están:

- Referencias comerciales
- Contratos firmados y ejecutados con otras empresas. Es conveniente presentar esta información en formulario definido en el cartel

[13] UL: Underwriters Laboratories®

- Títulos o certificados que acrediten la calidad de los profesionales o técnicos
- Certificados de calidad, otorgados por los laboratorios autorizados correspondientes
- Documento que demuestre el cálculo del plazo de ejecución. Esto se refiere a la memoria de cálculo de la programación por ruta critica (PERT, CPM o ABC)
- Estados financieros, debidamente auditados por contador público autorizado

## II. FACTORES DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación de la oferta económica se sustenta en dos factores fundamentalmente; el precio total de la oferta y la forma de financiamiento en los casos que corresponda (Licitación Pública con Financiamiento).

### *2.1 Precio total de la oferta*

Según lo define el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas: *"El precio deberá ser cierto y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el cartel o pliego de condiciones y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones. No obstante, es posible mejorar los precios cotizados si el cartel estableció esa posibilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 42, inciso n) de la Ley de Contratación Administrativa y 28 bis de este Reglamento. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo el caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real".*

En cuanto al detalle de la presentación de costos el Artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas indica lo siguiente: *"**Desglose del precio**. El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios y de obra pública; además, para cualquier otro objeto contractual que lo amerite cuando así lo exija el cartel".*

Además, indica en el Artículo 27 la necesidad de presentar el detalle de costos unitarios y totales cuando la administración así lo solicite: *"Artículo 27-**Precios unitarios y totales**. La Administración, podrá solicitar en el cartel a los oferentes que coticen precios unitarios y totales. Si la sumatoria de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se comparará con el mayor precio.*

*Cuando se soliciten precios unitarios, la Administración, deberá advertir en el cartel que se reserva la posibilidad de adjudicación parcial de una misma línea. En caso que no hubiere sido advertido la Administración, consultará al oferente si acepta la adjudicación de una menor cantidad manteniendo el precio unitario. Si el oferente se negare no perderá la garantía de participación".*

Para la evaluación de la oferta económica es importante tomar en consideración los criterios que se definen en el Artículo 30, a saber: el precio inaceptable cuando este es ruinoso (no remunerativo para el proponente), excesivo (arriba de los precios normales del mercado), precio que excede la disponibilidad presupuestaria de la administración y precios en colusión o comercio desleal.

### *2.2 Financiamiento*

Esta condición aplica únicamente para la licitación con financiamiento, tal y como se indica en el Artículo 52 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas: *"La Administración podrá utilizar la licitación con financiamiento cuando, dentro de las condiciones generales del concurso, requiera el otorgamiento, por cuenta o gestión del contratista, de una línea de crédito para respaldar los gastos derivados de la contratación.*

*En esos supuestos, la exigencia de contenido presupuestario se reducirá a proveer fondos suficientes para enfrentar los pagos por amortización e intereses, gastos conexos derivados del financiamiento y a prever la incorporación, en los futuros presupuestos, de las partidas necesarias para la atención del crédito".*

El análisis de esta característica se fundamentara en una evaluación del Valor Actual Neto (VAN) del flujo financiero que dicho financiamiento representa. Se podría utilizar el 12% como tasa de actualización, valor referido en el Sistema Nacional de Inversión Pública del MIDEPLAN, SNIP.

### *2.3 Formula para calcular el porcentaje de la oferta económica*

Para estimar el porcentaje de la oferta económica se recomienda utilizar la formula siguiente:

$$PEE_i = PMEE \times \left(2 - \frac{PO_i}{PMO}\right)$$

***PEE$_i$:*** Porcentaje de la evaluación económica del proponente sub i
***PMEE:*** Porcentaje máximo de la evaluación económica
***PO$_i$:*** Precio ofertado por el proponente sub i
***PMO:*** Precio ofertado por el proponente del valor económico más bajo

***Ver el siguiente ejemplo:***

La oferta económica de la empresa 1 es de 200 000 000, la empresa 2 es de 250 000 000 y la empresa 3 es de 275 000 000, si el puntaje máximo de la evaluación económica es del 40% los resultados serían los siguientes:

**Cuadro No.2**
**Ejemplo del cálculo de del porcentaje de la evaluación económica**

| Nombre | *PMEE* | *PO$_i$* | *PMO* | *PEE$_i$* |
|---|---|---|---|---|
| **Empresa 1** | 40% | 200 000 000 | 200 000 000 | 40% |
| **Empresa 2** | 40% | 250 000 000 | 200 000 000 | 30% |
| **Empresa 3** | 40% | 275 000 000 | 200 000 000 | 25% |

En caso de que la licitación sea con financiamiento, en lugar del precio ofertado se deberá considerar el resultado del Valor Actual Neto (VAN) y utilizar la misma fórmula.

## III. EVALUACION GLOBAL DE LA OFERTA

La evaluación de las ofertas que presentan los proponentes puede llevarse a cabo de acuerdo a las siguientes modalidades:

A. La oferta del menor precio: Esto aplicaría en los casos de la compra de bienes, servicios, arrendamiento de inmuebles, equipo y maquinaría, subasta a la baja. En esta modalidad en caso de que todas las ofertas cumplan con los factores de admisibilidad y criterios mínimos, gana la de menor precio.

B. La oferta de mayor precio: Esta aplicaría en los casos de remate de bienes del Estado. En esta modalidad entre las ofertas que cumplan con los criterios de admisibilidad y criterios mínimos, gana el proponente que ofrezca el mayor precio.

C. La oferta de mejor calidad: En casos generales se recomienda en la contratación de servicios de consultoría. Esta modalidad se recomienda para consultorías donde es vital la selección de una empresa con mucha calidad, también conocida como de dos sobres, uno contiene la oferta técnica y el otro la oferta económica. Al momento de la apertura sólo se abre y analiza la oferta técnica. Una vez conocida la empresa de mejor oferta técnica se procede a negociar el precio con la misma. Esta modalidad es aplicada por los organismos internacionales.

D. La oferta de mayor calificación global (calificación técnica más calificación económica): En términos generales es la modalidad que más se aplica en las contrataciones del Estado, particularmente en las licitaciones públicas, abreviadas y contratación de servicios profesionales. En esta modalidad la empresa que presenta la propuesta más ventajosa es la que obtiene la mayor calificación global (calificación técnica mas la calificación de la valoración del precio).

E. La oferta de mejor condición financiera: Esta modalidad aplica para el caso de las licitaciones bajo la modalidad de financiamiento, se evalúa similar a la modalidad del precio más bajo, sólo que en lugar del precio se valora el Valor Actual Neto (VAN) más bajo.

## IV. EJEMPLO DE EVALUACIÓN

### *4.1 Información General*

Escribir la información general del proceso de contratación para su correcta identificación.

**4.1.1 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:** ***[Escribir el nombre de la institución que realiza el trámite de contratación]***

**4.1.2 NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** ***[Escribir el nombre de la licitación]***

**4.1.3 CÓDIGO O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** ***[Escribir el número que identifica el proceso de contratación]***

**4.1.4 NOMBRE DEL OBJETO A CONTRATAR:** ***[Escribir el nombre del objeto a contratar]***

**4.1.5 NOMBRE DEL EVALUADOR:** ***[Escribir el nombre del responsable de la evaluación]***

**4.1.6 NÚMERO IDENTIDAD:** ***[Escribir el número de identidad de la persona responsable de realizar la evaluación de la oferta]***

**4.1.7 NOMBRE DE LA EMPRESA OFERENTE:** ***[Escribir el nombre de la empresa oferente]***

**4.1.8 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:** ***[Escribir el nombre del representante legal de la empresa oferente]***

**4.1.9 IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL:** ***[Escribir el número de identidad del representante legal de la empresa oferente]***

### *4.2 Información de criterios de admisibilidad*

Este apartado se refiere a la información solicitada en la sección de aspectos generales del cartel o pliego de condiciones. La información subsanable se define en el Artículo 80 y 81 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. La información o certificación no subsanable y la no presentación acorde con lo exigido, no admitiría al proponente y su oferta a ser considerada para la evaluación.

**4.2.1 PRESENTA GARANTÍA PARTICIPACIÓN SI [ ] NO [ ]**

**4.2.2 EL MONTO DE LA GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN CUMPLE CON LO SOLICITADO EN EL CARTEL SI [ ] NO [ ]**

**4.2.3 SE PRESENTA DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR AL DÍA CON LOS IMPUESTOS NACIONALES SI [ ] NO [ ]**

**4.2.4 SE PRESENTA CERTIFICADO DE ESTAR AL DÍA CON LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL SI [ ] NO [ ]**

**4.2.5 SE PRESENTA DECLARACIÓN DEL APEGO AL MARCO JURIDICO COSTARRICENSE SI [ ] NO [ ]**

**4.2.6 SE PRESENTA CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR DE ACUERDO AL ORDENANIENTO JURÍDICO COSTARRICENSE SI [ ] NO [ ]**

**4.2.7 LAS UNDIDES DE MEDIDAS CUMPLEN CON EL SISTEMA METRICO INTERNACIONAL DE MEDIDAS SI [ ] NO [ ]**

**4.2.8 LA OFERTA ESTA DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SI [ ] NO [ ]**

### *4.3 Información de criterios de la oferta técnica*

Habiendo cumplido con los requisitos mínimos, se procederá a evaluar la oferta en los aspectos definidos en el sistema de evaluación.

En esta sección se debe de incluir la información relevante que caracteriza las condiciones y criterios técnicos que estén ligados al objeto que se pretende contratar. Lo que se menciona son simples ejemplos de la forma cómo se podrían construir diversos aspectos a evaluar, pero no son aspectos definitivos, dado que eso solo se puede establecer de frente a un objeto específico y en función de las necesidades particulares de la Administración en cada caso, para conocer si lo que se califica y la forma como se hace es razonable y proporcionado de frente a los principios de igualdad de trato y libre concurrencia.

**4.3.1 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA EN CONTRATOS IGUALES AL OBJETO QUE PROPONE.** [Valor XX Puntos]

| Indicador | Puntos |
|---|---|
| **De 1 a 5 años** | **5** |
| **De 6 a 10 años** | **8** |
| **Más de 10 años** | **10** |

**4.3.2 CANTIDAD ADICIONAL DE OBJETOS IGUALES VENDIDOS O ENTREGADOS EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS.** [Valor XX Puntos]

| Indicador | Puntos |
|---|---|
| **De 3 a 5 objetos** | **5** |
| **De 5 a 10 objetos** | **8** |

| | |
|---|---|
| **Más de 10 objetos** | **10** |

Nota: La importancia de esta valoración es porque denota la capacidad de manejo de volumen de ventas, aceptación del producto y su posicionamiento en el mercado. La magnitud de las ventas de los últimos cinco años, está relacionado con la obsolescencia de la tecnología.

**4.3.3 REFERENCIAS COMERCIALES ADICIONALES DE EMPRESAS CON LAS QUE HA DESARROLLADO CONTRATOS.** [Valor XX Puntos]

| Indicador | Puntos |
|---|---|
| **De 3 a 5 referencias** | **5** |
| **De 6 a 10 referencias** | **8** |
| **Más de 10 referencias** | **10** |

**4.3.4 TÍTULOS ACADÉMICOS ADICIONALES AL MÍNIMO REQUERIDO DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE PROPONE EL OFERENTE.** [Valor XX Puntos]

| Título del Personal | Puntaje |
|---|---|
| Por cada Máster o Posgrado (máximo 2) | 2 |
| Por cada Doctorado (máximo 2) | 5 |
| | |
| | |

**4.3.5 CANTIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPOS QUE UTILIZARÁ EL PROPONENTE PARA LA ENTREGA DEL OBJETO.** [Valor XX Puntos]

| Cantidad de Maquinaria o Equipo | De 3 a 5 | De 5 a 10 | Más de 10 |
|---|---|---|---|
| Tipo A | 2 | 3 | 5 |
| Tipo B | 2 | 3 | 5 |
| Tipo C | 2 | 3 | 5 |
| **Calificación Total** | **6** | **9** | **15** |

**4.3.6 AÑO DE FABRICACIÓN DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS QUE UTILIZARÁ EL PROPONENTE PARA LA ENTREGA DEL OBJETO.** [Valor XX Puntos]

| Calidad Maquinaria/Equipo | Fabricación Mayor a 1 año pero menor de 3 años | Fabricación mayor a 3 y menor de 5 años | Fabricación mayor a 5 años |
|---|---|---|---|
| Tipo A | 5 | 3 | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo B | 5 | 3 | 2 |
| Tipo C | 5 | 3 | 2 |
| **Calificación Total** | **15** | **9** | **6** |

Nota: Para valoración de la maquinaria y equipo es importante asignarle mayor puntaje en función de su plazo de adquisición, sin embargo, ese puntaje se asignará siempre y cuando la maquinaria o el equipo se encuentren en perfecto estado funcional. En todo caso si una maquina o equipo es reciente pero tiene daños o es infuncional lo más lógico es no asignarle calificación.

**4.3.7 CRONOGRAMA DEL PLAN DE EJECUCIÓN PROPUESTO.** [Valor XX Puntos]

Para determinar el puntaje de este Ítems se procederá con la siguiente formula.

$$\boldsymbol{Porcentaje = \frac{Plazo\ menor\ ofertado\ (semanas)}{Plazo\ ofrecido\ por\ la\ oferta\ a\ calificar} \times 25}$$

***4.4 Información de criterios de La Oferta Económica.*** *[Representa el 50% de la calificación total]*

La oferta económica se valorara de acuerdo al precio ofertado por el proponente de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\boldsymbol{PEE_i = PMEE \times \left(2 - \frac{PO_i}{PMO}\right)}$$

***PEE$_i$*:** Porcentaje de la evaluación económica del proponente sub i
***PMEE:*** Porcentaje máximo de la evaluación económica
***PO$_i$:*** Precio ofertado por el proponente sub i
***PMO:*** Precio ofertado por el proponente del valor económico más bajo

***4.5 Calificación global***

La calificación global se definirá de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\boldsymbol{CGO = Puntaje\ Oferta\ tecnica \times 60\% + Porcentaje\ de\ Oferta\ Económica}$$

***CGO: Calificación global de la oferta***

Se deberá recomendar la adjudicación a la empresa que obtenga el valor mayor de ***CGO.*** En caso de empate se deben establecer en el cartel los criterios de desempate, dentro de los cuales por lo general se recomienda adjudicar al del menor precio y en

caso de que varias ofertas estén empatadas en este criterio, se recomienda adjudicar al oferente que proponga el menor plazo de ejecución. Esta recomendación se sustenta sobre la base que se define en el Artículo 55 en su último párrafo, que textualmente indica: *"En aquellos objetos susceptibles de empate, deberán fijarse cláusulas de desempate y, en caso de que aquél persista, definirá la suerte. En este último supuesto, si el cartel no definiere otro método, se convocará a los oferentes cuyas propuestas obtienen la misma puntuación a un lugar, hora y fecha determinados para seleccionar la oferta ganadora. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación"*

# DOCUMENTOS 1.2.10
# CARTELES TIPO PARA OBJETOS ESPECÍFICOS

**Cartel Tipo para Compra de Licencias de Software**
**Cartel Tipo para Compra e Implementación de Solución Informática**
**Cartel Tipo para Compra de E quipo de Cómputo**
**Cartel Tipo para Contratación de Horas de Desarrollo de Aplicaciones**
**Cartel Tipo para Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo**
**Cartel Tipo para Contratación de Servicios Profesionales**
**Cartel Tipo para Alquiler de Maquinaria**
**Cartel Tipo para Compra de Suministros para Hospital**
**Cartel Tipo para Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte**
**Cartel Tipo para Contratación de Asfaltado**

