

**INSTITUTO DE  
DESARROLLO RURAL**



**Términos de Referencia de:  
Contratación Directa No.: 2015CD-000104-01**

**Instalación de película polarizada en el Departamento  
Tributario del INDER**

**Noviembre, 2015**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Contratación Directa No.: 2015CD-000104-01

Instalación de película polarizada en el Departamento Tributario del INDER

#### **DEFINICIONES**

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

<b>Administración</b>	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
<b>Cartel</b>	El cartel de Contratación Directa No. 2015CD-000104-01
<b>INDER</b>	Instituto de Desarrollo Rural
<b>Ley</b>	Ley de Contratación Administrativa No.7494.
<b>Oferente</b>	Persona física o jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.
<b>L.C.A. y R.G.C.A</b>	Ley y Reglamento General de Contratación Administrativa.

### **2. PRESUPUESTO**

Existe compromiso de parte de la administración para gestionar el presupuesto correspondiente, esto según presupuesto estimado de ₡357.000.00 acogiéndose al artículo N° 9 del Reglamento de Contratación Administrativa. (Varias requisiciones. Ver en especificaciones técnicas).

### **3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS**

La instalación de película polarizada son los siguientes vidrios existentes:

- 1 Puerta corrediza una hoja móvil con sandblasting liso y una hoja fija con franja y logo.
- 1 Ventana con dos vidrios fijos y dos hojas proyectables (ventilas) con película espejo.
- 1 Ventana con vidrio fijo con sandblasting liso.
- 2 Puertas de abatir con franja y logo 1 Puerta corrediza de dos hojas móviles con sandblasting liso.
- 2 Ventanas con vidrio fijo y dos celosías, ambas con sandblasting liso.
- 1 Ventana con una celosía, con sandblasting liso.

Los logos serán brindados por el Encargado General del Contrato antes de iniciar la etapa de ejecución contractual

### 3.1. Visita Técnica

Es preferible que todos los posibles oferentes que deseen participar en el presente concurso, conozcan las instalaciones donde se prestará el servicio con el fin que se enteren de las condiciones de infraestructura.

Los objetivos de dicha visita son:

- a) Examinar e informarse plenamente del carácter y extensión del trabajo
- b) Aclarar dudas relativas a la logística del lugar
- d) Si los oferentes no cumplen con este requisito, el INDER no aceptará reclamaciones en el proceso de la prestación del servicio por desconocimiento de las instalaciones y necesidades del Encargado General del Contrato.

La visita se realizará el **viernes 13 de noviembre del 2015 a las 10:00 a.m.** en la Oficina de Proveeduría, con el fin de que se les lleve al lugar en donde se realizará el trabajo a contratar.

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1 APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las **10:00 horas del miércoles 16 de Noviembre 2015** en el Área de Contratación y Suministros, planta alta del Edificio B de las Oficinas Centrales del INDER, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Colegio Sión 200 metros al oeste, 200 metros al norte y 100 metros al oeste, contiguo al IFAM. A partir de este día y esta hora indicada, **se procederá a la apertura de las ofertas.**

Se llama la atención a los oferentes para que tomen las previsiones oportunas para presentar sus ofertas a tiempo, ya que después de la hora establecida, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, “no se considerará absolutamente ninguna oferta”. La hora que prevalecerá para hacer la apertura es la que indique el reloj del funcionario conductor del proceso.

### 4.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 4.2.1. Toda oferta deberá venir numerada de forma consecutiva y presentada en sobre cerrado, escrita a máquina, en idioma español, papel común debe estar **firmada por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo planfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva.**
- 4.2.2. La oferta debe de presentarse sin borrones, manchas ni tachaduras. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma. Deberá indicar en el sobre el tipo, número y nombre de la contratación directa.
- 4.2.3. Los oferentes deberán indicar en forma clara y precisa su nombre y apellidos completos o razón social, número de cédula de identidad, jurídica o residencia, sus calidades, domicilio

exacto por un punto de referencia, en el caso de personas jurídicas, el establecido en el pacto constitutivo, número de teléfono, fax, apartado postal o correo electrónico, para cualquier notificación. Para las personas jurídicas, deben aportarse también las direcciones exactas de sus representantes.

