

CONTRATACIÓN DIRECTA 2016CD-000045-01

“ADQUISICIÓN DE FOTOCOPIADORAS PARA OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES DEL 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 atención a lo solicitado en las Decisiones Iniciales , procede a través del Área de Contratación y Suministros a iniciar la Contratación Directa **2016CD-000045-01**, que se regirá por las estipulaciones legales aplicables y las condiciones técnicas siguientes.

1.2. Definiciones:

ADMINISTRACIÓN:	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
CARTEL:	Conjunto de cláusulas redactadas por la administración específicamente el bien o servicio que se licita.
Inder:	Instituto de Desarrollo Rural
LCA:	Ley de Contratación Administrativa Ley N° 7494.
RLCA:	Reglamento a la Ley 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.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Realizar la adquisición de fotocopiadoras multifuncionales para diferentes dependencias de la institución con el fin de transformar la información digital, en una forma física (en papel) para su uso o posterior almacenamiento, colaborando en la ejecución eficiente de sus funciones.

1.3.2. Objetivos Específicos

Dotar a las oficinas solicitantes de equipo multifuncional que permita el ahorro de espacio mediante la centralización en el manejo, distribución y producción de los documentos de trabajo generados a través de equipos de reciente generación que garanticen la seguridad y fidelidad de los documentos impresos o digitales que se produzcan.

Según el siguiente detalle de los equipos a adquirir:

Listado de las siete fotocopiadoras

LINEA	CANT	DESCRIPCION	UNIDAD SOLICITANTE
1	4	Fotocopiadora multifuncional a color	Secretaría Técnica
			Recursos Humanos
			Dirección Cartago
			Contratación y Suministros
2	3	Fotocopiadora multifuncional monocromática	Dirección Brunca
			Subregional Guatuso
			Subregional Ciudad Quesada

1.4. Fuente de Recursos y Contenido Presupuestario

El compromiso económico que se derive de la presente de esta contratación directa, será sufragado con recursos ordinarios del Inder, correspondiente al presupuesto del periodo 2016, respaldado en las requisiciones N° PE-59, DAF-36, DC-55 y ACS-26, DRF-FF-221, DRHN-364 y OSCQ-8.

Presupuesto separado y disponible en la su partida 5-01-04 por un total de ¢21.037.600.00 colones para cubrir el gasto de la presente adquisición.

1.5. Marco Legal

Cualquier condición no contemplada en el presente cartel, se regirá por las disposiciones instituidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, las normas de Derecho Público y Privado que le fueren aplicable. Asimismo, forman parte del contrato entre el Inder y el contratista: el cartel de este concurso, sus modificaciones, anexos y cartas aclaratorias, la oferta ganadora y sus complementos, el acto de adjudicación y cualquier documento emitido por el oferente aceptado por el Inder, así como las disposiciones legales y reglamentarias que lo afecten.

1.6. Unidad que tramita el procedimiento

El Área de Contratación y Suministros del Inder será la oficina que tramitará este procedimiento de contratación administrativa y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación, previa coordinación con las Unidades solicitantes de este equipo.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se desglosan las especificaciones técnicas mínimas que deberán poseer los multifuncionales, las ofertas pueden superar estos parámetros.

