

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



Cartel para el proceso:
Contratación Directa No. 2016CD-000060-01

Objeto Contractual:
"ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS Y MONITORES PARA OFICINAS VARIAS DEL INDER"

Setiembre, 2016.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Contratación Directa No.: 2016CD-000060-01

“Adquisición De Impresoras y Monitores para Oficinas Varias del Inder 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-000060-01
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 ₡7,265,500 (siete millones doscientos sesenta y cinco mil quinientos colones exactos) acogiendo al artículo N° 9 del Reglamento de Contratación Administrativa, presupuesto asignado mediante requisiciones DRB-FF 222 / TI 160 / TI 161 / TI 162 / TI 166 / TI 167 / TI 207 / TI 203.

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 impresoras con distintas características, cada una con las propias de las tareas que se pretenden realizar mediante la adquisición de las mismas, y por otro lado la necesidad que existe tanto en el departamento de Infraestructura Rural como en Crédito Rural de la adquisición de monitores.

4. EQUIPO DE CÓMPUTO REQUERIDO

El equipo de cómputo requerido por la Institución en el presente cartel es el siguiente:

1. **Impresora Multifuncional con Tecnología Ecotank**
2. **Impresora Portátil**

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.




3. Impresora para Trabajo Pesado
4. Impresora Inyección de Tinta Carro Ancho
5. Impresora de Alto Rendimiento
6. Impresora Láser Color
7. Servidor NAS
8. Monitores de 24 Pulgadas
9. Escáner de Alto Volumen
10. Escáner Portátil
11. Microcomputadora Portátil Core I7
12. Microcomputadora Portátil Core I5
13. Proyector Multimedia

A continuación se desglosa la lista y las cantidades del equipo de cómputo requerido:

Línea	Descripción	Cantidad	Requisición	Presupuesto disponible	Ubicaciones	Funcionarios	Oficio
1	Impresora Multifuncional con Tecnología Ecotank	1	TI 160	€318.500,00	Gerencia General	Didier Rodríguez Salazar	TI-257-2016
2	Impresora Portatil	1	TI 161	€180.000,00	Gerencia General	Linnet Sanabria Burgos	TI-257-2016
		2	TI 230	€360.000,00	Dir. Región Huetar Caribe	Luis Alfredo Martínez Rojas	TI-344-2016
3	Impresora para Trabajo Pesado	1	TI 162	€1.530.000,00	Oficina de Laurel	Angela Gonzalez Araya	TI-257-2016
4	Impresora Inyección de Tinta Carro Ancho	2	DRB-FF 222	€340.000,00	Dirección Regional Brunca	Diego Zúñiga Moreno	DRB-0186-2016
5	Impresora de Alto Rendimiento	1	TI 207	€500.000,00	Área de Fiscalización Tributaria	Shirley Rojas Delgado	TI-323-2016
6	Impresora Laser Color	1	PE 257	€450.000,00	Oficina Prensa y Comunicación	Yendry Alfaro Lozano	TI-351-2016
7	Servidor NAS	1	TI 203	€4.000.000,00	Dirección Region Central	Adán Zúñiga Mora	TI-232-2016
8	Monitores de 24 Pulgadas	1	TI 166	€198.500,00	Crédito Rural	Lorena Chacón Tellini	TI-269-2016
		1	TI 167	€198.500,00	Infraestructura Rural	Juan Diego Jiménez Palma	
		1	TI 229	€71.250,00	Secretaría Técnica	Marco Valerio Berrocal	TI-351-2016
9	Escáner de Alto Volumen	1	DC 347	€4.200.000,00	Dirección Region Central	José Miguel Zúñiga Loaiza	TI-344-2016
10	Escáner Portatil	4	AI 9	€380.000,00	Auditoría Interna	Julio Gutierrez Rojas	AF-363-2016
11	Microcomputadora Portatil Core I7	2	TI 231	€2.820.000,00	Area de Contratación y Suministros	Carlos Andrés García Escalante / Jennifer Azofeifa Fallas	TI-351-2016
		1	TI 227	€1.410.000,00	Dirección Regional Chorotega	Jennifer Azofeifa Fallas	
12	Microcomputado Portatil Core I5	1	TI 223	€1.260.000,00	Dirección Regional Chorotega	Carlos Rodríguez	TI-351-2016
13	Proyector Multimedia	1	TI 226	€502.740,00	Secretaría Técnica	Carlos Rodríguez	TI-351-2016
TOTAL				€18.719.490,00			

4.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS DE LAS LÍNEAS.

