

CONTRATACIÓN DIRECTA 2017CD-000110-01
“**ADQUISICIÓN DE FOTOCOPIADORAS PARA OFICINAS CENTRALES
Y REGIONALES DEL INDER**”

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 las Decisiones Iniciales , procede a través del Área de Contratación y Suministros a iniciar la Contratación Directa **2017CD-000110-01**, 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.
Inder:	Instituto de Desarrollo Rural
LCA:	Ley de Contratación Administrativa Ley N° 7494.
RLCA:	Reglamento a la Ley Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo N° 33411-H.
OFERENTE:	Persona física o jurídica interesada, que presente formal oferta válida al concurso.
FISCALIZADOR:	Encargado General del Contrato, designado por el funcionario competente.
C.C.S.S:	Caja Costarricense de Seguro Social.
FODESAF:	El Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Realizar la adquisición de fotocopiadoras multifuncionales para diferentes dependencias de la institución con el fin de transformar la información digital, en una forma física (en papel) para su uso o posterior almacenamiento, coadyuvando en la ejecución eficiente de sus funciones.

1.3.2. Objetivos Específicos

Dotar a las oficinas solicitantes de equipo multifuncional que permita el ahorro de espacio mediante la centralización en el manejo, distribución y producción de los documentos de trabajo generados a través de equipos de reciente generación que garanticen la seguridad y fidelidad de los documentos impresos o digitales que se produzcan.

Según el siguiente detalle de los equipos a adquirir:

Listado de las Siete Fotocopiadoras

LINEA	CANT	DESCRIPCION	UNIDAD SOLICITANTE
1	2	Fotocopiadora Multifuncional a Color	Oficina Territorial de Cariari Dirección de Asuntos Jurídicos
2	3	Fotocopiadoras Multifuncional Monocromáticas	Dirección Chorotega (2) Dirección Pacifico Central (1)
3	1	Fotocopiadora Digital Monocromática	Oficina Territorial de Coto Brus
4	1	Fotocopiadora Multifuncional Láser Monocromática	Dirección de Asuntos Jurídicos

1.4. Fuente de Recursos y Contenido Presupuestario

El compromiso económico que se deriva de la presente contratación directa, será sufragado con recursos ordinarios del Inder, correspondiente al presupuesto del periodo 2017, respaldado en las requisiciones N° OSCB-322, RDCH-1, RDCH-2, OTLI-112, DAJ-19,97, DRPC-25, DF-13.y FIN-18 Presupuesto separado y disponible en la su partida 5-01-04 por un total de ¢20.310.000,00 colones para cubrir el gasto de la presente adquisición.

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 las Unidades solicitantes de este equipo.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se desglosan las especificaciones técnicas mínimas que deberán poseer los multifuncionales, las ofertas pueden superar estos parámetros.

LINEA 1: Adquisición de Dos Equipos Multifuncionales a Color no inferior al año 2016 para la Oficina Territorial de Cariari y la Dirección de Asuntos Jurídicos, con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Debe ser de tipo fotocopiadora multifuncional a color, con alimentador automático de documento de RADF que cuente con gabinete metálico con rodines para un volumen mensual al menos de 95.000 documentos mensuales.
2. Debe incluir servicio de fax y cualquier componente o accesorio que se requiera para que el fax quede funcionando correctamente y el mismo adicionalmente se debe de instalar en los equipos del departamento donde se ubique el equipo con el fin de poder revisar directamente los documentos. (No se dará recibido conforme hasta que se pruebe su correcto funcionamiento).
3. No se aceptarán modelos inferiores al año 2016

