

**INSTITUTO DE  
DESARROLLO RURAL**



**Términos de Referencia de:  
Contratación Directa No.: 2016CD-000090-01**

**Mantenimiento de Extintores de Oficinas Centrales del  
INDER**

**Octubre, 2016**

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Contratación Directa No.: 2016CD-000090-01

Contratación de Mantenimiento de Extintores de Oficinas Centrales del INDER

#### **DEFINICIONES**

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

<b>Administración</b>	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
<b>Cartel</b>	El cartel de Contratación Directa No. 2016CD-000090-01
<b>INDER</b>	Instituto de Desarrollo Rural
<b>Ley</b>	Ley de Contratación Administrativa No.7494.
<b>Oferente</b>	Persona física o jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.
<b>L.C.A. y R.L.C.A</b>	Ley y Reglamento General de Contratación Administrativa.

### 2. PRESUPUESTO

Existe compromiso de parte de la administración para gestionar el presupuesto correspondiente, esto según presupuesto estimado de ₡1.100.000.00 acogiéndose al artículo N° 9 del Reglamento de Contratación Administrativa. (ARH-149).

### 3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECIFICOS

#### **3.1. Mantenimiento preventivo y recarga para 63 extintores según se detalla en el cuadro a continuación:**

No.	Ubicación Física	N° de Activo o Serie	Agente Extintor	Clase de Fuego	Capacidad	Prueba Hidrostática (solo CO2)	
						Aplica	Última
1	Planta Baja Módulo A (Selecc. De F)	OC 7491	Agua	A	9,5 Lt		
2	Planta Baja Módulo A (Topo)	OC 7501	Agua	A	9,5 Lt		
3	Cocineta Planta Baja A	OC 7500	CO2	B y C	5 Lb	SI	06/11/2016
4	Planta Alta Módulo A (Infra)	OC 5691	Agua	A	9,5 Lt		
5	Planta Alta Módulo A (Crédito R)	OC 7490	Agua	A	9,5 Lt		

6	Cocineta Planta Alta A	AC- 111524	CO2	B y C	5 Lb	Sí	01/11/2016
7	Planta Baja Módulo B (Serv. Gene)	OC7496	Agua	A	9,5 Lt		
8	Planta Baja Módulo B (Baños peq.)	OC7485	Agua	A	9,5 Lt		
9	Cocineta Planta Baja B	OC7492	CO2	B y C (no voltaje superior a 3500)	5 Lb	Si	06/11/2016
10	Unidad Soporte Técnico	204935	CO2	B y C	10Lb	Sí	06/11/2016
11	Depto. Tecnología	204949	CO2	B y C	10Lb	Sí	06/11/2016
12	Servidor	OC5797	CO2	B y C	10 Lb	Sí	06/11/2016
13	Planta Alta Módulo B (Baños peq.)	OC7499	Agua	A	9,5 Lt		
14	Planta Alta Módulo B (Caja General)	OC5682	Agua	A	9,5 Lt		
15	Cocineta Planta Alta B	OC7497	CO2	B y C	5 Lb	Sí	06/11/2016
16	Planta Baja Módulo C (Baños peq.)	OC 7486	Agua	A	9,5 Lt		
17	Planta Baja Módulo C (Agraria)	S/N	Agua	A	9,5 Lt		
18	Cocineta Planta Baja C	OC 7495	CO2	B y C	5 Lb	Sí	06/11/2016
19	Planta Alta Módulo C (Relac. Lab)	OC 7493	Agua	A	9,5 Lt		
20	Planta Alta Módulo C (Baños peq.)	OC 7498	Agua	A	9,5 Lt		
21	Cocineta Planta Alta C	OC 7504	CO2	B y C	5Lb	Sí	06/11/2016
22	Archivo Central	OC5672	Agua	A	9,5 Lt		
23	Archivo Central (cocina)	AC- 111478	CO2	B y C	5Lb	Sí	01/11/2016
24	Archivo central	BY-779558	Polvo Químico	ABC	10 Lb		
25	Sala Capacitación (babel)	AC- 581613	CO2	B y C	10 Lb	Sí	01/11/2016

