

# INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



Cartel para el proceso:  
**Contratación Directa No. 2017CD-000053-01**

**Objeto Contractual:**  
"COMPRA DE PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA EL INDER"

JUNIO, 2017.

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



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Contratación Directa No.: 2017CD-000053-01

“Compra de productos de papel y cartón para el Inder.”

#### DEFINICIONES

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

<b>Administración</b>	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
<b>Cartel</b>	El cartel de Contratación Directa No. 2017CD-000053-01
<b>INDER</b>	Instituto de Desarrollo Rural
<b>Ley</b>	Ley de Contratación Administrativa No.7494.
<b>Oferente</b>	Persona física o jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.
<b>L.C.A. y R.G.C.A</b>	Ley y Reglamento General de Contratación Administrativa.

### 2. PRESUPUESTO

El contenido presupuestario que respalda este procedimiento se encuentra en las requisiciones mencionadas en el cuadro, debidamente presupuestadas, para un total de **¢6,240,756.05**.

Línea	Producto y especificación técnica	Cantidad total requerida por línea	Distribución			Disponibles	Total
			Cant	Oficina	Req		
1	Resma de papel carta 8.5 x 11 color blanco 98% blancura. Presentación: Unidades.	1775	100	Junta Directiva	JD-9	¢200,000.00	¢3,801,500.00
			100	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	¢180,000.00	
			205	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	¢369,000.00	
			200	Dirección Región Huetar Norte	DRHN-76	¢295,000.00	
			50	Oficina Desarrollo Territorial Paquera	OSPA-52	¢100,000.00	
			100	Proveeduría Institucional	PI-32	¢200,000.00	
			100	Dirección Región Huetar Caribe	DRHC-290	¢207,500.00	
			40	Dirección Región Huetar Caribe, Bataan	ORB-164	¢130,000.00	
			200	Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres	ORS-271	¢415,000.00	
			80	Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca	OSTA-74	¢250,000.00	
			200	Dirección Región Chorotega	RDCH-3	¢380,000.00	
			200	Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia	OTLI-114	¢475,000.00	
			200	Seguridad Alimentaria	PRI0-9	¢600,000.00	

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



Línea	Producto y especificación técnica	Cantidad total requerida por línea	Distribución			Disponible	Total
			Cant	Oficina	Req		
2	Resma de papel oficio 8.5 x 13 color blanco 98% blancura. Presentación: Unidades.	25	5	Dirección Región Chorotega	RDCH-4	€10,350.00	€52,350.00
			20	Oficina de Desarrollo Territorial Liberia	OTLI-115	€42,000.00	
3	Folder manila carta. Presentación: Caja con 100 unidades.	47	5	Junta Directiva	JD-9	€12,500.00	€131,800.00
			10	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€20,000.00	
			10	Dirección Región Huetar Norte	DRHN-76	€26,400.00	
			10	Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres	ORS-271	€37,000.00	
			6	Dirección Región Chorotega	RDCH-5	€17,900.00	
			6	Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia	OTLI-116	€18,000.00	
4	Folder manila oficio. Presentación: Caja con 100 unidades.	83	30	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	€70,500.00	€258,785.05
			10	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€23,500.00	
			5	Dirección Región Huetar Norte	DRHN-76	€13,200.00	
			15	Oficina Auxiliar Laurel	OAL-194	€49,495.05	
			10	Dirección Región Huetar Caribe, Bataan	ORB-166	€50,000.00	
			10	Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres	ORS-271	€42,190.00	
			3	Dirección Región Chorotega	RDCH-6	€9,900.00	
5	Folder surtido colores carta. Presentación: Caja con 125 unidades.	33	5	Junta Directiva	JD-9	€27,500.00	€136,025.00
			2	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	€6,690.00	
			5	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€16,725.00	
			10	Dirección Región Huetar Norte	DRHN-76	€26,400.00	
			3	Dirección Región Chorotega	RDCH-7	€16,010.00	
			8	Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia	OTLI-117	€42,700.00	
6	Sobre manilla carta #10 9x12. Presentación: Unidades.	900	50	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	€1,500.00	€41,833.00
			50	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€1,500.00	
			100	Dirección Región Huetar Norte	DRHN-76	€3,833.00	
			400	Dirección Región Huetar Caribe	DRHC-291	€20,000.00	
			200	Dirección Región Chorotega	RDCH-8	€10,000.00	
			100	Oficina de Desarrollo Territorial Liberia	OTLI-118	€5,000.00	