4.2.4. Los participantes deben tomar en cuenta que el orden de las respuestas en las ofertas se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo, para facilitar la presentación de la oferta, en los puntos que así considere conveniente, el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado. Esto no aplica para aquellos puntos en los cuales el oferente está obligado a dar una respuesta ampliada que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel y/o en caso que se requiera adjuntar un documento.

4.2.5. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.

4.2.6. Se aceptará como máximo una oferta base presentada por un mismo oferente de conformidad con los requerimientos del cartel, es decir, no se aceptan ofertas alternativas

#### 4.2.7. PRECIO:

- a) Los precios se entenderán ciertos y definitivos.
- b) Deberán consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.
- c) El precio ofertado por la totalidad de las líneas
- d) Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan. El INDER está exento de impuestos según Ley #9036, artículo No17, inciso e), publicada en La Gaceta No. 103 del 29 de mayo del 2012; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.
- e) Exoneración: Si la entrega estuviere sujeta al trámite de exoneración, el oferente deberá indicar en su propuesta el plazo en que presentará los documentos necesarios para realizar la exoneración y el plazo que tardará en desalmacenar y entregar la mercadería. Los oferentes deberán entregar en la solicitud de exoneración la siguiente información.

- e.1. Monto C.I.F.
- e.2. Número de Guía.
- e.3. Consignatario
- e.4. Aduana de Desalmacenaje.
- e.5. Lugar de Procedencia.
- e.6. Peso de la Mercadería en kilogramos.
- e.7. Factura Comercial.
- e.8. Cantidad y Clase de mercadería.
- e.9. Lista de Empaque.

- f) El servicio a contratar no está afecto al Impuesto de Ventas.
- g) El INDER no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.
- h) El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios del servicio mensual, la cual será considerada dentro del análisis de razonabilidad de precios, tomando en cuenta la siguiente estructura:

$$P = \%MO + \%I + \%GA + \%U \text{ Donde:}$$

P =	Precio mensual total cotizado según los puestos y horas requeridas.
<b>MO = Mano de Obra:</b>	<p>La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas.</li> <li>b. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente.</li> <li>c. Se debe detallar por separado las cargas patronales.</li> <li>d. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias.</li> </ul> <p>Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos (trabajador semicalificado), publicado en diario oficial La Gaceta.</p>
<b>I = Insumos (Monto y porcentaje):</b>	Este porcentaje debe estar desglosado de acuerdo con los mobiliarios y materiales que considera el oferente requiere con el fin de cumplir el objeto de esta contratación
<b>GA= (Monto y porcentaje):</b>	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc.
<b>U = Utilidad (Monto y porcentaje):</b>	No se dará trámite a las ofertas que coticen un porcentaje de utilidad en menos de un 10%.
<b>Se deben indicar los porcentajes aplicables a cada elemento, totalizando un 100%. Esta misma estructura aplicará para revisiones de precios en caso de ofertas en colones</b>	

4.2.8. La persona que suscriba la oferta, por sí o en representación, deberá indicar su nombre y apellidos, sus calidades y número de cédula de identidad o de su residencia, número de teléfono, fax, dirección postal y electrónica, e iguales datos de sus representadas si fuera el caso. Además la oferta deberá ser firmada por el apoderado legal de la(s) empresa (s).

4.2.9. Cualquier documentación que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigido al Área de Contratación y Suministros del INDER, con la identificación debida.