26	Consultorio Médico	AC-581624	CO2	B y C	10 Lb	Sí	01/11/2016
27	Taller Mantenimiento	BY-779563	Polvo Químico	ABC	10 Lb		
28	Pasillo externo del Archivo	OC 7671	Polvo Químico	ABC	10 Lb		
29	Recepción	OC 7484	Polvo Químico	ABC	10 Lb		
30	Legal y Tributario Pasillo cocina	OC 7670	Polvo Químico	ABC	10 Lb		
31	Legal	OC5692	CO2	B y C	10 Lb	Sí	06/11/2016
32	Legal	BU-733241	Polvo Químico	ABC	5 LB		
33	Tributario	AD-539830	Agua	A	9,5 lt		
34	Activos ambiente y	OC 7503	Agua	A	9,5 Lt		
35	Activos	S/N	CO2	B y C	10 Lb	Sí	06/11/2016
36	Cocina Transportes	OC 0470	CO2	B y C	10 Lb	Sí	06/11/2016
37	Soda (cocina)	OC7506	Polvo Químico	ABC	5 Lb		
38	Soda (entrada comedor)	OC 7487	Polvo Químico	ABC	5 Lb		
39	Soda (bodega)	OC7507	Polvo Químico	ABC	5 Lb		
40	Soda (caja cobro)	508326	Polvo Químico	ABC	5 LB		
41	Soda (Cocina)	AD347303	Químico Humedo	K	6 Litros		
42	Soda (cocina)	AD347282	Químico Humedo	K	6 Litros		
43	Puesto de Vigilancia 1 (archivo)	OC7672	Polvo Químico	ABC	10 Lb		
44	Puesto de Vigilancia 2 (Soda) REUBICAR	RHA 0041	Polvo Químico	ABC	20 Lb		
45	Puesto de Vigilancia 3 (Recepción)	317894	Polvo Químico	ABC	10 Lb		
46	Puesto de vigilancia 4 (transportes)	S/N	Polvo Químico	ABC	20 Lb		
47	ASEINDER	Activo ASEIDA	Agua Mist	A y C	28 Lb		



48	COOPEINDER	OC5670	Agua	A	9,5 Lt		
49	UNEINDER	BU-733247	Polvo Químico	ABC	5 lb		
50	1° Piso Edificio Administrativo (gabinete DRG por recepción)	603241	Polvo Químico	ABC	10Lb		
51	1° Piso Edificio Administrativo (Archivo DRG)	29483	CO2	B y C	10 Lb	Sí	2016
52	2° Piso Edificio Administrativo (gabinete recepción)	603137	Polvo Químico	ABC	10Lb		
53	2° Piso Edificio Administrativo (gabinete sala capacitación, Serv Sant)	603171	Polvo Químico	ABC	10Lb		
54	2° Piso Edificio Administrativo (sala reuniones DRG)	877886	CO2	B y C	10 Lb	Sí	2016
55	2° Piso Edificio Administrativo (Serv. Sanit Prensa)	29482	CO2	B y C	10 Lb	Sí	2016
56	3° Piso Edificio Administrativo (Sala reuniones gerencia)	29481	CO2	B y C	10 Lb	Sí	2016
57	3° Piso Edificio Administrativo (Frente al ascensor, cerca escaleras)	317167	Agua	A	10 Lb		
58	3° Piso Edificio Administrativo (Gabinete serv. Sanit Presi)	603162	Polvo Químico	ABC	10 Lb		
59	4° Piso Edificio Administrativo (Frente a Recepción Secretaría Gen)	ac317160	Agua	A	10 Lb		

60	4° Piso Edificio Administrativo (Sala servidores)	ac29480	CO2	B y C	10 Lb	Sí	2016
61	4° Piso Edificio Administrativo (Sala sesiones)	BA-598818					
62	4° Piso Edificio Administrativo (gabinete serv. sanit)	ba-603173	Polvo Químico	ABC	10Lb		
63	3° Piso Edificio Administrativo (cocineta)	BU-733248	Polvo Químico	ABC	5Lb		

3.2. El servicio de recarga y mantenimiento preventivo y correctivo anual de extintores portátiles que se contratará se registrará por la normativa establecida en:

1. Norma NFPA 10- 2013: Extintores portátiles de Incendio.
2. INTE-21-01-01-1996: Extintores portátiles contra el fuego
3. INTE-21-01-02-96: Procedimiento para el mantenimiento y recarga de Extintores portátiles.
4. Decreto 25986 MEIC-MTSS- RTCR226-1997: Extintores portátiles contra fuego

3.3. El servicio de recarga y mantenimiento debe realizarse por personas entrenadas y certificadas, que tengan disponible el manual o manuales de servicio correspondiente, los tipos adecuados de herramientas, materiales de recarga, lubricantes y partes de repuesto recomendados por el fabricante o partes listadas específicamente para usar con el extintor de incendios.

Una persona entrenada y certificada que haya recibido la instrucción necesaria para realizar mantenimiento y que tenga el manual de servicio del fabricante debe dar servicio a los extintores a intervalos mayores de un año.