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



Línea	Producto y especificación técnica	Cantidad total requerida por línea	Distribución			Disponible	Total
			Cant	Oficina	Req		
7	Sobre manilla oficio #13 10x13. Presentación: Unidades.	1296	50	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	€2,500.00	€67,866.00
			46	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€2,300.00	
			200	Dirección Región Huetar Norte	DRHN-76	€7,666.00	
			300	Dirección Región Huetar Caribe	DRHC-291	€18,900.00	
			500	Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca	OSTA-76	€25,000.00	
			100	Dirección Región Chorotega	RDCH-9	€5,500.00	
			100	Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia	OTLI-119	€6,000.00	
8	Sobre manilla 8.9 x 12.7 pulgadas. Presentación: Unidades.	30	30	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€600.00	€600.00
9	Archivador ampo carta T-832. Presentación: Unidades.	224	52	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€36,400.00	€259,120.00
			24	Oficina Desarrollo Territorial Paquera	OSPA-52	€12,000.00	
			24	Dirección Región Huetar Caribe	DRHC-289	€31,680.00	
			12	Dirección Región Huetar Caribe, Bataan	ORB-165	€60,000.00	
			12	Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres	ORS-271	€15,840.00	
			20	Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca	OSTA-75	€25,000.00	
			30	Dirección Región Chorotega	RDCH-10	€29,200.00	
			50	Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia	OTLI-120	€49,000.00	
10	Archivador ampo oficio T-835. Presentación: Unidades.	220	20	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	€14,500.00	€192,827.00
			75	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€54,375.00	
			24	Oficina Desarrollo Territorial Paquera	OSPA-52	€15,000.00	
			24	Dirección Región Huetar Caribe	DRHC-289	€30,168.00	
			12	Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres	ORS-271	€15,084.00	
			15	Dirección Región Chorotega	RDCH-11	€14,700.00	
			50	Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia	OTLI-121	€49,000.00	
11	Archivador ampo T-823. Presentación: Unidades.	50	50	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€45,000.00	€45,000.00

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



Línea	Producto y especificación técnica	Cantidad total requerida por línea	Distribución			Disponible	Total
			Cant	Oficina	Req		
12	Carpeta colgante oficio. Presentación: Caja con 125 unidades	121	30	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	€90,000.00	€377,400.00
			5	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€15,000.00	
			70	Oficina Auxiliar Laurel	OAL-195	€220,500.00	
			10	Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres	ORS-271	€33,000.00	
			6	Dirección Región Chorotega	RDCH-12	€18,900.00	
13	Resma de papel carta color amarillo. Presentación: Unidades.	106	100	Junta Directiva	JD-9	€470,000.00	€485,600.00
			6	Dirección Región Pacífico Central	DRPC-20	€15,600.00	
14	Block de hojas rayadas. Presentación: Unidades.	10	10	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	€9,500.00	€9,500.00
15	Block notas continuas (Post-it) 73mm x 73 mm 100 hojas. Presentación: Unidades.	10	10	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	€5,550.00	€5,550.00
16	Paquete hojas carta color pastel. Presentación: Unidades.	10	10	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	€15,000.00	€15,000.00
17	Block notas adhesivas 73mm x 73 mm 320 hojas. Presentación: Unidades.	10	10	Oficina Desarrollo Territorial Parrita	OSP-48	€15,000.00	€15,000.00
18	Folder color rojo, tamaño oficio. Presentación: Caja con 125 unidades.	8	4	Dirección Región Huetar Caribe, Bataan	ORB-167	€35,000.00	€62,500.00
			4	Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca	OSTA-77	€27,500.00	
19	Folder color verde, tamaño carta. Presentación: Caja con 125 unidades.	4	4	Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca	OSTA-77	€27,500.00	€27,500.00
20	Folder color verde, tamaño oficio. Presentación: Caja con 125 unidades.	3	3	Dirección Región Huetar Caribe, Bataan	ORB-167	€30,000.00	€30,000.00
21	Cajas para archivar de cartón tamaño oficio. Presentación: Unidades.	10	10	Dirección Región Huetar Caribe, Bataan	ORB-168	€35,000.00	€35,000.00
22	Cajas para archivar de cartón multiarchivo, tamaño oficio. Presentación: Unidades.	15	15	Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca	OSTA-78	€40,000.00	€40,000.00
23	Paquete de papel fotográfico, tamaño carta. Presentación: Unidades.	3	3	Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca	OSTA-79	€150,000.00	€150,000.00

### 3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

#### 3.1. Especificaciones técnicas

A continuación se desglosan las especificaciones técnicas mínimas. **Las ofertas pueden superar estos parámetros.**