#### 4.2.10. Garantías

**a) Garantía de Participación. No aplica**

**b) Garantía de Cumplimiento**

Valor porcentual	Vigencia	Plazo para rendirla	Forma para rendirla	Devolución
<p>10% Sobre el monto anual adjudicado</p>	<p>Hasta por dos meses (60 días naturales) adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.</p>	<p>Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación que será comunicada por el INDER. Su inobservancia dentro de dicho plazo dejará sin efecto el acto de adjudicación y autorizará a la Administración para readjudicar el concurso a la segunda mejor oferta calificada, sin perjuicio de toda acción tendiente a resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la administración por el contratista.</p>	<p>Las garantías deberán rendirse por la totalidad de líneas concursadas mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los bancos del sistema bancario nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, certificados de depósitos a plazo, bonos del estado o de sus instituciones, cheques certificados de un banco del sistema bancario nacional en forma irrevocable y a la orden del INDER, en general, conforme se estipula en el Artículo 42 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa, <b><u>para lo cual deberá entregarse un documento probatorio en el Área de Tesorería y entregar tanto al Encargado General del Contrato (Área de Servicios Generales) como al Área de Contratación y Suministros copia del mismo con el sello de recibido por la Tesorería.</u></b></p> <p>Para el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en la Caja General ubicada en el Área de Tesorería en Oficinas Centrales o mediante transferencia bancaria</p> <p>Para realizar la transferencia bancaria el INDER se dispone de las siguientes cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco Nacional de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-000-019735-0, cuenta cliente colones 15100010010197356.</li> <li>• Banco de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-001-12617-9, cuenta cliente colones 15201001001261797.</li> </ul> <p>El comprobante de la transferencia bancaria o de la entrega del título valor mediante el cual se rindió la Garantía de Cumplimiento deberá remitirse tanto al Encargado General del Contrato (Área de Servicios Generales) y al Área de Contratación y Suministros con el sello de recibido por la Tesorería, por medio</p>	<p>A solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.</p>

			<p>de un documento escrito que incluya la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona física o jurídica que rinde la garantía</li> <li>• Nombre de la persona física o jurídica que realiza la transferencia</li> <li>• Tipo de garantía</li> <li>• Número y nombre de la contratación</li> <li>• Monto de la garantía</li> <li>• Fecha de la transferencia</li> <li>• Vigencia de la garantía (60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación a satisfacción del INDER)</li> <li>• Número de comprobante de la transferencia.</li> </ul> <p>En caso de que se aplicaran reajustes de precios, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto y vigencia, según corresponda.</p>	
--	--	--	--	--

Según artículo No.41 del RLCA, el Inder ejecutará de pleno derecho resguardando el debido proceso según el pronunciamiento de la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República número 3445-2007 oficio n° 12259, la Garantía de Cumplimiento, reservándose el derecho de acudir a la vía judicial, sin eximir al contratista de indemnizar al Inder por los mayores daños y perjuicios que no cubra dicha Garantía de manera que pueda resarcirse, en caso de incumplimiento por el contratista.

#### 4.2.11. VIGENCIA DE LA OFERTA:

El oferente deberá indicar expresamente la vigencia de su oferta. Sin embargo en ningún caso ésta podrá ser inferior a **treinta (30) hábiles** a partir de la fecha de apertura de la misma, o un plazo mayor si es necesario.

#### 4.2.12. REQUISITOS LEGALES Y DECLARACIONES JURADAS

De conformidad con el artículo 65 del RLCA las declaraciones solicitadas deben rendirse bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público y serán admisibles en documento separado o bien como parte de la propuesta.

- a) Declaración Jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales (Artículo 65 del Reglamento Ley General de Contratación Administrativa), para lo cual deberá de entregar un certificado emitido por el Ministerio de Hacienda.
- b) Declaración Jurada de que el oferente no está en afectado por causal de prohibición.

