

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



**Términos de Referencia de:
Contratación Directa No.: 2016CD-000101-01**

**Compra de Mobiliario para Oficinas Centrales y Regionales del
INDER**

NOVIEMBRE, 2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Contratación Directa No.: 2016CD-000101-01

Compra de Mobiliario para Oficinas Centrales y Regionales del 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-0000101-01
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.L.C.A	Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

2. PRESUPUESTO

Existe compromiso de parte de la administración para gestionar el presupuesto correspondiente, esto según presupuesto estimado de \$ 20.165.997.00 acogéndose al artículo N° 9 del Reglamento de Contratación Administrativa.

3. ANTECEDENTES

El presente cartel con estricto apego a las normas establecidas para la Contratación Administrativa obedece a la necesidad del Instituto de Desarrollo Rural de suplir sus necesidades mediante la adquisición de mobiliario para ser utilizados por los funcionarios de Oficinas Centrales y Regionales del Inder.

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

Línea 1. Gavetero móvil (Cantidad 4)

Gavetero móvil tipo Arturito, medidas de 67cm de altura x 42cm de frente x 50cm de fondo (tamaño carta), incluye llavín de cierre automático para todas las gavetas, con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y riel estándar de 16", con angular en aluminio natural para colgar carpetas, con cuatro rodines omnidireccionales en plástico extra duro, fabricado en aglomerado de 17mm, recubierto en melamina, colores a escoger.

Línea 2 (Cantidad 4) Porta CPU

Porta CPU móvil, con medidas de 45cm de fondo x28cm de frente, con rodines. Fabricado en tablero de 17mm recubierto en melamina colores a escoger según las existencias, con varillas metálicas para soporte

Línea 3 Escritorio ejecutivo (Cantidad 1)

Modulo recto Palermo,

Medidas: 120cm frente x 60cm fondo x 76cm altura; de 3 gavetas personales, incluye llavín de cierre automático para todas las gavetas, con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y riel estándar de 16". Fabricado MDF termo formado color caoba.

Línea 5 Mesa plegable (Cantidad 14)

Mesa plegable, con medidas de 183cm de largo x 76cm de ancho x 77cm de altura.

Estructura metálica de 4 puntos de apoyo color plateado, con el sobre fabricado en resina color beige. (sobre plegable tipo maleta)

Línea 6 Silla plegable (Cantidad 57)

Silla plegable, medidas aproximadas de: asiento: 43cm de ancho x 43cm de fondo.

Altura del piso al asiento 46cm.

Respaldo: 48cm de altura del asiento hasta el filo del respaldo x 46cm de ancho,

Estructura metálica, con el asiento y respaldo fabricado en resina color beige.

Línea 7 Silla semiejecutiva (Cantidad 13)

Silla semiejecutiva, base giratoria metálica de aluminio pulido de 5 aspas con rodines de 50mm, altura ajustable por medio de un sistema de gas accionado por medio de una palanca debajo del asiento, ajuste de tensión del respaldo automático, respaldo y asiento tapizado en malla stretch color negro, con descansa brazos fijos.

Medidas de la silla:

Altura mínima 38cm al asiento

Altura máxima 45cm al asiento

Asiento medidas de 48cm x 48cm

Respaldo, medidas de altura de 50cm x 48cm de ancho.

Línea 8 Archivador metálico de 4 gavetas (Cantidad 11)

Archivador de metal construido en lámina de hierro.

Cuatro gavetas legales montadas sobre rieles telescópicos de suave deslizamiento, para cada gaveta.

Tiraderas y tarjeteros incrustados, y cerradura cromada para cierre general para todas las gavetas

En su estructura metálica son pintados con pintura en polvo, a base de resina, utilizando un sistema de aplicación electrostático y polimerizado a más de 160 grados utilizando planchas de infrarrojo en los hornos, con fosfatado que protege al mueble de la corrosión.

Color Disponible: Beige o Negro

Dimensiones: 133 cm de alto x 69 cm de fondo x 46 cm de frente.