LINEA 1: Adquisición de cuatro (4) equipos multifuncionales a color no inferiores al año 2015 para las oficinas detalladas en el listado anterior, con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Debe ser de tipo fotocopiadora multifuncional a color, con alimentador automático de documento de RADF que cuente con gabinete metálico con rodines para un volumen mensual de 95.000 documentos.
2. Debe incluir Tarjeta de fax y cualquier componente o accesorio que se requiera para que el fax quede funcionando correctamente y el mismo adicionalmente se debe de instalar en los equipos del departamento donde se ubique el equipo con el fin de poder revisar directamente los documentos. (No se dará recibido conforme hasta que se pruebe su correcto funcionamiento).
3. Se aceptarán solamente modelos superiores al año 2015.
4. Debe incluir sistema de procesamiento de imagen mínimo sistema de transferencia electrostática seca laser.
5. Debe incluir sistema de revelado de alta calidad y definición que demuestre la calidad de la impresión de cada documento.
6. Sistema de fijación de calentamiento por inducción.
7. Escáner en red, resolución no menor a 600x600 dpi, velocidad del escáner de 55 ipm en blanco y negro y color, software de instalación, que cuente con envío universal a correo electrónico, fax o servidor de archivos, y de todo componente o accesorio que se requiera para que el escáner quede funcionando correctamente, adicionalmente se debe de instalar en las computadoras del departamento donde se ubique el equipo con el fin de poder revisar directamente los documentos. (No se dará recibido conforme hasta que se pruebe su correcto funcionamiento).
8. Tamaño de impresión mínimo el original 8 1/2 por 11 pulgadas o 21.59cm por 27.94cm en tamaño carta tamaño máximo de 11x17 (a3) pulgadas (doble carta) / 11x17a doble carta 12x18.
9. Memoria al menos de 2GB de RAM como mínimo.
10. Disco duro de 215 GB como estándar.
11. Modos de impresión texto, foto, fotocopiado de libros (el equipo de tener su finisher incluido).
12. Resolución de copiado o impresión 1200 x 1200 PPP.
13. Control de exposición manual y automático.
14. Velocidad de impresión y copiado de mínimo de 25 páginas por minuto en blanco y negro y color.
15. Tiempo de salida de la primera copia en color no mayor a 5.9 segundos.
16. Tiempo de calentamiento no mayor a 34 segundos desde la desactivación de la energía principal o el modo de dormir 10 segundos.
17. Numerador de copias de 1 a 999 como mínimo.
18. Suministro de papel Estándar 2 casetes de papel de 550 hojas C/U.
19. Alimentador manual múltiple de 100 hojas.
20. Dúplex automático estándar sin bandeja.
21. Reducción o Ampliación modo estándar 100 % modo zoom vidrio originales 25% -400 (en incrementos de 1 %).
22. Conexiones de interfaz 10/100/1000BASETX-10 BASE Pantalla TFT .
23. Tarjeta de impresión UFR II, PCL5C/6 adobe post script.
24. Compatibilidad con impresión directa Standad, TIFF; JPG; PDF; XPS; EPS.
25. Tarjeta de fax .SuperG3.
26. El equipo debe de ser compatible con programa DOS.
27. Debe contar con los mecanismos de seguridad para garantizar la confiabilidad de la información.
28. Requisitos de energía 120vac, 60hz 7.5/nema5-15 SP.
29. Función de escaneo de PDF cifrado.
30. Escaneo en formato TIFF; PDF; JPEG.
31. Garantía de 24 meses e incluir mínimo cuatro visitas preventivas y correctivas al año.
32. Certificación de ahorro de energía certificado por Energy Star y Epeat.