Línea 1: Impresora Multifuncional con Tecnología Ecotank:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Impresora Multifuncional con Tecnología Ecotank		
Línea	Cantidad	Especificaciones
1	1	<p>1. Tecnología de Impresión</p> <ul style="list-style-type: none"> . De inyección de Tinta MicroPiezo de 4 colores (CMYK) <p>2. Resolución</p> <ul style="list-style-type: none"> . hasta 5760 x 1440 dpi de resolución optimizada en varios tipos de papel <p>3. Velocidad de Impresión</p> <ul style="list-style-type: none"> . Máxima Negro 33ppm y Color 15ppm . Normal Negro 9,2 ISO ppm y Color 4,5 ISO ppm <p>4. Capacidad de Papel</p> <ul style="list-style-type: none"> . Bandeja de Entrada para papel 100 hojas / 10 sobres . Bandeja de Salida 30 hojas <p>5. Manejo de papel</p> <ul style="list-style-type: none"> . Hojas Individuales 10x15cm (4x6), 13 x 18 (5x7), 20x25 (8x10) carta, legal (21,6x35,6cm), A4, A5, A6, B5 . Tipos Soporta distintos papeles Epson; Papel normal y bond . Sobres No.10, DL, C6, 200 mm X 132 mm . Tipos Normal, bond y correo aéreo <p>6. Tipo de Escáner</p> <ul style="list-style-type: none"> .Cama plana con sensor de líneas CIS de color <p>7. Área de Digitalización</p> <ul style="list-style-type: none"> . Máxima 21,6 x 29,7 cm (8,5" x 11,7") <p>8. Resolución</p> <ul style="list-style-type: none"> . Óptica / Hardware 1200dpi / 1200 x 2400 dpi . Interpolada 9600 x 9600 dpi <p>9. Profundidad del color</p> <ul style="list-style-type: none"> . Color de 48 bits <p>10. Tamaño de las Copias</p> <ul style="list-style-type: none"> . 10x15 cm (4"x6"), carta, A4 <p>11. Alimentador automático de documentos (ADF)</p> <ul style="list-style-type: none"> . Manejo de papel A4, carta, o_cio . Capacidad de papel hasta 30 hojas (papel normal - A4 / carta)

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln


100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



	<p>12. Fax</p> <ul style="list-style-type: none"> . Velocidad de transmisión hasta 33,6 Kbps - aprox. 3 seg. Por página . Memorias de marcado rápido hasta 60 nombres y número de teléfono . Memoria de páginas hasta 100 hojas <p>13. Interfaz y Conectividad</p> <ul style="list-style-type: none"> . USB 2,0 High Speed (Compatible con USB 1,1), Wi-Fi (802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct . Ethernet 10/100 Mbps <p>14. Compatibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> . Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP, Windows XP Professional x64 <p>15. Garantía de un año</p> <p>16. Similar a la Epson L655</p>
--	--

Línea 2: Impresora Portátil:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Impresora Portatil		
Línea	Cantidad	Especificaciones
2	3	<p>1. Especificaciones de Funcionamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> . Velocidad de Impresión en Negro: Hasta 5ppm . Velocidad de Impresión a Color: Hasta 3,5 ppm . Ciclo de Trabajo (mensual, A4) Hasta 500 páginas . Volumen de Páginas mensual recomendado 100 a 500 páginas . Tecnología de Impresión: Inyección Térmica de tinta . Calidad de Impresión en negro (óptima): Renderización de hasta 600 x 600 dpi (cuando imprime desde una computadora): Calidad de impresión en color (óptima) . Resolución optimizada de hasta 4800 x 1200 dpi en color (cuando se imprime desde una computadora con papel fotográfico HP Y 1200 DPI DE ENTRADA) . Velocidad de Procesador 220MHz <p>2. Conectividad</p> <ul style="list-style-type: none"> . Capacidad Inalámbrica: Bluetooth 2,0 + EDR . Conectividad , estandar 1USB 2,0 / 1 PictBridge / 1 Bluetooth 2,0 + EDR . Sistemas Operativos Compatibles Microsoft Windows 8, Windows 7, Windos Vista (x32 y x64), Windows XP Professiona x32, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Mac OS X v 10,5 o superior, OS X Lion, OS X Mountain Lion, Windows Mobile 5,0, 6,x para Pocket PC, Linux . Memoria, estándar 64 MB . Cable USB . Entrada de manejo de papel, estandar: Bandeja de entrada 50 hojas . Impresión a doble cara: Manual (soporte para controlador suministrado) . Capacidad de entrada de sobre hasta 3 sobres

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln


100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.




	<p>. Impresión sin bordes, hasta 10 x 15 cm (4 x 6 pulg)</p> <p>. Tipos de soportes: Papel (inyección de tinta, fotografía, común), tarjetas (índice, felicitación), sobres, etiquetas, folletos</p> <p>3. Requisitos de Operación y Alimentación</p> <p>. Voltaje de entrada: 90 a 132 VCA, 47 a 63 Hz; 180 a 264 VCA, 47 a 63 Hz</p> <p>. Consumo de energía 40 watts máximo, 15 watts (activa), 0,34 watts (apagado manual), 5,8 watts (en espera)</p> <p>4. Garantía de un año</p> <p>5. Similar a HP Officejet 100 Mobile</p>
--	---

Línea 3: Impresora para Trabajo Pesado:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Impresora para Trabajo Pesado		
Línea	Cantidad	Especificaciones
3	1	<p>1. Impresora Láser Monocromo</p> <p>2. Compatible con Windoes 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows Server, 2008 (32 bits/64 bits). Windows Server 2003 (SP1+), Mac OS X v 10.6, v 10.7</p> <p>3. Tecnología Auto-On/Auto-Off / Tecnología Instant-on</p> <p>4. ePrint, AppleAirPrint, certificación Mopria, tecnología Auto-On/Auto-off, FutureSmart Firmware, bolsillo de integración de hardware, USB de fácil acceso.</p> <p>5. Velocidad de Procesadora 800MHz</p> <p>6. Disco Duro: Unidad de estado sólido estandar (SSD) de 8 GB</p> <p>7. Con 3 bodegas de papel estándar</p> <p>8. Tecnología de impresión Láser</p> <p>9. Posibilidad de impresión por USB</p> <p>10. Impresión a doble cara Automática (estándar)</p> <p>11. Ciclo de trabajo mensual de hasta 100,000 páginas</p> <p>12. Garantía mínima de un año.</p> <p>13. Similar a HP Láser M712DN</p>

Línea 4: Impresora Inyección de Tinta Carro Ancho:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Impresora Inyección de Tinta Carro Ancho		
Línea	Cantidad	Especificaciones
4	2	<p>1- De encendido y apagado automático.</p> <p>2. Con cinco tanques de tinta.</p> <p>3. Modo Silencioso.</p>

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln


100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.




