

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



Especificaciones Técnicas de la
Contratación Directa N° 2017CD-000052-01

**“Compra de productos de papel, materiales, útiles y textiles con
signos externos del Inder.”**

MAYO, 2017.

Tabla de contenido

1. GENERALIDADES	3
1.1 Presentación.....	3
1.2 Definiciones:	3
1.3 Objetivo y justificación	3
1.4. Fuente de Recursos y Contenido Presupuestario	4
1.5. Marco Legal	5
1.6. Unidad que tramita el procedimiento	5
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	6
2.1. Objeto a contratar	6
3. CONDICIONES GENERALES	13
3.1. Apertura de las ofertas	13
3.2. Presentación de ofertas	14
3.3. El Precio	15
3.4. Calidades del oferente	16
3.5. GARANTÍAS	17
3.6. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA OFERTA	18
3.7. Vigencia de la Oferta:.....	19
3.8. Consultas y aclaraciones:	19
3.9. Lugar para notificaciones:	19
4. CONDICIONES ESPECÍFICAS.....	20
4.1. PLAZO PARA ADJUDICAR	20
4.2. SELECCIÓN DE OFERTAS	20
4.2.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	21
4.2.1.1. CRITERIO DE DESEMPATE	22
4.3. ADJUDICACIÓN.....	22
4.4. READJUDICACIÓN.....	23
4.5. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL	23
4.6. ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO	23
4.7. CLÁUSULA PENAL	24
4.8. MULTAS.....	24
4.8.1. Faltas Leves:.....	24
4.8.2. Faltas Graves:	24
4.8.3. Faltas muy Graves:.....	25
4.9. FORMA DE PAGO	25
4.10. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	26
4.11. REAJUSTE DE PRECIOS	26
4.11.1. Expresión Algebraica: Debe describirse de la siguiente forma:	27
4.11.2. Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista.....	28
4.11.3. Revisión del Reajuste de Precios por parte del Inder	28
4.12. PÓLIZAS	29
4.13. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL	29
4.14. DOCUMENTACIÓN	29
4.15. ASPECTOS A CUMPLIR EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL	29
4.16. FINIQUITO	29
Anexo N°1	31



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

1. GENERALIDADES

1.1 Presentación

El Instituto de Desarrollo Rural (en adelante Inder), con fundamento en la Ley de Contratación Administrativa, (en adelante LCA), el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, (en adelante RLCA), la Ley 2825 del 14 de octubre de 1961 y la ley 9036 del 29 de mayo de 2012, en atención a lo solicitado en el oficio PC-009-2017, de fecha 26 de abril del 2017, suscrito por Yendry Alfaro Lozano, Encargada de Proceso y MSc. Ricardo Rodríguez Barquero, Presidente Ejecutivo, se procede a través de la Proveeduría Institucional a iniciar la Contratación Directa **2017CD-000052-01**, que se registrá por las estipulaciones legales aplicables y las condiciones técnicas siguientes.

1.2 Definiciones:

ADMINISTRACIÓN:	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
CARTEL:	Conjunto de cláusulas redactadas por la administración específicamente el bien o servicio que se licita.
C.C.S.S:	Caja Costarricense de Seguro Social.
FISCALIZADOR:	Encargado General del Contrato, designado por el funcionario competente.
FODESAF:	El Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
Inder:	Instituto de Desarrollo Rural
LCA:	Ley de Contratación Administrativa Ley N° 7494.
OFERENTE:	Persona física o jurídica interesada, que presente formal oferta válida al concurso.
PI:	Proveeduría Institucional.
RLCA:	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo N° 3341 I-H.
PC:	Prensa y Comunicación.

1.3 Objetivo y justificación

Se informa que en el presente período 2017, se requiere brindar información y suministros a participantes de reuniones, capacitaciones o cuando la oficina requiera materiales bajo un diseño estándar que identifique la imagen del Inder. Asimismo, para que los funcionarios que realizan trabajos de campo y están expuestos a la radiación ultravioleta solar se protejan y deben contar con elementos de protección personal, dado que hay enfermedades derivadas de las quemaduras solares.

El objetivo del presente proceso de contratación directa es que las oficinas contarán a tiempo con materiales necesarios para actividades territoriales, así como para uso diario en sus funciones. La adquisición de los materiales permitirá a la Institución dar

información a los participantes y suministros para anotar información en los Talleres, sirve como estímulo a los participantes para identificarse con el Inder y le sirve a la Institución para darse a conocer a nivel rural. Para las oficinas será de importancia para realizar las labores propias. En cuanto a los materiales de protección de campo, servirán dado que la exposición a la radiación ultravioleta (UV) es un factor de riesgo para el cáncer de piel y si afecta a algún funcionario necesitaría atención médica.

El oferente deberá definir su propuesta con base en las especificaciones técnicas y administrativas de este cartel.

