

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



**Términos de Referencia de:
Contratación Directa No.: 2016CD-000028-01**

Compra de Mobiliario de Oficina para el INDER

MAYO, 2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Contratación Directa No.: 2016CD-000028-01

Compra de Mobiliario Compra de Mobiliario de Oficina para el INDER de Oficina para el INDER

DEFINICIONES

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

Administración	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
Cartel	El cartel de Contratación Directa No. 2016CD-000028-01
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
Ley	Ley de Contratación Administrativa No.7494.
Oferente	Persona física o jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.
L.C.A. y R.G.C.A	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 \$ 13.700.000.00 acogiéndose al artículo N° 9 del Reglamento de Contratación Administrativa.

3. ANTECEDENTES

El presente cartel con estricto apego a las normas establecidas para la Contratación Administrativa obedece a la necesidad del Instituto de Desarrollo Rural de suplir sus necesidades mediante la adquisición de mobiliario para ser utilizados por los funcionarios contratados para lograr el trabajo indicado en el Plan Nacional de Recuperación de los Territorios Indígenas, y de esta manera poder contar con las herramientas necesarias para realizar los trabajos y estudios de delimitación de estos territorios en disputa.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

Línea	Oficio de Solicitud	Cantidad	Bien por adquirir	Ubicación para Instalación	Encargado General del Contrato
1	GG-328-2016	5	Estaciones de Trabajo	Edificio de la Presidencia Segundo Piso	Ing. Jimmy Garita, Área de Topografía y el Ing. Carlos Ramírez, Presidencia Ejecutiva
2		2	Paneles	Edificio de la Presidencia Segundo Piso	Ing. Jimmy Garita, Área de Topografía y el Ing. Carlos Ramírez, Presidencia Ejecutiva
3		5	Sillas Secretariales	Edificio de la Presidencia Segundo Piso	Ing. Jimmy Garita, Área de Topografía y el Ing.

					Carlos Ramírez, Presidencia Ejecutiva
4	DRB-FF-183-2016	8	Sillas Secretariales	Dirección Región Brunca	Lic. Álvaro Chanto Ureña de la Dirección Región Brunca
5	OSCB-177-2016	30	Sillas de Espera	Oficina Subregional de Coto Brus	Adriana Jimenez Muñoz, de la Oficina Subregional de Coto Brus
6	DRB-FF-183-2016	20	Archivadores de Metal	Dirección Región Brunca	Lic. Álvaro Chanto Ureña de la Dirección Región Brunca
7	OSCB-125-2016	5	Bancos de Madera	Oficina Subregional de Coto Brus	Adriana Jimenez Muñoz de la Oficina Subregional de Coto Brus
8	OSCB-126-2016	2	Mesa de Reuniones	Oficina Subregional de Coto Brus	Adriana Jimenez Muñoz de la Oficina Subregional de Coto Brus
9	DRB-127-2016	7	Sillas Ejecutivas	Oficina de la Dirección Regional	Lic. Álvaro Chanto Ureña de la Dirección Región Brunca
10	DRB-127-2016	2	Módulos de trabajo	Dirección Región Brunca	Lic. Álvaro Chanto Ureña de la Dirección Región Brunca
11	DRB-127-2016	10	Sillas Ejecutivas	Oficina Subregional de Coto Brus	Adriana Jimenez Muñoz de la Oficina Subregional de Coto Brus
12	OSCB-128-2016	3	Estación de Trabajo con mueble aéreo	Oficina Subregional de Coto Brus	Adriana Jimenez Muñoz de la Oficina Subregional de Coto Brus

