

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



Contratación Directa 2016CD-000029-01

“Compra de materiales e impresos para el INDER”

Mayo 2016

Contratación Directa No.: 2016CD-000029-01 "Compra de materiales e impresos para el INDER"

1. GENERALIDADES

1.1 Presentación

El Instituto de Desarrollo Rural (en adelante INDER), con fundamento en la Ley de Contratación Administrativa, (en adelante LCA), el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, (en adelante RLCA), la Ley 2825 del 14 de octubre de 1961 y la ley 9036 del 29 de mayo de 2012, en acatamiento a lo solicitado en el OPC-019-2016 de fecha 21 de abril del 2016, suscrito por Yendry Alfaro Lozano, de la Oficina de Prensa, a través del Área de Contratación y Suministros, promueve el proceso de Contratación Directa concursada que se regirá por los términos de referencias, condiciones y cláusulas siguientes.

1.2 Definiciones

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

Administración: Unidades administrativas del Instituto de Desarrollo Rural (INDER).

Cartel: Conjunto de referencias, cláusulas y condiciones establecidos en el presente cartel.

INDER: Instituto de Desarrollo Rural.

LCA: Ley de Contratación Administrativa Ley N° 7494.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo N° 33411-H.

Oferente: Persona física o jurídica interesada, que presente formal oferta válida al concurso.

Fiscalizador: Encargado General del Contrato, designado por el funcionario competente.

C.C.S.S: Caja Costarricense de Seguro Social.

FODESAF: El Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

PYME: Pequeñas y Medianas Empresas.

2. FUENTE DE RECURSOS Y CONTENIDO PRESUPUESTARIO

La obligación se pagará con recursos ordinarios del INDER, correspondiente al presupuesto del periodo 2016 de diferentes oficinas centrales y regionales de la Institución, según recursos presupuestarios en la cuenta 1.03.01 según respaldo en requisición por ₡160.000,00 (ciento sesenta mil colones) en la cuenta 1.03.03 según respaldo en requisición por ₡60.000 (sesenta mil colones) en la cuenta 2.99.01 según respaldo de requisiciones por ₡720.000,00 (setecientos veinte mil colones) en la cuenta 2.99.03 según respaldo de requisiciones por ₡2.440.250,00 (dos millones cuatrocientos cuarenta mil doscientos cincuenta colones) en la cuenta 2.99.04 según respaldo de requisiciones ₡575.500,00 (quinientos setenta y cinco mil

quinientos colones), en la cuenta 2.99.99 según respaldo de requisición por ₡50.000,00 (cincuenta mil colones). Las obligaciones que se prolonguen a periodos presupuestarios futuros, quedará sujeta a la aprobación, reserva y asignación que se formalice.

3. JUSTIFICACIÓN

Mediante oficio OPC-019-2016, la Oficina de Prensa y Comunicación, justifica la necesidad de adquirir bienes para diferentes oficinas de la Institución, unas para las reuniones de conformación de territorios y otras para capacitaciones, asimismo, para trámites administrativos.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación se desglosan las especificaciones con las que deben cumplir la cotización a presentar.

Línea 1: 118 resmas de papel membretado, tamaño 8,5 x 11", full color (tiro), papel bond 75 gramos, el detalle de la información de cada resma (nombre de la oficina, los números de teléfono y el correo electrónico) será facilitado posteriormente por la Oficina de Prensa, con las respectivas cantidades y distribución.

Línea 2: 6.350 tarjetas de presentación, tamaño 9x5 cm, full color (tiro y retiro), opalina con laminado mate.

Línea 3: 72 camisetas color blanco en tela Pique o Dry Fit, logo bordado full color en pecho izquierdo 4 x 7 cm (varias tallas) (algunas llevan el nombre de la oficina en la manga derecha).

Línea 4: 3 banner 1.80 x 80 cm, full color, lona vinílica, con estructura Roller Up con logo del Inder.

Línea 5: 1 banner 1.80 x 80 cm, full color, lona vinílica, con estructura Roller Up con diseño que aporta la Oficina de Prensa.

Línea 6: 100 bolsos en manta 35 cm de alto y 30 cm de ancho con tiras de 150 cm de largo con logo Inder full color 10 cm de alto por 18 de ancho.