Línea	Producto y especificación técnica	Cantidad total requerida por línea
1	Resma de papel carta 8.5 x 11 color blanco 98% blancura. Presentación: Unidades.	1775
2	Resma de papel oficio 8.5 x 13 color blanco 98% blancura. Presentación: Unidades.	25
3	Folder manila carta. Presentación: Caja con 100 unidades.	47
4	Folder manila oficio. Presentación: Caja con 100 unidades.	83
5	Folder surtido colores carta. Presentación: Caja con 125 unidades.	33
6	Sobre manilla carta #10 9x12. Presentación: Unidades.	900
7	Sobre manilla oficio #13 10x13. Presentación: Unidades.	1296
8	Sobre manilla 8.9 x 12.7 pulgadas. Presentación: Unidades.	30
9	Archivador ampo carta T-832. Presentación: Unidades.	224
10	Archivador ampo oficio T-835. Presentación: Unidades.	220
11	Archivador ampo T-823. Presentación: Unidades.	50
12	Carpeta colgante oficio. Presentación: Caja con 125 unidades	121

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



Línea	Producto y especificación técnica	Cantidad total requerida por línea
13	Resma de papel carta color amarillo. Presentación: Unidades.	106
14	Block de hojas rayadas. Presentación: Unidades.	10
15	Block notas continuas (Post-it) 73mm x 73 mm 100 hojas. Presentación: Unidades.	10
16	Paquete hojas carta color pastel. Presentación: Unidades.	10
17	Block notas adhesivas 73mm x 73 mm 320 hojas. Presentación: Unidades.	10
18	Folder color rojo, tamaño oficio. Presentación: Caja con 125 unidades.	8
19	Folder color verde, tamaño carta. Presentación: Caja con 125 unidades.	4
20	Folder color verde, tamaño oficio. Presentación: Caja con 125 unidades.	3
21	Cajas para archivar de cartón tamaño oficio. Presentación: Unidades.	10
22	Cajas para archivar de cartón multiarchivo, tamaño oficio. Presentación: Unidades.	15
23	Paquete de papel fotográfico, tamaño carta. Presentación: Unidades.	3

**Para las resmas de papel blanco y de color deberán presentar las muestras junto con la oferta. Los materiales deberán ser rotulados por la empresa adjudicada según la distribución indicada en el anexo N° 2.**

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



#### **4. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**

- a) Para las línea N°1 Resma de papel carta 8.5 x 11 color blanco 98% blancura, la línea N°2 Resma de papel oficio 8.5 x 13 color blanco 98% blancura y línea N°13 Resma de papel carta color amarillo, el oferente deberá cumplir con lo indicado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, en el art. 11 incisos e) y f) y deberá presentar la certificación que acredite que la empresa cumple con lo indicado. **(Anexo N° 3)**.
- b) El papel blanco deberá tener un 98% de blancura y deberá indicarse en su oferta.

#### **5. CONDICIONES GENERALES**

##### **5.1. REQUISITOS DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se recibirán hasta las **10:00 horas del 22 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 Colegio Sión 200 metros al oeste, 200 metros al norte y 100 metros al oeste, contiguo al IFAM.

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

##### **5.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

5.2.1. Toda oferta deberá venir numerada y presentada en sobre cerrado, escrita a máquina, en idioma español, papel común, sin borrones, manchas ni tachaduras, firmada por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada. 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.

##### **5.2.2. Contenido de la oferta:**

- a) 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.
- b) El precio total cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de divergencia entre ambas formas prevalecerá la consignada en letras. (Art. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).



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



5.2.3. Se aceptará como máximo una oferta base presentada por un mismo oferente de conformidad, con los requerimientos del cartel, es decir, no se aceptan ofertas alternativas.

5.2.4. Impuestos: El INDER está exento de impuestos según Ley #9036, artículo No17, inciso e), publicada en La Gaceta No. 103 del 29 de mayo del 2012; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.

### **5.2.5. VIGENCIA DE LA OFERTA:**

Las ofertas deberán tener una vigencia de **90 días hábiles** a partir de la fecha de apertura de las mismas, o un plazo mayor si es necesario.

Por tratarse de un procedimiento de escasa cuantía (contratación directa) se realizará acto de apertura.

El Inder se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración que estime conveniente sobre los términos de la oferta, siempre que esto no modifique su contenido.

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 en el desarrollo del proyecto, así como de cualquier otra información de interés que ayude a tomar decisiones en relación a las ofertas presentadas.

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a condiciones o especificaciones significativas del pliego, constituye un motivo de exclusión de la oferta.

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

Las ofertas deberán contener todos los documentos necesarios para la calificación de los participantes.

Aquellos oferentes que no se encuentren incorporados en nuestro Registro de Proveedores deberán lograr su inscripción antes de entregar su oferta.

### **5.2.6. REQUISITOS LEGALES Y DECLARACIONES JURADAS**

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)** Declaraciones Juradas de acuerdo al **Anexo N° 01 de éste cartel**.

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



**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. (Para las líneas de la 14 a la 53).

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.

