



**INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL
ÁREA DE CONTRATACION Y SUMINISTROS**

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



Contratación Directa 2015CD-000125-01

“Adquisición de tóner y tintas varias”

Noviembre, 2015

**Contratación Directa N° 2015CD-000125-01
"Adquisición de tóneres y tintas varias"**

Disponibilidad presupuestaria

Se cuenta con los recursos presupuestarios en la cuenta 2.01.04 según respaldo en requisiciones por ₡3,520,000.00 (tres millones quinientos veinte mil colones).

Previsión de verificación y control de calidad

El señor Carlos Andrés García Escalante funcionario del Área de Contratación y Suministros, es el designado para ser el Administrador del Contrato, responsable de atender aspectos cartelarios y una vez adjudicada la contratación, deberá fiscalizar la ejecución y el seguimiento respectivo, velar porque los tóner, y las tintas se reciban en la cantidad, fecha y lugar establecido en las ofertas adjudicadas. Dicho funcionario será el competente y legitimado para recibir o rechazar el objeto contractual y le corresponderá proceder conforme a lo dispuesto en los artículos 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a su vez, será la responsable de la conducción del proceso de acuerdo a los plazos legales y cumplimiento de los requisitos internos para su debida aprobación, notificar la Orden de Compra y realizar los pagos respectivos a las empresas que resulten adjudicadas. Envío del cartel y de las Hojas de Cotización debe solicitarse a cgarciae@inder.go.cr o descargarse de la página web institucional: www.inder.go.cr

1. Requisitos de las Ofertas

Se advierte para consideración del oferente, que de conformidad con el Art. 17 de la Ley 9036, Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder), publicada en La Gaceta No.103 del 29 de mayo de 2012, el Inder está exento de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones especiales directas o indirectas, nacionales municipales, que incluyen aquellos que suponen la adquisición o posesión de bienes muebles o inmuebles.

2. Presentación de las Ofertas

2.1 El Área de Contratación y Suministros recibirá su oferta hasta las 12:00 horas del viernes 4 de noviembre del 2015, para la adquisición tóneres y cartuchos de tinta, cuyas cantidades y descripción se detallan en este cartel. La ubicación del Área de Contratación y Suministros, es en San José, San Vicente de Moravia, del Mall Plaza Lincoln, 200 metros al oeste, 100 metros al sur y 250 metros al oeste. El Acto de Apertura de las Ofertas, se llevará a cabo en la Sala de Reuniones del Área de Contratación y Suministros.

2.2 Se llama la atención a los oferentes para que tomen las previsiones oportunas para presentar su oferta a tiempo, ya que después de la hora establecida, no se recibirá ninguna oferta.

2.3 Toda oferta deberá ser presentada en sobre cerrado, escrita a máquina, en idioma español, papel común, sin borrones, manchas, tachaduras y con 1 fotocopia del original, debidamente firmadas por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma. En caso de omitir la copia se le concederá un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de la apertura para subsanar este requisito.

2.4 Se deberá indicar en el sobre la siguiente leyenda:

<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL Contratación Directa N° 2015CD-000125-01 "Adquisición de tóneres y tintas varias"</p> <p>OFERENTE: _____</p> <p>OFERTA RECIBIDA EL: _____ HORA: _____ OFERTA NO: _____</p>
--

3. Otras condiciones

3.1 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, 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.

3.2 En toda oferta que aluda mediciones, estas deben darse de acuerdo con el Sistema Internacional de Unidades de Medidas. La presentación de la oferta debe de hacerse siguiendo el mismo orden de los ítems del pliego de condiciones. Aquellos proveedores que no se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores institucional, deberán lograr su inscripción antes del día de la apertura de las ofertas. Así como a actualizar su información en caso de que hayan variado información sobre su empresa.

4. Aptitud para contratar con la administración

4.1 Aptitud para contratar: Con fundamento en el Artículo 16 del capítulo III del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, solo podrán contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por algunas de las causales de incapacidad para contratar con la Administración, y que demuestren su idoneidad legal técnica y financiera, según el objeto a contratar.

4.2 Capacidad para actuar: Con fundamento en el Artículo 17 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. Se presume la capacidad de actuar de todo oferente, por lo que esa condición solamente deberá acreditarse por parte del adjudicatario.

5. Requisitos legales

De conformidad con el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las Declaraciones Juradas solicitadas deben rendirse bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público. Si no se presenta el original de la certificación, la copia que se aporte debe estar debidamente certificada por un Notario Público. Tanto las declaraciones como las certificaciones serán admisibles en documento separado o bien como parte de la propuesta.

La lista de Declaraciones Juradas a presentar es la siguiente:

5.1 Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales (Art. 65 del Reglamento Ley General Contratación Administrativa).