Lo anterior en virtud de lo estipulado en el artículo 20 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dicha Declaración debe indicar que el oferente no se encuentra en ninguna de las circunstancias de prohibición que le impidan contratar con la administración, según los Artículos 22 y 23 de la Ley de Contratación Administrativa. Igualmente se debe señalar, que no se encuentran inhabilitados para contratar con la Administración según lo establecido en el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.

c) Declaración Jurada de que el oferente no se encuentra en estado de quiebra e insolvencia

d) Certificación de que el oferente se encuentra al día en la CCSS y con FODESAF

Se debe aportar certificación original de la CCSS y de FODESAF de estar al día con dichas entidades. Posteriormente el Área de Contratación y Suministros también verificará en el Sistema SICERE que el oferente se encuentra AL DÍA en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social y que no tenga deudas con FODESAF, ésta verificación se realizará antes de publicar el Acto de Adjudicación en el Diario Oficial La Gaceta.

e) Personería Jurídica

En caso de ser una empresa debidamente constituida, deberá aportar original o fotocopia autenticada de la Personería Jurídica, con las formalidades del caso, emitida por la Sección de Personas del Registro Público o por Notario Público, o del poder que lo legitime a actuar en forma conjunta o separada en nombre de su representada, con no más de tres meses de expedido.

f) Certificación pública con la naturaleza y propiedad de sus cuotas y acciones

Cuando el oferente fuere una sociedad mercantil costarricense, deberá acompañar con su propuesta una certificación pública con la naturaleza y propiedad de sus cuotas y acciones. Si las cuotas o acciones fueran nominativas y estas pertenecieran a otra sociedad deberá igualmente aportarse certificación pública respecto a esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones. Las certificaciones serán emitidas: a) En cuanto a la naturaleza de las cuotas y acciones, por el Registro Público o por un Notario Público con vista en los libros de Registro, y

En cuanto a la propiedad de las cuotas y acciones, con vista de los libros de la sociedad por un Notario Público o Contador Público autorizado. No obstante, si se tratare de una sociedad inscrita dentro del año anterior al requerimiento de la certificación, o modificada a acciones nominativas dentro del período indicado, la certificación sobre ambos extremos, podría ser extendida por el Registro Público o por un Notario Público.

En tanto se declare en la oferta que la propiedad de las cuotas o acciones se mantiene invariable, la certificación original o una copia certificada de la misma serán admitidas a los indicados efectos hasta un año después de su emisión se declara en la oferta que la propiedad de las cuotas o acciones se mantiene invariable, la certificación original o una copia certificada de la misma, serán admitidas a los indicados efectos hasta un año después de su emisión.

Si la certificación o copia certificada hubiere sido presentada en una diligencia anterior y el oferente lo manifieste así en su oferta, deberá indicar claramente el número de contratación en que fue presentada o una copia del recibido por parte del Área de Contratación y Suministros, así como la declaración de que dicho documento permanece invariable.



g) Factura Timbrada

El oferente deberá tener factura timbrada emitida por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda por lo cual deberá de entregar una copia en la oferta. En caso de no contar con la misma al momento de la apertura deberá subsanarlo antes del acto de adjudicación.

h) Declaración Jurada de no haber tenido sanciones en su contra en los últimos cinco (5) años, por cualquier entidad pública, independientemente de la naturaleza de la sanción.

i) Cualesquiera otros documentos que se considere oportuno acompañar, según la naturaleza del objeto contratado y el tipo de contratación que se haya promovido. Cuando los documentos originales vigentes, se encuentren en el Registro de Proveedores, deberá manifestarse expresamente, indicar el número de proveedor y se aportará copia simple de los documentos que se indican

#### **4.2.13. LUGAR PARA NOTIFICACIONES**

En la oferta se deberá consignar el nombre del empleado a quien notificar e indicar número de fax, teléfono y **correo electrónico** en buen estado para recibir notificaciones futuras. En caso de que los medios de notificación señalados en la oferta, sean imprecisos, fallen, o el oferente cambie el medio para recibir notificaciones y no le comunique previamente a la Administración de los medios, las resoluciones que adopte la administración se tendrán por notificadas con el transcurso de 24 horas, contadas a partir del día hábil siguiente a su adopción, sin responsabilidad para la Administración (art. 11, 34 y 50 Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687).