LINEA 2: Adquisición de tres (3) equipos multifuncionales monocromáticos no inferiores al año 2015 para las oficinas detalladas en el listado anterior, con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Fotocopiadora con alimentador manual automático que cuente con RADF de 50 hojas, Que cuente con gabinete metálico con Rodines, para un volumen mensual mínimo de 30.000 copias.
2. Debe incluir Tarjeta de fax y cualquier componente o accesorio que se requiera para que el fax quede funcionando correctamente y el mismo adicionalmente se debe de instalar en los equipos del departamento donde se ubique el equipo con el fin de poder revisar directamente los documentos. (No se dará recibido conforme hasta que se pruebe su correcto funcionamiento).
3. Se aceptarán solamente modelos superiores al año 2015.
4. Velocidad del módem, Súper G3: 33.6 Kbps, G3: 14.4 Kbps.
5. Reenvió de trabajos, ajustes de densidad, especificación de nombre del remitente.
6. Debe incluir sistema de procesamiento de imagen mínimo sistema de transferencia electrostática seca laser.
7. Debe incluir sistema de revelado de alta calidad y definición que demuestre la calidad de la impresión de cada documento.
8. Sistema de fijación de calentamiento por inducción.
9. Escáner en red, resolución no menor a 600x600 dpi, velocidad del escáner de 37 ipm en blanco y negro , software de instalación, que cuente con envió universal a correo electrónico, fax o servidor de archivos, y de todo componente o accesorio que se requiera para que el escáner quede funcionando correctamente, adicionalmente se debe de instalar en las computadoras del departamento donde se ubique el equipo con el fin de poder revisar directamente los documentos. (No se dará recibido conforme hasta que se pruebe su correcto funcionamiento).
10. Tamaño de impresión mínimo el original 81/2 por 11 pulgadas carta y 81/2 X 14 tamaño legal
11. Memoria al menos de 512 MB de RAM como mínimo
12. Modos de impresión texto, foto,
13. Resolución de copiado o impresión 1200 x 600 PPP
14. Control de exposición manual y automático
15. Velocidad de impresión y copiado de mínimo de 37 páginas por minuto en blanco y negro y color.
16. Tiempo de salida de la primera copia en color no mayor a 7.9 segundos.
17. Tiempo de calentamiento no mayor a 20 segundos desde la desactivación de la energía principal o el modo de dormir 10 segundos.
18. Numerador de copias de 1 a 99 como mínimo.
19. Suministro de papel Estándar 2 casetes de papel de 500 hojas C/U.
20. Alimentador manual múltiple de 50 hojas.
21. Dúplex automático estándar sin bandeja.
22. Reducción o Ampliación modo estándar 100 % modo zoom vidrio originales 25% -400 (en incrementos de 1 %).
23. Conexiones de interfaz 10/100/1000BASETX-10 BASE Pantalla TFT a todo color WGA de 7.
24. Tarjeta de impresión UFRII,PCL5C/6 adobe post script.
25. Compatibilidad con impresión directa Stan dad, TIFF; JPG; PDF; XPS; EPS.
26. Tarjeta de fax. SuperG3.
27. El equipo debe de ser compatible con programa DOS.
28. Debe contar con los mecanismos de seguridad para garantizar la confiabilidad de la información.
29. Requisitos de energía 120vac,60hz 7.5/nema5-15 SP
30. Función de escaneo de PDF cifrado.
31. Escaneo en formato TIFF;PDF;JPEG.
32. Garantía de 24 meses y se debe incluir mínimo cuatro visitas preventivas y correctivas al año.
33. Ahorro de energía certificado por Energy Star y Epeat.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

Como requisitos de admisibilidad se establecen los siguientes aspectos los cuales son de acatamiento obligatorio para que las ofertas presentadas sean consideradas como elegibles:

1. Todos los puntos **de las especificaciones técnicas mínimas** son de carácter obligatorio y deberán ser contestados y aceptados en el mismo orden y en forma individual, por el oferente.
2. El oferente deberá estar en capacidad de ofrecer toda la información solicitada en este cartel, es decir, deberá poder suplir toda la gama de productos solicitados para la presente contratación.
3. Solo se aceptará la participación de empresas que cumplan con todas las especificaciones técnicas detalladas en este cartel y que se encuentren debidamente en regla.
4. NO se aceptará la participación de equipos que no se han compatibles con el sistema DOS debido a que es una necesidad del Inder poder imprimir en este sistema.
5. Los equipos deben de ser completamente nuevos no reconstruidos y se deben de instalar en el lugar donde van a ser utilizados. (ver anexo)
6. Los equipos deben de venir con un juego de tóner incluidos y no deben de ser de muestra.
7. Los equipos deben tener mínimo 24 meses de garantía, que empezara regir a partir del recibido conforme de cada usuario donde se instalaron los equipos.
8. Se requiere un cuadro comparativo de todos los suministros del equipo que tengan vida útil y deban de ser reemplazadas periódicamente, con el fin de tener claro cuáles son las partes que requieren ser cambiadas, duración y costo detallado de las mismas. Toda cotización que no presente este requisito no será tomada en cuenta, esto debido que manejamos un presupuesto para la compra y reparación de los equipos al que debemos de sujetarnos. Adicionalmente toda parte o consumible que no sea contemplado dentro de esta lista, quedara sujeta a su reposición inmediata por la empresa durante todo el tiempo de la garantía del equipo sin costo para el Inder. La misma debe de venir firmada por el representante legal de la empresa.
9. Se requiere el cuadro de los mantenimientos preventivos y correctivos durante la garantía de los equipos, con los siguientes datos fecha, nombre del encargado, número de teléfono y correo electrónico, número de serie de cada equipo de quien se va hacer responsable del cumplimiento de este proceso.
10. El Instituto se reserva el derecho de adjudicar mayor cantidad o menor cantidad de productos, de acuerdo al presupuesto disponible.
11. Se debe de presentar documentación técnica, la cual debe de venir en idioma español que permita validar las características del equipo ofrecido. Adicionalmente deben entregarse sus respectivos manuales y los discos de instalación de los programas requeridos por cada equipo debidamente rotulado.
12. Se deben de incluir todos los accesorios necesarios para el funcionamiento del equipo en cualquier función de fotocopiado, fax y escáner
13. Instalación deberá ser realizada por el personal debidamente identificado de la empresa en cada lugar donde se va ubicar el equipo, la misma queda sujeta a él recibido conforme por parte de la persona encargada del Inder.
14. La entrega será supervisada por un personero del Inder por lo que los equipos deben de ser instalados y recibidos el mismo día de su entrega por el técnico respectivamente calificado de dar la capacitación a las personas donde se va a instalar el equipo. Sin excepción
15. El oferente debe ser distribuidor autorizado del fabricante además de contar con taller y técnicos certificados por el fabricante
16. Debe de indicar el costo de los consumibles (tóner o cilindros) y rendimiento por cada equipo adquirido, ya que dicho costo deberá de mantenerlo durante el plazo de garantía ofrecido.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