5.2 Que el oferente no está afectado por causal de prohibición (Art. 22 y 22 Bis LCA).

5.3 Que no está inhabilitado para contratar con el Estado (Art. 100 y 100 Bis LCA).

5.4 Que no está inhabilitado para contratar por insolvencia o quiebra (Art. 19 inciso c), RLCA).

5.5 Que está al día con el pago de impuestos a las Personas Jurídicas (Ley 9024).

5.6 Certificación de que el oferente se encuentra al día en la CCSS y que no tiene deudas con FODESAF.

El oferente que desee participar debe estar al día y activo en el pago de sus obligaciones obreros patronales tanto con la CCSS y FODESAF, de no ser así se le prevendrá para que aporte la prueba de estar al día o bien con arreglo de pago con estas Instituciones al amparo de la normativa ordinaria que regula el giro de prevenciones con las consecuencias que su no atención oportuna provoca.

Para verificar que se cumpla lo solicitado procederemos a verificar este requisito en el sistema SICERE de la CCSS y MTSS (FODESAF). Ésta verificación se realizará en las etapas de la recepción, estudio, adjudicación y ejecución contractual (pago y recepción definitiva).

5.7 Personería Jurídica, en caso de ser persona jurídica deberá aportar la personería jurídica en original, con las formalidades del caso, emitida por la Sección de Personas del Registro Público o por Notario Público, del poder que lo legitime a actuar en forma conjunta o separada en nombre de su representada, dicho poder con no más de tres meses de expedido siempre que no haya sufrido modificación.

5.8 Copias de cédulas

Tanto persona jurídica como persona física deberán aportar copia de la cédula del representante o apoderado legal o de la persona firmante.

CONDICIONES ESPECÍFICAS:

Línea	Cantidad	No. Req.	Tipo Consumible	Marca	Modelo	Color
1	6	AEAA 89	TONER	HP	C530	NEGRO
2	6	AEAA 89	TONER	HP	C531	MAGENTA
3	6	AEAA 89	TONER	HP	C531	CYAN
4	6	AEAA 89	TONER	HP	C531	AMARILLO
5	3	AEAA 90	TONER	CANON	IR-2225	NEGRO
6	2	AEAA 90	TONER	CANON	IR-2225	MAGENTA
7	2	AEAA 90	TONER	CANON	IR-2225	CYAN
8	2	AEAA 90	TONER	CANON	IR-2225	AMARILLO
9	5	AEAA 91	TINTA	LEXMARK	CX 410	NEGRO
10	5	AEAA 91	TINTA	LEXMARK	CX 410	MAGENTA
11	5	AEAA 91	TINTA	LEXMARK	CX 410	AMARILLO
12	5	AEAA 91	TINTA	LEXMARK	CX 410	CYAN

- a) Sin excepción alguna, tóner y cartuchos de tinta que se ofrezcan a esta Administración deberán ser totalmente nuevos y originales, por lo tanto no se admitirán ofertas alternativas en las que se ofrezcan cartuchos de tinta o tóner "compatibles", "rellenables" o "remanufacturados".
- b) Los tóner o cartuchos de tinta distintos, defectuosos, o dañados que se hubieran recibido, ya sea de embalaje o su contenido, deberán ser sustituidos o repuestos por los adjudicados, en un plazo no mayor de 5 días hábiles una vez que el Área de Contratación y Suministros, hubiera notificado al respecto, sin costo alguno para el Inder.

- c) La Garantía de los envases y cartuchos de tintas y tóner no podrá ser menor de 12 meses, se entenderá por Garantía del Producto el período para cubrir defectos de producción, como mínimo, de los productos ofrecidos, esta regirá a partir del recibo de la mercadería de conformidad por el Inder.
- d) Únicamente se aceptarán garantías indicadas en meses o años, de manera que las ofertas bajo términos indeterminados como "vida útil", "de por vida" o "de fábrica" serán descalificadas.
- e) Si se ofrecen plazos de garantías menores a los aquí indicados la oferta se descalificará.
- f) El oferente deberá indicar la marca del bien ofertado. No obstante lo anterior, en caso de que se compruebe que dicho tipo de bien es susceptible de marca, automáticamente descalificará la oferta que no tenga indicación de ésta.
- g) El plazo de entrega de los cartuchos de tintas y tóner adjudicado, no podrá exceder de 10 días hábiles después de entregada la Orden de Compra respectiva, de ahí que el oferente deba indicar bajo fe de juramento, el plazo en que entregará, el cual se tomará como definitivo para efectos de la ejecución del negocio.
- h) Cuando el oferente indique que el plazo de entrega ofrecido es inmediato ó inferior a un día, éste se considerará como un día hábil para todos los efectos.
- i) Si se ofrecen plazos de entrega mayores al solicitado en este cartel, la oferta será descalificada.
- j) El oferente deberá adjuntar a su oferta tres (3) cartas de recomendación de instituciones públicas o empresas privadas a quienes les haya suministrado cartuchos de tintas, tóner iguales al que está ofreciendo. Dichas cartas deberán contener al menos la siguiente información: Nombre de la empresa o institución, número de teléfono, dirección exacta, características de los bienes vendidos, nombre de la persona a quien se le pueda solicitar información, e indicación del grado de satisfacción de los bienes adquiridos.
- k) El oferente debe aportar una declaración jurada en la que manifieste que tiene más de dos años de vender los bienes ofertados en el mercado.
- l) No se permite la cotización parcial de una línea.
- m) El oferente deberá indicar el desglose de los componentes de cada línea(s), debiendo presentar los precios unitarios y totales. Si la sumatoria de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se comparará con el mayor precio.
- n) La vigencia de cada oferta no podrá ser menor de 45 días hábiles.