1.4. Fuente de Recursos y Contenido Presupuestario

El compromiso económico que se derive de la presente contratación, será sufragado con recursos ordinarios del Inder, correspondiente al presupuesto del periodo 2017, respaldado según el siguiente detalle:

N° de Requisición	Partida Presupuestaria	Descripción	Estimación Presupuestaria
GCPT-151	1.07.01	Materiales a utilizarse en los diversos talleres de capacitación POI-CEPROMA-conformación territorio Coronado y Dirección de Desarrollo	€8.600.000,00
OTPV-205, OTPV-210, OTPV-211, OTLI-108, ORB-169	1.03.03	Impresión de ejemplares Ley Inder	€142.500,00
OSRC-271, SC-127, OSSI-171, OSCQ-114, OSRSR-154, OTPV-209, OSG-110, ORT-142, OTLI-107, ORB-169, ORB-172, DRCH-253	2.99.01	Lapiceros con logo,	€1.360.000,00
OSRC-268, OSRC-270, SC-126, OSSI-169, OSSI-170, RDHN-315, OSH-146, OSRSR-155, OSRSR-156, OSRSR-157, OSRSR-158, OSU-118, OTPV-203, OTPV-207, ORT-141, OTLI-106, ORB-171, ORB-173, DRB-FF-454, DRB-FF-456, OSTA-161, DRCH-251, DRCH-254, PE-76, PE-78, PE-80, PE-81	2.99.03	Folletos, calcomanías, folletos, tarjetas de presentación, banners, carpetas, brochures, papel membretado,	€2.247.800,00
OSRC-269, DRPC-229, DRPC-230, DRPC-231, SC-125, RDHN-313, RDHN-314, OSH-143, OSH-144, OSH-145, OSRSR-159, OSRSR-160, OSRSR-161, OSU-117, OTPV-204, OTPV-206, OTPV-208, OSG-109, OTLI-104, OTLI-105, ORB-170, DRB-FF-455, DT-20, OSTA-160, OSTA-162, OSTA-163,	2.99.04	Mochilas de hidratación, mangas, sombreros, gorras, banderolas, protectores de brazo, camisetas, bolsos, lona	€11.794.900,04



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
 Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
 Teléfono: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

OSTA-164, DRCH-250, DRCH-252, PE-77, PE-79, SG-708, SG-709, SG-710, PROI-28, PROI-29, PROI-30, PI-33, AEAA-26, AEAA-27, AEAA-28, TOP-19, TOP-20, TOP-21, FT-35, FT-36, FT-37, ARH-40, ARH-41, ARH-42, RDHN-326, RDHN-327, RDHN-326, OSU-121, OSU-122, OSU-123, OSG-128, OSG-129, OSG-130, OSRSR-186, DRPC-274, OSO-220, OSO-221, DRB-FF-476, DRB-FF-477, DRB-FF-478, OAL-199, OAL-200, OAL-201, OSRC-303, OSRC-304, OSRC-305, OSA-269, OSA-270, ORS-300, DRCH-255, DRCH-256, OTSC-92, OTSC-93, OTCÑ-109, OTCÑ-111, DC-131, SC-105, OSG-157, ORT-135, ORT-149, ORT-150, OSTA-194, OSTA-195			
ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA TOTAL:			¢24,145,200.04

El cual cuenta con certificaciones de contenido presupuestario, emitido por Presupuesto mediante oficio PRE-090-2017 de fecha 25 de mayo del 2017 y por los diferentes encargados de presupuesto en las Direcciones Regionales y Oficinas Territoriales de Desarrollo, mediante oficios OTTU-412-2017, OTRC-665-2017, OTGR-291-2017, RDCE-342-2017, OTCÑ-377-2017, OTLI-436-2017, OTPC-652-2017, OTGU-326-2017, CRDPC-005-2017, OTSR-479-2017, OTSQ-0849-2017, OTTA-418-2017, OSLV-1045-2017, RDBR-0812-2017, RDHN-0327-2017, RDCH-406-2017, C-009-2017, OTCQ-250-2017, OTHO-0586-2017

1.5. Marco Legal

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

1.6. Unidad que tramita el procedimiento



La Proveeduría Institucional del Inder será la oficina que tramitará este procedimiento de contratación administrativa y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación, previa coordinación con Prensa y Comunicación.




2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Objeto a contratar

El Inder requiere Compra de productos de papel, materiales, útiles y textiles con signos externos del Inder, a saber:

Línea	Cantidad	Objeto y Descripción
1)	1300	Folletos Anotaciones prácticas media carta horizontal, full color, couché 100 gr, portada y contraportada a full color, hojas internas impresión 2 tintas, 12 páginas en total (incluyendo portada y contraportada)
2)	500	Banderines tamaño estándar, en cartulina C-12, opalina con palito, color naranja
3)	6	Banderolas de 100 cm de ancho por 350 cm de alto, con estructura de 450 cm de altura, confeccionada con doble costura para mayor resistencia, con base metálica resistente, área impresa en ambas caras full color con logo Inder de 70 cm de largo y el alto proporcional según la medida estándar del logo, logo impreso en forma horizontal, estructura desmontable y toda empacada en un mismo estuche, forma de gota. Montaje fácil y rápido. Para exterior
4)	4	Banner Inder 1.80 de alto por 80 cm de ancho, full color, lona vinílica, con estructura Roller Up, con diseño que aporta la Oficina de Prensa
5)	7	Banner Territorio 1.80 de alto por 80 cm de ancho, full color, lona vinílica, con estructura Roller Up, con diseño que aporta la Oficina de Prensa
6)	1000	Bolsos en manta (pequeños) 35 cm de ancho x 30 cm de alto, correa de 90 cm de largo, impresos a full color en serigrafía, medida de impresión 20x20 cm
7)	70	Bolsos en manta (grandes) 35 cm de ancho x 40 cm de alto, correa de 120 cm de largo, impresos a full color en serigrafía, medida de impresión 20x20 cm
8)	1950	Brochures/ folletos full color, carta abierta, couché 150 gr, doblados en 3 partes o en 2 partes, con diseño lo aporta la Oficina de Prensa
9)	2	Cajas papel membretado (con 10 resmas) tamaño 8,5 x 11", full color (tiro), papel bond 75 gramos cambiaría el nombre de la oficina, los números de teléfono y el correo electrónico
10)	1000	Calcomanías vinil adhesivo tipo espejo, 24 cm de largo x 7,5 de ancho, campaña Somos Gente Inder para vehículos
11)	217	Camisetas color blanco en tela Pique y Dry Fit, logo bordado full color en pecho izquierdo 4 x 7 cm (varias tallas)
12)	5760	Carpetas tamaño 30 cm de alto x 23 cm de ancho, para documentos carta, dos solapas internas pegadas, full color más barniz UV (tiro y retiro), cartulina C-12
13)	8000	Gafetes adhesivos en vinil, tamaño estándar, full color, tamaño 6 cm de alto por 9 cm de ancho