Línea 9 Archivador metálico de 3 gavetas (Cantidad 1)

Archivo con caja de seguridad:

Tamaño legal, posee 3 gavetas montados sobre rieles telescópicos cromados con sus respectivas tiraderas y tarjeteros incrustados, con caja de seguridad con cerradura de combinación y armario para papelería, con cierre de seguridad para sus gavetas, construido en hierro. Esmaltado y secado al horno a altas temperaturas con pintura en polvo, previo recubrimiento anticorrosivo, con combinación y llave.

Color Disponible: Beige o Negro

Dimensiones: 102 cm alto x 92 cm frente x 43.5 cm de fondo.

Línea 10 Mueble aéreo (Cantidad 2)

Mueble tipo aéreo, medidas de 120cm de alto x 30cm fondo X 1.50 cm de largo, incluye: 2 gavetas personales a un costado con agarraderas finas fabricado en aglomerado de 17mm y una puerta con agarraderas al lado.

Línea 11 estación de trabajo (Cantidad 1)

Mueble de estación de trabajo, tipo elipse.

Medidas de 165cm lado izquierdo x 2.20 X180cm.

Lado derecho base de tapas, fabricado en aglomerado de 17mm, recubierto en melamina, incluye Gavetero móvil tipo Arturito, línea, medidas de 67cm de altura x 42cm de frente x 50cm de fondo (tamaño carta), incluye llavín de cierre automático para todas las gavetas, con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y una bandeja para teclado

Línea 12 escritorio recto con gavetas (Cantidad 2)

Escritorio:

Medidas: 120cm frente x 70cm X 73cm 2 gavetas, incluye llavín de cierre automático para todas las gavetas, con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y riel estándar de 16" Fabricado en lamina en PVC color imitación madera.

Línea 13 Silla ejecutiva (Cantidad 11)

Silla de oficina ejecutiva de última generación, con diseño ergonómico y con ajustes personalizables.

Silla de oficina tapizada en red con la base de aluminio, con asientos revestidos en tejido.

Se ajusta perfectamente al cuerpo permitiendo la transpiración de la piel.

Disponible en color negro

Funcionalidades:

-Asiento de altura regulable para un soporte óptimo del cuerpo.

-Reposacabezas ajustable en altura e inclinación, para mayor confort.

- Mecanismo de refuerzo y ajuste de la zona lumbar manteniendo la curvatura natural de la espalda y ofreciendo más descanso y apoyo.
- Apoyabrazos regulables en altura y verticalmente para mayor descanso de brazos y hombros.
- Función basculante sincronizada en asiento y respaldo con tope en tres posiciones, para mayor estabilidad en distintos ángulos del asiento.
- Regulación de tensión del reclinado en función del peso del usuario.

Dimensiones:

Asiento: 52cms de frente x 48cms de fondo

Respaldo: 50cms de frente x 62cms de alto **Soporta 150kg**

Línea 14 escritorio recto con gavetas tipo véneto (Cantidad 1)

Modulo, con medidas: 150cm frente x 70cm fondo x 76cm altura; de 2 gavetas.

Con llavín de cierre automático para todas las gavetas, con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y riel estándar de 16", con dos espacios libres.

Fabricado en lamina en PVC color imitación madera.

Línea 15 Sofá doble (Cantidad 6)

Sofá de dos plazas:

Medidas:

137cm de ancho x asiento: 54cm de altura x 56cm de fondo.

Respaldo: 76cm de altura con estructura en madera interna.

Cuatro patas metálicas,

Tapizado en piel sintética acolchada colores a escoger.

Línea 16 Sofá triple (Cantidad 2)

Sofá de tres plazas:

Medidas: de 191 de ancho x asiento

54cm de altura x 56cm de fondo, Respaldo:76cm de altura con estructura en madera interna, con cuatro patas negras, tapizado en piel sintética acolchada colores a escoger.

Línea 17 Silla fija (Cantidad 1)

Silla de espera.

Con estructura metálica esmaltada con pintura electroestática de 4 puntos de apoyo en color negro.

Descansa brazos.

Asiento y respaldo tapizados en damasco color negro.

Respaldo 46cm x 36cm de alto, asiento 47cm de frente x 40cm de fondo, altura total 80cm.

Altura del suelo al asiento 48cm.