### **5.3. CONSULTAS VERBALES:**

Para consultas referentes a los aspectos técnicos y administrativos de este proceso, se pueden comunicar con la Licda. Jennifer Azofeifa Fallas, Encargada del Proceso de C.A. al número de teléfono 2247-6894 o al correo electrónico [jazofeifa@inder.go.cr](mailto:jazofeifa@inder.go.cr)

### **5.4. LUGAR PARA NOTIFICACIONES**

En la oferta se deberá consignar el nombre del empleado a quien notificar e indicar número de fax, teléfono o **correo electrónico** en buen estado para recibir notificaciones futuras. En caso de que los medios de notificación señalados en la oferta, sean imprecisos, fallen, o el oferente cambie el medio para recibir notificaciones y no le comunique previamente a la administración 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.

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



## 6. CONDICIONES INVARIABLES

### 6.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

El Inder tendrá para adjudicar el doble del plazo para recibir ofertas.

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a condiciones o especificaciones significativas del pliego, constituye un motivo de exclusión de la oferta.

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

6.1.1. 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.

### 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 Instituto se reserva el derecho de dejar sin efecto el proceso de contratación en el tanto se dé una de esas condiciones.

Por conveniencia institucional, la Administración, se reserva la posibilidad de adjudicación total de los ítems, así como en forma parcial, es decir, el Inder podrá adjudicar por líneas, de conformidad con el presupuesto disponible. Además del hecho de adjudicar en mayor o menor cantidad algún ítem de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines.

En caso de que el Inder considere que ninguna de las ofertas conviene a sus intereses, podrá declarar el procedimiento infructuoso del presente concurso, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.15 del RCA, es decir, el Instituto de Desarrollo Rural se reserva el derecho de NO adjudicar alguno de los ítems, según su conveniencia.

El puntaje mínimo que un oferente debe poseer para poder ser considerado como adjudicatario debe ser de **ochenta puntos**. Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor puntaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria. En caso de que ninguna de las ofertas alcance la nota mínima especificada, el Inder se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido el mayor puntaje, o bien, declarar infructuoso el concurso, según conveniencia de los intereses públicos.

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



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 en el desarrollo del proyecto, así como de cualquier otra información de interés que ayude a tomar decisiones en relación a las ofertas presentadas.

### 6.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Se evaluarán únicamente aquellas ofertas que cumplan con todo lo dispuesto en el cartel. 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 más conveniente técnica y económicamente para la Administración.

Las ofertas que no cumplan con los requisitos y aspectos técnicos mínimos para participar, serán descalificadas y no serán tomadas en cuenta para la evaluación.

Las ofertas se evaluarán en una escala de 0 a 100 puntos, motivo por el cual la oferta que obtenga el mayor puntaje de los factores a ponderar, será considerada la más conveniente para el interés público e institucional, siempre y cuando se obtenga al menos el 80 % de los puntos.

El INDER adjudicará esta contratación a la oferta que obtenga el mayor puntaje que se asignará de la siguiente forma:

CRITERIO DE EVALUACIÓN		PORCENTAJE
1.	Precio Ofertado	100
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>		<b>100</b>

#### 1. Precio ofertado (100%)

La oferta de menor precio por línea obtendrá 100%, para las demás ofertas, el porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

$$\text{Puntaje a asignar} = (\text{Precio menor ofertado} / \text{Precio de la oferta económica a calificar}) \times 100$$

**La oferta económica deberá ser presentada en el siguiente formato:**

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



Línea	Producto y especificación técnica	Cantidad total requerida por línea	Hoja de Cotización	
			Precio Unit	Subtotal
1	Resma de papel carta 8.5 x 11 color blanco 98% blanca. Presentación: Unidades.	1775		
2	Resma de papel oficio 8.5 x 13 color blanco 98% blanca. Presentación: Unidades.	25		
3	Folder manila carta. Presentación: Caja con 100 unidades.	47		
4	Folder manila oficio. Presentación: Caja con 100 unidades.	83		
5	Folder surtido colores carta. Presentación: Caja con 125 unidades.	33		
6	Sobre manilla carta #10 9x12. Presentación: Unidades.	900		
7	Sobre manilla oficio #13 10x13. Presentación: Unidades.	1296		
8	Sobre manilla 8.9 x 12.7 pulgadas. Presentación: Unidades.	30		
9	Archivador ampo carta T-832. Presentación: Unidades.	224		
10	Archivador ampo oficio T-835. Presentación: Unidades.	220		
11	Archivador ampo T-823. Presentación: Unidades.	50		
12	Carpeta colgante oficio. Presentación: Caja con 125 unidades	121		
13	Resma de papel carta color amarillo. Presentación: Unidades.	106		
14	Block de hojas rayadas. Presentación: Unidades.	10		
15	Block notas continuas (Post-it) 73mm x 73 mm 100 hojas. Presentación: Unidades.	10		