4.1. Especificaciones Detalladas

Línea 1. Estaciones de Trabajo-Módulo de escuadra

- Material: melamina
- Estaciones de trabajo de 160x60, de 77 cm de altura
- El grueso de la lámina del sobre de las estaciones de trabajo y apoyos no debe ser menor a 25mm y poseer tapacantos de PVC o plástico inyectado.
- Compuesta cada estación por gavetero fijo de tres gavetas tipo Arturito (dos gavetas medianas y un archivo tamaño legal), con rieles en la tercer gaveta, con lave de seguridad (cerraduras de alta de calidad), porta teclado deslizable, porta CPU móvil con rodines giratorios
- Las cuatro estaciones deben estar agrupadas según lo muestra el diagrama 1, y la quinta estación deberá estar independiente. Deben ser 100% reutilizables y reconfigurables
- Deberán contar con un sistema de nivelación para salvar cualquier irregularidad en la superficie donde se ubiquen. El rango de los debe ser de por menos 30mm. Los niveladores deberán ser discretos.
- Las estaciones deben soportar un peso mayor a los 70 kilogramos.
- Las estaciones deben tener pasa cables internos con tapa desmontable. El sistema de ducto primario debe ser horizontal y ubicado en la base central del panel **con tubo de**

aluminio o PVC de 3x3, para conectar las armaduras del panel al sistema de tierra eléctrica del edificio. Los ductos deben estar homologados (Verificar de manera oficial que las características de categoría y calidad de un producto comercial, corresponden con la legislación vigente) para conducir sistemas eléctricos, telefónicos, de datos (UTP) e inclusive fibra óptica, adicionalmente el panel contará con ductos de comunicación en forma vertical a todo el largo de la estructura.

- Los **módulos aéreos**, deben ser en material de melamina, de 160*40 de 90 cm de altura, capaz de soportar un peso aproximado de 25 kgr. y los estantes no deben ceder ante pesos menores, con llave de seguridad (cerraduras de alta de calidad), con puertas abatibles.
- Deberán entregar la información técnica.
- Deberán presentarse en sitio a la verificación del espacio, colores y las especificaciones.

Línea 2 Divisiones para 4 estaciones de trabajo (mueble tipo escuadra)

- Material: Las divisiones deberán ser de tablero melaminico a dos caras
- Preferiblemente con estructura metálica
- Dos paneles con medidas de 160 de largo x167 de altura
- Un panel de 120 de largo x 122 de altura
- Deben ser 100% reutilizables y reconfigurables
- Cada estación debe contener al menos 1 ducto eléctrico por división en el extremo interno y deben estar homologados para conducir sistemas eléctricos, telefónicos, de datos (UTP) e inclusive fibra óptica.
- Deberán entregar la información técnica
- Deberán presentarse en sitio a la verificación del espacio, colores y las especificaciones