	4. Que imprima fotografías sin bordes
	5. Resolución de 9600 x 2400 dpi o superior.
	6. Compatible con los sistemas operativos Windows 7, 8,1, XP, y 8.
	7. Puerto USB para conectar a la computadora.
	8. Que se pueda imprimir de forma inalámbrica.
	9. Que imprima papel carta, oficio, tamaño 29,7x42 cm. Y 33x48 cm.
	10. Bandeja de 150 hojas o superior.
	11. Que cuente con driver de instalación.
	12. Garantía mínima de un año.
	13. Similar a Canon PIXMA IX6810

Línea 5: Impresora de Alto Rendimiento:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Impresora de alto rendimiento		
Línea	Cantidad	Especificaciones
5	1	1. Resolución máxima de impresión: 4800x1200 dpi optimizados.
		2. Velocidad de impresión: 24ppm ISO en negro / 24 PPM ISO en colores.
		3. Velocidad de impresión ISO en doble cara: 16 ppm ISO en negro / 16 ppm ISO en colores.
		4. Velocidad máxima de impresión (borrador): 34 ppm en negro / 34 ppm en colores.
		5. Velocidad de copiado: 22ISO cpm en negro / 21 ISO cpm en colores.
		6. Cantidad de copias: 1-999 (sin PC)
		7. Tipo de Scáner: Color con cama plana / ADF automático de doble cara.
		8. Resolución Óptica: 1200dpi.
		9. Especificaciones del fax: Blanco, negro y color / Modem de 33,6kbps; hasta 3 segundos por página / Memoria de hasta 550 páginas / Memoria de marcación rápida: 200 (max) / Fax desde PC.
		10. Tipos de sobres: N°10; papel corriente, papel bond, correo aéreo.
		11. Capacidad de entrada de papel: 500 hojas de papel común por 1 bandeja / Alimentador posterior: 80 hojas (1580 hojas en total, con dos bandejas de papel de 500 hojas opcionales) 10 sobres.
		12. Garantía de la tinta: 1 año.
		13. Garantía de la impresora: 1 año.
		13. Similar a: EPSON WF-6590.

Línea 6: Impresora Láser Color:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Impresora Laser Color		
Línea	Cantidad	Especificaciones
6	1	1. Tecnología, de Impresión Color Laser
		2. Función, Copiado a Color, Envío de fax a color, Impresión en Color, Escaneo a color

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln


100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



3. Pantalla, Pantalla táctil en color e-Task de 4,3 pulgadas (10,9 cm)
4. Velocidad de Impresión (Carta, Negro)Hasta 32 ppm
5. Velocidad de Impresión (Carta, Color)Hasta 32 ppm
6. Velocidad de Impresión (Carta, Negro) Duplex Hasta 15 spm
7. Velocidad de Impresión (Carta, Color) Duplex Hasta 15 spm
8. Velocidad de Impresión (A4, Negro)Hasta 30 ppm
9. Velocidad de Impresión (A4, Color)Hasta 30 ppm
10. Velocidad de Impresión (A4, Negro) Duplex Hasta 15 spm
11. Velocidad de Impresión (A4, Color) Duplex Hasta 15 spm
12. Impresión dúplex (2 caras)Dúplex integrado
13. Resolución de Impresión, Negro1200 x 1200 dpi,4800 Color Quality (2400 x 600 dpi)
14- Resolución de Impresión, Color 1200 x 1200 dpi 4800 Color Quality (2400 x 600 dpi)
15- Velocidad de Copiado (Carta, Negro)Hasta 32 cpm
16- Velocidad de Copiado (Carta, Color)Hasta 32 cpm
17- Velocidad de Copiado (Carta, Negro) Duplex Hasta 15 spm
18- Velocidad de Copiado (Carta, Color) Duplex Hasta 15 spm
19- Procesador Dual Core, 800 MHz
20- Memoria, Estándar 512 MB
21- Memoria, Máxima 2560 MB
22- Sistemas Operativos Apple Soportados Apple OS X (10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10)
23- Soporta los Sistemas Operativos Microsoft Windows Server 2003, Server 2003 y x2003x64, Vista y Vistax64, Server 2008 y Server 2008 x64, 7 y 7 x64, Server 2008 R2, Server 2012 R2, RT, RT 8.1
24- Administración del papel estándar / Entrada de 250 hojas / Bandeja de salida de 150 hojas / Dúplex integrado
25- Puerto frontal USB 2.0
26- Similar a la impresora Lexmark CX 410
27- Garantía de un año

Línea 7: Servidor NAS:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Servidor para lamacenamiento NAS		
Línea	Cantidad	Especificaciones
7	1	1. Intel® XeonTM E5-2609V3 1,9 GHz 6 Core(s). 2. Almacenamiento, RAID5 mínimo 8 Teras. 3. Memoria de 12 GB. 4. VGA monitor, USB 2,0 keyborad and mouse. 5. Sistema operativo compatible con dominio Windows Server 2012 R2 o superior (actualizable a la siguiente versión). 6. Compatible con Active Directory 2012 R2. 7. Dos fuentes de poder redundante externos con su adaptador AC. 8. Gigabit Ethernet x2, USB 3,0 x4, USB2,0, VGA. 9. Garantía mínima de 24 meses. 10. Acceso remoto via Web compatible con Windows Server 2012 R2 o superior. 11. Compatible con carpetas compartidas Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8,1, en plataformas de 32 y 64 bits.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln


100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.