Las resoluciones y comunicaciones oficiales se emitirán por escrito y se notificarán a los medios designados por el contratista en la oferta.

#### **4.2.14. CONSULTAS O ACLARACIONES AL CARTEL:**

El plazo máximo para consultas por escrito será de **un (1) día hábil**, después del día que se cursó invitación al concurso, para tal efecto, se pueden comunicar con la Licda. Kattia Zamora Pereira, MPA por correo [kzamora@Inder.go.cr](mailto:kzamora@Inder.go.cr).

#### **4.2.15. ACEPTACIÓN DEL CARTEL:**

El solo hecho de presentar la oferta implica plena aceptación de todas las cláusulas, condiciones e instrucciones de esta contratación. Se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad de los oferentes de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel y a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

## 5. CONDICIONES INVARIABLES

### 5.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

El INDER resolverá este concurso como máximo al día siguiente de recibir ofertas por la urgencia con que se requiere.

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones legales y especificaciones del cartel.

Si al momento de adjudicar esta contratación, la empresa que obtiene el mejor puntaje presentare algún problema para ser adjudicado, la contratación se readjudicará a la siguiente con mayor calificación de acuerdo a la existencia de presupuesto.

### 5.2. SELECCIÓN DE OFERTAS

La presente contratación queda supeditada a la existencia y suficiencia del presupuesto necesario para hacer frente a los pagos, por lo que el Inder se reserva el derecho de dejar sin efecto el proceso de contratación en el tanto se dé una de esas condiciones.

Por conveniencia institucional, la Administración adjudicará **todas las líneas a un solo proveedor.**

En caso de que el INDER considere que ninguna de las ofertas conviene a sus intereses, podrá declarar el presente concurso como procedimiento infructuoso, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.86 del RLCA, es decir, el INDER se reserva el derecho de NO adjudicar alguno de los ítems, según su conveniencia.

El puntaje mínimo que un oferente debe poseer para poder ser considerado como adjudicatario debe ser de 80 puntos. Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor puntaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria. En caso de que ninguna de la ofertas alcance la nota mínima especificada, el INDER se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido el mayor puntaje, o bien, declarar desierto el concurso según conveniencia de los intereses públicos.

El INDER, se reserva el derecho de solicitar información adicional y efectuar las verificaciones que considere pertinentes, para constatar la idoneidad de los participantes directos e indirectos así como de cualquier otra información de interés que ayude a tomar decisiones en relación a las ofertas presentadas.

Los oferentes autorizan expresamente al INDER, para que verifique si toda la información brindada por él, en su oferta, se ajusta a la realidad.

Queda a criterio del INDER, durante el plazo de estudio de las ofertas, requerir a los participantes las aclaraciones que se consideren necesarias.

Criterio para redondeo: Para los cálculos de puntaje que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el truncar en el primer decimal.

### 5.2.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas en las siguientes etapas, las cuales deben satisfacer para obtener la adjudicación:

#### A) Primera etapa

Elegibilidad legal: Todos los oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir los requisitos de admisibilidad y legales exigidos en el Cartel de Contratación y en la Legislación vigente para optar por la adjudicación.

Elegibilidad técnica: Todas las ofertas deberán cumplir con los requisitos de admisibilidad y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el Cartel de Contratación para optar por la adjudicación.

#### B) Segunda etapa

Aplicación de los parámetros de evaluación a las ofertas: Una vez que se determine cuáles ofertas cumplen con los requisitos de elegibilidad descritos en el punto anterior, éstas serán evaluadas aplicando el “Sistema de Evaluación” y resultará adjudicataria la que presente el mayor puntaje. La calificación se realiza en base a 100%, lo cual implica que la máxima cantidad de porcentaje que puede obtener un Oferente es de 100. El mínimo que deberá de tener las ofertas será de 80 puntos.