Línea 18 Mueble aéreo (Cantidad 1)

Mueble aéreo auto soportado,
Medidas: 60cm x 60cm x 130cm de alto.
Sin puertas.
Fabricado en aglomerado de 17mm, recubierto en melamina, colores a escoger.

Línea 19 Silla con brazos (Cantidad 40)

Silla ergonómica ejecutiva:

Base giratoria de cinco aspas con rodines de 50mm en polipropileno.
Altura ajustable con sistema de gas accionado por una palanca debajo del asiento.
Descasa brazos ajustables.
Soporte lumbar fijo.
Respaldo ajustable.
Asiento y respaldo tapizado en malla color negro.
Cabecera.
Medidas:
Altura máxima 45cm, respaldo 49.5cm x 46cm, asiento 49cm x 49cm

Línea 20 Escritorio (Cantidad 2)

-Escritorio secretaria, cuerpo de metal construido en lámina de hierro, con cerradura central para todas las gavetas.
-Sobre de color imitación madera, con tapa canto de hule en sus cantos.
-Consta de dos gavetas al lado derecho montadas sobre rieles telescópicos para trabajo pesado, la superior para papelería y otro tipo archivo diseñadas con orientación carta-oficio, permitiendo la colocación de folders tamaño carta del frente hacia atrás y oficio de un lado a otro de la gaveta.
-Y una gaveta central montada sobre rieles Telescópicos, con compartimiento especial para clips, lápices, lapiceros.
-Las patas son en tubo de acero cuadrado de 2.54 cms en 1.2 mm de grosor. Los escritorios son pintados con pintura en polvo, a base de resina, utilizando un sistema de aplicación electrostático y polimerizado a más de 160 grados utilizando planchas de infrarrojo en los hornos y fosfatado que protege al mueble de la corrosión.
-Color Beige
-Dimensiones: 150 cms de frente x 75 cms de fondo x 76 cms de alto.

Línea 21 Estación de trabajo (Cantidad 3)

Modulo tipo estación de trabajo, medidas de 120cm de frente x 60cm de profundidad (90cm de fondo del panel) x 167cm de altura, con gavetero fijo (dos gavetas personales y una tamaño archivo) incluye llavín de cierre automático para todas las gavetas, con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y riel estándar de 16", con angular en aluminio natural para colgar carpetas, con porta teclado deslizante, con aéreo con puerta abatible, fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina colores a escoger. Incluye porta teclado con rieles.

Línea 22 Alacena (Cantidad 1)

Mueble tipo alacena, medidas de 220cm de altura total x 170cm de frente x 40cm de fondo, incluye seis puertas (tres puertas inferiores en aglomerado de 17mm, recubierto en melamina, tres puertas superiores en vidrio), incluye agarraderas metálicas, fabricado en aglomerado de 17mm, recubierto en melamina, colores a escoger, sobre principal enchapado en plástico laminado, colores a escoger.

Línea 24 Gavetero tipo Arturito metálico (Cantidad 3)

Gavetero móvil tipo Arturito, medidas de 48cm de fondo x 70cm de alto x 39cm de ancho (tamaño carta), incluye llavín de cierre automático para ambas gavetas, fabricado en hierro zincore color beige, sobre principal en melamina.

Línea 26 Silla fija (Cantidad 5)

Silla de espera, con estructura metálica esmaltada con pintura electroestática de 4 puntos de apoyo en color negro. Incluye descansabrazos.

Respaldo con diseño en óvalo.

Asiento y respaldo tapizados en damasco color negro.

Respaldo 46cm x 36cm de alto, asiento 47cm de frente x 40cm de fondo, altura total 80cm, altura del suelo al asiento 48cm.

Línea 27 Silla fija (Cantidad 13)

Silla de espera, con estructura metálica cromada, en forma de trineo. Incluye descansabrazos, con asiento acolchonado tapizado en damasco color negro, respaldo en plástico extraduro moldeable color negro. Medidas de: asiento 45cm de frente x 47cm de fondo, respaldo 47cm de frente x 33cm de alto, altura total de la silla 86cm, altura del suelo al asiento 45cm.