**CARTEL TIPO PARA COMPRA DE LICENCIAS DE SOFTWARE**

# LICITACIÓN PÚBLICA Nº

## *(Indicar número de la licitación)*

# COMPRA DE LICENCIAS DE SOFTWARE

## SECCIÓN I
## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución),*** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica),*** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación),*** cuyo objeto es la "COMPRA DE LICENCIAS DE SOFTWARE". Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(indicar departamento).***

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### E. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de

productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la

información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos

trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el

oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

# SECCIÓN II

# ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto de utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Ahora bien, aparte de estas recomendaciones generales, para el caso específico de la compra de licencias de software se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se debe establecer una descripción breve del tipo de licencias de software que se pretende adquirir, indicando la cantidad de licencias que se requieren, y en caso que sea necesario establecer un detalle o explicación con mayor amplitud sobre la licencia del software que se desea comprar, indicando sus características. Analizar si es pertinente pedir que sean la última versión del producto liberado en el mercado. También se debe señalar si debe ser presentada literatura técnica por el oferente e indicar el plazo de vigencia de las licencias que se pretende adquirir***

***Si el requerimiento general está compuesto por diferentes tipos de licencias de software que se desean comprar, entonces se debe dividir en ítems o renglones para que sea posible la presentación de ofertas***

***parciales, dado que para diversas licencias de software existen proveedores distintos, por lo que en aras de no limitar la participación de potenciales oferentes y de poder lograr mejores condiciones para la entidad, se debe hacer esa división por ítems o renglones separados, ya que en este tema de licencias de diferente tipo sostener integralidad del objeto para no permitir ofertas parciales es difícil.***

***Se deben establecer las condiciones que debe reunir el oferente, como por ejemplo ser propietario o distribuidor de las licencias de software que ofrece y además ser centro de asistencia técnica autorizado por el fabricante de las licencias de software. Además resulta indispensable que se solicite con claridad cuál es la información de respaldo que debe presentar el oferente para cumplir con estos requisitos.***

***También se debe establecer con claridad si como requisitos de admisibilidad se pedirá experiencia previa en ventas de las licencias de software para las que se considere indispensable solicitar ese requisito, si el oferente debe demostrar un período mínimo de representar la licencia de software que está vendiendo, y si la experiencia en ventas se refiere a una cantidad específica de licencias de software vendidas o solo información que permite comprobar las ventas que se hayan hecho sin importar la cantidad de licencias vendidas. Además indicar cuáles son los documentos que los oferentes deben presentar para demostrar esa experiencia previa y mencionar si esos documentos deben contener alguna información mínima para que el documento sea admisible, para lo cual debe indicarse con claridad toda esa información.***

***Con relación al personal técnico del oferente, se debe indicar la cantidad de técnicos con los que debe contar, y los requisitos académicos, de experiencia y de capacitación que esos técnicos deben tener. Además indicar si resulta indispensable que esos técnicos sean empleados del oferente o si pueden ser contratados para el caso concreto. También reflejar la información que debe presentar el oferente para demostrar las condiciones académicas, de experiencia y de ligamen laboral o contractual de su personal, y si para ello se debe presentar una certificación o una declaración jurada, es necesario establecer quién es el que debe certificar o dar la declaración (fabricante u oferente). Cabe agregar que es necesario que se indique si la entidad se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal técnico en caso que no brinde el servicio a satisfacción, y en ese caso indicar que el sustituto debe cumplir con los mismos requisitos académicos, de experiencia y capacitación pedidos.***

***Se deben indicar las condiciones mínimas de garantía de las licencias y del soporte que debe dar el adjudicatario, en donde se contemplen actualizaciones al software (parches o nuevas versiones) y además el tiempo de respuesta para dar soporte en sitio que aplicará para los técnicos. También contemplar aspectos relativos a la instalación de las licencias en los servidores de la entidad, en cuanto a dejar regulado que eso debe ser sin costo adicional para la administración.***

***Se debe contemplar el plazo de entrega para los diversos ítems que compongan el concurso, en caso de ponerse entregas con plazos diferenciados.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

***(Para el caso de la compra de licencias de software se recomienda realizar una evaluación para cada ítem (en caso de ser varios), en donde el precio sea el único factor a valorar (100%), ya que todo oferente que supere las condiciones mínimas de admisibilidad en la parte técnica establecidas en el cartel, se considera que resultaría apto para venderle las licencias a la entidad.***

***Igualmente se deben establecer condiciones de desempate, y en este caso, dado que el único factor a valorar es el precio, lo que se debe dejar regulado como fórmula de desempate es la suerte, es decir, acudir a un sorteo en presencia de los oferentes empatados para determinar cuál es el ganador).***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección electrónica).***

**CARTEL TIPO PARA COMPRA E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIÓN INFORMÁTICA**

# LICITACIÓN PÚBLICA Nº

*(Indicar número de la licitación)*

# COMPRA E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INFORMÁTICA

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACION PÚBLICA

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución),*** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica),*** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación),*** cuyo objeto es la "COMPRA E IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INFORMÁTICA". Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de *(Indicar departamento).*

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### F. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que

contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a

la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los

trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el

oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

# SECCIÓN II

# ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto de utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Ahora bien, aparte de estas recomendaciones generales, para el caso específico de la compra e implementación de una solución informática se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se debe describir el tipo de solución informática que se desea adquirir e implementar e indicar lo que incluye la contratación, para lo cual se recomienda tener en consideración al menos lo siguiente: a) el suministro del hardware en el que correrá la solución y la base de datos (entre otros servidores, racks para servidores y otros dispositivos que sean necesarios); b) la implementación del sistema y sus diversas etapas (validación de requerimientos funcionales, adaptación, documentación, pruebas, capacitación teórica-práctica, conversión y migración de datos, paralelo, instalación, implantación y post-implantación). c) licenciamiento requerido. d) mantenimiento y soporte para la solución luego de la entrada en operación integral a entera satisfacción de la entidad. Todos estos aspectos serán los que deban ser cotizados por parte de los oferentes.***

***Indicar el listado de funcionalidades que la solución debe tener, y señalar con cuál porcentaje debe cumplir de primera entrada la solución ofrecida (normalmente se maneja un 80% o 90%), y mencionar el porcentaje que se acepta que quede para hacerlo por medio de desarrollos adaptativos. Igualmente indicar si se deben considerar las interfaces para integrar el sistema con otros sistemas existentes en la entidad licitante, y la arquitectura del sistema a adquirir y su capacidad de actualización en línea, su capacidad de ser parametrizado sin necesidad de hacer ajustes en la programación, etc. Si existen aspectos de seguridad informática que deben ser considerados deben indicarse de manera expresa.***

***Mencionar la obligatoriedad para el adjudicatario de entregar los programas fuentes del software con todas las adaptaciones realizadas durante el proceso de implementación, antes y después de realizados los ajustes.***

***Solicitar el cumplimiento de la solución de características generales de sistemas que entre otras básicas se pueden mencionar: modularidad, parametrización, estandarización, integración, multiusuario, lenguaje (español), operatividad, control interno, interoperabilidad, seguridad, eficiencia, procesos en línea, migración y exportación e importación de datos, cliente delgado y optimización de ancho de banda.***

***Establecer la plataforma tecnológica que soportará la solución, en el sentido de indicar el Motor de Base de Datos, la Herramienta de Desarrollo y el Software del Servidor de Aplicaciones.***

***Establecer el plazo de implementación máximo o un rango de meses para que el oferente pueda establecer su plazo, la obligatoriedad de presentar un Plan de Trabajo para ser aprobado por la Administración, e indicar que el plazo de implementación comenzará a correr a partir de la aprobación del Plan de Trabajo. Para aprobar el Plan de Trabajo se debe establecer un plazo máximo, ya que de lo contrario se entiende que el plazo máximo sería el estipulado en el artículo 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Igualmente mencionar los demás planes que deben ser entregados por el contratista.***

***La definición de las etapas y los entregables por etapa que se deben presentar por parte del que resulte contratista para que se vayan haciendo los desembolsos respectivos. Además la definición de los porcentajes de pago de conformidad con cada etapa, reservándose siempre para el final un porcentaje mayor al 25% del monto total del contrato, con el fin de cubrir la eventual imposición de multas.***

***La necesidad de presentar documentación de la metodología de administración de proyectos que aplicará en oferente en caso de resultar adjudicatario.***

***La mención de las pruebas a las que será sometida la solución y la indicación de la necesidad de presentar un Plan de Pruebas.***

***Igualmente solicitar la presentación de un Plan de Capacitación para lo cual la entidad debe dar el número de funcionarios que deben ser capacitados.***

***Las condiciones de garantía de la solución y su plazo de vigencia (normalmente la garantía corre a partir de terminada la etapa de post-implantación), y las condiciones de garantía de hardware en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo, expresando las rutinas de mantenimiento, la periodicidad, el horario, el tiempo de respuesta, etc.***

***Resulta indispensable que se regule sobre el personal del contratista, en cuanto a la forma en que debe comportar el personal del que resulte adjudicatario en las instalaciones de la Administración, la necesidad de una lista que identifique al personal (nombre, número de cédula, padrón fotográfico) que implementará el sistema y que tiene autorización de ingreso a las instalaciones; la necesidad de portar carné o distintivo de la empresa que lo identifique; la forma en que se sustituirá el personal en caso de ausencia temporal o definitiva; el derecho de solicitar la sustitución del personal por parte de la Administración y el compromiso del contratista de respetar para el personal sustituto las condiciones mínimas solicitadas para el personal.***

***Es importante establecer que las obligaciones labores con el personal las asume el contratista y no se trasladan a la entidad. Además la obligatoriedad para el contratista de tener una Póliza de Riesgos del Trabajo que cubra a su personal.***

***Sobre el tema de daños causados por los empleados del contratista a bienes de la Administración, es recomendable indicar en el pliego que los costos de reparación y otros gastos que se ocasionen deben ser cancelados por el contratista o de lo contrario se rebajarán del pago del período que se haga a la empresa, siempre y cuando no superen el 10% del monto del pago con la idea de no sobrepasar el límite que pone el ordenamiento jurídico a las retenciones (artículo 46 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). Si queda un saldo al descubierto se podrá ir rebajando en los pagos siguientes, siempre y cuando cada rebajo no supere el 10% del monto a pagar.***

***En cuanto al tema de los daños que se puedan ocasionar por parte de los empleados del contratista a las personas o a la propiedad ajena, se debe establecer que la responsabilidad civil sobre esos daños será del contratista y que éste deberá asumirla. Es importante que se exija que el contratista tenga una Póliza de Responsabilidad Civil (establecer monto mínimo).***

***Luego de describir todos los pormenores anteriores sobre las condiciones de la solución, se deben establecer los aspectos de admisibilidad que deben reunir los oferentes, que en este caso podría ser dedicarse al desarrollo e implementación de sistemas de información automatizados con al menos una cantidad mínima de años, y que tenga en el país implementado y en uso por lo menos un sistema igual o similar (se debe explicar qué se entiende por similar) al que se pretende contratar, el cual***

***debe estar instalado y en producción por lo menos en el último año. Además resulta indispensable que se solicite con claridad cuál es la información de respaldo que debe presentar el oferente para demostrar esto, en el sentido de si debe presentar cartas de clientes, por lo que habría que indicar cuáles datos deben tener esas cartas y quién es el que las debe emitir y firmar. También si la entidad se reserva el derecho de verificar la información y la forma en que actuará en caso de encontrar inconsistencias o falsedades.***

***Aunque se trata de una solución que implica hardware y software, se debe expresar que no se aceptan ofertas parciales, sino que se debe presentar la oferta por la totalidad del requerimiento y que no se permitan ofertas en conjunto, solo en consorcio y en la que expresamente todos los integrantes del consorcio asuman responsabilidad solidaria de frente a la Administración por todo el objeto.***

***Para la parte del hardware se recomienda solicitar que el proveedor de éste sea representante y centro de asistencia técnica del fabricante de los equipos, para lo cual se debe indicar cuál información se debe presentar para comprobar este aspecto.***

***Con relación al personal del oferente, se debe indicar la cantidad de profesionales o técnicos con los que debe contar el oferente, los requisitos académicos, de experiencia, conocimiento y capacitación que deben tener, y si es indispensable que para el caso concreto el personal tenga una relación laboral con el oferente o si pueden ser contratados. También reflejar la información que debe presentar el oferente para demostrar las condiciones académicas, de experiencia y de ligamen laboral o contractual de su personal.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

***(Para el caso de la compra e implementación de una solución informática se recomienda realizar una evaluación en la que se considere el precio como factor preponderante, con un peso porcentual que podría ser del 50% para el software, hardware y licenciamiento. Un porcentaje adicional de un 10% para el costo del mantenimiento y soporte por garantía. El resto del puntaje podría ser dividido entre otros aspectos que agreguen valor en la selección de la mejor oferta, como podría ser una parte para referencias adicionales de sistemas implementados iguales o similares, mayores años de experiencia de la empresa sobre el mínimo pedido, mayores condiciones académicas y de experiencia del personal del oferente y también la valoración de condiciones técnicas superiores de los equipos de hardware ofrecidos, como por ejemplo mayor memoria Ram, más***

***memoria de vídeo, más memoria caché, mayor velocidad del procesador, mayor cantidad de discos duros instalados.***

***No se recomienda valorar el plazo de entrega, ya que eso hace que los oferentes tiendan a ofrecer plazos poco realistas con tal de ganar el negocio, y después en la implementación se dan problemas con los atrasos o con la solicitud de prórrogas.***

***Igualmente se deben establecer condiciones de desempate, en donde es conveniente que el primer factor de desempate sea el menor precio (la sumatoria de los precios de software, hardware y licenciamiento, con un año de mantenimiento y soporte), y en caso de persistir el empate ir estableciendo los factores que se consideren de mayor importancia entre los establecidos. Si finalmente el empate se conserva es conveniente dejar regulado que se acudirá a la suerte para definir al ganador.***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

**CARTEL TIPO PARA LA COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

# LICITACIÓN PÚBLICA Nº
*(Indicar número de la licitación)*

# COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACION PÚBLICA

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución)*,** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica)*,** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación)*,** cuyo objeto es la "COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO". Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(indicar departamento).***

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### G. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de

materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la

información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos

trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el

oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

## SECCIÓN II

## ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto de utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Ahora bien, aparte de estas recomendaciones generales, para el caso específico de la compra de equipo de cómputo se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se debe establecer una descripción pormenorizada del equipo de cómputo que se desea adquirir, con la indicación de cantidades, características técnicas mínimas que las que se debe cumplir, entre ellas que el equipo debe ser nuevo y no reparado ni reconstruido como por ejemplo y con aspectos por ejemplo de velocidad del Procesador, de la Memoria Ram, del tamaño del Monitor, etc. Además indicar todo lo que el oferente debe especificar en su oferta acerca del equipo que la entidad desea comprar, como por ejemplo en el caso de computadoras establecer la Marca, el Tipo, el Modelo, el Procesador, la Memoria Ram, el Monitor, el Disco Duro, DVD-CD, Mouse y Teclado, Modem, Batería, Tarjeta de Red, etc. Igualmente se debe hacer una descripción detallada en caso de otros equipos como impresoras, multifuncionales, etc., todo con el fin que los oferentes***

***respeten los mínimos indicados por la Administración. También se debe señalar cuál literatura técnica debe ser presentada por el oferente con relación a los equipos.***

***Si el requerimiento general está compuesto por diferentes equipos u accesorios que se desean comprar, entonces lo adecuado es dividir en ítems o renglones separados lo que se desea comprar, para que así sea posible la presentación de ofertas parciales. Lo más común es que en este tipo de equipos existen proveedores que pueden ofrecer unos equipos u artículos pero que no ofrecen otros, por lo que en aras de no limitar la participación de potenciales oferentes y de poder lograr mejores condiciones para la entidad, lo adecuado es hacer esa división por ítems o renglones separados (por ejemplo poner las computadoras en un ítem, en otro las impresoras, si se desean comprar teclados igual, también discos duros externos, etc.).***