Línea 3 Sillas Secretariales

Silla tipo secretarial color negro

Con doble palanca, una de ajuste del respaldo y la otra de ajuste de altura

Sistema de altura ajustable a gas

Con descansabrazos ajustables

Base giratoria de 5 aspas en plástico extra duro o materiales similares

Con rodines de 50mm

Línea 4. Sillas Secretariales

Silla tipo secretarial color negro

Con doble palanca, una de ajuste del respaldo y la otra de ajuste de altura

Sistema de altura ajustable a gas debajo del asiento

Base giratoria de 5 aspas en plástico extra duro con tapones deslizables

Asiento y respaldo tapizado en imitación piel sintética color negro

Con descansa brazos ajustables

Línea 5. Sillas de Espera

Color negro

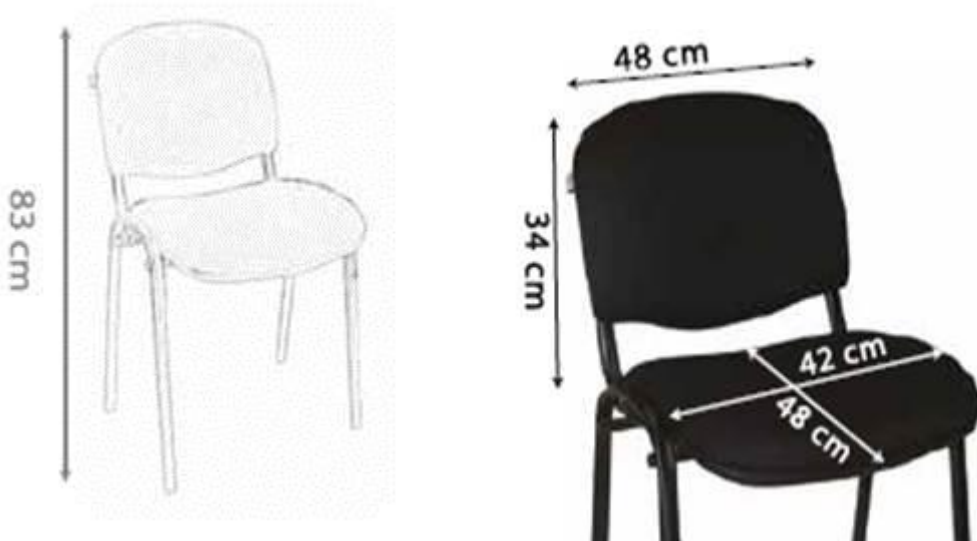
Con base metálica

4 patas

sin descansa brazos

Asiento y respaldo tapizado en damasco en espuma preformada de 4 cm de grosor

Dimensiones de la silla 83 cm de altura
Dimensiones del asiento 48 cm x 42 cm
Dimensiones de la respaldo 48 cm x 34 cm



Línea 6. Archivadores de Metal

Cuatro archivadores tamaño oficio. Metálicos
De cuatro gavetas
Con cerradura.
Con rieles telescópicos.
Color Crema

Línea 7. Bancos de Madera

Bancos altos construidos en madera de cedro, asiento redondo de 40 cm de diámetro, sin respaldo
Altura de 75 cm
Descansa pies a 30 cm de altura en forma rectangular en madera de cedro
4 patas cuadradas en forma rectangular en madera de cedro

Línea 8 Mesa de Reuniones

Medidas de 240 cm de frente por 120 de profundidad por 75 cm de alto
Sobre en MDF termo formado de no menos de 25 mm en color madera
Con base en T metálica de calibre de 22 o 23 mm

Línea 9 Silla Ejecutiva

Base giratoria de 5 puntos de apoyo con rodines
Omndireccionales de 50mm

Ajuste de altura con sistema de gas accionado por mecanismo debajo del asiento
Pistón clase 3
Descansa brazos fijos
Asiento y respaldo tapizado en imitación piel sintética color negro

Línea 10 Módulos de trabajo

Con base en tapas y pata esquinera
Medidas de 140cm de lado, x 150 cm de lado, 60 centímetros de profundidad, 74 centímetros de altura, patas metálicas
Con Arturito incorporado de dos gavetas y con llave..
Fabricado en tablero de 25 mm recubierto con melanina.
Con porta teclado. Con medidas de 30 centímetros de fondo con 58 centímetros de ancho

Línea 11 Silla Ejecutiva

Brazos de plástico inyectado con refuerzo metálico
Recubiertos por esponja vinílica
Ajustables en altura mediante botón pulsador en la cara inferior con 4 posiciones
Ajusta lateral de los brazos por medio de comando inferior
Palanca para ajuste de altura por medio de pistón de gas
Comando inferior para ajuste de la tensión de reclinación con bloqueo en inclinación deseada
Base ergonómica de cinco aspas
Ruedines dobles con cobertor
Especiales para deslizamiento sobre alfombra
Pistón clase 3 o 4
Ajustes de altura y profundidad del respaldo por medio de comandos posteriores
Todo el conjunto de plástico inyectado de alta densidad y metal cromado
Respaldo de forro de malla de nylon resistente
Cabecera ajustable con forro de malla de nylon resistente.
Soporte lumbar ajustable en altura e inclinación
Asiento de 52cm de ancho x 50cm de fondo
Respaldo de 52cm de ancho por 73 cm de altura, altura del asiento desde el nivel de piso variable de 44 a 60cm por pistón de gas

Línea 12 Estación de trabajo con mueble aéreo

Escritorio tipo escuadra, construido en MDF termoformado, medidas de 160cm x 140 cm x 74 cm de altura, con una profundidad de 60 cm, el grueso de la lámina del sobre de las estaciones de trabajo 25mm, con base metálica de 22 o 23 mm de espesor.
Debe llevar pasa cables, niveladores para salvar diferencias del suelo.
Con porta teclado deslizante y porta CPU móvil con rodines giratorias construido con carcasa de melanina de 17 mm de grosor.
Color madera,
Arturito móvil con dos gavetas personales a un costado y una tamaño archivo, con llavín de cierre central y agarraderas metálicas y 5 ruedines omnidireccionales, construido con carcasa de melanina de 17 mm de espesor, frente de gavetas y sobre construidos en MDF termo formado de 17 mm de espesor, de no más de 71 cm de altura y no menos de 65 cm de altura.
El mueble aéreo auto soportado con dos puertas de abatir por medio de pistón neumático.
Dimensiones de 160 cm x 85 cm por 34 cm de profundidad construido en carcasa de melanina de 17 mm de espesor con puertas construidas en MDF termo formadas, capaz de soportar un peso