INSTALACIÓN PARA LOS EQUIPOS

Los equipos deben de ser instalados de acuerdo al cuadro adjunto. Se anexa cuadro con lista de distribución de los equipos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE INSTALACION	FUNCIONARIO CONTACTO
SECRETARIA TECNICA	Secretaria Técnica, Cuarto Piso, Edificio Administración Superior de las Oficinas Centrales del Inder, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Centro Comercial Plaza Lincoln 100 metros al oeste, 100 metros al sur y 250 metros al oeste, contiguo al IFAM Teléfono 2247-7400 Ext 6860	Carlos Ramírez Sánchez
AREA DE RECURSOS HUMANOS	Planta baja del Edificio B de las Oficinas Centrales del Inder, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Centro Comercial Plaza Lincoln 100 metros al oeste, 100 metros al sur y 250 metros al oeste, contiguo al IFAM. Teléfono 2247-7400 Ext 1621	Gustavo Briceño Villegas
DIRECCION DE CARTAGO	De la Iglesia Maria Auxiliadora, 200 metros al norte ,contiguo a la Oficina del MAB, Cartago centro Tel No. 2551-74-33	José Miguel Zúñiga Loaiza
AREA DE CONTRATACION Y SUMINISTROS	Segunda planta del Edificio B de las Oficinas Centrales del Inder, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Centro Comercial Plaza Lincoln 100 metros al oeste, 100 metros al sur y 250 metros al oeste, contiguo al IFAM. Teléfono 2247-7400 Ext 7544	Karen Valverde Soto
DIRECCION REGIONAL BRUNCA OFICINA NUEVA PASO CANOAS	50 metros al sur del Puesto Policial de Laurel. Tel No. 2780-00-25	Álvaro Chanto Ureña
SUBREGIONAL DE CIUDAD QUESADA	Barrio San Roque. 100 este, 100 norte y 75 este del Súper San Roque, Ciudad Quesada centro. Tel No. 2460-02-09	Virginia Peña Valladares
SUBREGIONAL DE GUATUSO	San Rafael de Guatuso, frente al Banco Popular, Guatuso Centro. Tel No.2464-02-50.-	Daniel Alvarado Umaña

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

De la documentación técnica que debe acompañar la oferta:

Debe adjuntarse la documentación técnica que resulte necesaria para aclarar cualquier duda surgida en el análisis de la misma. Esta documentación servirá únicamente a título de consulta o de referencia, evaluándose solamente lo establecido en las ofertas.

Los equipos deben ser de marcas reconocidas, para lo cual debe adjuntarse información como análisis comparativos con otros equipos, artículos de revistas comerciales y especializadas y cualquier otra documentación que se considere pertinente.