3.4. **Las características generales del servicio de mantenimiento y recarga a contratar se enumeran a continuación:**

- a) Tipo de mantenimiento: Preventivo y correctivo.
- b) Estilo del mantenimiento: Una única vez al año a todos los equipos existentes o cuando se requiera de acuerdo a una necesidad específica.
- c) Recargar todos los extintores existentes con el agente extintor que contiene en la actualidad.
- d) Los agentes más comunes en nuestras instalaciones son: Bióxido de Carbono (CO2), Polvo Químico (PQ), Agua pulverizada (H2O), Espuma y tipo K.



- e) Revisar el correcto funcionamiento de todos los manómetros y elementos de presión.
- f) Revisar todos los acoples, detectando si hay fugas, desgaste u otro desperfecto y realizar la respectiva reparación o sustitución.
- g) Revisar todas las mangueras, detectando si hay fugas, fisuras, o si están maltratadas y realizar la reparación o sustitución.
- h) Revisar la condición física de todas las boquillas o salidas (campanas) de los extintores

3.5. **Horario de labores:** Todo el mantenimiento, recarga y capacitación se realizará en días y horas hábiles (lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m. d. y de 1 p.m. a 4 p.m.) en estricta coordinación con el personal de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional del Inder.

3.6. **Componentes cambiados:** Todo componente que requiera ser cambiado en cualquier extintor, debe ser revisado y entregado en la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional (USSO) para su verificación. El cambio o reemplazo de válvulas, manómetros, campanas, mangueras u otros componentes, se considera mantenimiento correctivo y se determinará al momento en que la empresa contratada haya concluido la revisión técnica y la evaluación del estado de los extintores y sus accesorios. En ese momento deberá informar al personal de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional a cargo del mantenimiento, la lista de estos componentes dañados, el precio de los mismos, el costo de la mano de obra por la reparación de los mismos, y el costo total que esto representa, para poder ser evaluado y determinar si se debe proceder con los reemplazos y reparaciones detectadas.

3.7. **Señalización:** Verificar que cada extintor debe disponer de una señal, ubicada en un sitio visible a la distancia, que indique el tipo de extintor y la clase de material combustible en el cual se debe utilizar, cumpliendo con lo establecido en la norma INTE-21-01-02- 96. En caso de que no se cumpla deberá de notificarlo a la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional del Inder.

3.8. **Rotulación externa:** Solo se permitirá colocar en la parte delantera de los extintores etiquetas indicando:

a) Tipo de agente extintor

b) Uso del extintor. (NFPA-10, versión 2007, Sección 7.1.4.2).

Solo debe especificar el o los tipos de fuego para que se puede utilizar, no puede señalar otros tipos porque ese tipo de señalización provoca confusión.

c) Idioma español

En la parte posterior del extintor se colocará mediante etiqueta, lo siguiente:

a) Capacidad en kilogramos del extintor. La capacidad que contiene de agente

- b) Registro de inspecciones
- c) Registro de mantenimiento
- d) Fecha en que se realizó el trabajo
- e) Fecha en que se deberá realizar el trabajo nuevamente
- f) Nombre de la empresa que hizo el trabajo
- g) Nombre del representante de la empresa que hizo el trabajo
- h) Teléfono celular y comercial de la empresa
- i) Dirección de la empresa
- j) Las calcomanías adhesivas que pueda tener el extintor, de trabajos anteriores, deben ser removidas del sitio con algún producto o solvente apropiado, que no dañe la pintura del cilindro externo del extintor.

- 3.9. **Limpieza total externa:** A cada extintor se le debe realizar las siguientes labores: Quitar polvo, telas de araña y cualquier tipo de suciedad que se haya adherido al cilindro del extintor, corroborar condición de la pintura. Corroborar buena condición de los rótulos.
- 3.10. **Informe de mantenimiento final:** Toda sesión de mantenimiento requiere confeccionar y presentar, un informe de mantenimiento escrito en Word para Windows o similar por parte de la empresa. El reporte u hoja de visita, que es el machote usual que se acostumbra llenar en el sitio, y que debe contener en detalle cada uno de los componentes que se cambiaron y los materiales y cantidades de producto que se recargó, etc. No se aceptará como informe final de mantenimiento las boletas de entrega. Son dos cosas por separado. El informe solicitado se entregará a más tardar 3 días hábiles después de terminado el mantenimiento, o al momento de tramitar la factura. El informe, debe describir el estado en que se encontraron los extintores, el estado en que quedaron los extintores, las recomendaciones técnicas finales que la empresa debe sugerir para mejorar las condiciones de operación y de instalación de los extintores y debe estar debidamente firmado por un representante de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, como señal de que recibió de conformidad el servicio, las labores, así como el estado actual de los extintores de las respectivas unidades
- 3.11. **Calidades del personal a cargo:** El oferente deberá indicar el nombre, número de cédula, puesto que ocupa en la empresa (si son técnicos electromecánicos, electricistas o electrónicos, graduados) del personal que estará a cargo de la recarga y mantenimiento de los equipos, así como las certificaciones solicitadas de este personal.