aproximado de 25 kg y los estantes no deben ceder ante pesos menores, debe incluye llavín y agarradera metálica para cada puerta.

5. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- Experiencia de la empresa 10 años
- La garantía comercial no deberá ser menor de 24 meses
- Presentar información técnica del sistema de divisiones ofertado. Previa verificación de espacio y mediadas en sitio.

6. CONDICIONES GENERALES

5.1 APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las **10:00 horas del martes 31 de mayo 2016** 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.

5.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 6.1.1. 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.**
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. 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.
- 6.1.4. Los participantes deben tomar en cuenta que el orden de las respuestas en las ofertas se ajuste 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.

6.1.5. Se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.

6.1.6. 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 será por línea, pero se adjudicará a un solo proveedor. Deberán de llenar el formulario **ANEXO 1**
- 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.
MO = Mano de Obra:	Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos publicado en diario oficial La Gaceta.
I = Insumos (Monto y porcentaje):	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
GA= (Monto y porcentaje):	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc.
U = Utilidad (Monto y porcentaje):	No se dará trámite a las ofertas que coticen un porcentaje de utilidad en menos de un 10%.
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	

6.1.7. 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).

6.1.8. 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.

6.1.9. **Garantías**

- a) **Garantía de Participación.** No habrá
- b) **Garantía de Cumplimiento.** No habrá

6.1.10. **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.

6.1.11. **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. Para lo cual deberá de completar el **Anexo N°2**

- 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).

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.

Otros Documentos

c) 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.

d) Incorporación en el Registro de Proveedores del Inder

Aquellas empresas que no se encuentran inscritas en el Registro de Proveedores Institucional, deberán lograr su inscripción antes del día de la apertura de las ofertas. El formulario se encuentra disponible en la página web del Inder www.indcr.go.cr en el Link Licitaciones o puede solicitarse enviando un correo a kzamora@indcr.go.cr

e) Factura Timbrada

El adjudicatario deberá tener factura timbrada emitida por Tributación.

f) **Cualesquiera otros documentos** que se considere oportuno acompañar, según la naturaleza del objeto licitado y el tipo de licitación 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.

6.1.12. 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.

6.1.13. 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@indcr.go.cr. Fuera de este plazo no se permitirán aclaraciones por cuanto el plazo de recibir ofertar es de 5 DH.

6.1.14. 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.

7. CONDICIONES INVARIABLES

6.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

El INDER resolverá este concurso como máximo tres siguientes 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.

6.2. 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.

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.

Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor puntaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria.

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 trunca en el primer decimal.

6.2.1 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.

Parámetros de evaluación	Puntaje
6.2.1.1. Precio del mobiliario ofertado	60%
6.2.1.2. Experiencia Adicional de la Empresa	10%
6.2.1.3. Plazo de entrega	30%
Total Puntaje	100%

7.1.1.1. Costo del Mobiliario (60%)

Se evalúan en este punto todo lo referente a los precios ofrecidos por línea. La oferta de menor **precio total por línea** obtendrá 60 puntos, para las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos:

$$CO = \frac{PM}{POC} \times 60$$

Donde:

CO = Calificación obtenida

PM= Precio menor ofertado

POC= Precio de la oferta económica a calificar

60= Puntaje máximo a asignar

Nota: Deberán indicar el costo unitario por mobiliarios.