Parámetros de evaluación	Puntaje
5.2.1.1. Precio del ofertado	100%
<b>Total Puntaje</b>	<b>100%</b>

#### 5.2.1.1. Precio Ofertado (100%)

Se evalúan en este punto todo lo referente al precio total ofrecido, para las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos:

$$CO = \frac{PM}{POC} \times 100$$

Donde:

CO = Calificación obtenida

PM= Precio menor ofertado

POC= Precio de la oferta económica a calificar

40= Puntaje máximo a asignar

### **5.2.2. CRITERIO DE DESEMPATE**

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, en la suma de los factores evaluados (según apartado 6.2.1.), el criterio a utilizar para seleccionar a los proveedores es el siguiente:

- i. **PYMES:** De acuerdo al Decreto Ejecutivo número 37427-H, publicado en La Gaceta el 12 de diciembre 2012, se procederá a asignar de forma adicional la siguiente puntuación:

- a) **PYME de Industria: 5 puntos.**
- b) **PYME de Servicio: 5 puntos.**
- c) **PYME de Comercio: 2 puntos.**

- ii. De persistir el empate se efectuará un sorteo en presencia de un representante de los oferentes que ostentan esa condición; un abogado de la Institución y el analista encargado del trámite, previa convocatoria. Su inasistencia se entenderá como renuncia a participar, quedando excluido del sorteo, el cual se realizará con los presentes. Para el sorteo se utilizarán papeles, uno de ellos tendrá la palabra "Ganador", cada representante sacará de una bolsa un papel o plástica y resultará adjudicatario el que saque el papel con la palabra "Ganador". El sorteo se efectuará en el Área de Contratación y Suministros y se levantará el acta respectiva.

### **5.3. ADJUDICACIÓN**

El INDER adjudicará todas las líneas a un solo proveedor, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible, ó en mayor o menor cantidad de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines.

La adjudicación será comunicada por medio de correo electrónico que haya brindado el oferente en su oferta, según el apartado de notificaciones de este cartel

#### **5.4. READJUDICACIÓN**

El INDER readjudicará a la segunda mejor oferta calificada en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, ya sea en:

- a) renuncia de la adjudicación
- b) no presentar alguna subsanación en el plazo legal

Esta readjudicación será aprobada por la Proveduría según Ley 9036 “Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)” para adjudicar los procedimientos de Contratación Directa.

#### **5.5. VIGENCIA DEL CONTRATO**

Este contrato tiene una vigencia hasta el momento en que el bien sea entregado, recibido a satisfacción, debidamente pagado y durante la vigencia de la garantía comercial.

#### **5.6. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL**

La relación contractual se formalizará mediante una orden de compra, que será enviada por el Área de Contratación y Suministros a cualquiera de los medios señalados por el en su oferta.

#### **5.7. ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO**

Con el objeto de supervisar esta contratación, gestionar, facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, regular todo lo relativo a la correcta ejecución de la misma, y velar por el perfecto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel y la orden de compra, el INDER ha designado a María de los Ángeles León Araya.

Por ningún motivo la(s) empresa (s) contratada podrá variar o desacatar los procedimientos o las instrucciones generales o específicas giradas por el Encargado General del Contrato.

El Encargado General del Contrato es responsable por tener actualizado el expediente cualquier actuar por parte de las dos partes (INDER y CONTRATISTA), así como de brindar cualquier informe, datos etc que requiera la Administración Superior o cualquier entidad externa a la Institución.

#### **5.8. CLÁUSULA PENAL**

Si existiera atraso imputable al contratista en la entrega del mobiliario ofrecido objeto de esta contratación, según los plazos establecidos en la oferta, el contratista autoriza al INDER para que por concepto de cláusula penal, le rebaje del pago respectivo, la suma correspondiente al 0,5% (cero punto cinco por ciento) correspondiente por cada día hábil de atraso en la entrega del

servicio (con respecto al plazo ofrecido), hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe por línea de la orden de compra, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

## **5.9. MULTAS**

En caso de que el mobiliario no pase la evaluación y haya que cambiarlo, aplicará una multa de un 5% por ciento del valor adjudicado del bien ofrecido hasta un 25% por ciento el monto adjudicado, momento en el que se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual y se ejecutará la garantía de cumplimiento; sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios.