		12. Arreglos de discos debe soportar arreglos de discos Raid0, Raid1, Raid5 por hardware.
		13. Garantía mínima de 3 años.

Línea 8: Monitores de 24 Pulgadas:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Monitores de 24 pulgadas		
Línea	Cantidad	Especificaciones
8	3	1. Altura Ajustable
		2. Área visible de 23,8" ó 24"
		3. Pantalla Antirreflejos
		4. Relación de Aspecto 16:09
		5. Conectar VGA, DVI-D, DISPLAY PORT
		6. Tiempor de Respuesta 8 ms
		7. Colores 16,7 millones
		8. Tecnología WLED
		9. Garantía mínima de 1 año.

Línea 9: Escáner de Alto Volumen:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Scáner de Alto Volumen		
Línea	Cantidad	Especificaciones
9	1	1. Escáner A3 con alimentación de hojas de sobremesa
		2. Sensor de lectura de documentos
		3. Sensor de 3 líneas CIS CMOS
		4. Resolución óptica 600 ppp
		5. Fuente de luz LED RGB
		6. Lado de lectura Anverso/reverso/a doble cara
		7. Interfaz USB 2.0 de alta velocidad
		8. Bandeja cerrada: 480 (An.) x 535 (Pr.) x 315 (Al.) mm / Bandeja abierta: 480 (An.) x 723 (Pr.) x 390 (Al.) mm
		9. Peso Aprox. 22,8 kg
		10. Requisitos eléctricos de 120 Volts
		11. Consumo: Escaneo: 94,3 W o menos, modo de suspensión: 1,7 W o menos, Dispositivo apagado: 0,3 W o menos
		12. Entorno de funcionamiento De 10 a 32,5 °C (de 50 a 90,5 °F); Humedad: de 20 a 80% HR
		13. Homologaciones medioambientales RoHS y ENERGY STAR

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln


100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



14. Velocidad de Lectura Vertical: Blanco y negro y escala de grises: 200/300 ppp: 100 ppm/120 ipm / Color: 200 ppp, 100 ppm/200 ipm; 300 ppp, 100 ppm/170 ipm. DR-G1100 Blanco y negro y escala de grises: 200/300 ppp: 75 ppm/150 ipm / Color: 200/300 ppp: 75 ppm/150 ipm.
15. Velocidad de Lectura Horizontal (A4): Blanco y negro y escala de grises: 200/300 ppp: 130 ppm/260 ipm / Color: 200 ppp, 130 ppm/200 ipm; 300 ppp, 130 ppm/170 ipm. DR-G1100 Blanco y negro y escala de grises: 200/300 ppp: 100 ppm/120 ipm / Color: 200 ppp, 100 ppm/200 ipm; 300 ppp, 100 ppm/170 ipm
16. Especificaciones de Documentos: Anchura de 50,8 a 305 mm / Longitud de 70 a 432 mm / Grosor de 20 a 255 g/m ² (de 0,04 a 0,3 mm), documentos finos de 0,04 a 0,05 mm (de 20 a 42 g/m ²) / Modo de documentos largos 3000 mm máx. / Tarjeta de visita Compatible con el escaneo de tarjetas de visita / Modo folio Tamaño de hasta A1 (horizontal) / Separación de papel Método de rodillo de retardo y de separación previa
17. Capacidad del alimentador. 500 hojas
18. Resolución de salida: 150 x 150 ppp, 200 x 200 ppp, 240 x 240 ppp, 300 x 300 ppp, 400 x 400 ppp, 600 x 600 ppp
19. Modo salida: Blanco y negro, difusión de errores, mejora de texto de alta velocidad, mejora de texto avanzada II, 256 niveles de escala de grises, color de 24 bits
20. Detección automática del tamaño de página
21. Corrección de alimentación desviada
22. Corrección del color tridimensional (parcialmente por driver)
23. Eliminación del color (RGB)
24. Rotación de imagen
25. MultiStream
26. Curva de gamma predefinida
27. Ajuste de contraste
28. Escaneo previo
29. Detección de grapas
30. Omisión de páginas en blanco
31. Ajustes de complemento
32. Copia con eliminación de agujeros
33. Eliminación del efecto muaré
34. Configuración de área de escaneo
35. Detección de la orientación del texto
36. Suavizado de fondos
37. Escaneo de rápida recuperación
38. Detección de alimentación doble por ultrasonido (longitud por firmware)
39. SOFTWARE: Para SO Windows / Driver ISIS / TWAIN (Windows XP / VISTA / 7 / 8/10) / CapturePerfect / Kofax VRS
40. Opciones: Post Imprinter, módulo de códigos de barras III, decodificador de códigos Patch, unidades de escáner plano 101 y 201
41. Garantía de un año

Línea 10: Escáner Portátil:

		Cuadro especificaciones técnicas
Escáner Portatil		
Línea	Cantidad	Especificaciones
10	4	1. Sensor de imagen Sensor de imagen de contacto A4 en color

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln


100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



	2. Resolución 300 ppp (por defecto), 600 ppp o 900 ppp
	3. Máxima velocidad de escaneado +- 4 segundos para una hoja tamaño A4, a 300 ppp y en color
	4. Capacidad (en base a una tarjeta microSD de 2GB*) El número de documentos escaneados dependerá de la complejidad de su contenido. 300 ppp 600 ppp 900 ppp, Color 1600 600 190, Monocromo 2000 800 190
	5. Ancho de exploración 217mm
	6. Longitud de exploración 1200mm
	7. Formatos de archivo JPG / PDF
	8. Panel de indicadores Visualización de estado de escaneado Español
	9. Puerto USB 2.0 de alta velocidad
	10. Memoria externa Tarjeta microSD™ (tarjeta TF) de hasta 32 GB
	11. Alimentación 4 pilas AAA alcalinas O mediante US
	12. Meses de garantía 12
	13. Similar al IRiscan Book Executive 3 de Canon