GARANTÍAS:

La garantía de los equipos adquiridos debe especificarse por escrito y no podrá ser menor al tiempo especificado en las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en este cartel. Adicionalmente se indica que el tiempo mínimo de garantía es de 2 años contando a partir de la fecha de recibido conforme de todos los equipos.

Deberán ofrecer mantenimiento correctivo para los equipos adquiridos, durante el tiempo de la garantía ofrecido por el oferente adjudicado.

Los equipos deberán ser nuevos, libres de defectos y contruidos con materiales de primera calidad. No deben tener defectos que menoscaben la apariencia, funcionamiento o durabilidad. Deben estar en línea de producción (no discontinuados) por el fabricante.

MECANISMO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Unidad solicitante evaluará los resultados de servicio contratado para determinar su real cumplimiento durante el proceso y podrá efectuar observaciones que considere necesarias para que el adjudicatario proceda a aplicarlas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas que cumplan con los aspectos técnicos mínimos de los servicios ofertados, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir la oferta adjudicada, las ofertas que no cumplan con los requerimientos mínimos serán descalificadas y no serán tomadas en cuenta para la evaluación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN		PORCENTAJE
14.1	Precio Ofertado	65
14.2	Plazo de entrega	20
14.3	Cartas de experiencia	10
14.4	Garantía adicional	05
PORCENTAJE TOTAL:		100

14.1. PRECIO OFERTADO (65%)

14.1.1. La oferta de menor precio por línea obtendrá 65%, para las demás ofertas, el porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

$$\text{Calificación obtenida} = \text{Precio menor ofertado} / \text{Precio de la oferta económica a calificar} \times 65$$

14.2. PLAZO DE ENTREGA (20 puntos)

Se evalúan en este punto los tiempos de entrega ofrecidos. El total de los puntos correspondientes a este rubro será asignado al oferente que ofrezca el menor tiempo de entrega del equipo y los restantes disminuirán proporcionalmente de acuerdo a los siguientes de conformidad con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje a asignar} = \text{Menor plazo ofertado} / \text{Plazo de la oferta a evaluar} * 20$$

14.3. CARTAS DE EXPERIENCIA (10 puntos)

Se tomarán en cuenta tres cartas de experiencia que indiquen lo siguiente número de contrato o licitación, membrete de la entidad, fecha de inicio y de finalización del contrato, persona encargada del contrato y teléfono.

$$\text{Puntaje a asignar} = \text{Empresa con el cumplimiento solicitado} / \text{Total de Cartas solicitadas} * 10$$

14.4. GARANTIA ADICIONAL (5 puntos)

Se sumará un total de 5 puntos a las empresas que brinden un tiempo de garantía adicional.

$$\text{Puntaje a asignar} = \text{Garantía adicional} / \text{Mayor plazo de garantía} * 5$$

SELECCIÓN DE OFERTAS

En caso de que el Inder considere que ninguna de las ofertas conviene a sus intereses, podrá declarar el procedimiento infructuoso del presente concurso, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.86 del RLCA.

El porcentaje mínimo que un oferente debe poseer para poder ser considerado como adjudicatario debe ser de **85%**. Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor porcentaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria.

En caso de que ninguna de la oferta alcance la nota mínima especificada, el Inder se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido el mayor porcentaje, o bien, declarar infructuoso el concurso, según conveniencia de los intereses públicos.

La adjudicación será comunicada por el Área de Contratación y Suministros del Inder a todos los oferentes participantes, por el mismo medio que fuera empleado para invitarles a participar.

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.
- ii. Los oferentes que tengan igual puntaje total, se utilizará como criterio para el desempate la diferencia de puntaje en el criterio de evaluación: Precio.
- 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 encargado del proceso licitatorio; 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 y resultará adjudicatario el que saque el papel con la palabra "Ganador". El sorteo se efectuará en el Área de Contratación y Suministros del Inder y se levantará el acta respectiva.

PLAZOS DE ENTREGA

El Oferente deberá indicar el plazo de entrega total en días hábiles.

Para el contratista, la fecha de entrega empezará a contar a partir de la notificación de la Orden de Compra.