***Se deben establecer las condiciones que debe reunir el oferente, como por ejemplo ser representante o distribuidor de la marca del equipo que ofrece y además ser centro de servicio técnico autorizado por el fabricante de los equipos que cumple con varias condiciones que se deben establecer en el cartel. Además resulta indispensable que se solicite con claridad cuál es la información de respaldo que debe presentar el oferente para cumplir con esto y los requisitos que esa información debe cumplir.***

***También se debe establecer con claridad si se pide experiencia previa en ventas de los equipos en los que se considere necesario pedir ese requisito y además si se solicita demostrar un período mínimo de representar la marca que se está vendiendo, y si la experiencia en ventas se refiere a una cantidad específica de equipos vendidos o solo la comprobación de ventas que se hayan hecho sin importar la cantidad. Adicionalmente indicar cuáles son los documentos que se deben presentar para demostrar esa experiencia previa y mencionar si deben contener alguna información mínima, la cual debe indicarse con claridad.***

***Con relación al personal técnico del oferente, se debe indicar la cantidad de técnicos con los que debe contar, los requisitos académicos, de experiencia, conocimiento y capacitación que deben tener, y si es indispensable que esos técnicos sean empleados del oferente o si pueden ser contratados para el caso. También reflejar la información que debe presentar el oferente para demostrar las condiciones académicas, de experiencia, conocimiento, capacitación y ligamen laboral o contractual de su personal.***

***Se deben indicar las condiciones mínimas de garantía que aceptará la entidad para los equipos, como por ejemplo el plazo mínimo, lo que la garantía cubre y la descripción de las labores que se deben realizar (por ejemplo si es solo mantenimiento preventivo, o es solo correctivo, o ambos), y los horarios en los que la garantía debe brindarse, el lugar en el que se efectuarán las labores de garantía (si se dará en las instalaciones del oferente o en las de la entidad), el momento a partir del cuál empieza a regir, que normalmente lo que se indica es que es a partir del recibido conforme de los equipos por parte de la entidad. Además se debe señalar a***

***cuenta de quien corren los costos que se generen por mantenimientos correctivos brindados durante el período de garantía (mano de obra, repuestos, transporte, etc.), si todo debe ser cubierto por el futuro contratista, o si la Administración aceptará asumir algún costo.***

***Con relación a la forma en que se brindará la garantía, es importante que se establezca la metodología de operación que regirá de la manera más clara posible, para que el oferente conozca la forma de operar con la que la Administración espera contar, como por ejemplo los horarios que regirán, los tiempos de respuesta que se consideran aceptables, las labores en días feriados, la atención de averían catalogadas como urgentes, etc. Además se debe establecer cuál información debe aportar el oferente relacionada con la ubicación del centro de asistencia (en caso que las labores de garantía se lleven a cabo en las instalaciones del contratista), los números de teléfono por medio de los cuales se pueden hacer reportes, la documentación que regirá para respaldar los reportes y los datos mínimos que deben consignar en los formularios (como por ejemplo fecha de atención, descripción del desperfecto, nombre del técnico que lo atendió, etc.).***

***Se hace recomendable solicitar la presentación de un compromiso escrito del fabricante de los equipos en donde éste otorgue garantía a la entidad que en caso que el oferente que representa a su marca en el concurso gane y luego no brinde la garantía como es debido, que la Administración no tendrá problemas para poder exigir la garantía en cualquier otro centro de servicio autorizado que haya en el país de la misma marca. Además es adecuado que en ese mismo compromiso se exija que el fabricante indique que garantiza la existencia y venta de suministros, repuestos, partes, dispositivos desechables o sustituibles, al menos durante el período que dure la garantía.***

***Además se debe contemplar las condiciones que regirán para la atención de averías no cubiertas por garantía, como podrían ser daños causados por disturbios eléctricos que se presenten en la red eléctrica, mal manejo de los equipos por parte del personal de la Administración, accidentes, etc. Para efectos de referencia es recomendable solicitar a los oferentes que indiquen el costo de la mano de obra (ya sea por hora o por visita), para que en la documentación agregada al expediente al menos quede una base de costo ya establecida para este tipo de situaciones.***

***Se debe contemplar el plazo de entrega de los diversos ítems que compongan el concurso si es que tienen plazos de entrega máximos distintos.***

***En caso que se vayan a realizar pruebas de equipos para demostrar aspectos de compatibilidad o de funcionalidad, se debe establecer con claridad el tipo de pruebas que se harán, el procedimiento para entregar las muestras, la forma en que actuará la Administración y los oferentes durante las pruebas, para lo que se deben indicar las reglas específicas y horarios que aplicarán, y las facilidades con las que constará los oferentes para realizarlas. Además se debe expresar qué ocurre si la prueba no es pasada de manera satisfactoria.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

***Para el caso de la compra de equipo de cómputo se recomienda realizar una evaluación en la que se considere el precio como factor preponderante, con un 60% por lo menos de peso en el porcentaje total del 100%, y dividir el resto del puntaje (40%) entre otros aspectos que agreguen valor en la selección de la mejor oferta, como podrían ser los pluses a las condiciones mínimas de la parte técnica del equipo y lo que exceda a los mínimos de las condiciones propias del oferente en el tema de ventas previas y de años de estar representando a la misma marca.***

***Igualmente se deben establecer condiciones de desempate, en donde es conveniente que el primer factor de desempate sea el precio, y después establecer por orden de prioridad lo que la Administración considere más importante de los demás aspectos que ha evaluado. También es conveniente dejar regulado si se acudirá a la suerte en caso que el empate persista luego de analizar todos los factores de desempate establecidos.***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

**CARTEL TIPO PARA CONTRATACIÓN DE HORAS DE DESARROLLO DE APLICACIONES**

# LICITACIÓN PÚBLICA Nº

*(Indicar número de la licitación)*

# CONTRATACIÓN DE HORAS DE DESARROLLO DE APLICACIONES

## SECCION I
## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACION PÚBLICA

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución)*,** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica)*,** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación)*,** cuyo objeto es la "CONTRATACIÓN DE HORAS DE DESARROLLO DE APLICACIONES". Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de *(Indicar departamento).*

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### H. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de

materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento,

en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a

la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los

trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se

comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

# SECCIÓN II

# ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto de utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Ahora bien, aparte de estas recomendaciones generales, para el caso específico de contratación de horas de desarrollo de aplicaciones se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se recomienda establecer para este tipo de objeto un contrato con una vigencia anual prorrogable hasta por 3 períodos iguales adicionales y en el que se establezca la contratación de horas de desarrollo de aplicaciones bajo un modelo de prestación de servicio de consumo por demanda (párrafo final del artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa), en donde se fije una tarifa por hora y una cantidad de horas máximas a gastar por año para poder estimar el negocio. La forma de operar sería que para cada nuevo desarrollo de una aplicación se debe establecer de manera conjunta entre el contratista que presentará una propuesta, y luego de una revisión y aprobación de la Administración, la cantidad de horas que demandará realizar el nuevo desarrollo de esa aplicación. Las horas gastadas serían pagadas contra entrega del nuevo***

***desarrollo de la aplicación y con base en la tarifa por hora definida, y se irían contabilizando para efectos de llevar un control de horas disponibles y horas gastadas.***

***Salvo que se considere que no se puede estimar y que por eso se le vaya a poner que se trata de un contrato de cuantía inestimable, lo ideal es indicar una estimación anual con base en las horas máximas ha gastar y los estudios previos que haya realizado la Administración para tener una referencia del costo promedio de la hora de desarrollo en el mercado, para que los oferentes tengan una idea de la potencialidad de negocio que se les propone. Sin embargo es importante mencionar en el cartel que la estimación dada no es un compromiso de gasto por parte de la entidad, sino que se trata solamente de una referencia, por lo que la Administración no asume compromiso de frente al contratista si se gasta menos dinero que el que se estimó. La estimación debe ser dada por el área solicitante del requerimiento y el monto global establecido servirá para la elección del procedimiento que se debe llevar a cabo y para tener determinado el límite máximo de gasto posible al que podría llegar el contrato al tratarse de un esquema de consumo por demanda. Si se trata como un caso de cuantía inestimable el procedimiento por el que se debe contratar es la licitación pública.***

***Es necesario establecer una descripción general de los sistemas para los que se desea hacer desarrollos de nuevas aplicaciones, indicando las funciones que desempeñan en la entidad y la importancia que tienen. Además expresar sus características generales (tipo de arquitectura, la herramienta de desarrollo que utilizan, el motor de base de datos y el sistema operativo). Es requisito esencial para que sea posible el desarrollo de nuevas aplicaciones en un sistema que la entidad sea la propietaria de los archivos fuentes o que tenga acceso a ellos, ya que de lo contrario no sería posible contratar este servicio.***

***Igualmente es adecuado que si se trata de varios sistemas diferentes y que no tienen coincidencia en la arquitectura (por ejemplo si hay unos que son cliente-servidor y otros web enabled) o que las herramientas de desarrollo que utilizan son disímiles (por ejemplo en los web enabled que se utiliza para desarrollo punto net, o se utiliza java), o en el motor de base de datos, o en el sistema operativo, que entonces se agrupen en diversos ítems los sistemas comunes, ya que así será posible ofrecer para un oferente, porque de lo contrario podría resultar difícil, ya que por ejemplo se tiene conocimiento que encontrar programadores en java es más complicado y son recursos humanos más caros, por lo que para efectos del personal de los oferentes todo esto se vuelve indispensable. Cabe mencionar que el conocimiento que deba tener el personal del oferente para poder realizar desarrollos según lo comentado es algo de lo que incide más en el costo de la hora desarrollo, por lo que la definición de lo que se decía en cuanto a agrupar sistemas homólogos, es fundamental para el tema de la disponibilidad de recurso humano con el conocimiento necesario y la comparabilidad real de ofertas.***

***En cuanto a la forma de actuar para el desarrollo de nuevas aplicaciones se recomienda considerar lo siguiente: es importante establecer una***

***descripción de los pasos a seguir para formular el desarrollo de una nueva aplicación, en donde quede claro si solo la Administración puede proponerlos o si el contratista tiene posibilidad de tener iniciativa propia para hacerle sugerencias a la Administración. Además dejar claro si se debe respetar alguna metodología en particular que la entidad haya establecido para el desarrollo de nuevas aplicaciones. También señalar que hacer un nuevo desarrollo de aplicaciones implica análisis, pruebas, documentación y puesta en producción del nuevo desarrollo, esto con el fin que los oferentes tengan claro los alcances del servicio. Además indicar las instancias con las que se debe interactuar y las labores de coordinación y aprobación que se deben seguir para poner en producción un nuevo desarrollo y para el pago final de lo desarrollado. Igualmente dejar establecido el soporte documental (físico u electrónico) que debe entregar el contratista a la Administración sobre los nuevos desarrollos, y regular el tema de propiedad intelectual sobre esos nuevos desarrollos y los documentos relacionados, para lo cual se recomienda establecer lo que es común en este tipo de casos, que es que lo desarrollado es propiedad de la Administración. También regular las condiciones de garantía que se dará sobre el desarrollo de nuevas aplicaciones, como por ejemplo la forma en que se actuará ante fallas de esos nuevos desarrollos.***

***Resulta indispensable que se indiquen regulaciones relacionadas con el personal del contratista, en cuanto a la forma en que se debe comportar ese personal del adjudicatario en las instalaciones de la Administración, la necesidad de realizar una lista que identifique al personal (nombre, número de cédula, padrón fotográfico) que brindará el servicio y que tiene autorización de ingreso a las instalaciones de la entidad; la necesidad de portar carné o distintivo de la empresa que lo identifique; la forma en que se sustituirá el personal en caso de ausencia temporal o definitiva; el derecho de solicitar la sustitución del personal por parte de la Administración y el compromiso del contratista de respetar para el personal sustituto las condiciones mínimas solicitadas para el personal en el cartel en cuanto a experiencia, conocimiento, capacitación, etc.***

***Es importante establecer que las obligaciones labores con el personal las asume el contratista y no se trasladan a la entidad. Además la obligatoriedad para el contratista de tener una Póliza de Riesgos del Trabajo que cubra a su personal.***

***Sobre el tema de daños causados por los empleados del contratista a bienes de la Administración, es recomendable indicar en el pliego que los costos de reparación y otros gastos que se ocasionen será cubiertos por el contratista o de lo contrario se rebajarán del pago del período que se haga a la empresa, siempre y cuando no superen el 10% del monto para no sobrepasar el límite que pone el ordenamiento jurídico a las retenciones (artículo 46 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). Si queda un saldo al descubierto se podrá ir rebajando en los pagos siguientes, siempre y cuando cada rebajo no supere el 10% del monto a pagar.***

***En cuanto al tema de los daños que se puedan ocasionar por parte de los empleados del contratista a las personas o a la propiedad ajena, se debe***

***establecer que la responsabilidad civil sobre esos daños será del contratista y que éste deberá asumirla. Es importante que se exija que tenga una Póliza de Responsabilidad Civil (establecer monto mínimo y los documentos que debe presentar a la Administración para comprobar que cuenta con esta póliza).***

***Luego de describir todos los pormenores anteriores sobre los servicios y los otros aspectos relacionados, se deben establecer las condiciones de admisibilidad que deben reunir los oferentes y que en este caso podría ser tener al menos dos contratos previos en los que se haya brindado servicios de este tipo y que se hayan desarrollado al menos una cantidad (indicar una cantidad mínima) de aplicaciones que estén instaladas y funcionando. Resulta indispensable que se solicite con claridad cuál es la información de respaldo que debe presentar el oferente para demostrar que cumple con esto, y si lo que se pedirá son cartas de referencia. Además establecer cuáles datos son los que debe contener el documento y quién lo debe emitir y firmas. Es adecuado que la entidad se reserve el derecho de verificar la información e indicar cómo actuará en caso de encontrar inconsistencias o falsedades.***

***Con relación al personal del oferente, se debe indicar la cantidad de profesionales o técnicos con los que debe contar el oferente, los requisitos académicos, de conocimiento, experiencia y capacitación que deben tener, y si es indispensable que para el caso concreto el personal tenga una relación laboral con el oferente o si pueden ser contratados. También reflejar la información que debe presentar el oferente para demostrar las condiciones académicas, de experiencia, conocimiento, capacitación y ligamen laboral o contractual de su personal.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

***Para el caso de la contratación de horas de desarrollo de aplicaciones se recomienda realizar una evaluación en la que se considere el precio como factor preponderante, con un peso porcentual del 60% por lo menos. El resto del puntaje (40%) podría dejarse para valorar aspectos que agreguen valor en la selección de la mejor oferta, como podría ser en este caso las referencias adicionales a las básicas pedidas referidas a aplicaciones desarrolladas y que estén instaladas y funcionando satisfactoriamente en otras entidades o empresas.***

***Igualmente se deben establecer condiciones de desempate, en donde es conveniente que el primer factor de desempate sea el precio, y después en orden de prioridad los factores adicionales que se consideren más importantes.***

***También es conveniente dejar regulado si se acudirá a la suerte en caso que el empate persista luego de analizar todos los factores de desempate establecidos.***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

**CARTEL TIPO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE Y DESARROLLO DE SISTEMA INSTALADO**

# LICITACIÓN PÚBLICA Nº

*(Indicar número de la licitación)*

# MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE Y DESARROLLO DE SISTEMA INSTALADO

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACION PÚBLICA

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución)*,** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica)*,** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación)*,** cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE Y DESARROLLO DE SISTEMA INSTALADO". Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(Indicar departamento).***

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### I. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que

contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio

del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este

país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

# 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con

posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional. El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