Línea 11: Microcomputadora Portátil Core I7:

		 Cuadro especificaciones técnicas
		Microcomputadora Portatil Core I7
Línea	Cantidad	Especificaciones
11	3	1. Procesador Intel CORE i7-6600U Sexta Generación 2.6 Ghz o superior, con tecnología turbo boost. 2. Una tarjeta madre con ChipSet Intel integrado en el procesador 3. Ceros estados de espera. 4. Memoria principal de 8 Gigabytes DDR4 SDRAM con velocidad de 2133Mhz. 5. La tarjeta madre tiene 2 sockets para los módulos de memoria. 6. Mínimo Tres 4MB de memoria Caché L3 externa. 7. Tecnología red Wireless (802.11 b/g/n). 8. Con opción de apagado cuando no está activa, para extender la vida útil de la batería. 9. Disco duro de 1 TB, con un tiempo de acceso de 12 milisegundos tecnología SATA 5400RPM. 10. Unidad Quemadora DVD-RW puede ser interna o externa según modelo. 11. Tarjeta de sonido compatible con la Sound Blaster Pro, con parlantes y micrófono incorporados. 12. Tres Puertos USB 2.0 mínimo o superior. 13. Reloj/ calendario con batería. 14. Teclado alfanumérico. 15. Pantalla de 15.6" con Resolución (1366 x 768) Wide Screen WXGA LCD Panel. 16. Sistema de seguridad por medio de "password". 17. Un puerto para monitor externo SVGA o HDMI. 18. Un puerto fuente de poder externo. 19. Lector de memorias SD. 20. Una batería de 3 a 4 celdas o superior. 21. Adaptador de corriente de 110-115 V. 22. Un Mouse externo óptico de la misma marca de la portátil. 23. Mouse tipo touchpad integrado a la computadora.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln


100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



	24. Tarjeta de red Ethernet integrada al computador, interface para RJ 45 (100/1000 BASE T). Incluye Software de instalación, administración y manejadores ("Drivers") para Windows XP, Windows 8.1, o Windows 10
	25. Conexión inalámbrica Bluetooth 2.1 integrada.
	26. Licencia de Sistema Operativo Windows 10 Profesional o última en el mercado, en español, incluida.
	27. Licencia de Microsoft Office Profesional 2016 o última en el mercado, incluida, en español.
	28. Maletín diseñado para viajes largos, con espacio para todos sus aditamentos y accesorios.
	29. Garantía mínima del equipo (incluyendo la Batería) treinta y seis (36) meses.
	30. Candado de anclaje y seguridad para escritorio.
	31. Peso máximo aproximado 2.57 Kg.

Línea 12: Microcomputadora Portátil Core I5:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Microcomputadora Portatil Core I5		
Línea	Cantidad	Especificaciones
12	1	1. Procesador Intel CORE i5-6200U Sexta Generación de 2.3 Ghz, con capacidad de suspensión (stand-by). El bus del sistema de 1066MHz. 2. Una tarjeta madre con ChipSet Intel integrado en el procesador 3. Ceros estados de espera. 4. Memoria principal de 8 Gigabytes DDR4 SDRAM con velocidad de 2133Mhz. 5. La tarjeta madre tiene 2 sockets para los módulos de memoria. 6. Mínimo Tres 3MB de memoria Caché L3 externa. 7. Tecnología red Wireless (802.11 b/g/n). 8. Con opción de apagado cuando no está activa, para extender la vida útil de la batería. 9. Disco duro con 1 TB, con un tiempo de acceso de 12 milisegundos tecnología SATA 5400RPM. 10. Unidad Quemadora DVD-RW puede ser interna o externa según modelo. 11. Tarjeta de sonido compatible con la Sound Blaster Pro, con parlantes y micrófono incorporados, con sus respectivos disquetes y manuales de instalación. 12. Tres Puertos USB 2.0 mínimo o superior. 13. Reloj / calendario con batería. 14. Teclado Alfanumérico. 15. Pantalla de 15.6" con Resolución (1366 x 768) Wide Screen WXGA LCD Panel. 16. Sistema de seguridad por medio de "password". 17. Un puerto para monitor externo SVGA o HDMI. 18. Un puerto fuente de poder externo. 19. Una batería de 3 o 4 celdas, puede ser superior 20. Adaptador de corriente de 110-115 V. 21. Un Mouse externo óptico de la misma marca de la portátil. 22. Mouse tipo touchpad integrado a la computadora. 23. Tarjeta de red Ethernet integrada al computador, interface para RJ 45 (100/1000 BASE T). Incluye Software de instalación, administración y manejadores ("Drivers") Conexión inalámbrica Bluetooth 2.1 integrada.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln


100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



		24. Licencia de Sistema Operativo Windows 10 Profesional o última en el mercado, en español, incluida.
		25. Licencia de Microsoft Office Profesional 2016 o última en el mercado, incluida, en español.
		26. Maletín diseñado para viajes largos, con espacio para todos sus aditamentos y accesorios.
		27. Candado de anclaje y seguridad para escritorio
		28. Garantía mínima del equipo (incluyendo la Batería) treinta y seis (36) meses.
		29. Peso máximo aproximado 5.42 libras.