Línea 7: 50 llaveros metálicos con forma circular en acabado níquel brillante impresos con logo del Inder full color en una cara y sobre el logo encapsulado con resina, tamaño 55mm.

Línea 8: 1.800 lapiceros tinta azul, color plateado completo, con logo Inder full color.

Línea 9: 2.750 carpetas tamaño estándar para documentos carta, dos solapas internas pegadas, full color más barniz UV (tiro y retiro), cartulina C-12.

Línea 10: 1.200 leyes 9036 con Reglamento 5,5 x 8,5" (media carta), 102 páginas impresas en papel bond 20 lb a una tinta, portada y contraportada impresa a full color en cartulina C-12, engrapadas en caballete.

Línea 11: 400 brochures 11 x 8,5", doblados en 3 caras, full color, couché 150 gramos.

Línea 12: 300 sobres de manila oficina, con logo Inder a una tinta.

Línea 13: 9 gorras color blanco, en tela deportiva náutica con logo Inder bordado a full color, tela con cierre velcro.

Línea 14: 300 libretas tamaño media carta, carátula C-12 full color tiro retiro en blanco 50 hojas, Bond -20, 1 tinta interno, con resorte.

Línea 15: 1 rótulo oficina full color, 245 x 122 metros, con logo Inder e información de la oficina.

Línea 16: 100 sobres blancos tamaño oficina, con logo Inder a una tinta (negra).

Línea 17: 500 brazaletes (250 color naranja, 150 color verde, 50 color amarillo y 50 color celeste) de papel, 17 cm x 2 cm, con cierre adhesivo.

Línea 18: 100 Afiches 11 x 17" (doble carta), full color (tiro), opalina.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 FECHA Y HORA LÍMITE PARA RECIBIR OFERTAS

Se establece como fecha y hora límite para recibir ofertas las **11:00 horas del 16 de mayo del 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. Cumplida la hora y fecha señalada para recibir ofertas, se tendrá por cerrado el plazo de recepción, de ahí que se llama la atención a los oferentes para que presenten sus ofertas antes de cumplirse el día y la hora límite, de tal forma que no se considerará absolutamente ninguna oferta que se presente posterior al plazo fijado, para lo cual se considerará la hora que marque el reloj de la recepción del Área de Contratación y Suministros.

5.2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado con el siguiente título: **Contratación Directa 2016CD-000029-01**. Dentro del sobre deberá venir la oferta original y 1 copia idéntica a la oferta original. La oferta y sus anexos deberá venir escrita a máquina con tinta indeleble, en idioma español, en papel común, sin borrones, manchas ni tachaduras, debidamente firmada por la persona legalmente autorizada. Se advierte que los errores deberán salvarse con nota al pie de la página, antes de la firma de la oferta. Toda oferta que La falta de la firma en una oferta no es un aspecto insubsanable (art. 81 último párrafo RLCA).

Los oferentes deberán respetar el orden en el que se solicitan los documentos y requisitos, sin que incurran en reiteraciones.

No se aceptará la presentación de ofertas conjuntas.

No se aceptarán ofertas alternativas.

5.3. PRECIO

5.3.1. **El precio ofertado:** Deberá ser cierto y definitivo, expresarse tanto en números como en letras y en caso de diferencia entre ambas formas de expresión, prevalecerá el consignado en letras, excepto los errores materiales evidentes, en cuyo caso privará el valor real (art. 25 RLCA), sin perjuicio de eventuales revisiones.

5.3.2. **Exoneración de 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 No 17, inciso e), publicada en La Gaceta No. 103 del 29 de mayo del 2012; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. Sí 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.

5.3.3. **Reconocimiento de costo adicional:** El INDER no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.

5.3.4. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.

5.4. VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener una vigencia no menor a 30 (treinta días hábiles) a partir de la fecha de apertura de oferta.

5.5. REQUISITOS LEGALES Y DECLARACIONES JURADAS

De conformidad con los artículos 19 y 65 del RLCA, toda oferta deberá traer las siguientes Declaraciones y Certificaciones, sin perjuicio de cualquier otra documentación que la Administración exija. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público, salvo que así se requiera en el cartel. Dichas declaraciones serán admisibles por separado o como parte de la integridad de la oferta.