## SECCIÓN II

## ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto de utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Ahora bien, aparte de estas recomendaciones generales, para el caso específico de mantenimiento preventivo, soporte y desarrollo de sistema instalado se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se recomienda establecer para este tipo de objeto un contrato con una vigencia anual prorrogable hasta por 3 períodos iguales adicionales y que lleve inmerso dos formas distintas de prestación de servicios: a) por un lado establecer en un ítem separado el mantenimiento preventivo y soporte y fijar un esquema de prestación de servicios en intervalos determinados (mensual, trimestral o semestral) en el que se pacte una tarifa fija para cada vez que se presta el servicio (mes, trimestre o semestre). b) Por otra parte en otro ítem indicar el desarrollo de nuevas funcionalidades para el que se recomienda establecer un modelo de prestación de servicio de consumo por demanda (párrafo final del artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa), en donde se fije una tarifa por hora y para el que la forma de operar sería que para cada nuevo desarrollo se deba establecer de manera conjunta entre contratista la Administración, la cantidad de horas que demandará realizar el nuevo desarrollo. Las horas gastadas serían pagadas contra entrega del nuevo desarrollo de la aplicación y con base en la tarifa por hora definida, y se irían contabilizando para efectos de llevar un control de horas disponibles y horas gastadas.***

***Se debe indicar una estimación anual para cada ítem con el fin que los oferentes tengan una idea de la potencialidad de negocio que se les propone, pero se debe indicar en el cartel que la estimación dada no es un compromiso de gasto por parte de la entidad, sino que se trata solamente de una referencia, por lo que la entidad no asume compromiso de frente al contratista si se gasta menos dinero que el que se estimó. La estimación debe ser dada por el área solicitante, y el monto global establecido servirá para la elección del procedimiento que se debe llevar a cabo y para tener determinado el límite máximo de gasto posible al que podría llegar el contrato en la parte de consumo por demanda.***

***Es necesario establecer una descripción general del sistema al que se le desea dar mantenimiento preventivo, soporte y para el cual se podrían hacer desarrollos de nuevas funcionalidades, indicando qué función desempeña el sistema en la entidad y cuál es su utilidad para ella. Además expresar sus características generales (tipo de arquitectura, la herramienta de desarrollo que se utiliza, el motor de base de datos y el sistema operativo). Es requisito esencial indicar para la parte de desarrollo de nuevas funcionalidades si la entidad es propietaria de los archivos fuentes de la aplicación o si tiene acceso a ellos, ya que de lo contrario no sería posible dar ese servicio para un oferente.***

***Tal y como se indicaba, los servicios se establecerán por separado: por un lado un ítem para el mantenimiento preventivo y el soporte, en donde se debe hacer la descripción del servicio y las labores mínimas de mantenimiento y soporte que se necesita que se realicen al sistema; en el otro ítem establecer el desarrollo de nuevas funcionalidades, para el cual igualmente se debe dar la descripción de lo que abarca. Cabe señalar que si bien se trata de dos ítems que se refieren a labores diferentes, son servicios que se entrelazan y por eso se debe tener claro que el objeto es un todo integral, ya que en el fondo se refiere a la interacción de un tercero con el sistema de la entidad al que se necesita darle mantenimiento***

***preventivo, soporte y desarrollo de nuevas funcionalidades. Por ello se sugiere que en el expediente se aporte una justificación técnica que permita establecer en el cartel que los oferentes tienen la obligación de cotizar la totalidad del objeto (ambos ítems) y que no se aceptarán ofertas parciales. Esto debe ser así porque de lo contrario sería muy complejo para la entidad ejercer un adecuado control de las labores, ya que si hay distintos contratistas lo que estos podrían intentar hacer es buscar excusas sobre sus fallos de servicio responsabilizando a los otros, y resultaría engorroso y complejo para la entidad determinar cuál lleva la razón, por lo se estima que es mejor para la entidad fiscalizar a un solo contratista y que por eso se vea el contrato como un todo integral. Es importante tomar en cuenta que hacerlo de esta forma no limita la libre concurrencia, porque siempre existe la posibilidad para los oferentes de agruparse en consorcios y presentar oferta de esa manera. La Administración debe agregar al expediente del caso una justificación que le permita tratar el tema de esta forma, para la cual puede basarse tomar en consideración lo aquí señalado.***

***En cuanto a las labores de mantenimiento preventivo y soporte se citan algunos aspectos a considerar a manera de ejemplo: Establecer condiciones para el mantenimiento preventivo, en el sentido de indicar lo que abarcan las rutinas de mantenimiento (labores que debe desplegar el contratista), la periodicidad de las visitas, el horario en el que se dará el mantenimiento, la necesidad de presentar un cronograma preliminar para ser aprobado por la entidad, las condiciones de garantía del servicio, tales como la posibilidad de solicitar una cantidad de visitas adicionales dentro del período establecido sin costo adicional para la entidad, la obligación de presentar reportes cada cierto tiempo (indicar si quincenal, mensual, trimestral) con información que la entidad considere necesaria y que deberá indicar en el cartel. En cuanto al soporte se debe mencionar el soporte a la plataforma tecnológica en la que se ejecuta el sistema, el tiempo de respuesta y la máxima tolerancia para que una falla no está resuelta; el soporte en la administración de la base de datos, en el sistema operativo y para las migraciones del sistema a nuevos servidores sin costo adicional; suplir las nuevas versiones de las herramientas de desarrollo, del sistema operativo y del motor de base de datos; solucionar inconsistencias y fallas del sistema que sean imputables al aplicativo o a las interfaces; dar asesoría sobre el uso del sistema, recomendar ajustes menores y asesorar en la formulación de mejoras a las aplicaciones existentes o el desarrollo de nuevas aplicaciones. Igualmente la forma en que se documentará el soporte y las recomendaciones u asesoría que se brinde.***

***En cuanto al desarrollo de nuevas funcionalidades igualmente se citan a modo de ejemplo algunos aspectos a considerar: se debe hacer una descripción de los pasos a seguir para formular un nuevo desarrollo al sistema (ya sea una mejora a una funcionalidad existente o el desarrollo de una nueva funcionalidad) para que se tenga claro si solo la Administración puede proponerlos o si el contratista tiene posibilidad de tener iniciativa propia para hacerle sugerencias a la Administración, y si se debe respetar alguna metodología en particular que la entidad haya establecido o a la que se adhiera. Además señalar lo que implica hacer un nuevo desarrollo en***

***cuanto a que abarca por ejemplo labores de análisis, pruebas, documentación y puesta en producción del nuevo desarrollo, y las instancias y labores de coordinación y aprobación que se deben seguir para poner en producción un nuevo desarrollo y para el pago final de lo desarrollado. Igualmente dejar establecido el soporte documental (físico u electrónico) que debe entregar el contratista a la Administración sobre los nuevos desarrollos, y regular el tema de propiedad intelectual sobre esos nuevos desarrollos y los documentos relacionados, sobre lo que se recomienda establecer que son propiedad de la Administración. También regular las condiciones de garantía que se dará sobre el desarrollo de nuevas funcionalidades, tal como la forma en que se actuará ante fallas de los nuevos desarrollos.***

***Al tratarse de un sistema ya implementado y en done el contratista no fue el que hizo esa implementación, podrían presentarse en el transcurso de la ejecución contractual situaciones en las que el adjudicatario indique que no está en la capacidad de solucionar lo que se le pide, por lo que se recomienda dejar regulado que el contratista siempre tendrá la obligación de buscar alternativas de solución para los nuevos requerimientos sin que esto represente costo adicional para la entidad.***

***Resulta indispensable que se inserten regulaciones sobre el personal del contratista, en cuanto a la forma en que debe comportar ese personal en las instalaciones de la Administración, la necesidad de aportar una lista que identifique al personal (nombre, número de cédula, padrón fotográfico) que brindará el servicio y que tiene autorización de ingreso a las instalaciones; la necesidad de portar carné o distintivo de la empresa que lo identifique; la forma en que se sustituirá el personal en caso de ausencia temporal o definitiva; el derecho de solicitar la sustitución del personal por parte de la Administración y el compromiso del contratista de respetar para el personal sustituto las condiciones mínimas solicitadas para el personal.***

***Es importante establecer que las obligaciones labores con el personal las asume el contratista y no se trasladan a la entidad. Además la obligatoriedad para el contratista de tener una Póliza de Riesgos del Trabajo que cubra a su personal.***

***Sobre el tema de daños causados por los empleados del contratista a bienes de la Administración, es recomendable indicar en el pliego que los costos de reparación y otros gastos que se ocasionen será cubiertos por el contratista o de lo contrario se rebajarán del pago del período que se haga a la empresa, siempre y cuando no superen el 10% del monto para no sobrepasar el límite que pone el ordenamiento jurídico a las retenciones (artículo 46 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). Si queda un saldo al descubierto se podrá ir rebajando en los pagos siguientes, siempre y cuando cada rebajo no supere el 10% del monto a pagar.***

***En cuanto al tema de los daños que se puedan ocasionar por parte de los empleados del contratista a las personas o a la propiedad ajena, se debe establecer que la responsabilidad civil sobre esos daños será del contratista y que éste deberá asumirla. Es importante que se exija que***

***tenga una Póliza de Responsabilidad Civil (establecer monto mínimo y los documentos que debe presentar a la Administración para comprobar que cuenta con esta póliza).***

***Luego de describir todos los pormenores anteriores sobre los servicios y los otros aspectos relacionados, se deben establecer las condiciones de admisibilidad que deben reunir los oferentes y que en este caso podría ser la de haber brindado el tipo de servicio que se desea contratar en al menos una entidad similar a la que esté promoviendo el concurso y que el servicio prestado sea catalogado como "bueno" o "excelente". Además resulta indispensable que se solicite con claridad cuál es la información de respaldo que debe presentar el oferente para demostrar esto, en el sentido de si debe presentar alguna carta de referencia o una declaración jurada. En caso que se trate de una carta se debe establecer cuáles datos son los que debe contener el documento y quién lo debe emitir, y si la entidad se reserva el derecho de verificar la información y la forma en que actuará en caso de encontrar inconsistencias o falsedades.***

***Con relación al personal del oferente, se debe indicar la cantidad de profesionales o técnicos con los que debe contar el oferente, los requisitos académicos, de experiencia, conocimiento y capacitación que deben tener, y si es indispensable que para el caso concreto el personal tenga una relación laboral con el oferente o si pueden ser contratados. También reflejar la información que debe presentar el oferente para demostrar las condiciones académicas, de experiencia y de ligamen laboral o contractual de su personal.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

***Para el caso del mantenimiento preventivo, soporte y desarrollo de sistema instalado se recomienda realizar una evaluación en la que se considere el precio como factor preponderante, con un peso porcentual más alto para el ítem que represente el mayor gasto anual y un porcentaje menor al otro precio del otro ítem (podría ser 50% para el más alto en gasto y 35% para el otro). El resto del puntaje (15%) podría dejarse para valorar aspectos que agreguen valor en la selección de la mejor oferta, como podría ser en este caso las referencias adicionales que se pueden presentar para otorgar puntos adicionales.***

***Igualmente se deben establecer condiciones de desempate, en donde es conveniente que el primer factor de desempate sea el precio, y después la mayor cantidad de referencias. También es conveniente dejar regulado si***

***se acudirá a la suerte en caso que el empate persista luego de analizar todos los factores de desempate establecidos.***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

**CARTEL TIPO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

# LICITACIÓN PÚBLICA Nº

*(Indicar número de la licitación)*

# MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES PARA LA LICITACION PÚBLICA

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución)*,** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica)*,** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación)*,** cuyo objeto es el "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO". Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(Indicar departamento).***

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### J. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de

materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la

información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos

trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el

oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| | | | | **Reintegro** |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

## SECCIÓN II

## ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto de utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Ahora bien, aparte de estas recomendaciones generales, para el caso específico del mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se debe establecer una descripción del equipo de cómputo para el que se desea contratar el mantenimiento preventivo y correctivo, indicando la cantidad inicial de equipos, sus características técnicas mínimas y su ubicación con el fin que los oferentes conozcan el esfuerzo logístico que puede implicar dar los servicios de mantenimiento. Se menciona que se trata de una cantidad inicial de equipos, dado que lo que se pretendería es que el contrato permita la inclusión de nuevos equipos que salen de garantía, así como el retiro de equipos que se declaran obsoletos, por lo que la cantidad solo se indica a modo de referencia para que los oferentes tengan una idea del tamaño del parque computacional que les corresponderá atender.***

***Luego se debe describir en ítems separados el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo. Cabe señalar que si bien se trata de dos ítems que se refieren a labores diferentes, son servicios ligados entre sí, y por eso se debe tener claro y defender que el objeto tiene que ser un todo integral, ya que en el fondo se refiere a la interacción de un tercero con los equipos de cómputo de la entidad a los que le brinda mantenimiento preventivo y correctivo. Por ello se sugiere que en el expediente se aporte una justificación técnica que permita establecer en el cartel que los oferentes tienen la obligación de cotizar la totalidad del objeto (ambos ítems) y que no se aceptarán ofertas parciales. Se estima que esto debe ser así porque de lo contrario sería muy complejo para la entidad licitante ejercer un adecuado control de las labores, ya que si hay distintos contratistas durante la ejecución contractual estos podrían intentar buscar excusas sobre sus fallos de servicio responsabilizando a los otros, y resultaría engorroso y complejo para la entidad determinar cuál lleva la razón, por lo se considera que es mejor para la entidad fiscalizar a un solo contratista y que solo uno sea responsable por la totalidad, y por eso el contrato debería ser un todo integral. Es importante tomar en cuenta que hacerlo de esta forma no limita la libre concurrencia, porque siempre existe la posibilidad para los oferentes de agruparse en consorcios y presentar oferta de esa manera, si es que por sí mismos no cumplen con las condiciones para ofrecer en ambos ítems y para eso requieren de asociarse con otra empresa. La Administración debe agregar al expediente del caso una justificación que le permita tratar el tema de esta forma, para la cual puede tomar en consideración lo aquí señalado.***

***Con relación al mantenimiento preventivo se recomienda que la Administración fije un esquema de prestación de servicios por periodos definidos (mensual, trimestral o semestral), indicando la cantidad de veces que el contratista debe realizar los servicios de mantenimiento preventivo durante esos períodos, es decir, si se define que la prestación del servicio será mensual, entonces se debe indicar si las rutinas de mantenimiento se aplican una sola vez al mes o si será más de una vez. En el tema de precio se sugiere establecer que los precios unitarios deben ser dados por rangos que tengan que ver con cantidad de equipos atendidos en el período respectivo (a modo de ejemplo solamente, se puede construir una tabla que de una orientación como que de 1 a 50 equipos un precio unitario que se multiplicaría por la cantidad real atendida, de 51 a 100 otro precio***