7.1.1.2. Experiencia Adicional de la Empresa (10%)

La experiencia mínima que debe cumplir el oferente es de 10 años. A través de este punto se evalúa la experiencial (más de 10 años) que la empresa oferente tiene.

$$CO = \frac{POC}{PM} \times 10$$

Donde:

CO = Calificación obtenida

PM= Plazo de experiencia mayor ofertado

POC= Plazo de experiencia de la oferta a calificar

10= Puntaje máximo a asignar

Nota: Deberán indicar por separado la garantía mínima y la garantía adicional.

7.1.1.3. Plazo de Entrega (30%)

A través de este punto se evalúa el tiempo en que oferente estipula entregará todo el mobiliario

$$CO = \frac{PM}{POC} \times 30$$

Donde:

CO = Calificación obtenida

PM= Plazo menor ofertado

POC= Plazo de la oferta económica a calificar

30= Puntaje máximo a asignar

7.1.2. 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. En caso de persistir empate en la calificación de una oferta, se utilizará como criterio para el desempate la diferencia de puntaje en los criterios de evaluación de manera independiente de acuerdo al siguiente orden:

1. Precio
2. Plazo de Entrega

- iii. 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.

7.2. ADJUDICACIÓN

El INDER podrá adjudicar de la siguiente manera:

- **Línea 1 a la 3 a un solo proveedor**
- **Línea 4 a la 13 a un solo proveedor**

Todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible, ó en mayor o menor cantidad alguna línea 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.

7.3. 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

7.4. VIGENCIA DEL CONTRATO

El 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.

7.5. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

La relación contractual se formalizará mediante de una Orden de Compra cuando el acto de adjudicación adquiriera firmeza, se presenten las especies fiscales o entero de gobierno requeridas para la orden de compra

las cuales correrán por cuenta de la firma adjudicada (inciso 2 del artículo 272 del Código Fiscal y se calculará por medio de multiplicar el monto adjudicado por el factor 0.0025) y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

7.6. 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 varios Encargados Generales del Contrato por línea según el cuadro de especificaciones técnicas.

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.

7.7. ENTREGA DEL MOBILIARIO

La empresa deberá de coordinar con la MAP. Kattia Zamora Pereira. Licda., la entrega e instalación del mobiliario para lo cual deberá de enviar copia de la factura al correo electrónico kzamora@inder.go.cr. antes de la entrega.

7.8. 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.

7.9. 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; sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios.

7.10. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán una vez que el mobiliario sea entregado 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.

Los pagos se realizarán una vez entregada la factura al Área de Contratación y Suministros quien coordinará con la Unidad de Activos y el Área de Tesorería la realización del trámite de pago correspondiente.

El INDER tiene un plazo de 30 días naturales siguientes a la presentación de la factura al Área de Servicios Generales 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.

7.11. 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.

7.12. 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 del 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.