El personal que brinde el servicio deberá trabajar en forma ordenada, recoger y eliminar los desechos de su trabajo y mantener y dejar limpio el lugar de trabajo.



La empresa adjudicataria entregará a la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional del Área de Recursos Humanos, unidad ejecutora del contrato, un listado del personal asignado para la ejecución del servicio, que incluirá celular o beeper en el que pueda localizársele y evitará su rotación o en su defecto, comunicará el cambio o sustitución, previo a su envío al INDER. Con el listado se debe adjuntar el comprobante de que estos colaboradores se encuentran debidamente asegurados mediante la CCSS y Riesgos del Trabajo.

### **3.12. Capacitación:**

Realizar actividades de capacitación teórico-prácticas con los extintores, demostrando su uso correcto a funcionarios de la Institución, en grupos con un mínimo de 15 funcionarios.

Esta labor permitirá descargar totalmente todos los extintores y le permitirá al personal mejorar sus destrezas en el uso de estos equipos. Esta actividad se coordinará con el personal de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional (USSO) y se programarán mediante solicitud expresa de dicha Unidad.

Para la realización de estas sesiones el contratista proveerá los recursos, tales como: lugar apto y acondicionado para llevar a cabo este tipo de prácticas, el material combustible para las prácticas, la paila y otros recursos que se requieran.

La capacitación será impartida por personal técnico especializado que cuenten con el certificado NFPA-10-2013

Cada actividad de capacitación tendrá una duración de cuatro horas, distribuidas así: 1 hora de teoría, 1 hora de demostraciones, 1 hora de videos y 1 hora de práctica interactiva. La empresa debe contar con material didáctico de apoyo necesario para realizar adecuadamente el curso de capacitación, incluyendo Películas y/o videos sobre la prevención de incendios y sobre el uso y manejo de los equipos contra incendio y deberá de aportar los accesorios necesarios para brindar la proyección de la misma.

### **3.13. Pruebas Hidrostáticas**

El Oferente deberá brindar el servicio de pruebas hidrostáticas a los extintores de CO<sub>2</sub> (Dióxido de Carbono) abarcando la totalidad de las oficinas de la Institución, en intervalos de prueba hidrostática de acuerdo a lo establecido en la norma NFPA 10 (National Fire Protection Association) norma para Extintores Portátiles Contra Incendio Edición 2013 o vigente.

Las pruebas de alta deberán ser realizadas por una empresa certificada por DOT (Departamento de Transporte de los Estados Unidos de América por sus siglas en Inglés) por personas entrenadas en procedimientos de pruebas de presión y protección y que dispongan de equipos, instalaciones y manuales de

servicio apropiados. Este servicio podrá ser realizado por el adjudicatario o por un subcontratista. Deberá aportar copia de la empresa certificada por DOT con su número de RING respectivo.

El Oferente deberá realizar el procedimiento de prueba hidrostática de extintores portátiles de Dióxido de Carbono anualmente, de acuerdo a lo establecido en la norma NFPA 10 norma para Extintores Portátiles Contra Incendio Edición 2013 o vigente.

El Oferente deberá presentar la certificación aportada por la empresa certificada DOT por cada Prueba Hidrostática realizada.

#### **4. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

##### **4.1. Sobre el taller de mantenimiento de extintores**

El oferente debe contar con un taller de mantenimiento de extintores propio, en el cual puedan brindar el servicio solicitado (en caso de que sea necesario el traslado de los extintores al taller del oferente) así como cualquier otro trabajo necesario para el correcto funcionamiento del equipo (pruebas de laboratorio, reparaciones, pintura, entre otros). **No se permitirá que el oferente subcontrate este servicio.**

##### **4.2. Sobre requisitos de la empresa:**

Debe tenerse en cuenta que contar con personal certificado es diferente que contar con la empresa certificada, son dos condiciones diferentes, que deben cumplirse por separado. Se deben presentar los siguientes documentos sobre la empresa:

- a) Permiso del Ministerio de Salud que certifique el adecuado funcionamiento de la compañía en concordancia con la legislación nacional y en concordancia a la actividad que se realiza.
- b) Póliza de Riesgos del Trabajo, garantizando que el personal que trabajará en el contrato estará amparado por este régimen. (copia fiel o certificación del INS).
- c) Copia fiel o certificación de que el personal estará amparado bajo el régimen de la CCSS.
- d) Copia de la patente municipal, que acredite a la empresa su debido funcionamiento, que describa la actividad para la cual se está promoviendo este cartel.
- e) Póliza de Responsabilidad Civil