- Copia de la cédula de quien tenga la potestad legal.
- Certificación de la personería jurídica.
- El oferente deberá señalar en la oferta si es PYME, por lo que deberá acreditar dicha condición por medio de la Certificación respectiva emitida por el MEIC.
- De conformidad con el Art. 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, debe aportar Declaración Jurada debidamente suscrita por quien tenga potestad legal que indique lo siguiente:
 - a) *No estar cubierta por el régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.*
 - b) *No estar inhabilitados para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.*
 - c) *No estar inhabilitados para el ejercicio del comercio o se encuentren declaradas en estado de insolvencia o quiebra.*
 - d) *Encontrarse al día en el pago de impuestos nacionales.*

Lugar para notificaciones: La oferta deberá contener medio en buen estado para recibir notificaciones futuras. En caso que fallen, o el medio sea cambiado o impreciso 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 N° 8687).

5.6. CONSULTAS O ACLARACIONES AL CARTEL:

El plazo máximo para consultas por escrito será de **dos (2) días hábiles**, después del día que se publicó en el Diario Oficial la Gaceta, para tal efecto, se pueden comunicar con la Licda. María Elena Bolaños Rodríguez, al correo mariae@inder.go.cr, en caso de que sea materia de contratación administrativa, en caso de que se materia técnica comunicarse con Yendry Alfaro Lozano, al correo electrónico yalfaro@inder.go.cr, tel. 2247-74-15 o con Pablo Araya Barrantes al correo electrónico paraya@inder.go.cr, tel: 2247-68-03, pero siempre con copia a María Elena Bolaños Rodríguez, al correo antes indicado, con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo.

El INDER, se reserva el derecho de solicitar aclaraciones e 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.

5.7 SELECCIÓN DE OFERTAS

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

La presente Contratación Directa queda supeditada a la existencia y suficiencia del presupuesto necesario para hacer frente a los compromisos económicos, 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, se reserva:

- La posibilidad de adjudicación todas las líneas a un solo proveedor ó adjudicar cada una de las líneas por separado, es decir, en forma parcial, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible.
- La posibilidad de adjudicación en mayor o menor cantidad alguna línea de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines y necesidades de la Institución, según Art. 186 del RLCA.

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 las 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.

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. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
1. Precio Ofertado	80
2. Experiencia	10
3. Plazo de entrega	10
PUNTAJE TOTAL:	100

1. PRECIO OFERTADO (80 puntos)

La oferta de menor precio por línea obtendrá 80%, para las demás ofertas, el porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

$$\text{Puntaje a asignar} = \text{Precio menor ofertado} / \text{Precio de la oferta económica a calificar} \times 80$$

2. EXPERIENCIA (10 puntos)

Se evalúan en este punto la experiencia del oferente durante los últimos 2 años (24 meses). El total de los puntos correspondientes a este rubro será asignado al oferente que ofrezca la mayor experiencia, el porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

$$\text{Puntaje a asignar} = \text{Mayor experiencia ofertada} / \text{Experiencia oferta a evaluar} \times 10$$

La experiencia debe ser brindada bajo el siguiente formato (mínimo 4 trabajos similares al presente objeto contractual recibido a entera satisfacción por el Cliente), el Inder se reserva el derecho de corroborar la información:

	Año en que se realizó el trabajo	Tipo de trabajo	Monto total trabajo	Nombre empresa o persona física donde se brindó	Nombre del contacto	Teléfono	Correo electrónico
1.							
2.							
3.							
4.							

3. PLAZO DE ENTREGA (10 puntos)

El total de los puntos correspondientes a este rubro será asignado al oferente que ofrezca el menor plazo de entrega, el porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

$$\text{Puntaje a asignar} = \text{Menor plazo ofertado} / \text{Plazo oferta a evaluar} \times 10$$

7. SANCIONES

Conforme lo establece el artículo 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa y 215 de su Reglamento, los contratistas que durante el curso de los procedimientos de contratación, incurran en las causales previstas en dicha normativa, serán sancionados con apercibimiento e inhabilitación según corresponda, sin detrimento de perseguirlo por los daños y perjuicios que le ocasione.