***unitario, de 101 a 150 otro precio unitario, etc. La cantidad de equipos en cada rango debe establecerse con base en criterios técnicos y de análisis financiero, en el sentido de determinar cómo se podría ver afectada la estructura de costos de un potencial oferente según la cantidad de equipos que se ponga en un rango y en otro). Además en este caso se partiría del supuesto que aplicará las economías de escala, es decir, si la cantidad de equipos es mayor se supondría que el precio unitario será más bajo, aunque se requieran más técnicos para atenderlos, pero los costos se diluyen en el volumen. Esta forma de cotizar tendría como fin permitir lo que se explicaba en el punto uno, en cuanto a que sea posible para el mantenimiento preventivo incorporar nuevos equipos de cómputo que salen de garantía y que podrían ser atendidos bajo este esquema contractual. De lo contrario si se contrata por una cantidad fija, los equipos recién salidos de garantía no podrían ser considerados en este contrato y para tenerlos como parte se tendría que tramitar una modificación contractual para incorporarlos. Además también implicaría hacer lo mismo para excluir del contrato equipos. Por lo tanto se recomienda establecer rangos de precios para evitar esos inconvenientes y que la entidad pueda manejar con flexibilidad el tema, ya que se pagaría al contratista con base en la cantidad real de equipos atendidos según el precio del rango definido en el que se ubique esa cantidad. La tarifa definida según el rango será pagadera de la misma forma en la que se presta el servicio (mes, trimestre o semestre). Si la ubicación de los equipos es diferenciada, es decir, si hay algunos en el Área Metropolitana y otros fuera de esa Área, esto se debe establecer con claridad en el cartel, indicando cuántos y qué tipo de equipos están en cada zona, para que el oferente pueda proponer las tarifas por rangos contemplando la diferente ubicación de los equipos, ya sea dentro o fuera del Área Metropolitana. Para hacer la presentación de los precios más sencilla la Administración debería mostrar en el cartel un cuadro que contemple y conjugue toda esta información (tipo de equipo, rango respectivo, ubicación dentro o fuera del Área Metropolitana y tarifa unitaria por equipo según rango y ubicación).***

***Siempre sobre el mantenimiento preventivo se debe describir el método que se aplicará para ello, y por ejemplo solicitar la presentación de un cronograma preliminar de atención por zonas para ser aprobado por la entidad, los horarios para brindar el mantenimiento, aspectos de coordinación que se deben seguir, si el mantenimiento será dado en las instalaciones de la entidad o si lo que se desea es que los equipos sean llevados a las instalaciones de la empresa, las regulaciones que se establecerán para sacar equipos de la entidad en caso de ser necesario, las pólizas (robo, fidelidad, incendio y otros riesgos) con las que debe contar el contratista para cubrir eventuales daños a los equipos, el monitoreo que se le debe dar a los equipos y la periodicidad de ello, la rutina del mantenimiento en sí que se debe seguir, es decir, los pasos que se debe aplicar por parte del personal de contratista para dar el mantenimiento a los equipos, las condiciones de garantía del servicio, la obligación de presentar reportes cada cierto tiempo (indicar si quincenal, mensual, trimestral) con la información que la entidad considere necesaria y que deberá indicar en el cartel.***

***Para el mantenimiento correctivo se debe fijar un esquema de prestación de servicio con base en la ocurrencia del hecho, es decir, cuando ocurre una situación que amerite que se preste el mantenimiento correctivo, el contratista debe proceder a darlo previo aviso que se le de sobre el evento. En cuanto a las condiciones de precio que se solicitarán se sugiere a la Administración analizar las siguientes formas, según sea la situación y definir la aplicable con base en los estudios técnicos y financieros que deberá realizar y agregar al expediente del caso: a) una opción es establecer un precio fijo por período (mensual, trimestral o semestral) que aunque se trate de mantenimiento correctivo es común establecerlo así cuando se le va a solicitar al contratista como parte de sus obligaciones que tenga un stock de repuestos nuevos y genuinos, así como disponer de partes originales para los equipos y que estén a disposición de la entidad, ya que esta obligación implica un costo financiero importante para el contratista y por ello se ajusta a la realidad del mercado pagar un monto fijo que le permita al contratista cubrir este costo financiero. Como se trata de un monto fijo, este tendría que incluir las diferentes ubicaciones de los equipos sin hacer diferencia en el precio (cubriría tanto dentro del Área Metropolitana y otros fuera de esa Área). Bajo este esquema de precio se deberían establecer la cantidad de visitas que cubre, aunque se podría poner en el cartel que es cada vez que se requiera, ya que con lo que se paga se cubre una disponibilidad de servicio y de stock de repuestos; b) otra opción es un costo por hora o un costo fijo por visita independientemente de la duración de ella (lo que la entidad considere que es más adecuado y que fundamente a partir de estudios técnicos y financieros que deben estar agregados al expediente de la contratación), en donde sí podría diferenciarse si los equipos se ubican dentro del Área Metropolitana y fuera de esa Área. El costo establecido se pagará cuando ocurra un hecho que amerite la prestación de servicios de mantenimiento correctivo y una vez que se haya prestado el servicio. Bajo esta opción la Administración pagaría por separado los repuestos que se ocupen y no se dispondría de la ventaja de contar con la disponibilidad de repuestos, por lo que en caso que el contratista no tenga a disposición los repuestos que se ocupen para una avería, la entidad debe aguardar a que el contratista los consiga, para lo cual se puede establecer un plazo máximo. Se estima que bajo este esquema no se podría obligar al contratista a tener un stock de repuestos, ya que se considera que eso sería violatorio al principio de equilibrio de intereses, pues no se le reconoce un pago fijo por esa disponibilidad, razón por la que bajo esta forma de cobro resulta balanceado el que la entidad deba esperar en caso que el contratista no cuente con los repuestos específicos que se ocupan, por cuanto la Administración no estaría pagando por la disponibilidad de repuestos y por eso no sería obligatorio para el contratista tenerlos, sino que los adquiere cuando los requiere.***

***Bajo cualquier de los esquemas de precio que se mencionan en el punto anterior, sería posible para la entidad incorporar o excluir equipos, ya que lo que se pagaría es un costo fijo por disponibilidad de servicio y repuestos en un caso, o en el otro un costo por hora o un costo por visita, por lo que en cualquier de estas formas es posible tener la flexibilidad de***

***incorporar equipos nuevos, porque la incorporación o exclusión de equipos no afecta la prestación del servicio de mantenimiento correctivo.***

***Además de lo anterior para el mantenimiento correctivo se deben establecer las condiciones que regirán, como por ejemplo la disponibilidad de servicio (si será 365 días del año las 24 horas del día, o si es en el horario hábil de la entidad), así como el tiempo máximo de respuesta ya sea en el Área Metropolitana como fuera de ella (en caso que aplique), la metodología de operación que se seguirá, como por ejemplo el llenado de reportes de averías, el tiempo de reparación máximo del equipo (si podrá superar las 24 horas o no), si será obligación del contratista facilitar en calidad de préstamo otro equipo si no logra cumplir con el plazo máximo de reparación, las regulaciones respectivas en caso que se requiera sacar un equipo de las instalaciones de la entidad, las pólizas (robo, fidelidad, incendio y otros riesgos) con las que debe contar el contratista para cubrir eventuales daños a los equipos, la obligatoriedad de llevar una bitácora por equipo al que se le haya dado mantenimiento correctivo, la aprobación por parte de la Administración para el cambio de repuestos o partes, la necesidad que el contratista posea un sistema automatizado de recepción de llamadas para reportes de averías por medio del cual se puedan llevar estadísticas de tipos de fallas, tiempos de respuesta, repetición de fallas de un mismo equipo, componentes reparados o reemplazados, es decir, poder contar con información que permita generar un historial de servicio, y las condiciones de garantía sobre las reparaciones.***

***Resulta indispensable que se regulen temas relativos al personal, como la forma en que debe comportar el personal del adjudicatario en las instalaciones de la Administración, la necesidad de contar con una lista que identifique al personal (nombre, número de cédula, padrón fotográfico) que brindará el servicio y que tiene autorización de ingresar a las instalaciones de la entidad; la necesidad de portar carné o distintivo de la empresa que lo identifique; la forma en que se sustituirá el personal en caso de ausencia temporal o definitiva; el derecho de solicitar la sustitución del personal por parte de la Administración y el compromiso del contratista de respetar para el personal sustituto las condiciones mínimas solicitadas para el personal.***

***Es importante establecer que las obligaciones labores con el personal las asume el contratista y no se trasladan a la Administración. Además la obligatoriedad para el contratista de tener una Póliza de Riesgos del Trabajo que cubra a su personal.***

***Sobre el tema de daños causados por los empleados del contratista a bienes de la Administración, es recomendable indicar en el pliego que los costos de reparación y otros gastos que se ocasionen la cubrirá el contratista o de lo contrario se rebajarán del pago del período que se haga a la empresa, siempre y cuando no superen el 10% del monto para no sobrepasar el límite que pone el ordenamiento jurídico a las retenciones (artículo 46 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). Si queda un saldo al descubierto se podrá ir rebajando en los pagos siguientes, siempre y cuando cada rebajo no supere el 10% del monto a pagar.***

***En cuanto al tema de los daños que se puedan ocasionar por parte de los empleados del contratista a las personas o a la propiedad ajena, se debe establecer que la responsabilidad civil sobre esos daños será del contratista y que éste deberá asumirla. Es importante que se exija que tenga una Póliza de Responsabilidad Civil (establecer monto mínimo y documentación que se debe presentar para demostrar que se cuenta con una póliza).***

***Luego de describir todos los pormenores anteriores sobre los servicios y los otros aspectos relacionados, se deben establecer las condiciones de admisibilidad que deben reunir los oferentes y que en este caso se sugiere que sea tener al menos dos referencias de contratos de servicios prestados catalogados de "buenos o excelentes" a entidades o empresas con parques de equipos de similar magnitud al que se deberá atender bajo esta contratación, y que al menos una esté en vigencia, y para lo cual sería adecuado poner un número de equipos mínimo que se estén atendiendo, ojala similar al que tiene la entidad para que los casos sean comparables. Además resulta indispensable que se solicite con claridad cuál es la información de respaldo que debe presentar el oferente para demostrar esto, en el sentido de si debe presentar cartas de referencia, para las que se debe establecer cuáles datos son los que debe contener el documento y quien es el que lo debe emitir y firmar, y si la entidad se reserva el derecho de verificar la información y la forma en que actuará en caso de encontrar inconsistencias o falsedades.***

***Con relación al personal técnico del oferente, se debe indicar la cantidad de profesionales o técnicos con los que debe contar el oferente, los requisitos mínimos académicos, de experiencia, conocimiento y capacitación que deben tener, y si es indispensable que para el caso concreto el personal tenga una relación laboral con el oferente o si pueden ser contratados. También reflejar la información que debe presentar el oferente para demostrar las condiciones académicas, de experiencia, conocimiento, capacitación y de ligamen laboral o contractual de su personal, si son cartas de referencia o algún otro documento.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

***Para el caso del mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo se recomienda realizar una evaluación en la que se considere el factor precio con un peso del 70%, y el restante 30% asignárselo a***

***referencias adicionales sobre servicios similares brindados durante el último año.***

***Igualmente se debe establecer como condición de desempate el precio y las referencias adicionales, y en caso de persistir señalar que se acudirá a la suerte para obtener al ganador.***

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

**CARTEL TIPO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

# LICITACIÓN PÚBLICA O ABREVIADA Nº
*(Indicar número de la licitación)*

# SERVICIOS PROFESIONALES EN _____
*(Indicar la especialidad en que se requiere el servicio o la consultoría)*

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución),*** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica),*** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación),*** cuyo objeto es la contratación de "SERVICIOS PROFESIONALES EN …". Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(Indicar departamento).***

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### K. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de

materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la

información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos

trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se

comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

# SECCIÓN II

# ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto de utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Además de estas consideraciones, para el caso de la contratación de Servicios Profesionales, se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se debe hacer una descripción detallada de los servicios que se requieren, indicando todas aquellas condiciones que debe tener en cuenta el oferente para formular su propuesta tales como: alcance de los servicios, productos esperados, insumos que dará la Administración, cantidad de personal mínimo cuando proceda, distintas especialidades del personal ya sea técnico o profesional, experiencia mínima que debe poseer, formación académica mínima que deben tener, etc.***

***La Administración deberá indicar el período de vigencia del contrato, cuando se trata de asesoría.***

***Se debe establecer si el oferente debe reunir alguna condición especial para ofertar (por ejemplo tener un personal mínimo que reúna ciertas***

***cualidades, o que cumpla con algunas certificaciones de calidad, tener experiencia en proyectos similares, etc.).***

***Se deben indicar las facilidades que la Administración le dará al contratista, como pueden ser espacio físico, acceso a internet, línea telefónica, etc., o si el trabajo lo debe desarrollar en sus propias instalaciones.***

***Cuando se trate de consultoría, se puede indicar el plazo máximo para la entrega. Sin embargo también la Administración puede no establecer un plazo de entrega, sino dejar que cada oferente lo indique en su oferta.***

***Se debe indicar la forma como se debe cotizar: si es por una cantidad de horas de asesoría, en cuyo caso se deberá cotizar un precio por hora de servicio, o si es por producto entregado, o si es por la totalidad de la consultoría.***

***Se debe indicar lo relativo a la forma de pago, señalando cómo se hará, según la forma como se solicite cotizar.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

En este apartado se deberán indicar los factores de evaluación que se van a considerar para la comparación de las ofertas, señalando el porcentaje de incidencia de cada uno, cómo se deben demostrar, qué sucede en caso de empate, etc.

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario autorizado)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario autorizado)***

**CARTEL TIPO PARA ALQUILER DE MAQUINARIA**

# LICITACIÓN PÚBLICA O ABREVIADA Nº

*(Indicar número de la licitación)*

# ALQUILER DE MAQUINARIA

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución)*,** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica)*,** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación)*,** cuyo objeto es el "ALQUILER DE MAQUINARIA". Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(Indicar departamento)*.**

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### L. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de

materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que

contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a

la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se

aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el

oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| | | | | **Reintegro** |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

# SECCIÓN II

# ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso, en este caso, por ejemplo, la revisión técnica vehicular.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Debe recordarse que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto se utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Además de estas consideraciones, para el caso del alquiler de maquinaria, se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se debe hacer una descripción detallada del tipo de maquinaria que se requiere, indicando todas aquellas características que debe tener en cuenta el oferente para formular su propuesta tales como: capacidad de carga y potencia de la máquina, si debe ser nueva o no, si se requiere con un peso específico, etc. No se puede pedir que sea de una marca en particular, pero sí se puede poner una marca y modelo como referencia.***

***La Administración deberá indicar el período de vigencia del alquiler; además dónde debe ser entregada la maquinaria y dónde será utilizada.***

***Se debe establecer si el oferente debe reunir alguna condición especial para ofertar (por ejemplo ser el propietario del equipo o contar con autorización escrita del propietario).***

***Se debe indicar a cargo de quién corren los pagos por concepto de combustible, lubricantes y operarios de la maquinaria, así como las pólizas que la deben cubrir.***

***Se puede indicar el plazo máximo para la entrega. Sin embargo también la Administración puede no establecer un plazo de entrega, sino dejar que cada oferente lo indique en su oferta.***

***Se debe indicar la forma como se debe cotizar, si es por hora efectiva de operación o si es por una mensualidad.***

***Se debe indicar lo relativo a la forma de pago, señalando que se hará por mes vencido.***

***Se debe regular lo relativo a atención y reparación de fallas por parte del propietario, estableciendo los tiempos de respuesta.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

En este apartado se deberán indicar los factores de evaluación que se van a considerar para la comparación de las ofertas, señalando el porcentaje de incidencia de cada uno, cómo se deben demostrar, qué sucede en caso de empate, etc.