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



Línea	Producto y especificación técnica	Cantidad total requerida por línea	Hoja de Cotización	
			Precio Unit	Subtotal
16	Paquete hojas carta color pastel. Presentación: Unidades.	10		
17	Block notas adhesivas 73mm x 73 mm 320 hojas. Presentación: Unidades.	10		
18	Folder color rojo, tamaño oficio. Presentación: Caja con 125 unidades.	8		
19	Folder color verde, tamaño carta. Presentación: Caja con 125 unidades.	4		
20	Folder color verde, tamaño oficio. Presentación: Caja con 125 unidades.	3		
21	Cajas para archivar de cartón tamaño oficio. Presentación: Unidades.	10		
22	Cajas para archivar de cartón multiarchivo, tamaño oficio. Presentación: Unidades.	15		
23	Paquete de papel fotográfico, tamaño carta. Presentación: Unidades.	3		
TOTAL DE LA COTIZACIÓN EN NÚMEROS:				
Total de la cotización en letras:				
Plazo de Entrega en días hábiles:				
Vigencia de la Oferta:				
Lugar de entrega: Oficinas Centrales del Inder, Los Colegios Moravia				

### 6.4. 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.

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



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

### 6.5. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

Se realizará mediante orden de compra, la cual se confeccionará cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

### 6.6. 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 208 y 209 del RLCA.

Asimismo, en el caso de las modificaciones del contrato, se valorarán los cambios a los precios de la oferta original, para el caso de lo que se elimina se considerará como bonificación para Inder y lo nuevo se manejará como una extra o adicional pudiéndose compensar ambos elementos y la diferencia se reconocerá a la parte que corresponda, como un aumento o una disminución del monto del contrato, de igual forma se procederá con el plazo contractual.

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.

### 6.7. PLAZOS DE ENTREGA

**El plazo de entrega será no mayor a 1 mes después de la comunicación de la orden de compra, la Proveeduría Institucional hará un cronograma de entrega el cual se notificará a la empresa que resulte adjudicada del proceso y deberá coordinar la entrega de los suministros con la Licda. Jennifer Azofeifa Fallas, encargada general del proceso, ya que se deberá organizar con las Oficinas solicitantes de la compra para que retiren los materiales.**

El adjudicatario no podrá suspender o paralizar los trabajos unilateralmente y en caso de necesidad de ello, deberá ser autorizado previa solicitud razonada por la Administración; para no incurrir en incumplimiento contractual y abandono, con la consecuente suspensión de la relación contractual sin responsabilidad alguna.

Si existiera incumplimiento con los términos de la oferta y el contrato y ése no fuere justificado de manera satisfactoria ante la Administración, el contratista deberá apegarse a lo indicado en el punto 5.9 del cartel (multas y sanciones).



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



Cuando el monto por aplicación de la cláusula penal alcance el monto equivalente al 25% (veinticinco por ciento) del total adjudicado, se considerará que el contratista incurre en incumplimiento, por lo que se procederá de conformidad con lo dispuesto en el numeral 50 del R.G.C.A. para este último caso.

El oferente podrá hacer entregas parciales las cuales deberán ser comunicadas, coordinadas y aprobadas por la Proveeduría Institucional, estas entregas podrán ser antes del mes indicado en el cartel y no podrán exceder los plazos sin previa justificación.

### **6.8. FISCALIZADOR DEL CONTRATO**

La Licda. Jennifer Azofeifa Fallas, será la fiscalizadora de la correcta ejecución del proyecto y se encargará de verificar el estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones, plazos y demás condiciones de la presente contratación.

### **6.9. MULTAS Y SANCIONES**

Conforme lo establece el artículo 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa y 215 de su Reglamento, los contratistas que durante el curso de los procedimientos de contratación, incurran en las causales previstas en dicha normativa, serán sancionados con apercibimiento e inhabilitación según corresponda, sin detrimento de perseguirlo por los daños y perjuicios que le ocasione.

#### **6.9.1. Cláusula Penal**

Si existiera atraso imputable al contratista en la entrega del servicio contratado producto de esta contratación, según los plazos establecidos en éste documento, 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) 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 total del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual lo que dará paso al inicio del procedimiento de Resolución Contractual, sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

#### **6.9.2. Multas**

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

#### **Faltas y sanciones:**

Se entenderá por falta a los incumplimientos tipificados como leves, graves y muy graves establecidos en los puntos siguientes, y se evaluarán independientemente para cada línea

**LEVES:** Se aplicará una multa de 0.5% del monto total contratado, por cada uno de los incumplimientos verificados durante la ejecución contractual, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados al Inder por los incumplimientos:



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



- a) La entrega incompleta de la totalidad de las unidades adjudicadas de cada línea.
- b) La devolución al contratista de los materiales por primera vez, habiéndose constatado que incumplen con las especificaciones técnicas previamente pactadas.
- c) No atender solicitudes del Inder para que se corrija o mejore el acabado final de los materiales contratados.