7.13. DOCUMENTACIÓN

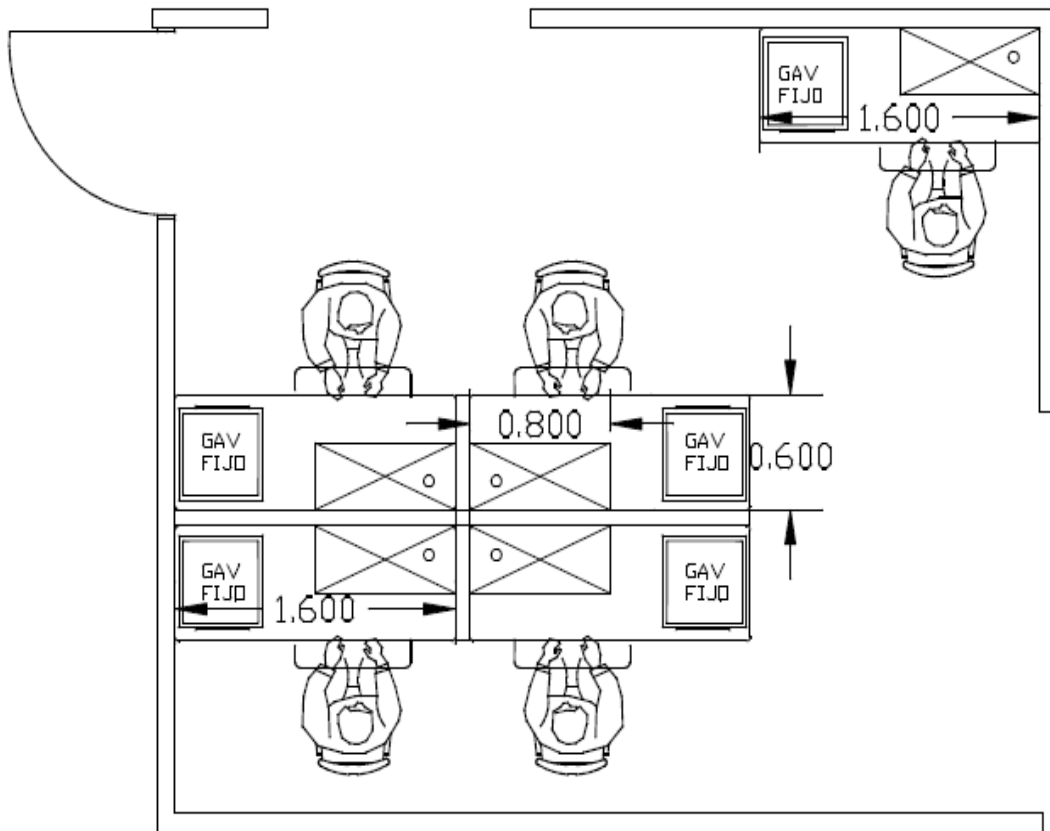
Toda documentación que se genere de esta contratación, ya sea en forma física o por medios electrónicos, deberá de remitirse una copia al expediente respectivo que resguarda el Área de Contratación y Suministros.

7.14. FINIQUITO

Una vez finalizada la contratación concluida 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.

MUESTRA DEL DIAGRAMA 1



ANEXO 1

Oferta Económica

Línea	Oficio de Solicitud	Cantidad	Bien adquirir por	Precio Unitario Detallado	Precio Total
1	GG-328-2016	5	Estaciones de Trabajo		
2		2	Paneles		
3		5	Sillas Secretariales		
4	DRB-FF-183-2016	8	Sillas Secretariales		
5	OSCB-177-2016	30	Sillas de Espera		
6	DRB-FF-183-2016	20	Archivadores de Metal		
7	OSCB-125-2016	5	Bancos de Madera		
8	OSCB-126-2016	2	Mesa de Reuniones		
9	DRB-127-2016	7	Sillas Ejecutivas		
10	DRB-127-2016	2	Módulos de trabajo		
11	DRB-127-2016	10	Sillas Ejecutivas		
12	OSCB-128-2016	3	Estación de Trabajo con mueble aéreo		

Monto de la Oferta en números: _____ (sin impuestos)

Monto de la Oferta en letras: _____ (sin impuestos)

Vigencia de la Oferta: _____

Estructura del Precio

P = %MO + % I + %GA + %U Donde:

P =	Porcentaje
MO = Mano de Obra:	
I = Insumos (Monto y	

porcentaje):	
GA= (Monto y porcentaje):	
U = Utilidad (Monto y porcentaje):	10%
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	

Firma del Oferente: _____

Anexo N°2
Declaraciones

- 1) Yo, _____, documento de identidad _____ en calidad de representante legal de la empresa _____. Cédula Jurídica/ Física # _____conocedor de las penas con las que la ley costarricense castiga el delito de perjurio y falso testimonio, declaro bajo Fe de Juramento, que a mi representada ni en lo personal, No nos alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos No. 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa, y que en el momento de ser alcanzados, lo haremos del conocimiento de su Institución.
- 2) Que no me encuentre inhabilitado para contratar con la Administración Pública, ni he sido sancionado en ninguna de sus formas por incumplimientos u otros, según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y el Art. 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- 3) Que no nos encontramos en estado de insolvencia o quiebra.
- 4) Asimismo declaro que mi representada está constituida como una empresa dedicada a _____, que estamos ubicados en: _____, lo anterior a efectos de acreditar el giro comercial de mi persona en el Registro de Proveedores del INDER.
- 5) Señalo lugar para notificaciones los siguientes medios: Teléfono: _____, Fax: _____, Correo Electrónico: _____

Firmo _____ en San José el _____ día

Representante Legal.