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario autorizado)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario autorizado)***

**CARTEL TIPO PARA COMPRA DE SUMINISTROS PARA HOSPITAL**

# LICITACIÓN PÚBLICA O ABREVIADA Nº

*(Indicar número de la licitación)*

# COMPRA DE SUMINISTROS PARA HOSPITAL…

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución),*** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica),*** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación),*** cuyo objeto es la compra de "SUMINISTROS HOSPITALARIOS …". Las ofertas serán recibidas en forma física o digital a través de la oferta electrónica, hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(indicar departamento)*****.**

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### M. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

1.5.3 Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

1.5.11 En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que

contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

1.5.12 El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

1.5.13 El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a

la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se

aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el

oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| | | | | **Reintegro** |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

# SECCIÓN II

# ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Debe recordarse que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto se utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Además de estas consideraciones, para el caso de la contratación de Suministros hospitalarios, se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se debe hacer una descripción detallada y cuidadosa de los suministros que se requieren, separándolos por líneas e indicando todas aquellas condiciones, características y especificaciones que debe tener en cuenta el oferente para formular su propuesta, tales como: cantidad de unidades solicitadas, calidad aceptable, si se requiere algún certificado indicarlo, características del empaque, pruebas de calidad que se realizarán para comprobar la calidad, estabilidad y plazo de caducidad mínimo de los suministros solicitados, etc.***

***La Administración deberá indicar la cantidad de entregas que deberá realizar el contratista: si es una sola o si son entregas diferidas y con cuánto tiempo de diferencia entre una y otra.***

***Se debe establecer si el oferente debe reunir alguna condición especial para ofertar (por ejemplo si debe ser distribuidor autorizado del fabricante o que el fabricante cumpla con ciertos estándares de calidad, etc.).***

***Se puede indicar el plazo máximo para la entrega. Sin embargo también la Administración puede no establecer un plazo de entrega, sino dejar que cada oferente lo indique en su oferta, lo cual dependerá de su necesidad o urgencia.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

En este apartado se deberán indicar los factores de evaluación que se van a considerar para la comparación de las ofertas, señalando el porcentaje de incidencia de cada uno, cómo se deben demostrar, qué sucede en caso de empate, etc. Además indicar que la comparación se hará por cada línea.

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario autorizado)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario autorizado)***

**CARTEL TIPO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

# LICITACIÓN PÚBLICA O ABREVIADA Nº

*(Indicar número de la licitación)*

# MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución),*** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica),*** invita a participar en la Licitación Pública **N°000000000** ***(indicar el número de licitación),*** cuyo objeto es seleccionar una lista de tallares elegibles que brinden el servicio de Mantenimiento y Reparación de Equipo de Transporte. Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(Indicar departamento).***

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

### N. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

### B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su

cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a

la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se

aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la

respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

**5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS.** ***(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).***

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

**6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS**

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

# SECCIÓN II

# ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso, en este caso, por ejemplo, la revisión técnica vehicular.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Debe recordarse que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto se utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Además de estas consideraciones, para el caso de los servicios mantenimiento y reparación de equipo de transporte, se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se debe hacer una descripción del tipo de equipos que podrán ser sometidos a mantenimiento y/o reparación. Se deben indicar todas aquellas condiciones que debe tener en cuenta el oferente para formular su propuesta tales como: disponibilidad de tiempo y espacio, preferencia en la atención, cantidad de personal capacitado para brindar el servicio, si el servicio se debe brindar en las instalaciones del oferente o en las de la Administración, capacidad de atención simultánea para varios vehículos, equipo mínimo con el que deben contar, servicios adicionales (como por ejemplo realizar tramite de revisión técnica vehicular), que el oferente debe contar con todos los permisos para operar, las pólizas con que debe contar, etc.***

***La Administración deberá indicar el período de vigencia del contrato, así como cuántos talleres se seleccionarán y cómo se procederá en cada caso en que sea necesario un servicio: si siguiendo un rol preestablecido o mediante una cotización rápida entre los seleccionados.***

***Se debe establecer si el oferente debe reunir alguna condición especial para ofertar (por ejemplo ser el propietario del taller), o si debe tener un área mínima de taller, o una cantidad mínima de mecánicos, etc.***

***Se debe indicar si los precios que se coticen para el mantenimiento o las reparaciones deben incluir los cargos por concepto de lubricantes y repuestos, o si únicamente deben contemplar la mano de obra y que las partes y lubricantes sean suplidos por la Administración o cotizados por el oferente para cada caso por separado. Además se debe indicar si las partes (repuestos) para efectos de reparaciones, deben ser genuinas o si se aceptan genéricas.***

***Se puede indicar el plazo máximo para la realización del servicio, sobre todo en el caso del mantenimiento. En el caso de la reparación esto no es posible porque estará en función del daño o la falla ocurrida. Sin embargo también la Administración puede no establecer un plazo de entrega, sino dejar que cada oferente lo indique en su oferta.***

***Se debe indicar la forma como se debe cotizar, si es por costo de cada mantenimiento por tipo de vehículo y en la reparación si es por hora efectiva de atención o cuál será la modalidad que se utilice.***

***Se debe indicar lo relativo a la forma de pago, señalando si se hará por caso, una vez prestado el servicio o si se hará por mes, suponiendo que se preste más de un servicio en el mismo mes calendario, por mes vencido.***

***Se debe regular lo relativo a la garantía del servicio prestado, estableciendo un mínimo.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

En este apartado se deberán indicar los factores de evaluación que se van a considerar para la comparación de las ofertas, señalando el porcentaje de incidencia de cada uno, cómo se deben demostrar, qué sucede en caso de empate, etc.

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario autorizado)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario autorizado)***

**CARTEL TIPO PARA ASFALTADO DE VÍA**

# LICITACIÓN PÚBLICA O ABREVIADA Nº

## *(Indicar número de la licitación)*

# ASFALTADO DE LA VÍA_____

## *(Indicar la carretera que se quiere asfaltar)*

## SECCION I

## CONDICIONES GENERALES

### ASPECTOS FORMALES

### 1.1 INVITACION

***(Indicar el nombre de la Institución),*** cédula jurídica **Nº 00000000** ***(indicar el número de cédula jurídica),*** invita a participar en la Licitación Pública (o Abreviada) **N°000000000** ***(indicar el número de licitación),*** cuyo objeto es el "ASFALTADO DE LA VÍA ***XXXX***". Las ofertas serán recibidas hasta las 00:00 ***(indicar horas)*** **horas del día** ***(indicar fecha)*** **de** ***(indicar mes)*** **del** ***(indicar año)*** en sus oficinas ubicadas en ***(indicar donde su ubica),*** concretamente en el Departamento de ***(indicar nombre departamento)*****.**

### 1.2 NORMATIVA APLICABLE

La presente licitación se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Nº 7494; el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo Nº 33411 y sus reformas; el presente cartel y las demás disposiciones del ordenamiento jurídico que resulten aplicables.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente, de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR**

**O. Aplicación de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares Nº5662 y sus reformas, se excluirá del concurso o se le imputará un incumplimiento contractual, el oferente o contratista que no pague las obligaciones con la seguridad social. Asimismo, los derechos subjetivos generados por cualquier contrato que adolezca de este incumplimiento, serán revocados sin responsabilidad administrativa.

**B. Aplicación de la Ley para la Gestión Integral de Residuos**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 y el Transitorio VI de la Ley Nº 8839, las Administraciones se encuentran autorizadas para promover la compra de materiales reutilizables, reciclables, biodegradables y valorizables, así como de productos fabricados con material reciclado bajo procesos ambientalmente amigables que cumplan las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual podrán incluir dentro del sistema de evaluación de sus procesos de contratación, un 20% adicional a aquellos oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos que ofrecen incorporan criterios de la gestión integral de residuos, así como la gestión del residuo una vez terminada su vida útil.

**C. En relación con las Pymes:**

La Administración dará preferencia, al realizar cualquier proceso de contratación de bienes y servicios, a las ofertas presentadas por una PYMES, siempre que la calidad del producto sea equiparable, el abastecimiento adecuado y el precio igual o inferior al de los productos importados, en apego a lo establecido en la Ley Para el Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

## 1.3 REFERENCIA DEL COSTO ESTIMADO

El costo estimado por la Administración para esta contratación es de ***¢000.000.000,00 (línea 1 ¢0.000.000,00 y línea 2 ¢00.000.000,00)*** a la fecha de inicio del proceso. Este monto se indica únicamente a título de referencia y contiene los elementos que establece el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.4 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se presenten se entenderán vigentes por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación.

## 1.5 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.5.1** Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos (cartillas técnicas, literatura y catálogos del fabricante) deberán presentarse en español, o bien, podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.

**1.5.2** Las ofertas deberán estar foliadas en orden consecutivo.

**1.5.3** Deben agregar un timbre de la Ciudad de las Niñas de veinte colones (¢ 20.00) y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de doscientos colones (¢ 200,00).

**1.5.4** Indicar la dirección exacta, número de teléfono, número de fax y dirección electrónica donde recibir comunicaciones. Al presentar su oferta el oferente acepta que se le notifique cualquier acto administrativo relacionado con este procedimiento o con el contrato que derive de él, al número de fax o a la dirección electrónica señaladas. Si el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores, se le notificará al medio o dirección que consta en dicho registro.

**1.5.5** Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973.

**1.5.6** En caso de presentarse oferta presencial debe ser firmada físicamente, y en caso de que se presentase por medios electrónicos, debe ser firmada digitalmente por la persona debidamente autorizada para ello.

**1.5.7** El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio, como apoderado, a través de representante de casas extranjeras, o bajo un esquema de consorcio.

**1.5.8** Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**1.5.9** Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses o en cualquier otra moneda y se entenderán ciertos, firmes y definitivos.

El participante podrá ofrecer descuentos globales a sus precios o bien podrá ofrecer descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de unidades o líneas que se llegaran a adjudicar.

**1.5.10** El oferente nacional deberá cotizar los precios en plaza libre de tributos y desglosar por separado el monto y naturaleza de los impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte, así como el costo de los materiales hasta el lugar indicado para la entrega. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes y todo otro gasto hasta el lugar de la entrega.

**1.5.11** En aquellos casos en los cuales la compra de bienes de importación traiga consigo la prestación de servicios tales como, capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha, soporte y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe indicarse por separado, y para su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N° 7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto por las remesas al exterior.

**1.5.12** El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción de los tribunales de Costa Rica, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

**1.5.13** El participante deberá indicar en su oferta el plazo de entrega de los bienes, obras o servicios ofrecidos, el cual iniciará a partir del día hábil siguiente a aquél en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato debidamente refrendado. A falta de calificación en la oferta si el plazo de entrega es en días hábiles o naturales, se entenderá que es en días naturales.

## 1.6 DECLARACIONES JURADAS

El oferente debe aportar las siguientes declaraciones juradas:

**1.6.1**. De encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
**1.6.2** Que no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración licitante (artículos 22 y 22 bis de la LCA)
**1.6.3** Que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social
**1.6.4** Que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por habérsele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

## 1.7 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las

que sean de su interés. Esto último procederá siempre y cuando la Administración licitante no haya definido la necesidad de cotizar en forma conjunta diferentes líneas que se consideren dependientes o accesorias entre sí.

Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas alternativas, en las Condiciones Especiales podrá limitarse la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto. En caso de omisión, se entenderán admitidas hasta tres ofertas alternativas por cada oferente.

## 1.8 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la ***(indicar la unidad encargada de atender estas solicitudes)***, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema CompraRed o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.9 GARANTIA DE PARTICIPACIÓN *(Cuando se solicite. Recuérdese que no es obligatorio pedirla en todos los casos. Solo cuando la administración lo considere conveniente o necesario para salvaguardar los intereses institucionales)*

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de ***(indicar el plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)*** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Compra Electrónicas CompraRed.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la presentación de la oferta, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

## 1.10 ACTO DE APERTURA

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

## 1.11 VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

## 1.12 FORMA DE PAGO

**Forma de Pago:** La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmada ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

## 1.13 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en ***(indicar lugar)***, ubicado en ***(indicar dirección)***, en un horario de Lunes a Viernes de ***00***:00 a.m. a ***00***:00 p.m. ***(indicar horas).***

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y caro de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

## 1.14 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

## 2.2 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO O DESIERTO

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los ***(indicar plazo)*** días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aún existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

## 3. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

### 3.1 ESPECIES FISCALES

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00.(artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss C.F)

| **Reintegro** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE | ¢0,00 | A | ¢25.000,00 | ¢20.00 |
| DE | ¢25.001,00 | A | ¢75.000,00 | ¢25,00 |
| DE | ¢75.001,00 | A | ¢100.000,00 | ¢31,25 |
| DE | ¢100.001,00 | A | ¢250.000,00 | ¢62,50 |
| DE | ¢250.001,00 | A | ¢500.000,00 | ¢125,00 |
| DE | ¢500.001,00 | A | ¢1.000.000,00 | ¢156,25 |
| DE | ¢1.000.001,00 | A | ¢1.500.000,00 | ¢312,50 |
| DE | ¢1.500.001,00 | A | en adelante | ¢625,00 |

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

## 3.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de ***(indicar plazo)*** días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos **(2) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

## 4. INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por ***(indicar quienes lo integran).***

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

## 5. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS. *(La cláusula penal y las multas no tienen que aparecer en todo los carteles, pues es una facultad que tiene la Administración y por lo tanto puede obviarla cuando no lo considere necesario).*

Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar a la Administración por concepto de cláusula penal, la suma equivalente al ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural de atraso.

Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar por concepto de multa, la suma de ***(indicar porcentaje)*** por ciento del valor de la parte incumplida, por cada día natural que se mantenga el defecto.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto de la parte incumplida.

El cobro en ambos casos será por hechos de evidente suceso y del que no quepa duda del incumplimiento.

La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula, será rebajada del pago que se le haga al contratista.

## 6. RECIBO DE OBJETOS ACTUALIZADOS

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional. El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formulen, una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

## 7. OBLIGACIONES LABORALES

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

**En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.**

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Comprared, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

## 8. ENTREGA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO E INICIO DEL PLAZO DE ENTREGA PACTADO

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día que se indique en la orden de inicio.

## SECCIÓN II
## ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

***De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se licitan, debe ser hecha por la Unidad Usuaria, entiéndase la Unidad que hace el requerimiento, en coordinación con las unidades legal, técnica o financiera, según corresponda.***

***Además, debe tenerse presente que de conformidad con el artículo 51 del mismo Reglamento, el cartel debe constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.***

***El detalle de las características técnicas deberá observar toda aquella normativa vigente, que de alguna manera afecte el objeto del concurso. En el caso de obras deberá tenerse especialmente en cuenta lo relativo a estudios de impacto ambiental, si corresponde, a cargo de quién corre la obtención de los permisos constructivos, estudios de suelos, planes reguladores de la respectiva Municipalidad donde se ubica el inmueble, etc.***

***Asimismo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el numeral 52 del Reglamento ya citado, el cartel, no debe imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco puede exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ninguna posibilidad de apartarse (cláusulas invariables).***

***Además debe tenerse presente que en cuanto a medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deban incluirse en el cartel, deben establecerse con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate y en lo posible utilizándolos como punto de referencia y no como una condición rígida o inflexible.***

***Si para efectos de describir el objeto de utilizara un tipo conocido de material, artefacto o equipo, o cuando únicamente pueda ser caracterizado total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará siempre a manera de referencia.***

***Además de estas consideraciones, para el caso del asfaltado de una carretera se sugiere tener en consideración lo siguiente:***

***Se debe hacer una descripción detallada del trabajo que debe realizar el contratista, estableciendo aspectos como: la longitud de la vía, el alcance del trabajo, señalando por ejemplo aspectos como la base, la sub-base, las cunetas, alcantarillas, etc., los tipos y calidades de los materiales que se deben utilizar, si sólo se aceptan ofertas con asfalto o si se aceptan también en concreto. etc.***

***Si la obra tuviera una longitud considerable, la Administración podrá valorar la posibilidad de dividirla en tramos, con el propósito de permitir que los oferentes concursen por uno o por varios de esos tramos, lo cual podría contribuir también a que el trabajo se realice en un menor tiempo, sin que por ello se diluya la responsabilidad de cada uno.***

***Si se trata del asfaltado de una carretera nueva, se debe poner a disposición de los interesados los planos de la obra.***

***Se debe indicar a cargo de quién estará la inspección de la obra.***

***Se debe establecer además las condiciones mínimas que debe reunir el oferente, como por ejemplo experiencia previa en trabajos similares; contar con un Gerente de proyecto que igualmente cuente con experiencia mínima en el manejo de proyectos de naturaleza similar; acreditar su solidez financiera para enfrentar el proyecto, mediante el aporte de estados financieros de al menos 2 o 3 períodos y cómo se va a analizar dicha información (si se deben alcanzar razones financieras mínimas por ejemplo). En este caso debe definirse lo que se considerará como proyecto similar. Para efectos de lo anterior, resulta indispensable que se indique con claridad cuál es la información de respaldo que debe presentar el oferente para demostrar su experiencia y la del personal ofrecido, así como los requisitos que esa información debe reunir, por ejemplo, aportar cartas de clientes, o una declaración jurada, o copia de los contratos, etc. Asimismo se debe indicar cuál es el equipo mínimo con el que debe contar el contratista para la ejecución de la obra.***

***Se deben indicar las condiciones mínimas de garantía que aceptará la entidad para la obra, como por ejemplo el plazo mínimo y lo que debe cubrir, así como el momento a partir del cual inicia, que normalmente será a partir de la recepción definitiva.***

***Se puede indicar el plazo máximo para la entrega de la obra. Sin embargo también la Administración puede no establecer un plazo de entrega, sino dejar que cada oferente lo indique en su oferta.***

***Si existe alguna condición particular para la figura del reajuste de precios igualmente se debe incluir en este apartado.***

***Se deben indicar las pruebas a las que se someterán los materiales empleados o la obra misma, para efectos de acreditar el cumplimiento de los estándares de calidad solicitados.***

***Se debe indicar lo relativo a la forma de pago, señalando cómo se irán haciendo los desembolsos. En obras normalmente es contra avance de la misma. Asimismo, si procede algún adelanto se debe establecer de cuánto será y cómo deberá ser garantizado por el contratista (artículo 46 RLCA).***

***Por la naturaleza del objeto y la trascendencia económica que normalmente tienen los contratos de obra, también puede la Administración al amparo de lo dispuesto por el artículo 46 del RLCA establecer una cláusula de retención porcentual sobre los pagos que se hagan al contratista, con el propósito de asegurar la correcta ejecución del contrato.***

***Se debe indicar si una vez realizada la recepción definitiva se procederá a la firma de un finiquito (artículo 152 del RLCA)***

***Se debe recordar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la LCA, la responsabilidad del contratista por vicios ocultos prescribe en 10 años.***

## SECCIÓN III

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y METODOLOGÍA

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al ganador del concurso en cada item.