2. CONDICIONES GENERALES

3.1. Recepción de Ofertas

Las ofertas se recibirán hasta las 09::00 horas del 23 de junio 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 Centro Comercial Plaza Lincoln 100 metros al oeste, 100 metros al sur y 250 metros al oeste, contiguo al IFAM.

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".

3.2. Presentación de ofertas

3.2.1. Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado con el siguiente título:
"CONTRATACION DIRECTA 2016CD-000045-01".

3.2.2. **Dentro del sobre deberá venir la oferta original y 1 copia fiel exacta de la original, ambas deben ser identificadas respectivamente como documento "original" o bien "copias" y estar firmadas 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 panfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva.**

La oferta sin firmar es un aspecto insubsanable (art. 81 RLCA).

3.2.3. La oferta debe venir escrita a máquina con tinta indeleble, en idioma español, en papel común, **con sus páginas numeradas**, sin borrones, manchas ni tachaduras. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma.

3.2.4. **La oferta deberá presentarse empastada, engrapada o de forma tal que asegure la integridad de todos los folios, anexos y demás documentación que la conforma.**

3.2.5. 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.

3.2.6. Los participantes deben tomar en cuenta que, es necesario que los órdenes de las condiciones 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 cuando el oferente está obligado a dar una respuesta ampliada que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel.

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

3.2.8. 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.

3.3. El Precio

3.3.1. El precio 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.

3.3.2. **El oferente deberá cotizar en precios unitarios y totales,** según lo contempla el artículo 27 del RLCA, además el Inder se reserva la posibilidad de adjudicación total de todas las líneas a un solo proveedor.

3.3.3. El Inder se encuentra exento del pago de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones directas o indirectas, nacionales o municipales, que incluyen aquellos que suponen la adquisición o posesión de bienes muebles e inmuebles, según art. 17, inciso e), de la Ley 9036 "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)".

3.3.4. El Inder no reconocerá ningún un costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.

3.4. Calidades del oferente

3.4.1. En la oferta deberá indicarse en forma clara y precisa, el nombre y apellidos completos del oferente o razón social, número de identificación física o jurídica, calidades, número de teléfono, fax, apartado postal o correo electrónico para atender notificación futura y domicilio exacto por un punto de referencia. Para el caso de personas jurídicas, el domicilio establecido en el pacto constitutivo y la dirección exacta de sus representantes o apoderados.

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

3.4.3. Aptitud para Contratar: Los oferentes deberán cumplir con la capacidad de actuar que dispone el artículo 16 del RLCA, siendo idóneos los que no tienen impedimento para contratar con la Administración, siempre y cuando demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera.

3.4.4. Capacidad para Actuar: Se presume la capacidad de actuar de todo oferente, sin embargo, conforme al artículo 17 del RLCA, esa condición solamente deberá acreditarse

por parte del adjudicatario, por medio de certificación del asiento de inscripción en el Registro Público para el caso de los nacionales y en el caso de contratistas extranjeros, lo harán mediante los documentos usuales expedidos por su país de origen, debidamente consularizados.

- 3.4.5. Representación: Todo oferente podrá concurrir por sí mismo o a través de un representante de casas extranjeras, haciendo indicación expresa de tal circunstancia en la oferta. Se presume que quien suscribe la oferta, cuenta con capacidad legal para ello (art. 18 del RLCA).
- 3.4.6. Impedimentos para Contratar: Son impedimentos para contratar las dispuestas en el artículo 19 del RLCA, tales como las estén:
- Cubiertas por el régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de contratación Administrativa, para lo cual cada oferente deberá presentar una Declaración Jurada.
 - Inhabilitadas para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - Inhabilitadas para el ejercicio del comercio o se encuentren declaradas en estado de insolvencia o quiebra.
- 3.4.7. **Ofertas Elegibles:** Son elegibles las ofertas, que se ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, de manera que cualquier incumplimiento no subsanable a las especificaciones del pliego de condiciones, constituye un motivo de exclusión del concurso, sin responsabilidad para el Inder.

1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS y REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA OFERTA

En la oferta se deberá indicar: número de contratación, el precio, el plazo de ejecución o plazo de entrega del servicio ofertado y la vigencia de la oferta la cual no puede ser menor a 30 días hábiles.