Línea 13: Proyector Multimedia:

 Cuadro especificaciones técnicas		
Proyector Multimedia de 4000 lumenes de 1024 x 768		
Línea	Cantidad	Especificaciones
13	1	1. Tecnología DLP
		2. Resolución 1024 X 768 XGA
		3. Lente de proyección: enfoque manual
		4. Vida lámpara 3500 horas modo normal y 5000 horas modo económico
		5. Cantidad de colores 16,7 millones
		6. Brillo normal 4000
		7. Brillo económico 2500
		8. Contraste 4000:1
		9. Peso en libras 11lb maximo
		10. con salida de audio mínimo de 2W
		11. Menú Lenguaje en español
		12. Mini USB
		13. Fuente salida a monitor
		14. Control remoto
		15. Maletín
		16. Cables necesarios para el correcto funcionamiento
		17. Tecnología BrilliantColor
		18. Conectividad HDMI
		19. Garantía mínima de 24 meses
		20. Garantía de lámpara mínimo de 6 meses

4.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES DEL EQUIPO Y SOFTWARE

Deberán especificarse todas las características físicas del equipo y sus requerimientos ambientales (temperatura, humedad ambiente, carga térmica, peso, espacio y cualquier otro que la empresa oferente considere pertinente). Así mismo deberán indicarse las tolerancias del equipo a variaciones en la alimentación eléctrica, como: variaciones y frecuencias, distorsiones transitorias y suspensiones momentáneas en la alimentación.

4.2.1. Documentación del equipo y software.

De la documentación técnica que debe acompañar la oferta, debe adjuntarse la documentación técnica del equipo o software, 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.

De los manuales de los equipos adjudicados, el adjudicatario deberá entregar un juego de manuales originales por cada equipo, accesorios y software adjudicado, los cuales deben corresponder a la última versión. El o los adjudicatarios deberán comprometerse a mantenerlos actualizados y a proporcionar cualquier otro que editen posteriormente. Indicar la forma en que se efectuará dicha actualización.

4.2.2. Equipo de última tecnología.

En atención al artículo 197 del RLCA, el contratista está obligado a entregar a la Administración bienes en las mejores condiciones y actualizados, y sin perjuicio del cumplimiento de las anteriores condiciones. La mejora deberá primero informarse por escrito, explicando en detalle en qué consiste el cambio, de ser necesario a partir de la literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes. La Administración contará con diez días hábiles para resolver motivadamente la gestión, aceptando o rechazando el cambio propuesto, lapso que suspenderá el plazo de entrega. En caso de que se acepte la mejora la Administración, a petición del contratista, podrá prorrogarse de manera justificada el plazo de entrega, que no podrá exceder el plazo original. Bajo ninguna circunstancia, los cambios en los bienes podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales se consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza

4.2.3. Requisitos de admisibilidad

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

- a. El oferente debe aportar copia del certificado vigente como Representante, Distribuidor o Revendedor Autorizado directo del fabricante o de uno de los Distribuidores Autorizados en el país, donde se indique que la empresa oferente puede asegurar la efectiva "Garantía de Fábrica" del equipo ofrecido así como garantizar la existencia oportuna en el país de partes y repuestos durante el período de garantía del equipo ofertado.
- a. El oferente debe demostrar su experiencia mínima de cinco años en la venta y distribución de éste tipo de equipos o similares al especificado en la presente Contratación Directa. Deberá incluir los nombres de las empresas o instituciones donde ha vendido los equipos, nombre del representante a contactar y número de teléfono.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



- b. La oferta deberá indicar expresamente si solicitarán los tramites de exoneración ante el Ministerio de Hacienda, con el fin de que la Institución pueda proyectar la entrega del equipo.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las 10:00 horas del 06 de octubre 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.

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. PRESENTACION DE OFERTAS

- 5.2.1. Toda oferta deberá venir numerada de forma consecutiva y presentada en sobre cerrado, escrita a máquina, en idioma español, papel común acompañada de una copia fiel al original en forma impreso y digital (CD) de la misma 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 planfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva y correspondan a documentos originales abalados por el fabricante.
- 5.2.2. La oferta debe de presentarse sin borrones, manchas ni tachaduras. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma. Deberá indicar en el sobre el tipo, número y nombre de la Contratación Directa.
- 5.2.3. Los oferentes deberán indicar en forma clara y precisa su nombre y apellidos completos o razón social, número de cédula de identidad, jurídica o residencia, sus calidades, domicilio exacto por un punto de referencia, en el caso de personas jurídicas, el establecido en el pacto constitutivo, número de teléfono, fax, apartado postal o correo electrónico, para cualquier notificación. Para las personas jurídicas, deben aportarse también las direcciones exactas de sus representantes.
- 5.2.4. Los participantes deben tomar en cuenta que el orden de las respuestas en las ofertas se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



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.

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

5.2.6. En caso de ofertas en consorcio. Todas las partes del consorcio deberán cumplir con los requerimientos mínimos de experiencia en el área del objeto de ésta contratación en forma individual (es decir 5 años), según lo indicado en el cartel para el oferente, se deberá indicar específicamente el área en que participará dentro del consorcio (con el recurso humano, el recurso financiero, recurso material u otro), y deberán aportar el acuerdo consorcial en los términos dispuestos en el artículo 75, y cumplir con lo dispuesto en los artículos 72 al 77 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa referentes a este tema.

En el análisis de la oferta se considerarán solo los aspectos que corresponden al área de competencia, según lo indicado en el acuerdo consorcial, la información aportada por las empresas será contabilizada una sola vez, los plazos y experiencias respectivas se tomarán según corresponda, de modo que no se tomará en cuenta duplicidad de información. La experiencia de las empresas no se suma para efectos de admisibilidad o evaluación por lo que cada parte del consorcio deberá cumplir con el mínimo requerido en el cartel para el trabajo que ofrece realizar.