**4.3. Experiencia:** El oferente deberá presentar una declaración jurada en donde indique que lleva al menos 48 meses dando apoyo técnico y mantenimiento de extintores en el mercado nacional. Para demostrar la experiencia, el oferente deberá presentar lo siguiente:



- a) Listado de clientes que hayan recibido el mantenimiento y recarga de extintores durante los últimos 24 meses, indicando la fecha, cantidad y tipo de equipo por cada cliente.
- b) El oferente debe presentar al menos 5 cartas de referencia, emitidas por la persona encargada de la supervisión del mantenimiento y recarga de extintores. Las mismas pueden ser de Instituciones Públicas y/o empresas privadas que tengan una cantidad de extintores igual o mayor a la que posee el Inder en esta contratación. Estas cartas deben contemplar: Nombre de la persona encargada y número telefónico, detalle del servicio brindado por el oferente, si el mismo ha sido recibido a satisfacción, cantidad y tipo de extintores, así como el año de inicio y finalización del servicio.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 APERTURA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se recibirán hasta las **10:00 horas del 11 Noviembre 2016** en el Área de Contratación y Suministros, planta alta del Edificio B de las Oficinas Centrales del INDER, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Colegio Sión 200 metros al oeste, 200 metros al norte y 100 metros al oeste, contiguo al IFAM. A partir de este día y esta hora indicada, **se procederá a la apertura de las ofertas.**

Se llama la atención a los oferentes para que tomen las previsiones oportunas para presentar sus ofertas a tiempo, ya que después de la hora establecida, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, "no se considerará absolutamente ninguna oferta". La hora que prevalecerá para hacer la apertura es la que indique el reloj del funcionario conductor del proceso.

### **5.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

- 5.1.1. Toda oferta deberá venir numerada de forma consecutiva y presentada en sobre cerrado, escrita a máquina, en idioma español, papel común debe estar **firmada por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo planfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva.** La oferta original será utilizada para que se brinde el criterio legal.
- 5.1.2. Debe de venir una copia original de absolutamente toda la oferta incluyendo **planfletos (brochures) y/o literatura ya que será utilizada para que se brinde el criterio técnico.**
- 5.1.3. 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.
- 5.1.4. 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 y principalmente correo



electrónico, para cualquier notificación. Para las personas jurídicas, deben aportarse también las direcciones exactas de sus representantes.

- 5.1.5. Los participantes deben tomar en cuenta que el orden de las respuestas en las ofertas se ajuste al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo, para facilitar la presentación de la oferta, en los puntos que así considere conveniente, el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado. Esto no aplica para aquellos puntos en los cuales el oferente está obligado a dar una respuesta ampliada que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel y/o en caso que se requiera adjuntar un documento.
- 5.1.6. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
- 5.1.7. 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
- 5.1.8. **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 es por la totalidad de las líneas
  - d) Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan. El INDER está exento de impuestos según Ley #9036, artículo No17, inciso e), publicada en La Gaceta No. 103 del 29 de mayo del 2012; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.
  - e) El servicio a contratar no está afecto al Impuesto de Ventas.
  - f) El INDER no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.
  - g) El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios del servicio mensual, la cual será considerada dentro del análisis de razonabilidad de precios, tomando en cuenta la siguiente estructura:

$$P = \%MO + \% I + \%GA + \%U \text{ Donde:}$$

P =	Detalle
<b>MO = Mano de Obra:</b>	La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas.</li> </ul>

	<p>b. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente.</p> <p>c. Se debe detallar por separado las cargas patronales.</p> <p>d. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias.</p> <p>Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos (trabajador semicalificado), publicado en diario oficial La Gaceta.</p>
<b>I = Insumos (Monto y porcentaje):</b>	Este porcentaje debe estar desglosado de acuerdo con los materiales que considera el oferente requiere con el fin de cumplir el objeto de esta contratación
<b>GA= (Monto y porcentaje):</b>	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc.
<b>U = Utilidad (Monto y porcentaje):</b>	No se dará trámite a las ofertas que coticen un porcentaje de utilidad en menos de un 10%.
<b>Se deben indicar los porcentajes aplicables a cada elemento, totalizando un 100%. Esta misma estructura aplicará para revisiones de precios en caso de ofertas en colones</b>	

5.1.9. La persona que suscriba la oferta, por sí o en representación, deberá indicar su nombre y apellidos, sus calidades y número de cédula de identidad o de su residencia, número de teléfono, fax, dirección postal y electrónica, e iguales datos de sus representadas si fuera el caso. Además la oferta deberá ser firmada por el apoderado legal de la(s) empresa (s).