La oferta debe venir escrita a máquina con tinta indeleble, en idioma español, en papel común, sin borrones, manchas ni tachaduras, debidamente firmada por quien tenga el poder y capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada. Se advierte que los errores deberán salvarse mediante nota al pie de la página, antes de la firma de la oferta. La oferta sin firmar es un aspecto insubsanable (art. 81 RLCA).

Los precios cotizados deberán ser ciertos y definitivos, deberá expresarse, tanto en números como en letras. En caso de divergencia entre ambas formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras o en cuyo caso el valor real.

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, por lo tanto la oferta económica NO debe contemplarlos.

2. DOCUMENTOS A APORTAR

- Copia de la cédula de quien tenga la potestad legal.

“CONSTRUYENDO UN DESARROLLO RURAL EQUITATIVO Y SOSTENIBLE”

- Certificación de la personería jurídica.
- Copia Póliza Riesgos de Trabajo al día y vigente.
- Aportar declaración jurada debidamente suscrita por quien tenga potestad legal de:
 - a) No estar afectados por las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - b) No estar inhabilitados para contratar con la administración por haberseles sancionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa según lo indicado en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
 - c) Encontrarse al día en el pago de impuestos nacionales.

Ver Anexo # 2 para realizar la declaración.

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.

Vigencia de la Oferta:

Noventa días hábiles (90DH) a partir de la fecha de apertura de ofertas, que de indicar únicamente días, se entenderán para todos los efectos como días hábiles.

3.5. Consultas y aclaraciones:

Todas las **consultas y aclaraciones técnicas** relativas a esta contratación directa deberán realizarse por carta, fax o correo electrónico dirigidas al funcionario oscar@inder.go.cr con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo.

3.6. Lugar para notificaciones:

En la oferta se deberá consignar el nombre del empleado a quien notificar e indicar número de fax, teléfono o 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, 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.

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.

- ii. Los oferentes que tengan igual puntaje total, se adjudicará la oferta que ofrezca menor costo.
- iii. De persistir el empate, se seleccionarán las ofertas que se encuentren en esta situación y se adjudicará la oferta, respetando el orden en que fueron recibidas, a la que fuera recibida primero.

FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

Se realizará mediante Orden de Compra, la cual se confeccionará cuando el acto de adjudicación adquiriera firmeza y se hayan cumplido todos los requerimientos legales. La empresa contratada deberá aportar las respectivas Especies Fiscales de ley que equivalen al 0.25% del monto total adjudicado.

3. FISCALIZADOR DEL CONTRATO

Quien resulte adjudicado del proceso deberá coordinar todo lo referente a la instalación, entrega de la licencia, capacitación y cumplimiento de los Términos de Referencia con el Máster Gustavo Briceño Villegas, Coordinador del Área de Recursos Humanos. Todo de conformidad con el Artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

MULTAS Y 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 del cobro por los daños y perjuicios que le ocasione a la Institución.

PRECIO Y FORMA DE PAGO

El oferente deberá indicar el precio final sin impuestos incluidos, el pago se realizará en moneda costarricense contra el recibido a satisfacción por parte de la **Oficina Solicitante**. El pago se efectuará mediante cheque o transferencia, treinta días después que se presenten las facturas para el trámite respectivo y previa autorización de la **Oficina Solicitante** sobre la satisfacción de los equipos recibidos.

Todo pago producto de esta contratación, está sujeto a las retenciones que la Ley 7092 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, estableció en el artículo 23 inciso g) “dos por ciento (2%) de impuesto del producto bruto, cuando corresponda”.

Los pagos que el INDER, efectué, los realizará en moneda costarricense. Sin embargo, para las ofertas en otra moneda, se aplicará el tipo de cambio de referencia para la venta del Dólar Americano, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de confección del cheque o medio de pago seleccionado (art.25 del RLCA).

Oscar Garita Hernández
Conductor Proceso
Área de Contratación y Suministros

V° B° Karen Valverde Soto
Coordinadora
Área de Contratación y Suministros

Fecha: 21 de Junio 2016.