14)	1013	Gorras color blanco, en tela deportiva- náutica con logo Inder bordado a full color, tela con cierre velcro
15)	321	Gorras color caqui o beige, con cubre cuello y orejas de 30 cm de largo, en tela deportiva- náutica, que permita la transpiración. El frente debe ser confeccionado en plástico; debe contar con costuras internas forradas con vivos en tela transpirable de 3 puntadas por centímetro lineal, Banda interna de pelón forrada con tela transpirable, talla única con ajuste elástico en la parte trasera para mayor comodidad, Remojadas en filtro solar para textiles para aumentar el factor de protección a los rayos UV (comprobado mediante certificación que lo acredite). Con logo del Inder bordado a full color, tal como se muestra en la imagen: 
16)	6800	Lapiceros con tinta azul, color plateado completo, con clip, retráctil, solo con logo Inder 2.5 cm de largo x 1.5 cm de alto, full color. Algún estilo como de la imagen: 
17)	1080	Leyes 9036 a media carta, portada y contraportada a full color tiro en C-12, hojas internas impresión 2 tintas, total páginas 64, engrapados a caballete, (incluyendo portada y contraportada)
18)	1500	Libretas tamaño media carta, carátula C-12 full color, y contracarátula C-12 blanca, 50 hojas en bond-20, 1 tinta interno, con resorte parte superior
19)	1	Lona vinílica, 2.5 m de largo x 1 m de ancho, full color, con ruedo, con ojetes inoxidable, para exterior
20)	311	Pares de mangas de protección para trabajos expuestos a estrés térmico color gris claro. Deben obstruir la exposición directa de la piel de los brazos al sol. Deben permitir la libre transpiración. Tela tipo lycra que contienen fibras sintéticas como elastano o spandex y para mejorar su capacidad de obstrucción ante los rayos solares, durante el proceso productivo deben ser lavadas con Tinosorb FD (comprobado mediante certificación que lo acredite), ya que les proporciona a las fibras de la tela la cualidad de obstruir el paso de los rayos solares hacia la piel. A pesar de que el filtro se degrada con cada lavada, la empresa debe ofrecer el servicio de mantenimiento del mismo mediante lavadas programadas. Con el diseño del logo del Inder en serigrafía sublimada,

		de 8 cm de ancho por 6 cm de alto. Embaladas en una bolsa de plástico transparente que permite percibir el diseño de la manga; así como una etiqueta con información respecto a los cuidados del producto. Varias tallas. Tomar como referencia la imagen: 
21)	148	Mochila de Hidratación (Backpack): Ligera mochila con bolsa de 1,5 a 2 litros incluida. Debe certificarse el comprarse de la existencia en el mercado del reemplazo de la bolsa de hidratación. Válvula de mordida con seguro de encendido/apagado, llave evita fugas cuando no esté en uso. Drenaje de malla de aire nuevo y correas de hombro para la comodidad y el relleno. Puerto de auriculares y bolsillo interior escondite. Ajustable pecho y cintura para un ajuste de sujeción. Detalle reflectante para el uso en la noche o en condiciones de poca luz nivel. Bolsillo de acceso rápido para apoyo primordial. Cuerdas del amortiguador auxiliar para el almacenamiento externo. Espacio adicional para guardar otros equipos pequeños que se requieran durante el traslado. Medidas aproximadas entre 40 x 30 cm. Color negro. Con logo del Inder en serigrafía sublimada en el frente. Ejemplo ilustrativo se muestra en la imagen: 
22)	1000	Folletos Servicios del Inder media carta horizontal, full color, couché 100 gr, portada y contraportada a full color, hojas internas full color, 16 páginas en total (incluyendo portada y contraportada)
23)	21	Sombreros color caqui, con cubre cuello de 30 cm de largo, en tela deportiva- náutica con logo Inder bordado a full color, tela con ajustable con cordón, tal como se muestra en la imagen: 
24)	3510	Tarjetas de presentación, tamaño 9x5 cm, full color (tiro y retiro), opalina con laminado mate (cambia la información en varias cantidades)

Los materiales adjudicados a cada contratista deben venir empacados e identificados con el nombre de la oficina y con las siguientes cantidades:

- 1) **Río Claro:**
- 1 Banner territorio
 - 39 camisetas

- 500 carpetas
 - 7 gorras con cubierta cuello
 - 250 lapiceros
 - 7 mangas protectoras (pares)
 - 7 mochilas de hidratación
- 2) Pacífico Central:**
- 12 bolsos
 - 12 camisetas
 - 12 gorras con cubierta
 - 2 mochilas de hidratación (backpack)
- 3) Cartago:**
- 10 camisetas
 - 250 carpetas
 - 10 gorras con cubierta
 - 440 lapiceros
 - 3 mochilas de hidratación
- 4) San Isidro:**
- 250 carpetas
 - 300 lapiceros
 - 1000 tarjetas presentación
- 5) Dirección Huetar Norte:**
- 17 camisetas
 - 20 gorras con cubierta
 - 13 mangas protectoras (pares)
 - 7 mochilas de hidratación
 - 200 tarjetas presentación
- 6) Horquetas:**
- 9 bolsos
 - 9 camisetas
 - 9 gorras con cubierta
 - 30 leyes Inder
- 7) Ciudad Quesada:**
- 300 lapiceros
- 8) Santa Rosa:**
- 7 bolsos
 - 200 brochures
 - 2 cajas papel membretado
 - 7 camisetas
 - 200 carpetas
 - 7 gorras con cubierta
 - 200 lapiceros
 - 200 leyes Inder