Se aplicarán los siguientes factores de valoración:

En este apartado se deberán indicar los factores de evaluación que se van a considerar para la comparación de las ofertas, señalando el porcentaje de incidencia de cada uno, cómo se deben demostrar, qué sucede en caso de empate, etc.

Cualquier información o solicitud relativa al presente cartel, sírvase comunicarse con ***(indicar nombre y cargo de la persona que puede dar in formación o aclarar dudas)*** al teléfono ***(indicar número de teléfono)*** o a la siguiente dirección electrónica ***(indicar dirección de correo de la persona).***

***FECHA:*** ***(indicar fecha)***

***FUNCIONARIO:*** ***(indicar nombre del funcionario autorizado)***

***CARGO:*** ***(indicar cargo del funcionario autorizado)***

## DOCUMENTO 1.2.11

**Documento Tipo para Recisión Unilateral**

**Documento Tipo para Recisión por Mutuo Acuerdo (Finiquito)**

**Documento Tipo para Resolución Contractual**

# DOCUMENTO TIPO PARA RESCISIÓN UNILATERAL

**ACTO Nº** ***(indicar número de acto administrativo)***

1. **ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** ***(indicar nombre de la entidad o institución)***
2. **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ***(indicar nombre del contratista)***
3. **NÚMERO DE CONTRATO:** ***(indicar número de contrato)***
4. **PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA CONTRATAR:** ***(indicar el tipo de procedimiento que se realizó y número con el que se identificó)Ç***
5. **OBJETO:** ***(indicar el objeto del contrato)***
6. **MONTO DEL CONTRATO:** ***(indicar el monto del contrato en números y letras)***
7. **CONTRATO NO INICIADO: SI ( ) NO( )**
8. **CONTRATO EN EJECUCIÓN Y QUE SE SUSPENDIÓ: SI ( ) NO ( )**
9. **RECUENTO DE ACTUACIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIDO DE RESCISIÓN UNILATERAL:**

**AUDIENCIA CONFERIDA AL CONTRATISTA:** ***(indicar la fecha de la audiencia y la fecha de la notificación)***

**CAUSAS DE RESCISIÓN ALEGADAS:** ***(se debe escoger las casillas pertinentes de las opciones de abajo)***

**INTERÉS PÚBLICO: SI ( ) NO ( ) JUSTIFICACIÓN:** ***(indicar cuáles son las razones de interés público alegadas)***

**CASO FORTUITO: SI ( ) NO ( ) JUSTIFICACIÓN:** ***(indicar cuáles son las razones de caso fortuito alegadas)***

**FUERZA MAYOR: SI ( ) NO ( ) JUSTIFICACIÓN:** ***(indicar cuáles son las razones de fuerza mayor alegadas)***

**RESPUESTA DADA POR EL CONTRATISTA:** ***(indicar fecha en la que el contratista dio su respuesta)***

**ACEPTA RESCISIÓN: SI ( ) NO ( ) EXPLICAR:** ***(indicar un resumen de lo expresado por el contratista)***

**PRESENTÓ LIQUIDACIÓN: SI ( ) NO ( ) MONTO:** ***(indicar monto de la liquidación)*** **JUSTIFICACIONES Y PRUEBA:** ***(indicar las explicaciones dadas por el contratista para plantear su liquidación)***

**SOBRE LOS ASPECTOS DE FONDO:** ***(en esta parte la Administración debe referirse a las razones dadas por ella para rescindir, sobre lo que haya expresado el contratista aceptando u oponiéndose y dar su posición final al respecto)***

**SOBRE LA LIQUIDACIÓN PRESENTADA POR EL CONTRATISTA**

**ACEPTADA TOTAL ( ) ACEPTADA PARCIAL ( ) DENEGADA ( ) RAZONES:** ***(indicar las razones por las que se acepta total o parcialmente la liquidación y las medias adoptadas por la Administración para haberla verificado; o las razones por las que se deniega)***

**POR TANTO:**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 206 y 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa ***(para efectos de un resumen ejecutivo de lo que se resuelve se deben seleccionar abajo las casillas pertinentes y llenar la información que se solicita)***

**SE RESCINDE UNILATERALMENTE EL CONTRATO: SI ( ) NO ( )**

**SE RECONOCEN DAÑOS Y PERJUICIOS A FAVOR DEL CONTRATISTA: SI ( ) NO ( ) MONTO:** ***(recordar que en caso que se acepte pagar indemnizaciones se debe obtener la aprobación de la Contraloría General de la República de conformidad con lo dispuesto en el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)***

**RECURSOS:** ***(en esta parte se deben indicar los recursos que caben contra la resolución, el plazo para interponerlos y ante cuál instancia se plantean; recordar que si la instancia que dicta el acto no es el superior jerárquico, caben los recursos de revocatoria con apelación en subsidio, y si se trata del superior jerárquico lo que cabe es el recurso de reposición, todo esto según los artículos 342 al 352 de la Ley General de la Administración Pública)***

**FIRMA:** ***(la resolución debe ser firmada por el órgano competente para dictarla según las competencias internas de la entidad o por el superior jerárquico de la Administración)***

# DOCUMENTO TIPO PARA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

**ACTO Nº** ***(indicar número de acto administrativo)***

1. **ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** ***(indicar nombre de la entidad o institución)***
2. **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** ***(indicar nombre del contratista)***
3. **NÚMERO DE CONTRATO:** ***(indicar número de contrato)***
4. **PROCEDIMIENTO SEGUIDO PARA CONTRATAR:** ***(indicar el tipo de procedimiento que se realizó y número con el que se identificó)***
5. **OBJETO:** ***(indicar el objeto del contrato)***
6. **MONTO DEL CONTRATO:** ***(indicar el monto del contrato en números y letras)***
7. **RECUENTO DE ACTUACIONES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIDO DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:** ***(llenar la información que se solicita, seleccionar las casillas respectivas cuando proceda e insertar información pertinente si aplica)***

**AUDIENCIA CONFERIDA AL CONTRATISTA:** ***(indicar la fecha de la audiencia y la fecha de la notificación)***

**INCUMPLIMIENTOS IMPUTADOS:** ***(mencionar un resumen del o los incumplimientos que se le imputaron al contratista)***

**ESTIMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS: SI ( ) NO ( ) N/A ( ) MONTO:** ***(indicar la estimación de los daños y perjuicios)*** **OFICIO NÚMERO:** ***(indicar el documento en donde consta ese ejercicio de estimación, indicando el número de folio en el expediente)***

**ADVERTENCIA HECHA SOBRE EVENTUAL EJECUCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: SI ( ) NO ( ) N/A ( ) MONTO QUE SE EJECUTARÍA:** ***(indicar el monto por el que se pretendería ejecutar la garantía)***

**ADVERTENCIA HECHA SOBRE EVENTUAL IMPOSICIÓN DE MULTAS: SI ( ) NO ( ) N/A ( ) MONTO QUE SE IMPONDRÍA:** ***(indicar monto que se impondría por multas)***

**RESPUESTA DADA POR EL CONTRATISTA:** ***(indicar fecha en la que el contratista dio su respuesta y seleccionar casillas respectivas abajo y llenar la información pertinente si es que aplica)***

**ACEPTA INCUMPLIMIENTOS: SI ( ) NO ( ) ARGUMENTOS:** ***(indicar un resumen de sus argumentos con relación a los incumplimientos que se le imputan)***

**ACEPTA ESTIMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS: SI ( ) NO ( ) N/A ( ) ARGUMENTOS:** ***(indicar en resumen los argumentos señalados por el contratista para aceptar o no la estimación de daños y perjuicios)***

**PRUEBA: SI ( ) NO ( ) N/A ( )** ***(en caso que aplique indicar la prueba que aporta para oponerse a estimación de los daños y perjuicios)***

8. **SOBRE LOS ASPECTOS DE FONDO:** ***(se debe seguir el mismo orden que se indica más abajo para tratar cada incumplimiento que se atribuyó al contratista y lo argumento por éste en su defensa o aceptando los hechos, y seleccionar la casilla respectiva, llenado la información que se solicita)***

**PRIMERO**

**INCUMPLIMIENTO SEÑALADO:** ***(indicar en resumen el incumplimiento que se le imputa al contratista)***

**RESPUESTA DEL CONTRATISTA: ACEPTA ( ) RECHAZA ( ) RAZONES:** ***(indicar una síntesis de lo señalado por el contratista)***

**CRITERIO PARA RESOLVER SOBRE INCUMPLIMIENTO SEÑALADO:** ***(indicar si el contratista lleva razón o no en su argumento)***

***(en caso de haberse señalado más de un incumplimiento, se sigue el mismo orden anterior para resolver cada punto)***

**SOBRE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS APLICA ( ) N/A ( )** ***(si no aplica se pasa al punto de las multas)***

**POSICIÓN DEL CONTRATISTA: ACEPTA ( ) RECHAZA ( ) RAZONES:** ***(indicar una síntesis de lo señalado por el contratista)***

**CRITERIO PARA RESOLVER SOBRE LOS DAÑOS Y PERJUICIOS:** ***(indicar el criterio sobre si el contratista lleva razón o no en su defensa)***

**SOBRE EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO APLICA ( ) N/A ( )** ***(si no aplica se pasa al punto siguiente)***

**POSICIÓN DEL CONTRATISTA: ACEPTA ( ) RECHAZA ( ) RAZONES:** ***(indicar una síntesis de lo señalado por el contratista)***

**CRITERIO PARA RESOLVER SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** ***(indicar si el contratista lleva razón o no en su argumento)***

**SOBRE LAS MULTAS** **APLICA ( ) N/A ( )** ***(si no aplica se pasa al siguiente punto)***

**POSICIÓN DEL CONTRATISTA: ACEPTA ( ) RECHAZA ( ) RAZONES:** ***(indicar una síntesis de lo señalado por el contratista)***

**CRITERIO PARA RESOLVER SOBRE MULTAS** ***(indicar si el contratista lleva razón o no en su argumento)***

**POR TANTO:**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 205[14] del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa ***(para efectos de un resumen ejecutivo de lo que se resuelve, se deben seleccionar las opciones pertinentes)***

**SE RESUELVE CONTRATO:** SI ( ) NO ( )

**SE CONDENA EN DAÑOS Y PERJUICIOS:** SI ( ) NO ( )

**SE EJECUTA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** SI ( ) NO ( )

**SE IMPONEN MULTAS:** SI ( ) NO ( )

**OBSERVACIONES:** ***(si es que aplica en esta parte se debe indicar el monto de daños y perjuicios por el que se condena, el monto por el que se ejecuta la garantía de cumplimiento y las multas que se imponen, y si queda un saldo al descubierto para el que se debe indicar el monto)***

**RECURSOS:** ***(en esta parte se debe indicar cuáles recursos caben contra la resolución, el plazo para interponerlos y ante cuál instancia se plantean; recordar que si la instancia que dicta el acto no es el superior jerárquico, caben los recursos de revocatoria con apelación en subsidio, y si se trata del superior jerárquico cabe el recurso de reposición, todo esto según los artículos 342 al 352 de la Ley General de la Administración Pública)***

[14] Mediante acción de inconstitucionalidad número 10-14139-0007-CO, se anula por inconstitucional el artículo 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo No.33411 del 27 de setiembre del 2006. Se declara con lugar la acción por mayoría. En su lugar se implementa el artículo 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, correspondientes al Procedimiento Ordinario.

**FIRMA:** ***(la resolución debe ser firmada por el órgano competente para dictarla según las competencias internas de la entidad o por el superior jerárquico de la Administración)***

# DOCUMENTO TIPO PARA RESCISIÓN POR MUTUO ACUERDO (FINIQUITO)

**Nosotros**, ***(indicar nombre de la entidad o institución, su número de cédula jurídica, establecer el nombre del representante y sus calidades, indicar el lugar y las citas en donde esté inscrito el poder que le faculta para representar a la entidad o institución, o cuando corresponda el número de Decreto Ejecutivo con el que se le nombró y la indicación del número de La Gaceta en la que se publicó ese nombramiento)*** que para los efectos de este contrato se denominará como "LA ADMINISTRACIÓN" y ***(indicar nombre del contratista, número de cédula jurídica o de identidad, nombre y calidades del representante en caso de personas jurídicas, mención del poder con base en el que actúa, indicar el lugar y las citas en donde esté inscrito el poder que le faculta para representar al contratista)*** que para los efectos de este contrato se denominará como "EL CONTRATISTA", convenimos en suscribir el presente documento para rescindir por mutuo acuerdo y finiquitar el Contrato Nº ***(indicar número de contrato),*** denominado ***(indicar el nombre del objeto, que debe ser coincidente con la descripción que se le dio al concurso que se realizó)*** con fundamento en lo dispuesto en el artículo 207 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

**PRIMERA: <u>Antecedentes</u>.** Que "LA ADMINISTRACIÓN" promovió la ***(indicar el tipo de procedimiento que se siguió para contratar, y el número con el que se identificó)*** para contratar ***(indicar nuevamente el nombre del objeto, que debe ser coincidente con la descripción que se le dio al concurso que se realizó)*** y dicho concurso se adjudicó a la oferta presentada por "EL CONTRATISTA", acto que fue notificado por medio de ***(indicar aquí si se publicó un aviso de adjudicación en el diario oficial La Gaceta, con el número y fecha, o señalar si avisó por medio de notificación, estableciendo la fecha de notificación).*** Dicho acto adquirió firmeza el pasado ***(indicar la fecha en la que quedó firme el acto)*** y el contrato que se suscribió entre las partes ***(indicar si el contrato aún no había iniciado o si estaba en curso de ejecución)***

**SEGUNDA:** Que por razones de interés público "LA ADMINISTRACIÓN" ha propuesto a "EL CONTRATISTA" rescindir por mutuo acuerdo el contrato. Dichas razones son: ***(indicar las razones de interés público que hacen que se rescinda el contrato, que para documentarlas adecuadamente es oportuno que el área que gestione la rescisión rinda un informe en el que se expliquen esos motivos de interés pública para rescindir el contrato)***

**TERCERA:** Que "EL CONTRATISTA" está de acuerdo con la rescisión que se le ha planteado. En cuanto al tema de eventuales daños y perjuicios relacionados por la terminación anticipada del contrato se establece lo siguiente: ***(indicar si el contratista presentó una liquidación que contemple pagos de la parte debidamente ejecutada y su ubicación en el expediente, en el caso que esa parte no se le hubiese pagado, y además mencionar si cobra daños y perjuicios causados por la terminación anticipada y si pretende que se le pague el lucro cesante) (indicar la posición de la Administración al respecto, si aprueba o no la liquidación presentada total o parcialmente, y recordar que en caso de pago de indemnizaciones se debe obtener la autorización de la Contraloría General de la República según lo establecido en el artículo 207 del Reglamento a la Ley de***

***Contratación Administrativa) (en caso que no se haya presentado reclamo económico, aquí debe decirse que la rescisión es sin pago de indemnizaciones)***

**CUARTA:** Que "EL CONTRATISTA" cumplió a cabalidad con el contrato y hasta el momento en que se ejecutó no se había reportado por parte del área fiscalizadora incumplimiento alguno, tal y como consta en informe rendido por dicha área, que se identifica ***(indicar número de oficio con el que se expresa que no hubo incumplimientos y el folio del expediente) (en caso que el contrato no hubiera iniciado se debe indicar que el contratista no incumplió porque el contrato no inició)***

**QUINTA:** Que "LA ADMINISTRACIÓN" y "EL CONTRATISTA" acuerdan dar por finiquitada la relación contractual y se liberan de responsabilidades presentes y futuras con relación al contrato que en este acto se rescinde por mutuo acuerdo.