Si dos o más brindarán el mismo servicio cada una de ellas deberá cumplir con el mínimo de Admisibilidad, en caso de experiencia adicional se contabilizará la que tenga mayor cantidad admisible, pero no se sumarán entre ellas.

5.2.7. PRECIO:

- a) Los precios se entenderán ciertos y definitivos.
- b) Deberán consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.
- c) El precio ofertado será por línea.
- 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

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



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.

5.2.8. 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.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



5.2.9. Garantías

a) Garantía de Participación

Valor Absoluto	Vigencia	Plazo para rendirla	Forma para rendirla	Devolución
Deberá de presentar una garantía de participación por un monto del 10% Sobre el monto adjudicado	Mínimo de dos meses adicional a la fecha establecida para recepción de ofertas.	Antes de presentar la oferta en el Área de Tesorería en Oficinas Centrales, en la fecha estipulada para recepción de las mismas. Su inobservancia en el Acto de Apertura dejará sin efecto la oferta.	<p>Las garantías deberán rendirse por la totalidad de líneas concursadas mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los bancos del sistema bancario nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, certificados de depósitos a plazo, bonos del estado o de sus instituciones, cheques certificados de un banco del sistema bancario nacional en forma irrevocable y a la orden del INDER, en general, conforme se estipula en el Artículo 42 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa, para <u>lo cual deberá entregarse el documento original en el Área de Tesorería y una copia junta a la oferta con el sello de recibido del Área de Tesorería.</u></p> <p>Para el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en la Caja General ubicada en el Área de Tesorería en Oficinas Centrales o mediante transferencia <u>lo cual deberá entregarse el documento en el Área de Tesorería y una copia junta a la oferta con el sello de recibido del Área de Tesorería.</u></p> <p>Para realizar la transferencia bancaria el INDER se dispone de las siguientes cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco Nacional de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-000-019735-0, cuenta cliente colones 15100010010197356. • Banco de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-001-12617-9, cuenta cliente colones 15201001001261797. <p>El comprobante de la transferencia bancaria deberá presentarse adjunta a la oferta con el sello de recibido por la Tesorería.</p>	A petición del interesado, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. En el caso del adjudicatario , se devolverá una vez rendida a satisfacción la Garantía de Cumplimiento y se hayan observado las restantes formalidades del cartel.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



b) Garantía de Cumplimiento

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

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



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

5.2.10. VIGENCIA DE LA OFERTA:

El oferente deberá indicar expresamente la vigencia de su oferta. Sin embargo en ningún caso ésta podrá ser inferior a **noventa (60) hábiles** a partir de la fecha de apertura de la misma, o un plazo mayor si es necesario.

5.2.11. REQUISITOS LEGALES Y DECLARACIONES JURADAS

- A) Copia de la cédula de quien tenga la potestad legal.
- B) 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.

Llenar el formulario adjunto en el Anexo 1 referente a las declaraciones juradas.

5.2.12. 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.

5.2.13. CONSULTAS O ACLARACIONES AL CARTEL:

El plazo máximo para consultas por escrito será de **dos (2) días hábiles**, después del día que se cursó invitación al concurso, para tal efecto, se pueden comunicar con Carlos Andrés García Escalante, encargado del proceso al por correo cgarciae@Inder.go.cr o al teléfono 2247-7538 en caso de que sea materia de contratación administrativa, en caso de que sea materia técnica las

consultas pueden ser enviadas al correo mencionado y las mismas serán enviadas a la Unidad de Tecnología de Información a efecto de que sean aclaradas y proceder a dar respuesta, todo ello con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo.

5.2.14. 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.

6. CONDICIONES INVARIABLES

6.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

El INDER adjudicará este concurso dentro del doble del plazo para recibir ofertas siguientes a la fecha de apertura de ofertas.

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

Por conveniencia institucional, la Administración, se reserva:

- La posibilidad de adjudicar todas las líneas a un solo proveedor o adjudicar cada una de las líneas por separado es decir, en forma parcial, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible para los procesos que cuenten con varias dos o mas líneas.
- La posibilidad de adjudicación en mayor o menor cantidad alguna línea de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines.

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.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



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.

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.

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 Directa 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 Directa para optar por la adjudicación.

B) Segunda etapa

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

Sistema de Evaluación

6.2.1.1. Evaluación se aplicará para las línea 1.

Parámetros de evaluación	Puntaje
6.2.1.1.1. Precio del equipo ofertado	60%
6.2.1.1.2. Años de representar las marcas	15%
6.2.1.1.3. Garantía Adicional del Equipo	15%
6.2.1.1.4. Tiempo de Entrega del Equipo	10%
Total Puntaje	100%

6.2.1.1.1. Precio del equipo ofertado (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

6.2.1.1.2. Años de representar las marcas (15%)

Se evalúa en este punto los años que tiene la empresa oferente de representar las marcas de los equipos ofrecidos. Se debe presentar una certificación del fabricante directo que especifique este punto, autenticada por un abogado, con no más de seis meses de emitida a la fecha de apertura.