- 2 mochilas de hidratación
- 9) Upala:**
- 1 banner Inder
 - 1 banner territorio
 - 12 camisetas
 - 12 gorras con cubierta
 - 12 mangas protectoras (pares)
 - 4 mochilas de hidratación
- 10) Puerto Viejo (La Virgen):**
- 2 Banner Inder
 - 2 Banner territorio
 - 15 bolsos
 - 250 brochures
 - 15 camisetas
 - 250 carpetas
 - 15 gorras con cubierta
 - 350 lapiceros
 - 100 leyes Inder
 - 600 tarjetas presentación
- 11) Guatuso:**
- 14 camisetas
 - 6 gorras con cubierta
 - 200 lapiceros
 - 12 mangas protectoras (pares)
 - 1 mochila de hidratación
- 12) Organización y Gestión Empresarial:**
- 1000 bolsos pequeños
 - 1500 carpetas
 - 5000 gafetes adhesivos
 - 1000 lapiceros
 - 500 libretas
 - 200 tarjetas presentación
- 13) Dirección Desarrollo:**
- 1000 carpetas
- 14) Servicios para el Desarrollo:**
- 300 anotaciones prácticas
 - 500 banderines con palito
 - 1 banner Inder
 - 2 banner territorio
 - 1200 brochures
 - 1000 carpetas
 - 3000 gafetes adhesivos

- 3000 lapiceros
 - 500 leyes
 - 1000 libretas
- 15) Turrialba:**
- 250 carpetas
 - 15 gorras con cubierta
 - 200 lapiceros
 - 15 mangas protectoras (pares)
 - 15 mochilas de hidratación
- 16) Liberia:**
- 22 camisetas
 - 300 carpetas
 - 9 gorras con cubierta
 - 300 lapiceros
 - 50 leyes Inder
 - 3 sombreros con cubre cuello
- 17) Batán:**
- 200 brochures
 - 14 camisetas
 - 200 carpetas
 - 200 lapiceros
 - 200 leyes Inder
- 18) Dirección Brunca:**
- 1 banner territorio
 - 15 bolsos
 - 3 gorras con cubierta
 - 4 mangas protectoras (pares)
 - 7 mochilas de hidratación
 - 1000 tarjetas presentación
- 19) Fiscalización Tributaria:**
- 13 camisetas
- 20) Talamanca:**
- 12 bolsos
 - 100 brochures
 - 20 camisetas
 - 13 gorras con cubierta
 - 1 lona grande
 - 10 mangas protectoras (pares)
 - 10 mochilas de hidratación
- 21) Dirección Chorotega:**
- 13 camisetas
 - 60 carpetas

- 13 gorras
 - 12 gorras con cubierta
 - 60 lapiceros
 - 6 mochilas de hidratación (backpack)
 - 60 tarjetas de presentación
- 22) Prensa y Comunicación:**
- 1000 anotaciones prácticas
 - 6 banderolas
 - 1000 calcomanías adhesivas
 - 1000 gorras
 - 1000 servicios Inder
 - 450 tarjetas presentación
- 23) Osa:**
- 5 gorras con cubierta
 - 5 mangas protección (pares)
- 24) Paso Canoas:**
- 3 gorras con cubierta
 - 6 mangas protección (pares)
 - 9 sombreros con cubre cuello
- 25) Cañas:**
- 7 gorras con cubierta
 - 7 mangas protección (pares)
- 26) Orotina:**
- 11 gorras con cubierta
 - 9 mangas protección (pares)
- 27) Dirección Central:**
- 8 mochilas de hidratación (backpack)
- 28) Grecia:**
- 14 mochilas de hidratación (backpack)
- 29) Siquirres:**
- 10 gorras con cubierta
- 30) Fondo de Tierra:**
- 1 gorra con cubierta
 - 1 mangas protección (par)
 - 1 mochila de hidratación (backpack)
- 31) Adquisición de Tierra:**
- 8 gorras con cubierta
 - 8 mangas protección (pares)
 - 8 mochilas de hidratación (backpack)

32) Información y Registro de Tierra:

- 31 gorras con cubierta
- 31 mangas protección (pares)
- 31 mochilas de hidratación (backpack)

33) Santa Cruz:

- 8 mangas protección (pares)
- 9 sombreros con cubre cuello

34) Servicios Generales:

- 4 gorras con cubierta
- 31 mangas protección (pares)
- 2 mochilas de hidratación (backpack)

35) Fomento a la Producción y Seguridad Alimentaria:

- 3 gorras con cubierta
- 3 mangas protección (pares)
- 1 mochila de hidratación (backpack)

36) Proveeduría Institucional:

- 2 mangas protección (pares)

37) Salud Ocupacional:

- 70 gorras con cubierta
- 100 mangas protección (pares)
- 33 mochila de hidratación (backpack)

Las tallas de las camisetas y de las mangas se enviarán por correo electrónico a la empresa que gane la línea.