5.1.10. 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.

#### 5.1.11. Garantías

a) **Garantía de Participación. No aplica**

b) **Garantía de Cumplimiento**

Valor porcentual	Vigencia	Plazo para rendirla	Forma para rendirla	Devolución
10% Sobre el monto anual adjudicado	Hasta por dos meses (60 días naturales) adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.	Dentro de los cinco 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	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</u>	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.



	<p>oferta calificada, sin perjuicio de toda acción tendiente a resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la administración por el contratista.</p>	<p><b><u>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></b></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"> <li>• Banco Nacional de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-000-019735-0, cuenta cliente colones 15100010010197356.</li> <li>• Banco de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-001-12617-9, cuenta cliente colones 15201001001261797.</li> </ul> <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"> <li>• Nombre de la persona física o jurídica que rinde la garantía</li> <li>• Nombre de la persona física o jurídica que realiza la transferencia</li> <li>• Tipo de garantía</li> <li>• Número y nombre de la contratación</li> <li>• Monto de la garantía</li> <li>• Fecha de la transferencia</li> <li>• Vigencia de la garantía (60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación a satisfacción del INDER)</li> <li>• Número de comprobante de la transferencia.</li> </ul>	
--	--	---	--



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

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.

#### 5.1.12. VIGENCIA DE LA OFERTA:

El oferente deberá indicar expresamente la vigencia de su oferta. Sin embargo en ningún caso ésta podrá ser inferior a **diez (30) hábiles** a partir de la fecha de apertura de la misma, o un plazo mayor si es necesario.

#### 5.1.13. REQUISITOS LEGALES Y DECLARACIONES JURADAS

De conformidad con el artículo 65 del RLCA las declaraciones solicitadas deben rendirse bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público y serán admisibles en documento separado o bien como parte de la propuesta.

- a) Declaración Jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales (Artículo 65 del Reglamento Ley General de Contratación Administrativa), para lo cual deberá de entregar un certificado emitido por el Ministerio de Hacienda.
- b) Declaración Jurada de que el oferente no está en afectado por causal de prohibición. Lo anterior en virtud de lo estipulado en el artículo 20 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dicha Declaración debe indicar que el oferente no se encuentra en ninguna de las circunstancias de prohibición que le impidan contratar con la administración, según los Artículos 22 y 23 de la Ley de Contratación Administrativa. Igualmente se debe señalar, que no se encuentran inhabilitados para contratar con la Administración según lo establecido en el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- c) Declaración Jurada de que el oferente no se encuentra en estado de quiebra e insolvencia
- d) Personería Jurídica

En caso de ser una empresa debidamente constituida, deberá aportar original o fotocopia autenticada de la Personería Jurídica, con las formalidades del caso, emitida por la Sección de Personas del Registro Público o por Notario Público, o del poder que lo legitime a actuar en forma conjunta o separada en nombre de su representada, con no más de tres meses de expedido.

e) Certificación pública con la naturaleza y propiedad de sus cuotas y acciones

Cuando el oferente fuere una sociedad mercantil costarricense, deberá acompañar con su propuesta una certificación pública con la naturaleza y propiedad de sus cuotas y acciones. Si las cuotas o acciones fueran nominativas y estas pertenecieran a otra sociedad deberá igualmente aportarse certificación pública respecto a esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones. Las certificaciones serán emitidas: a) En cuanto a la naturaleza de las cuotas y acciones, por el Registro Público o por un Notario Público con vista en los libros de Registro, y

En cuanto a la propiedad de las cuotas y acciones, con vista de los libros de la sociedad por un Notario Público o Contador Público autorizado. No obstante, si se tratare de una sociedad inscrita dentro del año anterior al requerimiento de la certificación, o modificada a acciones nominativas dentro del período indicado, la certificación sobre ambos extremos, podría ser extendida por el Registro Público o por un Notario Público.

En tanto se declare en la oferta que la propiedad de las cuotas o acciones se mantiene invariable, la certificación original o una copia certificada de la misma serán admitidas a los indicados efectos hasta un año después de su emisión se declara en la oferta que la propiedad de las cuotas o acciones se mantiene invariable, la certificación original o una copia certificada de la misma, serán admitidas a los indicados efectos hasta un año después de su emisión.