Línea 28 Silla fija (Cantidad 30)

Silla de espera, estructura metálica esmaltada con pintura electroestática color negro, de 4 puntos de apoyo. Sin descansabrazos. Asiento y respaldo fabricado en plástico extra duro color negro. Respaldo 45cm x 33cm, asiento medidas de 45cm de frente x 40cm de fondo, altura total 70 cm, altura del suelo al asiento 44cm.

Línea 29 Escritorio (Cantidad 1)

Modulo escuadra:

Medidas: 150cm de lado x 150cm de lado x 60cm de profundidad x 77cm de altura.

Base de tapas y pata esquinera, con respaldo medio, incluye porta teclado,

Fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina colores a escoger, con gavetero móvil tipo Arturito, medidas de 67cm de altura x 42cm de frente x 50cm de fondo (tamaño carta), incluye llavín de cierre automático para todas las gavetas con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y riel estándar de 16", con angular en aluminio natural para colgar carpetas, con

cuatro rodines omnidireccionales en plástico extra duro, fabricado en aglomerado de 17mm, recubierto en melamina, colores a escoger.

Línea 30 Escritorio (Cantidad 1)

Modulo escuadra, con medidas de 180cm de lado x 180cm de lado x 60cm de profundidad x 77cm de altura, con base de tapas y pata esquinera, con respaldo medio, incluye porta teclado, fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina colores a escoger

Línea 31 Escritorio (Cantidad 1)

Mueble recto:

Medidas: 160 cm de frente y 60 cm de fondo, con base en tapas.
Fabricado en madera semidura o melanina.
Dos gavetas personales.

Línea 32 Mueble de computo (Cantidad 1)

Escritorio de computo
Con porta teclado.
Fabricación en madera semidura o melanina.
Dos gavetas, medidas: 145 cm de frente y 60 cm de fondo con 77 cm de altura máxima.

Línea 33 Estante metálico (Cantidad 1)

Fabricado en metal, pintado al horno con medidas de: 92 cm máximo de frente, 31 cm de fondo y con altura máximo 200cm de altura con 5 divisiones.

Línea 34 Butaca (Cantidad 1)

Butaca de tres plazas.
Descansa brazos.
Asiento y respaldo fabricado en metal color plateado con negro.
Medidas: 1820x660x750.

5. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- Experiencia de la empresa 10 años
- La garantía comercial no deberá ser menor de 24 meses
- En el mobiliario solicitado, se aceptará una diferencia de más 2 o menos 2 cm de diferencia.
- El oferente adjudicado deberá entregar el mobiliario a más tardar 15 días hábiles después de entregada la Orden de Compra.

6. CONDICIONES GENERALES

5.1 APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las **14:00 horas del miércoles 30 de 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 Sion 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.

.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 6.1.1. Toda oferta deberá venir numerada de forma consecutiva y presentada en sobre cerrado, escrita a máquina, en idioma español, papel común debe estar **firmada por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste**.
- 6.1.2. La oferta debe de presentarse sin borrones, manchas ni tachaduras. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma. Deberá indicar en el sobre el tipo, número y nombre de la contratación directa.
- 6.1.3. Los oferentes deberán indicar en su oferta 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 el correo electrónico, para cualquier notificación. Para las personas jurídicas, deben aportarse también las direcciones exactas de sus representantes.
- 6.1.4. Los oferentes deben tomar en cuenta que, es necesario que el orden de las respuestas en las ofertas se ajuste al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, **NO** es necesario responder a todos y cada uno de los requerimientos señalados indicando "entendemos o aceptamos" o alguna frase similar. A excepción que deba explicar, adjuntar o especificar algo que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel.
- 6.1.5. Se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
- 6.1.6. PRECIO:
 - a) Los precios se entenderán ciertos y definitivos.
 - b) Deberán consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.
 - c) El precio ofertado será por línea
 - 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;

- f) El INDER no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.

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

6.1.8. Garantías

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

6.1.9. VIGENCIA DE LA OFERTA:

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

6.1.10. REQUISITOS LEGALES Y DECLARACIONES JURADAS

De conformidad con el artículo 65 del RLCA las Declaraciones solicitadas deben rendirse bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público y serán admisibles en documento separado o bien como parte de la propuesta. Para lo cual deberá de completar el Anexo N°2

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

Otros Documentos

- c) **Personería Jurídica**

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

d) Incorporación en el Registro de Proveedores del Inder

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

e) Factura Timbrada

El adjudicatario deberá tener factura timbrada emitida por Tributación.