La verificación de al menos 3 faltas leves durante la ejecución contractual se considerará como falta grave.

**GRAVES:** Se aplicará una multa de 1% del monto total contratado por cada uno de los incumplimientos verificados durante la ejecución contractual, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados al Inder por los incumplimientos:

- a) La devolución al contratista de los materiales por segunda vez habiéndose constatado que incumplen con las especificaciones técnicas previamente pactadas.

**MUY GRAVES:** Cualquier incumplimiento al contrato que conlleve la posibilidad de daños o pérdida material y/o humana a la Administración, se entiende cualquiera de los siguientes incumplimientos será causal de resolución contractual, sin perjuicio de la ejecución de la garantía de cumplimiento, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados al Inder por los incumplimientos:

- a) La subcontratación total o parcial del servicio.
- b) Detectar que el contratista no tiene debidamente asegurado al personal a través de C.C.S.S y/o encontrarse en mora sin la presentación de un arreglo de pago con la C.C.S.S.
- c) Detectar que el contratista no tiene la póliza de riesgos del trabajador.
- d) La devolución al contratista de los materiales por tercera vez habiéndose constatado que incumplen con las especificaciones técnicas previamente pactadas dará por terminado el mismo, quedando exento el Inder de pagar los trabajos ya realizados y cualquier gasto en los que haya incurrido el Contratista.

### **6.10. PRECIO Y FORMA DE PAGO**

El oferente deberá indicar el precio final sin impuestos incluidos, el pago se realizará en moneda costarricense contra el recibido a satisfacción por parte del funcionario asignado de cada dependencia solicitante.

El pago se efectuará mediante cheque o transferencia, treinta días después que se presenten las facturas para el trámite respectivo y previa autorización de las dependencias solicitantes sobre la satisfacción de los servicios recibidos.

Todo pago producto de esta contratación, está sujeto a las retenciones que la Ley 7092 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, estableció en el artículo 23 inciso g) "dos por ciento

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



*(2%) de impuesto del producto bruto, cuando corresponda”.*

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

El oferente que haga entregas parciales, podrá presentar la factura con lo entregado con el fin de proceder a tramitar el pago, previa autorización y satisfacción de las dependencias solicitantes.

### **6.11. GARANTIAS COMERCIALES**

En caso de requerirse un cambio en los suministros por aspectos de garantía, el proveedor adjudicado deberá correr con todos los gastos relacionados con la importación y transporte hasta el Inder para el respectivo reemplazo. Asimismo, deberá cubrir los gastos relacionados con el envío a fábrica del equipo o parte dañada.

En la oferta deberá garantizarse el buen funcionamiento de los suministros, de todas sus partes y de las sustituciones en caso de requerirse alguna sustitución durante el plazo de **garantía indicado en la oferta.**

Si durante el período de garantía se comprueba que todo el material o parte de los mismos o partes sustituidas o reparadas están defectuosas o que no funcionan a entera satisfacción del Inder, el oferente se deberá comprometer a que en caso de resultar adjudicatario procederá a sustituirlo(s) a petición del Inder.

# 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: 2247-7538, 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 San José el día \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal.

### Anexo N° 2 Distribución de los materiales

- 1) **Resma de papel carta 8.5 x 11 color blanco 98% blanca.**
  - ⇒ 100 unidades: Junta Directiva
  - ⇒ 100 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  - ⇒ 205 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  - ⇒ 200 unidades: Dirección Región Huetar Norte
  - ⇒ 50 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Paquera
  - ⇒ 100 unidades: Proveeduría Institucional
  - ⇒ 100 unidades: Dirección Región Huetar Caribe
  - ⇒ 40 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Bataan
  - ⇒ 200 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres
  - ⇒ 80 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca
  - ⇒ 200 unidades: Dirección Región Chorotega
  - ⇒ 200 unidades: Oficina de Desarrollo Territorial Liberia
  - ⇒ 200 unidades: Seguridad Alimentaria
  
- 2) **Resma de papel oficio 8.5 x 13 color blanco 98% blanca.**
  - ⇒ 5 unidades: Dirección Región Chorotega
  - ⇒ 20 unidades: Oficina de Desarrollo Territorial Liberia
  
- 3) **Folder manila carta.**
  - ⇒ 5 cajas con 100 unidades: Junta Directiva
  - ⇒ 10 cajas con 100 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  - ⇒ 10 cajas con 100 unidades: Dirección Región Huetar Norte
  - ⇒ 10 cajas con 100 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres
  - ⇒ 6 cajas con 100 unidades: Dirección Región Chorotega
  - ⇒ 6 cajas con 100 unidades: Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia
  