La Oficina de Prensa y Comunicación brindará oportunamente los diseños de los materiales impresos a la empresa contratada. Evacuará cualquier consulta generada durante la fase de planificación, desarrollo y ejecución contractual. Los materiales deberán ser rotulados por la empresa adjudicada según la distribución indicada anteriormente.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Apertura de las ofertas

Las ofertas se recibirán hasta las **10 horas del 14 de junio del 2017** en la Proveeduría Institucional, planta alta del Edificio B de las Oficinas Centrales del Inder, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Centro Comercial Plaza Lincoln 100 metros al oeste, 100 metros al sur y 250 metros al oeste, contiguo al IFAM. 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.

A la hora de la apertura, las empresas que participen en la línea de las camisetas deben traer una muestra por talla de las camisetas, las cuales serán en talla para hombre y talla para mujer. Mujer: XS, S, M, L, XL, 2XL y Hombre: XS, S, M, L, XL, 2XL, 3XL, 4XL.

3.2. Presentación de ofertas

- 3.2.1. Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado con el siguiente título: Contratación Directa 2017CD-000052-01 “Compra de productos de papel, materiales, útiles y textiles con signos externos del Inder”.

Dentro del sobre deberá venir la oferta original y 1 copia fiel exacta de la original, ambas deben ser identificadas respectivamente como documento “original” o bien “copia” y estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo panfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva. La oferta sin firmar es un aspecto insubsanable (art. 81 RLCA).

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

- 3.2.3. La oferta deberá presentarse en un folder, engrapada o de forma tal que asegure la integridad de todos los folios, anexos y demás documentación que la conforma.

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

- 3.2.5. Los participantes 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, 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.

- 3.2.6. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
- 3.2.7. 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.
- 3.2.8. En toda oferta que aluda mediciones, estas deben darse de acuerdo con el Sistema Internacional de Unidades de Medidas, basado en el Sistema Métrico Decimal.
- 3.2.9. La presentación de la oferta, debe de hacerse siguiendo el mismo orden de las líneas del cartel.

3.3. El Precio

- 3.3.1. El precio deberá ser cierto y definitivo, expresarse tanto en números como en letras y en caso de diferencia entre ambas formas de expresión, prevalecerá el consignado en letras, excepto los errores materiales evidentes, en cuyo caso privará el valor real (art. 25 RLCA), sin perjuicio de eventuales revisiones.
- 3.3.2. El oferente deberá cotizar en precios unitarios (según valor de medida solicitada) y totales, según lo contempla el artículo 27 del RLCA.

Además, el Inder se reserva la posibilidad de adjudicación total o parcial de las líneas, por lo tanto, el proveedor podrá presentar su oferta de forma parcial en las líneas que sean de su conveniencia.

En todos los supuestos se exigirá, al menos, los precios unitarios por tipo de presentación, según el artículo 52, inciso n. del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 3.3.3. El Inder se encuentra exento del pago de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones directas o indirectas, nacionales o municipales, que incluyen aquellos que suponen la adquisición o posesión de bienes muebles e inmuebles, según art. 17, inciso e), de la Ley 9036 "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)".
- 3.3.4. El Inder no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.
- 3.3.5. El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios, la cual será considerada dentro de análisis de razonabilidad de precios, tomando en cuenta la siguiente estructura.

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

P =	Precio mensual total cotizado según los puestos y horas requeridas.
MO = Mano de Obra:	<p>La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente. Se debe detallar por separado las cargas patronales. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias. <p>Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos publicado en diario oficial La Gaceta.</p>
I = Insumos (Monto y porcentaje):	Este porcentaje debe estar desglosado de acuerdo con los equipos y materiales que considera el oferente requiere con el fin de cumplir el objeto de esta contratación, tales como licencias y equipos.
GA= (Monto y porcentaje):	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc.
U = Utilidad (Monto y porcentaje):	Se recomienda que coticen un porcentaje de utilidad al menos de un 10%.
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	

3.4. Calidades del oferente

- 3.4.1. En la oferta deberá indicarse en forma clara y precisa, el nombre y apellidos completos del oferente o razón social, número de identificación física o jurídica, calidades, número de teléfono, fax, apartado postal o correo electrónico para atender notificación futura y domicilio exacto por un punto de referencia. Para el caso de personas jurídicas, el domicilio establecido en el pacto constitutivo y la dirección exacta de sus representantes o apoderados.
- 3.4.2. Cualquier documentación que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigida a la Proveeduría Institucional, con la identificación debida.
- 3.4.3. Aptitud para Contratar: Los oferentes deberán cumplir con la capacidad de actuar que dispone el artículo 16 del RLCA, siendo idóneos los que no tienen impedimento para contratar con la Administración, siempre y cuando demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera.
- 3.4.4. Capacidad para Actuar: Se presume la capacidad de actuar de todo oferente, sin embargo, conforme al artículo 17 del RLCA, esa condición

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

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

3.5. GARANTÍAS

3.5.1. Garantía de Cumplimiento:

Conforme al artículo 40 del RLCA, el Inder, para respaldar la correcta ejecución del contrato, se solicita una garantía de cumplimiento del **8%** del monto total adjudicado, dinero, que deberá depositar el adjudicatario a partir del primer día hábil siguiente a la firmeza del acto de adjudicación.

3.5.2. Forma de Rendir las Garantías:

La garantía se rendirá por cualquiera de las formas permitidas en el Art. 42 del RLCA.

El contratista deberá rendir la garantía de cumplimiento solicitada, con una vigencia no menor a dos meses posteriores a la fecha probable en que termine la ejecución contractual.