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

6.1.11. LUGAR PARA NOTIFICACIONES

En la oferta se deberá consignar el nombre del empleado a quien notificar e indicar número de fax, teléfono y **correo electrónico** en buen estado para recibir notificaciones futuras. En caso de que los medios de notificación señalados en la oferta, sean imprecisos, fallen, o el oferente cambie el medio para recibir notificaciones y no le comunique previamente a la Administración de los medios, las resoluciones que adopte la administración se tendrán por notificadas con el transcurso de 24 horas, contadas a partir del día hábil siguiente a su adopción, sin responsabilidad para la Administración (art. 11, 34 y 50 Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687).

Las resoluciones y comunicaciones oficiales se emitirán por escrito y se notificarán a los medios designados por el contratista en la oferta.

6.1.12. CONSULTAS O ACLARACIONES AL CARTEL:

El plazo máximo para consultas por escrito será de **un (2) día hábil**, después del día que se cursó invitación al concurso, para tal efecto, se pueden comunicar con el Sr Oscar Garita Hernandez, al teléfono 2247-75-42 o al correo ogarita@inder.go.cr.

CEPTACIÓN DEL CARTEL:

El solo hecho de presentar la oferta implica plena aceptación de todas las cláusulas, condiciones e instrucciones de esta contratación. Se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad de los oferentes de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel y a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

7. CONDICIONES INVARIABLES

6.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

El INDER resolverá este concurso en el doble de tiempo para recibir 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 re adjudicará a la siguiente con mayor calificación de acuerdo a la existencia de presupuesto.

6.2. SELECCIÓN DE OFERTAS

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

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

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

El INDER, se reserva el derecho de solicitar información adicional y efectuar las verificaciones que considere pertinentes, para constatar la idoneidad de los participantes directos e indirectos, así como de cualquier otra información de interés que ayude a tomar decisiones en relación a las ofertas presentadas.

Los oferentes autorizan expresamente al INDER, para que verifique si toda la información brindada por él, en su oferta, se ajusta a la realidad.

Queda a criterio del INDER, durante el plazo de estudio de las ofertas, requerir a los participantes las aclaraciones que se consideren necesarias.

6.2.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

A) Primera etapa

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

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

B) Segunda etapa

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

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

6.2.1.1. Costo del Mobiliario (60%)

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

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

Donde:

CO = Calificación obtenida

PM= Precio menor ofertado

POC= Precio de la oferta económica a calificar

60= Puntaje máximo a asignar

Nota: Deberán indicar el costo unitario por mobiliarios.

6.2.1.2. Experiencia Adicional de la Empresa (10%)

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

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

Donde:

CO = Calificación obtenida

PM= Plazo de experiencia mayor ofertado

POC= Plazo de experiencia de la oferta a calificar

10= Puntaje máximo a asignar

6.2.1.3. Plazo de Entrega (30%)

La garantía mínima que debe tener el mobiliario es de 24 meses. A través de este punto se evalúa el tiempo de garantía adicional que la empresa oferente ofrecerá para el mobiliario.

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

Donde:

CO = Calificación obtenida

PM= Plazo menor ofertado

POC= Plazo de la oferta económica a calificar

30= Puntaje máximo a asignar

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

1. Precio
2. Plazo de Entrega

iii. De persistir el empate se efectuará un sorteo en presencia de un representante de los oferentes que ostentan esa condición; un abogado de la Institución y el analista encargado del trámite, previa convocatoria. Su inasistencia se entenderá como renuncia a participar, quedando excluido del sorteo, el cual se realizará con los presentes. Para el sorteo se utilizarán papeles, uno de ellos tendrá la palabra "Ganador", cada representante sacará de una bolsa un papel o plástica y resultará adjudicatario el que saque el papel con la palabra "Ganador". El sorteo se efectuará en el Área de Contratación y Suministros y se levantará el acta respectiva.