8. CLÁUSULA PENAL

Si existiera atraso imputable al contratista en la entrega del servicio contratado producto de esta contratación, según los plazos establecidos en éste documento, éste 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) 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 total del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual lo que dará paso al inicio del procedimiento de Resolución Contractual, sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

9. MULTAS

En caso de incumplimiento de las cláusulas del presente cartel, incumplimiento de las normas o procedimientos institucionales, el INDER ha realizado una clasificación de faltas leves, graves y muy graves.

9.1 Faltas y Sanciones:

Se entenderá por falta a los incumplimientos tipificados como leves, graves y muy graves establecidos en los puntos siguientes, y se evaluarán independientemente para cada línea

9.1.1 LEVES: Se aplicará una multa de 0.5% del monto total contratado, por cada uno de los incumplimientos verificados durante la ejecución contractual, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados al INDER por los incumplimientos:

- a) La entrega incompleta o parcial de la totalidad de las unidades adjudicadas de cada línea.
- b) La devolución al contratista de los materiales por primera vez, habiéndose constatado que incumplen con las especificaciones técnicas previamente pactadas.
- c) No atender solicitudes del INDER para que se corrija o mejore el acabado final de los materiales contratados.

La verificación de al menos 3 faltas leves durante la ejecución contractual se considerará como falta grave.

9.1.2 GRAVES: Se aplicará una multa de 1% del monto total contratado por cada uno de los incumplimientos verificados durante la ejecución contractual, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados al INDER por los incumplimientos:

- a) La devolución al contratista de los materiales por segunda vez habiéndose constatado que incumplen con las especificaciones técnicas previamente pactadas.

9.1.3 MUY GRAVES: Cualquier incumplimiento al contrato que conlleve la posibilidad de daños o pérdida material y/o humana a la Administración, se entiende cualquiera de los siguientes incumplimientos será causal de resolución contractual, sin perjuicio de la ejecución de la garantía de cumplimiento, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados al INDER por los incumplimientos:

- a) La subcontratación total o parcial del servicio.
- b) Detectar que el contratista no tiene debidamente asegurado al personal a través de C.C.S.S y/o encontrarse en mora sin la presentación de un arreglo de pago con la C.C.S.S.
- c) Detectar que el contratista no tiene la póliza de riesgos del trabajador.
- d) La devolución al contratista de los materiales por tercera vez habiéndose constatado que incumplen con las especificaciones técnicas previamente pactadas dará por terminado el mismo, quedando exento el Inder de pagar los trabajos ya realizados y cualquier gasto en los que haya incurrido el Contratista.

10. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, en la suma de los factores evaluados, 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.

11. ADJUDICACIÓN

El INDER podrá adjudicar todas las líneas a un solo proveedor ó adjudicar cada una de las líneas por separado es decir, en forma parcial, 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.

12. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

La relación contractual se formalizará mediante de una Orden de Compra cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza, y esté rendida a entera satisfacción la Garantía de Cumplimiento, 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.

13. FIZCALIZADOR DEL PROCESO

Con el objeto de supervisar la ejecución contractual, que permita 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 en el contrato, el INDER ha designado a los funcionarios Yendry Alfaro Lozano y Pablo Araya Barrantes, ambos funcionarios de la Oficina de Prensa.

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 y vigilar que la garantía de cumplimiento se mantenga al día.

14. RECEPCIÓN DEL EQUIPO

La empresa deberá de coordinar con la funcionaria Yendry Alfaro Lozano o Pablo Araya Barrantes, la entrega del equipo con al menos 2 días hábiles de anticipación, para lo cual deberá de enviar copia de la factura al correo electrónico mariae@inder.go.cr. El material deberá rotularse con el número de Proceso mediante el cual se adquirió.

15. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán por material 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 Oficina de Prensa la evaluación del bien adquirido y en caso satisfactorio se procederá con el trámite de pago correspondiente.

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.

16. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

El INDER a través del órgano designado, podrá modificar, aumentar o disminuir unilateralmente la licitación 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.

17. 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, al contrato, a la orden de compra y a todo lo estipulado en el expediente.

En caso de incumplimiento del contrato 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.

18. 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.

Licda. Karen Valverde Soto
Proveedora Institucional