- 4) **Folder manila oficio.**
  - ⇒ 30 cajas con 100 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  - ⇒ 10 cajas con 100 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  - ⇒ 5 cajas con 100 unidades: Dirección Región Huetar Norte
  - ⇒ 15 cajas con 100 unidades: Oficina Auxiliar Laurel
  - ⇒ 10 cajas con 100 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Bataan
  - ⇒ 10 cajas con 100 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres
  - ⇒ 3 cajas con 100 unidades: Dirección Región Chorotega
  
- 5) **Folder surtido colores carta.**
  - ⇒ 5 cajas con 125 unidades: Junta Directiva
  - ⇒ 2 cajas con 125 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  - ⇒ 5 cajas con 125 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  - ⇒ 10 cajas con 125 unidades: Dirección Región Huetar Norte
  - ⇒ 3 cajas con 125 unidades: Dirección Región Chorotega
  - ⇒ 8 cajas con 125 unidades: Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia

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



- 6) **Sobre manilla carta #10 9x12.**
  - ⇒ 50 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  - ⇒ 50 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  - ⇒ 100 unidades: Dirección Región Huetar Norte
  - ⇒ 400 unidades: Dirección Región Huetar Caribe
  - ⇒ 200 unidades: Dirección Región Chorotega
  - ⇒ 100 unidades: Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia
  
- 7) **Sobre manilla oficio #13 10x13.**
  - ⇒ 50 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  - ⇒ 46 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  - ⇒ 200 unidades: Dirección Región Huetar Norte
  - ⇒ 300 unidades: Dirección Región Huetar Caribe
  - ⇒ 500 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca
  - ⇒ 100 unidades: Dirección Región Chorotega
  - ⇒ 100 unidades: Oficina de Desarrollo Territorial Liberia
  
- 8) **Sobre manilla 8.9 x 12.7 pulgadas.**
  - ⇒ 30 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  
- 9) **Archivador ampo carta T-832.**
  - ⇒ 52 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  - ⇒ 24 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Paquera
  - ⇒ 24 unidades: Dirección Región Huetar Caribe
  - ⇒ 12 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Bataan
  - ⇒ 12 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres
  - ⇒ 20 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca
  - ⇒ 30 unidades: Dirección Región Chorotega
  - ⇒ 50 unidades: Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia
  
- 10) **Archivador ampo oficio T-835.**
  - ⇒ 20 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  - ⇒ 75 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  - ⇒ 24 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Paquera
  - ⇒ 24 unidades: Dirección Región Huetar Caribe
  - ⇒ 12 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres
  - ⇒ 15 unidades: Dirección Región Chorotega
  - ⇒ 50 unidades: Oficina de Desarrollo Territorial, Liberia
  
- 11) **Archivador ampo T-823.**
  - ⇒ 50 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  
- 12) **Carpeta colgante oficio.**
  - ⇒ 30 cajas de 125 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  - ⇒ 5 cajas de 125 unidades: Dirección Región Pacífico Central

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



- ⇒ 70 cajas de 125 unidades: Oficina Auxiliar Laurel
- ⇒ 10 cajas de 125 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Siquirres
- ⇒ 6 cajas de 125 unidades: Dirección Región Chorotega
  
- 13) **Resma de papel carta color amarillo.**
  - ⇒ 100 unidades: Junta Directiva
  - ⇒ 6 unidades: Dirección Región Pacífico Central
  
- 14) **Block de hojas rayadas.**
  - ⇒ 10 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  
- 15) **Block notas continuas (Post-it) 73mm x 73 mm 100 hojas.**
  - ⇒ 10 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  
- 16) **Paquete hojas carta color pastel.**
  - ⇒ 10 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  
- 17) **Block notas adhesivas 73mm x 73 mm 320 hojas.**
  - ⇒ 10 unidades: Oficina Desarrollo Territorial Parrita
  
- 18) **Folder color rojo, tamaño oficio.**
  - ⇒ 4 cajas de 125 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Bataan
  - ⇒ 4 cajas de 125 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca
  
- 19) **Folder color verde, tamaño carta.**
  - ⇒ 4 cajas con 125 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca
  
- 20) **Folder color verde, tamaño oficio.**
  - ⇒ 3 cajas con 125 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Bataan
  
- 21) **Cajas para archivar de cartón tamaño oficio.**
  - ⇒ 10 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Bataan
  
- 22) **Cajas para archivar de cartón multiarchivo, tamaño oficio.**
  - ⇒ 15 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca
  
- 23) **Paquete de papel fotográfico, tamaño carta.**
  - ⇒ 3 unidades: Dirección Región Huetar Caribe, Talamanca

### Anexo N° 3

#### JUNTA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO NACIONAL

##### DIRECTRIZ GENERAL PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL DE CONSERVACIÓN PERMANENTE

La Junta Administrativa del Archivo Nacional, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 11 incisos e) y f) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202 de 24 de octubre de 1990,

#### Considerando:

I.—Que actualmente en las instituciones que forman parte del Sistema Nacional de Archivos se producen documentos en soporte papel, considerados de valor científico-cultural y que por ende son de conservación permanente.