## **5.10. FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán una vez que se haya realizado el trabajo total a satisfacción y se podrán realizar por medio de:

- a) En caso de que el contratista tenga cuenta en el Banco Nacional o Banco de Costa Rica se realizará por medio de transferencia electrónica bancaria a la cuenta cliente en colones, para lo cual deberán de indicarlo en su oferta.
- b) En caso de que el contratista no tenga cuenta en el Banco Nacional o Banco de Costa Rica se realizará por medio de cheque en colones.

El pago se realizará una vez entregada la factura al Departamento Tributario quien coordinará con el Área de Contratación y Suministros y ésta con el Área de Tesorería para la realización del trámite de pago correspondiente.

El INDER tiene un plazo de 30 días naturales siguientes a la presentación de la factura para hacer el pago respectivo.

Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada, cuando se trate de una moneda distinta al colón el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

No se aceptará que la empresa pague honorarios o cualquier otro tipo de retribución a funcionarios del Instituto, para que colabore en el desarrollo de las labores contratadas. Ello se considerará motivo para la resolución del contrato por pérdida de confianza.

## **5.11. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS**

El INDER a través del órgano designado, podrá modificar, aumentar o disminuir unilateralmente la contratación hasta por el 50% de la prestación objeto de la presente contratación según las condiciones señaladas en los artículos:

- a. 200 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir al Área de Contratación y Suministros dicha solicitud con el aval del Contratista con el fin de que dicha Área proceda a remitirlo a la Comisión de

Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.

- b. 201 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir al Área de Contratación y Suministros la Recepción Provisional y/o Definitiva del Objeto Contractual la cual no podrá poseer más de 6 meses de emisión para poder realizar la solicitud del Contrato Adicional a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.

## 5.12. REAJUSTE DE PRECIOS

Para efectos de mantener el equilibrio económico del contrato, la administración reconocerá reajustes de precios al contrato, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y lo previsto en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y circular de la Contraloría General de la República, Gaceta 232 del 2 de diciembre de 1992.

En caso de que se aplicaran reajustes de precios, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto y vigencia, según corresponda.

Los reajustes de precios deberán de entregarlos al Encargado General del Contrato en el siguiente formato:

**NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_**  
**ESTRUCTURA PORCENTUAL DEL PRECIO**

CONCEPTO		%	MONTO ¢
* Mano de obra	Mo	0,00%	
Insumos	I	0,00%	
Gastos Administrativos	Ga	0.00%	
Utilidad	U	0,00%	
Precio	P	100%	

\* El monto de la Mano de Obra debe ser igual a la suma del desglose o detalles del costo de la Mano de Obra, según los turnos u horarios que se deben cubrir.

**Nota: Para los Insumo, Gasto Administrativos y Mano de Obra, se debe detallar cada uno como está compuesto, la frecuencia del gasto, su costo individual.**

### 5.12.1. Expresión Algebraica: Debe describirse de la siguiente forma:

#### FORMULA MATEMÁTICA.

Aprobada según circular de la Contraloría General de la República publicada en la Gaceta #232 del 2-12-92, así como criterio de la Sección de Contabilidad de Costos Industriales oficio #SCCI-1573- 2006 de 28 de noviembre de 2006 y SCCI-1723-2006 de 18 de diciembre de 2006.

$$Pv = Pc \left[ \frac{MO (i MOtm)}{(I Motc)} + \frac{I (i I ti)}{(i I tc)} + \frac{GA (i GA tg)}{(i GA tc)} + U \right]$$