6.3. ADJUDICACIÓN

El INDER podrá adjudicar por línea o la totalidad de las líneas a un solo proveedor, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible, o en mayor o menor cantidad alguna línea de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines. o de acuerdo a conveniencia de la Institución

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 re adjudicará a la segunda mejor oferta calificada en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, ya sea en:

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

6.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

6.6. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

La relación contractual se formalizará mediante de una Orden de Compra cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza, se presenten las especies fiscales o entero de gobierno requeridas para la orden de compra las cuales correrán por cuenta de la firma adjudicada (inciso 2 del artículo 272 del Código Fiscal y se calculará por medio de multiplicar el monto adjudicado por el factor 0.0025) y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

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 la orden de compra, recae en el Área de Contratación y Suministros, Seguridad Ocupacional y las diferentes Unidades solicitantes del mobiliario requerido en este cartel.

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. ENTREGA DEL MOBILIARIO

La empresa adjudicada deberá de coordinar con el Sr. Oscar Garita. Funcionario del Área de Contratación y Suministros, la entrega e instalación del mobiliario, para lo cual deberá de enviar copia de la factura al correo electrónico ogarita@inder.go.cr antes de la entrega.

6.9. CLÁUSULA PENAL

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

6.10. MULTAS

En caso de que el mobiliario no pase la evaluación y haya que cambiarlo, aplicará una multa de un 5% por ciento del valor adjudicado del bien ofrecido hasta un 25% por ciento el monto

adjudicado, momento en el que se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual; sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios.

6.11. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán una vez que el mobiliario sea entregado a satisfacción y se podrán realizar pagos parciales, siempre y cuando se haya entregado la totalidad de una línea y se reciba a satisfacción del INDER:

- a) En caso de que el contratista tenga cuenta en el Banco Nacional o Banco de Costa Rica se realizará por medio de transferencia electrónica bancaria a la cuenta cliente en colones, para lo cual deberán de indicarlo en su oferta.
- b) En caso de que el contratista no tenga cuenta en el Banco Nacional o Banco de Costa Rica se realizará por medio de cheque en colones.

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

El INDER tiene un plazo de 30 días naturales siguientes a la presentación de la factura al Área de Servicios Generales para hacer el pago respectivo.

Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada, cuando se trate de una moneda distinta al colón el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

No se aceptará que la empresa pague honorarios o cualquier otro tipo de retribución a funcionarios del Instituto, para que colabore en el desarrollo de las labores contratadas. Ello se considerará motivo para la resolución del contrato por pérdida de confianza.

6.12. 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.

6.13. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL

El INDER podrá ejercer su derecho de rescisión y resolución unilateral en los casos que establezca esta contratación y de conformidad a lo que establece la Ley y del Reglamento de Contratación Administrativa.

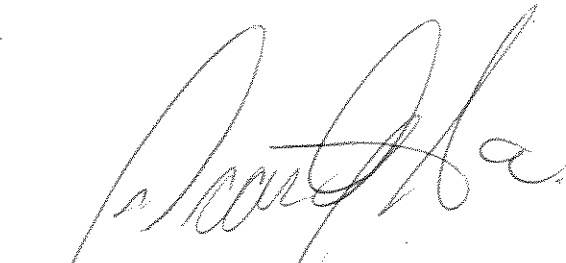
Es obligación ineludible del Contratista ceñirse estrictamente a las exigencias de Cartel, y a los términos de su oferta, a la orden de compra y a todo lo estipulado en el expediente.

En caso de incumplimiento imputable al contratista, el Inder podrá resolver las relaciones contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo garantizando el debido proceso en los términos definidos por la Sala Constitucional en las sentencias 4431-2011 y 4518-2011.

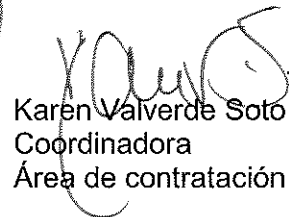
En caso de que el incumplimiento del contratista ocasione daños y perjuicios, la INDER se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismos.

6.14. 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.


Oscar Garita Hernandez
Conductor del proceso
Área de Contratación y Suministros




Karen Valverde Soto
Coordinadora
Área de contratación y Suministros

Anexo N°2
Declaraciones

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

Firmo _____ en _____ San _____ José _____ el _____ día _____

Representante Legal.