Dicha garantía podrá depositarla a favor del Inder en: Banco de Costa Rica cuenta N° **001-12617-9** y Banco Nacional de Costa Rica cuenta N° **100-1-000-19735-0**. El contratista para demostrar que cumplió con el depósito, deberá

presentar el recibo de depósito ante la Tesorería y presentar original y copia con el sello de “**Recibido de la Tesorería del Inder**” a la Proveeduría Institucional, para incorporarlo al expediente de la contratación.

3.5.3. Devolución de las Garantías:

La garantía se devolverá al contratista conforme a las reglas dispuestas en el artículo 45 del RLCA, siendo permitidas las devoluciones parciales, siempre y cuando el objeto contractual lo permita y en proporción a la parte ya ejecutada, sin perjuicio de una valoración particular en la fase de ejecución contractual.

3.5.4. Reglas para la devolución de garantías:

La de Cumplimiento, se devolverá a solicitud del interesado, dentro de los **20 días** hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción lo adjudicado por los encargados del proyecto Oficina de Desarrollo Territorial Santa Cruz quienes deberán emitir un oficio en el que se indique que el contratista cumplió a satisfacción.

En caso de incumplimiento, ejecución tardía o defectuosa el Inder, ejecutará de pleno derecho y sin mayor trámite, la garantía de cumplimiento, reservándose el derecho de acudir a la vía judicial, para resarcirse de los daños y perjuicios que eventualmente le puedan causar.

3.6. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA OFERTA

Conforme al artículo 65 del RLCA, toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes **Declaraciones y Certificaciones**, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público, salvo que así razonablemente lo requiera la Administración en el cartel. Estas serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta.

- a) Declaración jurada de acuerdo al **ANEXO N° 01** de éste cartel
- b) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante C.C.S.S.), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por esta, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

En el caso de que el oferente presente una certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la C.C.S.S, el Inder, podrá solicitar explicación, que de no ser satisfactoria puede provocar la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades de cobro de la C.C.S.S.

- c) Los participantes deberán presentar en su oferta, certificación que demuestre estar al día en el pago de las obligaciones que dispone el artículo 22, inciso c) de

la Ley 8783, reforma a Ley 5662 “Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares”.

- d) El oferente deberá suministrar la FICHA TÉCNICA y HOJA DE SEGURIDAD en español en la cual se indique la forma de almacenamiento, manipulación y conservación de las herramientas o equipo ofrecidos, además de mencionar el link donde se puede verificar la información suministrada en la Ficha Técnica, este link deberá referenciar al producto ofertado específicamente por línea.

Asimismo, debe presentar la siguiente documentación:

- Copia de la cédula de quien tenga la potestad legal.
- Certificación de la personería jurídica.

El oferente deberá señalar en la oferta si es PYME, por lo que deberá acreditar dicha condición por medio de la Certificación respectiva emitida por el MEIC.

3.7. Vigencia de la Oferta:

Sesenta días hábiles (60DH) a partir de la fecha de apertura de ofertas que, de indicar únicamente días, se entenderán para todos los efectos como días hábiles.

3.8. Consultas y aclaraciones:

Todas las **consultas y aclaraciones técnicas** relativas a esta contratación deberán realizarse por carta, fax o correos electrónicos dirigidos al siguiente funcionario:

- Prensa y Comunicación:
 - ✓ Yendry Alfaro Lozano, yalfaro@inder.go.cr, 2247-7415
 - ✓ Pablo Araya Barrantes, paraya@inder.go.cr, 2247-6803

Todo lo anterior con copia a malpizar@inder.go.cr con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo.

Las **consultas administrativas** relacionadas con esta contratación, deberán dirigirlas al Lic. Mario Alpízar Rodríguez, Encargado del Proceso al telf. 2247-1655, Fax 2240-8584, correo electrónico malpizar@inder.go.cr.

3.9. Lugar para notificaciones:

En la oferta se deberá consignar el nombre del empleado a quien notificar e indicar número de fax, teléfono o correo electrónico en buen estado para recibir notificaciones futuras.

En caso de que los medios de notificación señalados en la oferta, sean imprecisos, fallen, o el oferente cambie el medio para recibir notificaciones y no le comunique



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

previamente a la administración, las resoluciones que adopte la administración se tendrán por notificadas con el transcurso de 24 horas, contadas a partir del día hábil siguiente a su adopción, sin responsabilidad para la Administración (art. 11, 34 y 50 Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687).

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

4. CONDICIONES ESPECÍFICAS

4.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

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

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

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

4.2. 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 procedimiento infructuoso del presente concurso, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.86 del RLCA.

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

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

La adjudicación será comunicada por la Proveeduría Institucional del Inder a todos los oferentes participantes, por el mismo medio que fuera empleado para invitarles a participar.

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.

4.2.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN		PORCENTAJE
1.	Precio Ofertado	70
2.	Plazo de entrega	30
PUNTAJE TOTAL:		100

4.2.1.1. PRECIO OFERTADO (70%)

La oferta de menor precio por línea obtendrá 70%, para las demás ofertas, el porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

$$E = \frac{PM}{POC} \times 70$$

Dónde:

E = Calificación obtenida

PM= Precio menor ofertado

POC=Precio de la oferta económica a calificar

70= Porcentaje máximo a asignar

4.2.1.1. PLAZO DE ENTREGA (30%)

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

Puntaje a asignar = (Menor plazo ofertado / Plazo oferta a evaluar) X 30

4.2.1. CRITERIO DE DESEMPATE

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

- i. **PYMES:** De acuerdo al Decreto Ejecutivo número 37427-H, publicado en La Gaceta el 12 de diciembre 2012, se procederá a asignar de forma adicional la siguiente puntuación:
 - a) PYME de Industria: 5 puntos.
 - b) PYME de Servicio: 5 puntos.
 - c) PYME de Comercio: 2 puntos.
- ii. Los oferentes que tengan igual puntaje total, se utilizará como criterio para el desempate la diferencia de puntaje en los criterios de evaluación de manera independiente de acuerdo al siguiente orden:
 - a) Precio.
 - b) Cantidad de Certificaciones de Fábrica de 25 años de Garantía.
 - c) Certificación del Personal Técnico.
- iii. De persistir el empate, se efectuará un sorteo en presencia de un representante de los oferentes que ostentan esa condición, un abogado de la Institución y el encargado del proceso licitatorio; previa convocatoria. Su inasistencia se entenderá como renuncia a participar, quedando excluido del sorteo, el cual se realizará con los presentes. Para el sorteo se utilizarán papeles, uno de ellos tendrá la palabra "Ganador", cada representante sacará de una bolsa un papel y resultará adjudicatario el que saque el papel con la palabra "Ganador". El sorteo se efectuará en la Proveeduría Institucional del Inder y se levantará el acta respectiva.

4.3. ADJUDICACIÓN

Por conveniencia institucional, la Administración:

- Adjudicará todas las líneas a un solo proveedor, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible.
- En caso que ningún oferente presente su plica por la totalidad de las líneas, el estudio de las ofertas se realizará por líneas y por lo tanto la adjudicación se realizará por líneas a la oferta que tenga mayor puntaje en dichas líneas
- En cualquier de los dos casos anteriores, la Administración tiene la posibilidad de adjudicación en mayor o menor cantidad alguna línea de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines.



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

La Administración tiene la posibilidad de adjudicación en mayor o menor cantidad alguna línea de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines.

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

La adjudicación será comunicada por medio de una publicación en el Diario Oficial La Gaceta y por medio de un oficio de la Proveeduría Institucional el mismo día de la publicación en el Diario Oficial a las empresas participantes del concurso, por el mismo medio en que se cursó invitación según estipula el artículo 42 inciso e) de la LCA.

4.4. READJUDICACIÓN

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

- a) No presentar la garantía de cumplimiento en el plazo legal establecido.
- b) Renuncia de la adjudicación.

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

4.5. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

La relación contractual se formalizará mediante una orden de compra 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, FODESAF e IMPUESTOS DE SOCIEDAD ANÓNIMA que se encuentra al día, una personería jurídica al día y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

La Proveeduría Institucional notificará al contratista la Orden de Compra a cualquiera de los medios señalados por él en su oferta.

4.6 ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO

Le corresponderá a los Encargados de Prensa y Comunicación o al funcionario a quien ésta designe desempeñar el papel de Encargado General del Contrato; los cuales serán los responsables de:

- Velar por la correcta ejecución del contrato.
- Gestionar las prórrogas correspondientes, reajustes de precios, vigencia y actualizaciones de garantías de cumplimiento.
- Realizar el documento de la recepción provisional y/o definitiva del objeto, así como los vistos buenos para el trámite de pago.
- Gestionar ante la Proveeduría Institucional lo referente a sanciones por

incumplimiento, ejecución de garantía de cumplimiento, apercibimiento e inhabilitación, para lo cual se apoyarán en monitoreo y controles previos por parte de la Administración General.

- Rendir los informes y explicaciones que la Administración Superior requiera sobre el contrato, su ejecución y cualquier otro incidente relacionado con éste.
- Verificar que los oferentes se encuentren al día en el pago de sus obligaciones como patronos ante la C.C.S.S., FODESAF, Pago de Impuestos a las Sociedades, al momento analizar las ofertas, por medio de los instrumentos electrónicos página Web del SICERE. Con la adjudicataria se deberá verificar tal situación al momento de realizar el trámite de pago.
- Comprobar toda la documentación requerida del oferente.
- Ejercer la inspección del contrato, que se derive de la presente contratación.
- Otorgar el recibido conforme, recepción provisional o recepción definitiva de los servicios.
- Cualquier otra labor que por su competencia le corresponda realizar.

4.7 CLÁUSULA PENAL

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

4.8. MULTAS

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

4.8.1. Faltas Leves:

Cualquier incumplimiento por parte de la(s) empresa(s) adjudicada(s), en cuanto a:

- a) Que los productos presenten algún defecto material.
- b) La verificación de al menos 3 faltas leves en una evaluación se considerará como falta grave.

Para este fin según este proceso de compra, se aplicará una multa de un 5% del pago correspondiente al monto total adjudicado.

4.8.2. Faltas Graves:

Son aquellos incumplimientos que se consideran un elemento esencial según lo solicitado en el cartel, por parte de la(s) empresa(s) adjudicada(s), tales como:

- a) Que se entreguen parcialmente los productos, no la totalidad.
- b) La verificación de al menos 3 faltas graves en una evaluación se considerará como falta muy grave.

Para este fin según este proceso de compra, se aplicará una multa de un 10% del pago correspondiente al monto total adjudicado.

4.8.3. Faltas muy Graves:

Cualquier incumplimiento al contrato que conlleve la posibilidad de daños o pérdida material y/o humana a la Administración, se entiende cualesquiera de los siguientes incumplimientos producirá la resolución del contrato, sin perjuicio de la ejecución de la garantía de cumplimiento, el apercibimiento o inhabilitación, previo la aplicación del debido proceso, así como el cobro de las multas.

- a) Que no se entreguen en la fecha pactada la totalidad de los productos.

Para este fin según este proceso de compra, se aplicará una multa de un 15% del pago correspondiente al monto total adjudicado.