FORMULA DE REVISIONES DE PRECIOS	SIGLAS
Precio Variado	Pv
Precio Cotizado	Pc
% de costo de mano de obra del Pc	Mo
% de costo de insumos del Pc	I
% de costo de gastos administrativo del Pc	GA
% de utilidad del Pc	U
Índice de costo de mano de obra en el momento considerado para la variación	IMOtm
Índice del costo de mano de obra en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	IMOtc
Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación	II ti
Índice del costo de los insumos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	II tc
Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado p/ la variación	I GA tg
Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	I GA tc
<b>P = MO + I + GA + U</b>	

**Fuente:** Contraloría General de la República. Unidad de Autorización y Aprobación de Reajustes.

- **Fecha Base:** Especificar la fecha para futuros reajustes, derecho que nace desde el momento en que la institución le recibe la oferta.
- **Estructura de Costos:** Se utilizará la estructura de costos ofertado por el contratista. Ver apartado
- **Índices que se utilizarán para el reajuste de precio:** el contratista deberá emplear las siguientes fuentes oficiales:
  - a. Mano de Obra: Decreto de Salarios Mínimos elaborado y publicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
  - b. Insumos: Índice de precios al consumidor, renglón general emitido por el Banco Central de Costa Rica.



- c. Gastos Administrativos: Índice de Precios al Productor de la Manufactura, publicado por el Banco Central de Costa Rica.

#### **5.12.2. Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista**

El contratista podrá solicitar por escrito ante al Encargado General del Contrato su solicitud de reajuste de precios cuando corresponda, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente, indicando en detalle la forma de cálculo realizada sobre las cual se sustenta la petición de revisión de precio y adjunte fotocopia de los índices utilizados y factura respectiva.

#### **5.12.3. Revisión del Reajuste de Precios por parte del INDER**

El contratista debe de tomar en cuenta que el Encargado General del Contrato dispone de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibido de la solicitud de reajuste completa con los elementos que demuestren su aplicación según lo indicado, para efectuar el estudio correspondiente. La presentación incompleta o aclaraciones necesarias, harán que reinicie el plazo de estudio hasta que el contratista aporte todo lo necesario para el análisis.

Una vez que el Encargado General del Contrato revisa la solicitud de reajuste de precios por parte del contratista, enviará el visto bueno con toda la documentación probatoria al Área de Contratación y Suministros para que en coordinación con el Área de Tesorería realice el trámite correspondiente al pago.

En todo caso el INDER tiene un plazo de 30 días naturales para realizar el pago de la factura de reajuste.

### **5.13. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL**

El INDER podrá ejercer su derecho de rescisión y resolución unilateral en los casos que establezca esta contratación y de conformidad a lo que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

Es obligación ineludible del Contratista ceñirse estrictamente a las exigencias de Cartel, y a los términos de su oferta, a la orden de compra y a todo lo estipulado en el expediente.

En caso de incumplimiento imputable al contratista, el Inder podrá resolver las relaciones contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo garantizando el debido proceso en los términos definidos por la Sala Constitucional en las sentencias 4431-2011 y 4518-2011.

En caso de que el incumplimiento del contratista ocasione daños y perjuicios, la INDER se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismos.

#### **5.14. DOCUMENTACIÓN**

Toda documentación que se genere de esta contratación, ya sea en forma física o por medios electrónicos, deberá de remitirse una copia al expediente respectivo que resguarda el Área de Contratación y Suministros.

#### **5.15. GARANTÍA COMERCIAL**

**Garantía mínima:** La garantía deberá tener una vigencia no menor a 12 meses y deberá ser cubierta en el sitio donde se haya realizado los trabajos a contratar.

El oferente deberá especificar los beneficios de la garantía y deberá especificar también las exclusiones. Las exclusiones que no queden explícitas en la oferta no serán válidas.

#### **5.16. FINIQUITO**

Una vez finalizada la contratación concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, el Encargado General del Contrato deberá junto con el Contratista firmar el respectivo finiquito a fin de que se incorpore al expediente respectivo que se encuentra en custodia del Área de Contratación y Suministros.

La suscripción del finiquito por quien tenga capacidad legal para ello impedirá reclamos futuros, salvo la responsabilidad que corresponda por vicios ocultos.