Si la certificación o copia certificada hubiere sido presentada en una diligencia anterior y el oferente lo manifieste así en su oferta, deberá indicar claramente el número de contratación en que fue presentada o una copia del recibido por parte del Área de Contratación y Suministros, así como la declaración de que dicho documento permanece invariable.

f) Factura Timbrada

El oferente deberá tener factura timbrada emitida por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda por lo cual deberá de entregar una copia en la oferta. En caso de no contar con la misma al momento de la apertura deberá subsanarlo antes del acto de adjudicación.

g) Declaración Jurada de no haber tenido sanciones en su contra en los últimos cinco (5) años, por cualquier entidad pública, independientemente de la naturaleza de la sanción.

h) Copia de cedula de identidad.

i) En caso de ser PYMES deberá de presentar certificación respectiva

j) Cualesquiera otros documentos que se considere oportuno acompañar, según la naturaleza del objeto contratado y el tipo de contratación que se haya promovido. Cuando los documentos originales vigentes, se encuentren en el Registro de Proveedores, deberá manifestarse expresamente, indicar el número de proveedor y se aportará copia simple de los documentos que se indican



k) Mas toda la documentación solicitada en el apartado de requisitos de admisibilidad.

#### **5.1.14. 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 notificaran a los medios designados por el contratista en la oferta.

#### **5.1.15. 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 la Licda. Kattia Zamora Pereira, MPA por correo [kzamora@linder.go.cr](mailto:kzamora@linder.go.cr). Fuera de este plazo no se permitirán aclaraciones por cuanto el plazo de recibir ofertar es de 5 DH.

#### **5.1.16. 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 resolverá este concurso en el doble del plazo para recibir ofertar y en caso necesario podrá realizar una prórroga al plazo de adjudicación.

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

Si al momento de adjudicar esta contratación, la empresa que obtiene el mejor puntaje presentare algún problema para ser adjudicado, la contratación se readjudicará a la siguiente con mayor calificación de acuerdo a la existencia de presupuesto.



## 6.2. SELECCIÓN DE OFERTAS

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

Por conveniencia institucional, la Administración adjudicará **todas las líneas a un solo proveedor.**

En caso de que el INDER considere que ninguna de las ofertas conviene a sus intereses, podrá declarar el presente concurso como procedimiento infructuoso, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.86 del RLCA, es decir, el INDER se reserva el derecho de NO adjudicar alguno de los ítems, según su conveniencia.

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

Criterio para redondeo: Para los cálculos de puntaje que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el trunca en el primer decimal.

### 6.2.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas en las siguientes etapas, las cuales deben satisfacer para obtener la adjudicación:

#### A) Primera etapa

Elegibilidad legal: Todos los oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir los requisitos de admisibilidad y legales exigidos en el Cartel de Contratación y en la Legislación vigente para optar por la adjudicación.

Elegibilidad técnica: Todas las ofertas deberán cumplir con los requisitos de admisibilidad y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el Cartel de Contratación para optar por la

adjudicación.

## B) Segunda etapa

Aplicación de los parámetros de evaluación a las ofertas: Una vez que se determine cuáles ofertas cumplen con los requisitos de elegibilidad descritos en el punto anterior, éstas serán evaluadas aplicando el "Sistema de Evaluación" y resultará adjudicataria la que presente el mayor puntaje. 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.

Parámetros de evaluación	Puntaje
6.2.1.1. Precio del ofertado	100%
<b>Total Puntaje</b>	<b>100%</b>

### 6.2.1.1. Precio Ofertado (100%)

Se evalúan en este punto todo lo referente a el precio total ofrecido, para las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos:

$$CO = \frac{PM}{POC} \times 100$$

Donde:

CO = Calificación obtenida

PM= Precio menor ofertado

POC= Precio de la oferta económica a calificar

100= Puntaje máximo a asignar

### 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.

- ii. 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**

El INDER adjudicará todas las líneas a un solo proveedor, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible, ó en mayor o menor cantidad alguna línea de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines.

La adjudicación será comunicada por medio de correo electrónico que haya brindado el oferente en su oferta, según el apartado de notificaciones de este cartel

### **6.4. READJUDICACIÓN**

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

- a) renuncia de la adjudicación
- b) no presentar las especies fiscales en el plazo legal
- c) no firmar el contrato en el plazo legal
- d) algún recurso al acto de adjudicación el cual haya resultado afirmativo

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

### **6.5. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia de este contrato será por un año, prorrogable a tres años siempre y cuando dos meses antes del vencimiento las dos partes expresan en forma escrita su anuencia de prorrogar.



Para lo cual deberá de tomar en cuenta que durante el año 2016 se deben ejecutar además de los 63 mantenimientos preventivos y recargas; las pruebas hidrostáticas de 6 extintores tipo CO2.

En caso de prórroga, durante el año 2018 se deben ejecutar además de los 63 mantenimientos preventivos y recargas; las pruebas hidrostáticas de 15 extintores tipo CO2.

Además del tiempo del año del contrato original y las tres posibles prórrogas, este contrato tiene una vigencia hasta el momento en que el bien sea entregado, recibido a satisfacción, debidamente pagado y durante la vigencia de la garantía comercial.