En fe de lo anterior firmamos en ***(indicar lugar en el que se firma el contrato)***, el día ***(indicar día)*** del mes de ***(indicar***

## DOCUMENTO 1.2.12

# Modelo de Precalificación

# MODELO DE PRECALIFICACIÓN

## INTRODUCCION

En ciertas ocasiones por estrategia la administración pública puede hacer uso de la modalidad de contratación o licitación con la modalidad de precalificación, sin embargo, no es recomendable para ser utilizada frecuentemente, sino más bien en aquellos contratos que así lo ameriten.

La precalificación se puede utilizar cuando un proceso de contratación se desarrolla en dos etapas, la primera será la de la precalificación y la segunda la de la calificación o licitación en sí. De acuerdo a la ley de Contratación Administrativa y sus reformas, en el Artículo 53, párrafo tres define "*El acuerdo de precalificación será motivado y tendrá recurso de apelación ante la Contraloría General de la República, cuando el monto probable de la contratación se encuentre en los supuestos del artículo 84 de esta Ley".* Esta condición obliga a no descuidar este proceso ya que es vital que se desarrolle con igual formalismo y cumpliendo los principios de la ley, entre ellos el de libre participación y competencia.

El presente documento desarrollara el marco conceptual, normativo de la precalificación, definirá los factores y la metodología a considerar para precalificar a las empresas participantes.

## I. ASPECTOS CONCEPTUALES

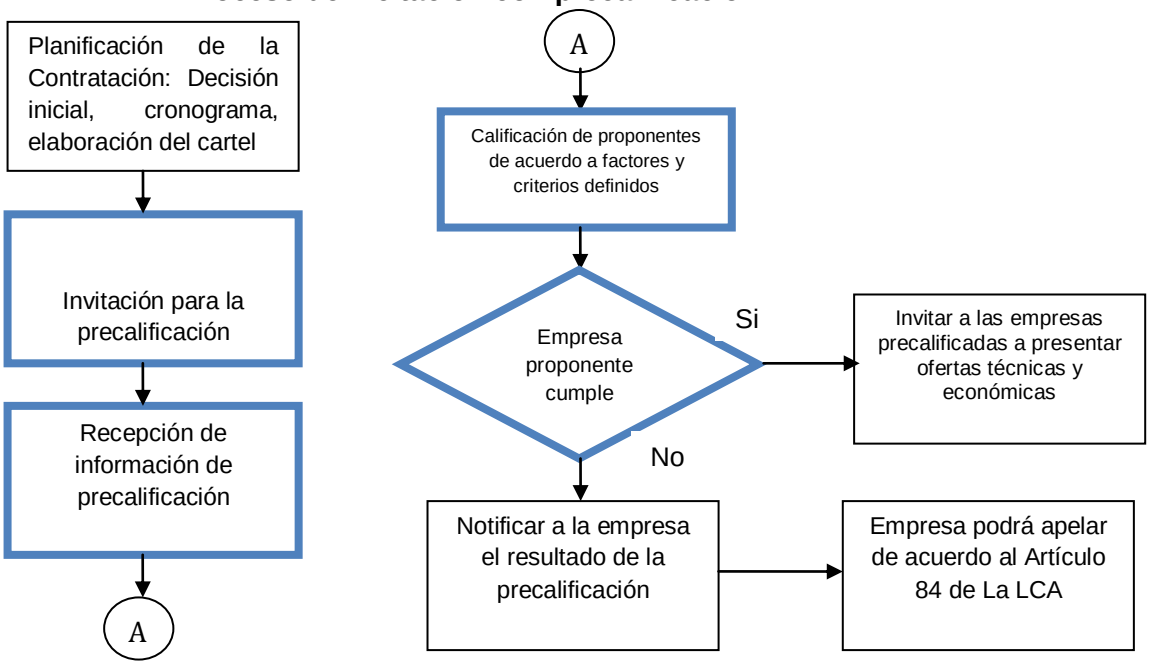
Los procesos de contratación del Estado requieren del cumplimiento de ciertas etapas para previo la adjudicación del contrato, normalmente estas etapas son: La decisión inicial, la elaboración del cronograma del proceso de contratación, la elaboración del cartel o pliego de condiciones, la invitación o convocatoria, recepción de ofertas, evaluación de ofertas, adjudicación del contrato, formalización contractual, fiscalización del contrato y el informe de termino.

Cuando el proceso se realiza sin precalificación la invitación que se hace a los posibles proponentes invita a presentar la oferta técnica y económica a una fecha definida en la convocatoria.

En la modalidad de precalificación la variante se presenta en que se invita a las empresas a presentar sus atestados para ser calificadas y poder determinar su capacidad técnica, organizativa, jurídica y financiera. Esto permitirá que en la segunda etapa, sólo se invite a los oferentes que han obtenido una calificación mínima a presentar ofertas técnicas sobre el objeto solicitado.

En principio, esta variante busca optimizar el proceso de licitación ya que tiene como ventaja que las ofertas que se presenten en la segunda fase serán de mejor calidad, generalmente significara menores gastos para el Estado y los proponentes y ahorro de tiempo. El proponente aumenta la probabilidad de ganar el contrato al definirse una concurrencia limitada para presentar ofertas técnicas.

**Figura No.1**
**Proceso de Licitación con precalificación**




Los procesos en color azul son los que se agregan a la modalidad de precalificación.

La precalificación consiste en una variante de los procesos de contratación pública, en donde previamente se precalifica a las empresas de acuerdo a sus características particulares. En el proceso de la precalificación no se analiza o evalúa el objeto que a futuro será contratado por la institución contratante. El objetivo de la precalificación es determinar cuáles son las empresas con las mejores condiciones técnicas, experiencia, organizativas, financieras y legales que podrán ofertar un objeto.

Las principales ventajas de la precalificación son:

- Permite identificar posibles oferentes potenciales
- Permite difundir a nivel nacional e internacional el contrato que se pretende adjudicar
- Se puede conocer de previo el interés de los participantes
- Se reducen los plazos de la licitación
- Los participantes aumentan la probabilidad de ganar el contrato
- Se evita que algunos interesados incurran en gastos si no cuentan con la capacidad mínima requerida.
- Además, existe más probabilidad de que participen empresas con mejor capacidad

Sin embargo, no todo es positivo pues la precalificación aumenta la probabilidad de que ciertas empresas se alíen para una posible coalición y además se presta para la

corrupción, ya que se pueden definir factores de precalificación para seleccionar a empresas previamente identificadas.

## II. ASPECTOS NORMATIVOS

La ley de Contratación Administrativa y sus reformas en el Artículo 53 definen la precalificaión como una modalidad de los procedimientos de licitación. En el primer párrafo de este articulo se define cual es el sustento de utilizar la precalificación *"Cuando lo considere favorable para el mejor escogimiento del contratista, la administración podrá promover una etapa de precalificación, como parte de la licitación pública o de la licitación abreviada, a fin de seleccionar previamente a los participantes, de acuerdo con sus condiciones particulares."*

En el quinto párrafo del mismo artículo se indica que una vez realizada la precalificación se procederá con el proceso o procedimiento de la invitación para la recepción de ofertas técnicas y económicas solo a las empresas que aprobaron la calificación mínima, "En firme el acto de precalificación, se continuará con el procedimiento y se invitará únicamente a las firmas precalificadas. La decisión administrativa en firme, en cuanto a la elegibilidad de las personas físicas o jurídicas precalificadas, no podrá variarse en la etapa siguiente del concurso".

La ley también otorga la potestad para realizar un solo proceso de precalificación para varios procesos de licitación tal como se indica en el sexto párrafo del mismo artículo, "La Administración podrá realizar una sola precalificación para varias licitaciones, cuando prevea que deberá efectuar varios concursos para adquirir bienes y servicios de la misma naturaleza. Las personas físicas o jurídicas, así precalificadas, podrán participar en una o más de las licitaciones previstas".

El artículo 105 del reglamento de la ley de Contratación Administrativa y sus reformas se definen con mayor claridad las dos modalidades para realizar la precalificación:

A. Precalificación para un único concurso
B. Precalificación para varios concursos

## III. FACTORES A CONSIDERAR

El mismo artículo 105, el párrafo siete aclara que en el cartel de la precalificación no se deben de incluir factores para la evaluación técnica del objeto, sino solamente la información de atestados de la empresa que permita valorar su capacidad*, "El cartel no incluirá un sistema de calificación ordinario, sino que se enlistarán los requisitos y atestados que los interesados deben cumplir, así como el valor asignado a cada factor, a partir de los cuales la Administración definirá las empresas aptas para contratar en la siguiente etapa".*

La información de atestados tiene la finalidad de valorar la capacidad técnica, legal y financiera de las posibles empresas interesadas.

Algunos factores a considerar son además de la información de la empresa:

- Aspectos legales entre otros; información del apoderado o representante, no estar afectados por impedimentos legales o inhibidos por ley.
- Estados financieros debidamente auditados por contador público autorizado
- Equipos y maquinaria, cuando aplique
- Personal técnico y profesional
- Experiencia
- Contratos en ejecución.

## IV. DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR

Los documentos que sustentan la capacidad de cumplimiento de los factores deberán estar indicados en el cartel correspondiente. Entre los principales documentos a solicitar están:

- Referencias comerciales
- Contratos firmados y ejecutados con otras empresas. Es conveniente presentar esta información en formulario definido en el cartel.
- Títulos o certificados que acrediten la calidad de los profesionales o técnicos
- Certificaciones definidas por ley
- Estados financieros, debidamente auditados por contador público autorizado.

## V. METODOLOGÍA PARA PRECALIFICAR

La metodología para precalificar a las empresas deberá considerar criterios mínimos o calificables tal como se definen en la metodología de evaluación. Es importante señalar que la evaluación de la precalificación permitirá tener una calificación mínima para poder quedar registrado como oferente elegible. La nota global será la sumatoria de los tres factores globales:

A. Legal
B. Técnico
C. Financiero

El factor legal es de admisibilidad y debe de cumplir con el requisito en caso de no cumplir la empresa será descalificada. El factor técnico es de criterios mínimos y máximos tales como cantidad de profesionales o técnicos, cantidad de equipos, experiencia del personal en actividades similares y en el caso del factor financiero se debe de evaluar la liquidez de la empresa, rentabilidad financiera, capacidad de endeudamiento y patrimonio neto mínimo como una manera de evaluar la capacidad financiera para hacerle frente a futuros contratos.

La ley de Contratación Administrativa y sus reformas, no es amplia en este aspecto y en definir cuáles serán los factores, sus rangos o criterios de calificación. Sin embargo, estas definiciones deben de ser estudiadas y analizadas por el equipo responsable del proceso de la precalificación considerando la importancia de que es necesario contar con empresas legalmente admisibles, con una excelente capacidad técnica y financiera.

Como propuesta recomendamos, que el criterio para calificar el factor legal sea de admisibilidad, es decir si no se cumple en lo legal la empresa no será precalificada. En caso de que la empresa sea admitida para la precalificación se debe de calificar su capacidad técnica en un 50% de la nota global y 50% en su capacidad financiera.

## NOTAS

1. Los Documentos Tipo que se proponen por parte de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y el equipo consultor del ICAP, que apoyo la elaboración de este documento para ser utilizados por las distintas Administraciones para dictar resoluciones (entre otros actos adjudicar o readjudicar un concurso, declarar desierto o infructuoso un procedimiento de contratación, etc.), son documentos que se han construido con base en la experiencia lograda a lo largo de los años de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y el equipo consultor en su labor de asesorar a la Administración Pública en la materia de contratación administrativa. Dicha experiencia nos ha permitido darnos cuenta que en muchas ocasiones los Departamentos, Unidades o Instancias que tramitan las compras tienen dificultades para elaborar documentos de resolución respetando el formato que normalmente se ha utilizado, en el que se incorporan Resultandos, Considerandos y el Por Tanto, ya que hacerlo de esa manera implica que se debe tener algún conocimiento y formación legal, y además algunas nociones básicas de derecho procesal, para poder establecer adecuadamente dentro de los Considerandos los Hechos Probados atinentes al caso, lo cual no es sencillo y no todas las instancias de compras disponen del conocimiento que les permite hacer esto de manera fluida. Hemos visto que en muchas entidades se tienen esas dificultades, y por eso consideramos que resulta adecuado proponer documentos más sencillos de construir, documentos que sean tipo formulario, en los que el operador pueda desarrollarlos con solo ir siguiendo las instrucciones que se establecen en el documento, lo que llevará a que en algunas ocasiones deba marcar en las casillas respectivas y además agregar la información que se solicita en los espacios asignados para ello. Debe tenerse presente que la utilización de este tipo de formatos sencillos no hace que la adopción de los actos administrativos finales tenga algún defecto, ya que la Ley General de la Administración Pública (artículo 134) lo que exige es que el acto administrativo se exprese por escrito y que se haga mención del derecho aplicable, la fecha en que se emite el acto, el cargo del funcionario que lo suscribe y que conste su firma –la cual ahora puede ser digital en apego a lo establecido en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos- aspectos con los que se cumple

plenamente con estos formatos estandarizados que se proponen,. Consideramos que estos documentos facilitarán en gran medida la adopción de los actos finales a las diversas Administraciones, porque estos documentos lo que hacen es establecer solo la información que es necesaria para este tipo de actuaciones, para que sea posible dictar actos completos, bien fundamentado y ajustados al ordenamiento jurídico, sin necesidad de tener que recurrir a confeccionar largas resoluciones bajo los formatos tradicionales, lo cual sabemos que se ha dificultado en muchas ocasiones.

***El contenido de este documento pertenece al Ministerio de Hacienda de la República de Costa Rica y está protegido por Derechos Reservados de acuerdo a las leyes nacionales y tratados internacionales***