4.9. FORMA DE PAGO

Dicho pago se realizará por el 100% de la línea terminada, mediante cheque o transferencia electrónica bancaria (a los bancos que poseen convenio con la Institución), treinta días naturales después que se presente la factura timbrada para el trámite respectivo, previa autorización de Prensa y Comunicación sobre la satisfacción de los servicios recibidos.

Los encargados del proyecto deberán indicar los incumplimientos del contratista e informarlo a la Proveeduría con toda la documentación de respaldo para iniciar el procedimiento respectivo, llámese cobro por clausula penal, multas o ejecución de la garantía de cumplimiento según amerite el caso, todo bajo lo indicado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

Todo pago producto de esta contratación, está sujeto a las retenciones que la Ley 7092 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, establece en su artículo 23 inciso g) “dos por ciento (2%) de impuesto del producto bruto, cuando corresponda”; además de que se encuentre al día con la CCSS y FODESAF.

Los pagos 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.



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

- 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 encargado del proyecto o su superior deberán enviar las facturas, debidamente firmadas con fecha y hora de recibido, en un plazo máximo de tres días hábiles, una vez que se haya recibido a entera satisfacción el objeto contractual.

El pago se realizará una vez se reciban y verifiquen en la Proveeduría Institucional todos los documentos necesarios para el trámite; para lo cual coordinará con la Tesorería lo correspondiente.

Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada. El Inder realizará los pagos en moneda costarricense. Sin embargo, para las ofertas en otra moneda, se aplicará el tipo de cambio de referencia para la venta del Dólar Americano, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de confección del documento llamado Emisión de Cheque (art.25 del RLCA).

4.10. 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. 208 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir a la Proveeduría Institucional 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 Gerencia General.
- b. 209 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir a la Proveeduría Institucional 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 Gerencia General de la Institución.

4.11. 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 a los Encargados Generales del Contrato en el siguiente formato:

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

Nº DE PROCESO: _____

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:

1. La utilidad de la estructura porcentual de precio no puede ser menor al 10%, en caso que sea menor al 10% quedara excluido por considerarse un precio ruinoso.
2. Para los Insumo, Gasto Administrativos y Mano de Obra, se debe detallar cada uno como está compuesto, la frecuencia del gasto, su costo individual.

4.11.1. 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 SCCL-1723-2006 de 18 de diciembre de 2006.

$$Pv = Pc \left(Mo \left(\frac{iMOTm}{iMOTc} \right) + I \left(\frac{ii\ ti}{ii\ tc} \right) + GA \left(\frac{i\ GA\ tg}{i\ GA\ tc} \right) + U \right)$$

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	IMOTm
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	IMOTc
Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación	II ti

Índice del costo de los insumos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	II tc
Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado p/ la variación	I GA tg
Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	I GA tc
$P = MO + I + GA + U$	

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

- Fecha Base: Especificar la fecha para futuros reajustes, derecho que nace desde el momento en que la institución le recibe la oferta.
- Estructura de Costos: Se utilizará la estructura de costos ofertado por el contratista. Ver apartado
- Índices que se utilizarán para el reajuste de precio: el contratista deberá emplear las siguientes fuentes oficiales:
 - a. Mano de Obra: Decreto de Salarios Mínimos elaborado y publicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, capítulo I, renglón Trabajador No Calificado.
 - b. Insumos: Índice de Precios al Productor de la Manufactura, emitido por el Banco Central de Costa Rica.
 - c. Gastos Administrativos: Índice de precios al consumidor, renglón general, publicado por el Banco Central de Costa Rica.

4.11.2. Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista

El contratista podrá solicitar por escrito ante los Encargados Generales 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.

4.11.3. Revisión del Reajuste de Precios por parte del Inder

El contratista debe de tomar en cuenta que los Encargados Generales del Contrato disponen 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.



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

Una vez que los Encargados Generales del Contrato revisan la solicitud de reajuste de precios por parte del contratista, enviará el visto bueno con toda la documentación probatoria a la Proveeduría Institucional para que en coordinación con la 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.

4.12. PÓLIZAS

El contratista deberá contar con las pólizas necesarias para sus empleados, por lo que el Inder no será responsable de cualquier accidente que pueda ocurrir durante la ejecución de este contrato.

4.13. 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 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, a todo lo estipulado en el expediente y a toda la legislación nacional pertinente.

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

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

4.14. 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 la Proveeduría Institucional.

4.15. ASPECTOS A CUMPLIR EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL

Es obligación del contratista velar porque sus empleados cuenten con todos los equipos y material necesario en materia salud ocupacional, por lo que el Inder no tendrá ninguna responsabilidad al respecto.

4.16. FINIQUITO



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

Se entiende por terminada la relación contractual una vez finalizada el periodo de la garantía comercial de los productos.

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

LICDA. KAREN VALVERDE SOTO
Proveedora Institucional
Abril 2017

----- *Última línea* -----



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

Anexo N°1 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 me encuentro al día y activo con mis obligaciones obrero patronales o de trabajador independiente con la CCSS y no poseo deudas con FODESAF. Para lo cual autorizo a que la Proveeduría del INDER realice la respectiva verificación en el sistema SICERE de la CCSS.

3) 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.

4) Que no me encuentro en estado de insolvencia o quiebra, según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

5) 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.

6) Que me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales según inciso a) del art. 65 RLCA.

7) Que mi oferta está vigente por todo el plazo estipulado en el cartel o, en su defecto, el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación según el Art. 67 RLCA.

8) Señalo lugar para notificaciones los siguientes medios:

Teléfonos: _____, Fax: _____, Correo Electrónico: _____.

Firmo en _____ el día _____.

Representante Legal.