- o) Esta administración se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades de cada línea, de conformidad con sus necesidades y disponibilidad presupuestaria.
- p) La forma de pago será la usual de la Institución, 30 días naturales después del recibido conforme. El pago se realizará mediante depósito en cuenta o transferencia
- q) bancaria a la cuenta cliente que el proveedor indique en la factura, siendo requisito para ello que el mismo sea titular ante el ente bancario seleccionado por el proveedor.
- r) Se consideran inadmisibles e insubsanables las ofertas que incumplan respecto a la indicación de los siguientes puntos: la marca de los bienes cotizados, garantía del bien ofrecido, plazo de entrega, forma de pago y vigencia de la oferta.
- s) En la oferta debe indicarse claramente la persona responsable a quien notificar y la dirección correspondiente en el área metropolitana, así como el número de fax para recibir notificaciones, de no indicarse, toda comunicación se entenderá realizada en el transcurso de dos días hábiles a partir de la emisión del acto administrativo.
- t) Todo adjudicatario deberá presentar como requisito para retirar la Orden de Compra original los respectivos timbres fiscales (0.25% sobre monto total adjudicado).
- u) Lo no previsto en este cartel se regirá por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento General.

FORMA DE PRESENTAR SU OFERTA

Adicional a los documentos legales que deben adjuntarse, el oferente deberá presentar su oferta económica mediante la Hoja de Cotización adjunta a este cartel.

ADJUDICACIÓN

Por razones de conveniencia institucional y de satisfacción al interés público, el Inder adjudicará el concurso a la empresa que cotiche la totalidad de las líneas con las respectivas cantidades de cada una.

Solo en casos debidamente justificados (entiéndase que no cotizaron la totalidad de las líneas) el Inder adjudicará parcialmente (por línea) a la empresa con la mayor puntuación en cada línea.

En el caso de entrega de los tóner y cartuchos de tinta, deberá hacerse previa coordinación con el Área de Contratación y Suministros, de forma ordenada y cada producto empacado e identificado con el número de la línea a la que pertenecen y según la distribución indicada en la Hoja de Cotización. En caso de no cumplirse esta disposición el Inder no aceptará el recibo de la mercadería.

EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez valorados los aspectos formales de las ofertas, analizando su ajuste técnico, administrativo y legal y visto su impacto financiero, ganará la oferta que obtenga la mayor puntuación en los siguientes rubros:

Criterios de Evaluación	Puntaje
a) Monto de la oferta (precio)	80
b) Plazo de entrega menor a 10 días hábiles a partir de la notificación de la Orden Compra.	20
Total	100

PRECIO DE LA OFERTA 80 puntos

A la oferta con la menor cuantía económica se la asignarán setenta (80) puntos. Al resto de las ofertas se les asignará un puntaje proporcional, de acuerdo a la siguiente fórmula:

En dónde:

$$CP = (PrM/PrC) * 80$$

CP = Calificación por precio

PrM = Precio de la Menor Oferta Económica

PrC = Precio de la Oferta Económica Considerada

80 = Máximo puntaje a asignar

PLAZO DE ENTREGA MENOR A 10 DIAS HÁBILES 20 puntos

- Entrega 8 días hábiles: 10 puntos
- Entrega menor a 8 días hábiles: 20 puntos

CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, entre dos o más oferentes, se adjudicará a quien presente el menor precio total en cada línea. De persistir el empate, será adjudicado quien haya ofrecido el menor plazo de entrega. De seguir persistiendo el empate, se procederá a realizar un sorteo en presencia de los interesados, para definir un ganador, o por el contrario se buscará consenso entre las partes.

Licda. Karen Valverde Soto
Coordinadora
Área de Contratación y Suministros