- De 1 a 5 años 5%
- De 5 años y un mes a 10 años 10%
- Más de 10 años 15%

6.2.1.1.3. Garantía Adicional del Equipo (15%)

La garantía mínima que debe tener el equipo es de 36 meses. A través de este punto se evalúa el tiempo de garantía adicional que la empresa oferente ofrecerá para el equipo.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



$$CO = \frac{POC}{PM} \times 15$$

Donde:

CO = Calificación obtenida

PM= Plazo en meses mayor ofertado

POC= Plazo en meses de la oferta a calificar

15= Puntaje máximo a asignar

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

6.2.1.1.4. Tiempo de Entrega del Equipo (10%)

El tiempo de entrega del equipo solicitado mediante este cartel se calculará de la siguiente manera:

1. Dentro de los 29 días hábiles siguientes a la adjudicación.	10%
2. De 30 a 44 días hábiles siguientes a la adjudicación.	6%
3. De 45 a 59 días hábiles siguientes a la adjudicación.	3%

6.2.2. CRITERIO DE DESEMPATE

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

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

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

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



- 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. Tiempo de entrega del equipo

- 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.

6.3. ADJUDICACIÓN

La adjudicación será comunicada por medio de un oficio del Área de Contratación y Suministros por el mismo medio en que se cursó invitación según estipula el artículo 42 inciso e) de la LCA.

6.4. READJUDICACIÓN

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

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

Esta readjudicación será aprobada por el Gerente General competente según Ley 9036 "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)" para adjudicar los procedimientos de Contratación Directa.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



6.5. VIGENCIA DE LA CONTRATACION

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

6.6. 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.

6.7. ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO

Con el objeto de supervisar esta contratación, gestionar, facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, regular todo lo relativo a la correcta ejecución de la misma, y velar por el perfecto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel y en el contrato, el INDER ha designado a la Lic. Xiomara Castillo, Encargada de la Unidad de Tecnología de Información (o quien ocupe el puesto), en coordinación con cada uno de los encargados de las Dependencias Administrativas del INDER que solicitaron el equipo.

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.

6.8. EVALUACIÓN DEL EQUIPO

La evaluación de éstos equipos se realizará de la siguiente manera:

6.8.1. Evaluación de los equipos adjudicados: Se realizará de la siguiente manera:

- a) Se comprobará el cumplimiento de los requerimientos solicitados y adjudicados en el cartel.
- b) Comprobación de las buenas calidades de los equipos: Se comprobarán las buenas calidades de los equipos adjudicados de acuerdo a sus características absolutas y universalmente reconocidas, así como el buen funcionamiento físico de los equipos.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



6.8.2. Aceptación o Rechazo de los equipos Adjudicados: Luego de la evaluación de los equipos, se determina lo siguiente:

Si el equipo cumple con los requerimientos solicitados y adjudicados y las buenas calidades de los equipos así como la documentación solicitada, la Unidad de Tecnología de Información confeccionará y enviará los resultados de su respectivo diagnóstico técnico a la Proveeduría para ser incluidos en el correspondiente expediente administrativo, como un recibido conforme.

En caso de que los equipos no pasen la evaluación del punto 6.8.1., la Unidad de Tecnología de la Información enviará informe con el respectivo NO recibido para que la Proveeduría proceda con la devolución a la empresa del equipo para su respectivo cambio.

En caso de que el equipo no cumpla con algún requerimiento la empresa está en la obligación de cambiar el equipo por cuanto el INDER está adquiriendo equipo nuevo y no reparado. La empresa adjudicada tiene un plazo de 5 días hábiles para realizar el cambio respectivo.

6.9. ENTREGA DEL EQUIPO

La empresa deberá de coordinar con Carlos Andrés García Escalante, la entrega del equipo con al menos 2 días de anticipación, para lo cual deberá de enviar copia de la factura al correo electrónico cgarciae@inder.go.cr.

El equipo deberá ser rotulado por la empresa por nombre y lugar del usuario según el cuadro ubicado en especificaciones técnicas, o cualquier indicación por parte de la Administración.

6.10. CLÁUSULA PENAL

Si existiera atraso imputable al contratista en la entrega del equipo 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 del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual y se ejecutará la garantía de cumplimiento, sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

6.11. MULTAS

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

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



6.12. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán por equipo 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 Tecnología de la Información la evaluación del equipo y en caso satisfactorio coordinará con 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 Contratación y Suministros 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.

6.13. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

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

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



6.14. REAJUSTE DE PRECIOS

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

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

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

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

ESTRUCTURA PORCENTUAL DEL PRECIO

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

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

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

6.14.1. Expresión Algebraica: Debe describirse de la siguiente forma:

FORMULA MATEMÁTICA.

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

$$P_v = P_c \left[\begin{array}{l} MO (i MO_{tm}) + I (i I_{ti}) + GA (i GA_{tg}) + U \\ (I MO_{tc}) + (i I_{tc}) + (i GA_{tc}) \end{array} \right]$$

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



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

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

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

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



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

6.14.2. Revisión del Reajuste de Precios por parte del INDER

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

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

En todo caso el INDER tiene un plazo de 30 días naturales para realizar el pago de la factura de reajuste, como lo estipula el apartado 6.12.

6.15. 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.

6.16. 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.

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



6.17. FINIQUITO

Una vez finalizada la contratación concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, garantía de cumplimiento y garantía comercial, 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.

******Última línea******

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Área de Contratación y Suministros

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.



Anexo N°2 Declaración Jurada

- 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 encuentro 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 me encuentro en estado de insolvencia o quiebra, según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- 4) 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) Que me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales según inciso a) del art. 65 RLCA
- 6) Que mi oferta está vigente por todo el plazo estipulado en el cartel o, en su defecto, el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación según el Art. 67 RLCA.
- 7) Señalo lugar para notificaciones los siguientes medios: Telefono: _____, Fax: _____, Correo Electronico: _____

Firmo en San José el día _____

Representante Legal.