## **6.6. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL**

La relación contractual se formalizará mediante un contrato entre el INDER, y el contratista, el cual se firmará por ambas partes cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza, esté rendida a entera satisfacción la Garantía de Cumplimiento, se presenten: las especies fiscales o entero de gobierno requeridas para el contrato 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), presentación de un comprobante de la CCSS que se encuentra al día, una personería jurídica al día y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

Una vez firmado el contrato, se continuará con el trámite de refrendo correspondiente por parte de la Contraloría General de la República.

## **6.7. RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA**

El Área de Contratación y Suministros enviará al contratista la Orden de Compra a cualquiera de los medios señalados por el en su oferta.

La Orden de Compra representará el contenido presupuestario adquirido por ambas partes en el proceso de la contratación durante el periodo anual

## **6.8. CLÁUSULA PENAL**

Si existiera atraso imputable al contratista en ante el servicio ofrecido objeto de esta contratación, según los plazos establecidos en la oferta o el expediente respectivo, el contratista autoriza al INDER para que por concepto de cláusula penal, le rebaje del pago respectivo, la suma correspondiente al 0,5% (cero punto cinco por ciento) correspondiente por cada día hábil de atraso en la entrega del servicio (con respecto al plazo ofrecido), hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe por línea de la orden de compra, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

## **6.9. MULTAS**

En caso de que el mantenimiento de los extintores no se brinde según lo solicitado en el cartel se 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.

#### **6.10. FORMA DE PAGO**

Los pagos se realizarán una vez que se haya realizado la recarga, mantenimiento y capacitación todo 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.

El pago se realizará una vez entregada la factura a la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional quien coordinará con el Área de Contratación y Suministros y ésta con el Área de Tesorería para la realización del trámite de pago correspondiente.

El INDER tiene un plazo de 30 días naturales siguientes a la presentación de la factura 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.

#### **6.11. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS**

El INDER a través del órgano designado, podrá modificar, aumentar o disminuir unilateralmente la contratación hasta por el 50% de la prestación objeto de la presente contratación según las condiciones señaladas en los artículos:

- a. 200 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir al Área de Contratación y Suministros dicha solicitud con el aval del Contratista con el fin de que dicha Área proceda a remitirlo a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.
- b. 201 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir al Área de Contratación y Suministros la Recepción Provisional y/o Definitiva del Objeto Contractual la cual no podrá poseer más de 6 meses de emisión para poder realizar la solicitud del Contrato Adicional a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.



## 6.12. 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.

### 6.12.1. 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.

$$Pv = Pc \left[ \frac{MO (i MOtm) + I (i I ti) + GA (i GA tg) + U}{(I Motc) + (i Itc) + (i GA tc)} \right]$$

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 <sub>m</sub>
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 <sub>c</sub>
Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación	II <sub>ti</sub>
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 <sub>tc</sub>
Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado p/ la variación	I GA <sub>tg</sub>
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 <sub>tc</sub>
<b>P = MO + I + GA + U</b>	

**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.

#### 6.12.2. Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista

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.

### **6.12.3. 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.

### **6.13. 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 Licda. Sugey Araya Blanco, encargada de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.

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 INDER se reserva el derecho de corroborar que la prestación del servicio se realice de conformidad con los términos del contrato por lo que supervisaré el cumplimiento y asimismo estableceré los controles que considere convenientes.

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.

### **6.14. 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, a la orden de compra y a todo lo estipulado en el expediente.

En caso de incumplimiento imputable al contratista, el Inder podrá resolver las relaciones

contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo garantizando el debido proceso en los términos definidos por la Sala Constitucional en las sentencias 4431-2011 y 4518-2011.

En caso de que el incumplimiento del contratista ocasione daños y perjuicios, la INDER se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismos.

#### **6.15. 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.

#### **6.16. GARANTÍA COMERCIAL**

**Garantía mínima:** La garantía deberá tener una vigencia no menor a 6 meses y deberá ser cubierta en el sitio donde se encuentre instalada los extintores

El oferente deberá especificar los beneficios de la garantía y deberá especificar también las exclusiones. Las exclusiones que no queden explícitas en la oferta no serán válidas.

#### **6.17. FINIQUITO**

Una vez finalizada la contratación concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, el Encargado General del Contrato deberá junto con el Contratista firmar el respectivo finiquito a fin de que se incorpore al expediente respectivo que se encuentra en custodia del Área de Contratación y Suministros.

La suscripción del finiquito por quien tenga capacidad legal para ello impedirá reclamos futuros, salvo la responsabilidad que corresponda por vicios ocultos.