II.—Que el papel utilizado para la producción de documentos de conservación permanente, debe tener dos atributos básicos: durabilidad y permanencia. Lo primero se refiere a capacidad mecánica, es decir que puede resistir el desgaste durante un uso continuo reteniendo sus propiedades físicas y su apariencia original; el segundo, consiste en la capacidad del papel para mantenerse estable durante un envejecimiento normal o durante extensos periodos de tiempo, expuesto a la luz, humedad relativa, temperatura y la presencia de agentes químicos y en condiciones normales de almacenamiento.

III.—Que la fibra de celulosa utilizada para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, debe contar además con la cualidad de servir de barrera contra agentes de deterioro provenientes del medio ambiente y que impidan la transmisión de acidez desde otros documentos o materiales de inferior calidad.

IV.—Que la preservación, según el artículo 70 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, "es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo".

V.—Que las Normas ISO 9706 (1994) "Information and documentation -Paper for documents- requirements for permanence" y la 11108 (1996) "Information and documentation -Archival paper- requirements for permanence and durability", así como la Norma Técnica Colombiana N° 4436, denominada "Información y Documentación: papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y la durabilidad", contienen una serie de requisitos que debe reunir el papel que se utilice para la producción de documentos de conservación permanente, con el fin de que se garantice su debida conservación en el transcurso del tiempo.

#### Por tanto,

Por acuerdo N° 6 tomado en la sesión N° 36-2014, celebrada el 19 de noviembre de 2014, emite la siguiente Directriz, con las regulaciones técnicas generales y de acatamiento obligatorio en todos los archivos que formen parte del Sistema Nacional



de Archivos, para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente.

**Tipo de fibra:** La proveniente del algodón, cáñamo, lino o mezclas de estas (ISO 11108). La hoja de papel debe tener una proporción de celulosa de por menos un 60%, en tanto que el nivel del degradante presente en el papel no debe superar el 10% del total. El degradante más común que se encuentra en el papel, es un componente llamado lignina, el cual genera la degradación de la celulosa del papel. Su presencia se puede determinar mediante la prueba del floroglucinol.

2. **Gramaje:** Se refiere al espesor o grosor del papel. El papel debe tener un mínimo de 70 gr/m<sup>2</sup> (ISO 11108). Para el caso de papel para la confección de sobres, guardas de encuadernación, barreras para filtrar papeles ácidos o humedad, se debe utilizar un papel entre 120 y 200 gr/m<sup>2</sup>.

3. **Valor pH:** El papel debe presentar un pH cuyo rango no sea inferior a 7.5 y con reserva alcalina o neutra de por lo menos 0.4 moléculas de ácido por kilogramo (ISO 9706 e ISO 11108).

4. **Resistencia al desgarro\*:** Para papeles de un gramaje de 70 g/m<sup>2</sup> o más, la resistencia al desgarro en cualquier dirección debe ser menor a 350 mN (ISO 9706 e ISO 11108).

5. **Resistencia a la oxidación\*:** Debe ser número Kappa menor a 0.5 (ISO 9706 e ISO 11108).

\* En caso de que las instituciones no cuenten con recursos para contratar las pruebas de laboratorio de resistencia al desgarro y resistencia a la oxidación, estos elementos deben ser agregados como especificaciones técnicas dentro de los carteles de licitación para la compra de papeles de conservación permanente, con lo cual los proveedores deberán certificarlas a la hora de hacer sus ofertas.

6. **Tipos de impresión:** para la impresión de documentos con valor científico cultural se debe utilizar una tinta que presente resistencia a la humedad, a la luz y al tiempo. Se deben utilizar impresoras de tipo láser y en segundo término las impresoras de matriz de punto.

No se deben utilizar impresoras de inyección de tinta, ya que la mayoría de las tintas utilizadas por estas impresoras son acuosas y con el paso del tiempo pueden desvanecerse y experimentar una pérdida de nitidez y de balance del color, por lo que la vida útil de las impresiones suele ser limitada. Por otra parte, la mayoría de las tintas que se utilizan en las impresoras a chorro de tinta son solubles al agua, por lo que con la más pequeña gota de agua que salpique la superficie del documento, podría estropear la impresión, la tinta se corre y el texto se puede volver borroso e ilegible.

La presente directriz deja sin efecto la Directriz General para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en La Gaceta N° 226 del 22 de noviembre de 2010.