4. Debe incluir sistema de procesamiento de imagen mínimo sistema de transferencia electrostática seca láser.
5. Debe incluir sistema de revelado de alta calidad y definición que demuestre la calidad de la impresión de cada documento.
6. Sistema de fijación de calentamiento por inducción.
7. Escáner en red, resolución no menor a 600x600 dpi, velocidad del escáner de al menos 85 ipm en blanco y negro y color, bilateral de 160 ipm, a 300 ppp, software de instalación, que cuente con envío universal a correo electrónico, fax o servidor de archivos, y de todo componente o accesorio que se requiera para que el escáner quede funcionando correctamente, adicionalmente se debe de instalar en las computadoras del departamento donde se ubique el equipo con el fin de poder revisar directamente los documentos. (No se dará recibido conforme hasta que se pruebe su correcto funcionamiento).
8. Tamaño de impresión mínimo el original 8 1/2 por 11 pulgadas o 21.59cm por 27.94cm en tamaño carta tamaño máximo de 11x17 (a3) pulgadas (doble carta) / 11x17a doble carta 12x18.
9. Memoria al menos de 4 GB de RAM como mínimo.
10. Disco duro mínimo de 250GB Máximo 1TB como
11. Preferible con software de operación remota, que se conecte a un PC.
12. Modos de impresión texto, foto, fotocopiado de libros.
13. Resolución de copiado 600 x 600 y resolución de la impresión 1200 x 1200 PPP.
14. Control de exposición manual y automático.
15. Velocidad de impresión y copiado de mínimo de 35 páginas por minuto en blanco y negro y color.
16. Tiempo de salida de la primera copia en color no mayor a 4.9 segundos b/n, y 7.4 Color.
17. Tiempo de calentamiento no mayor a 30 segundos desde la desactivación de la energía principal o el modo de dormir 10 segundos, modo inicio rápido 4 segundos.
18. Numerador de copias de 1 a 999 como mínimo.
19. Suministro de papel Estándar 2 casetes de papel de 550 hojas C/U.
20. Alimentador manual múltiple de 100 hojas.
21. Dúplex automático estándar sin bandeja.
22. Reducción o Ampliación modo estándar 100 % modo zoom vidrio originales 25% -400 (En incrementos de 1 %).
23. Conexiones de interfaz 1000BASE-T/100 Base-TX/10 BASE-T LAN inalámbrica. Con un panel de control en color WSGA TFT DE 10.1"
24. Tarjeta de impresión, PCL6, adobe PS3
25. Compatibilidad con impresión directa Stan dad, TIFF; JPG; PDF; XPS; EPS.
26. Capacidad de transmisión de fax G3.
27. Capacidad del tóner no menor en B/N de 69.000 copias y color de una capacidad de 60.000 copias.
28. Capacidad del cilindro no menor en B/ N de 488.000 copas y en color de una capacidad de 386.000 copas
29. El equipo debe de ser compatible con programa DOS.
30. Debe contar con los mecanismos de seguridad para garantizar la confiabilidad de la información.
31. Requisitos de energía 120vac, 60hz 7.5/nema5-15 SP
32. Certificación de ahorro de energía certificado por Energy Star y Epeat.

LINEA 2: Adquisición de Tres Equipos Multifuncionales Monocromáticos no inferiores al año 2015 para Dirección Chorotea 2 Equipos y Dirección Pacifico central 1 Equipo, con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Fotocopiadora con alimentador manual automático que cuente con RADF de 50 hojas, Que cuente con gabinete metálico con Rodines, para un volumen mensual mínimo de 50.000 copias.
2. Debe incluir Tarjeta de fax y cualquier componente o accesorio que se requiera para que el fax quede funcionando correctamente y el mismo adicionalmente se debe de instalar en los equipos del departamento donde se ubique el equipo con el fin de poder revisar directamente los documentos. (No se dará recibido conforme hasta que se pruebe su correcto funcionamiento).
3. Se aceptarán solamente modelos superiores al año 2015.
4. Velocidad del módem, Súper G3: 33.6 Kbps, G3: 14.4 Kbps.
5. Reenvío de trabajos, ajustes de densidad, especificación de nombre del remitente.
6. Debe incluir sistema de procesamiento de imagen mínimo
7. Sistema de transferencia electrostática seca láser.

8. Sistema de fijación de calentamiento por inducción.
9. Escáner en red, resolución no menor a 600x600 dpi, velocidad del escáner de 37 ipm en blanco y negro, software de instalación, que cuente con envío universal a correo electrónico, fax o servidor de archivos, y de todo componente o accesorio que se requiera para que el escáner quede funcionando correctamente, adicionalmente se debe de instalar en las computadoras del departamento donde se ubique el equipo con el fin de poder revisar directamente los documentos. (No se dará recibido conforme hasta que se pruebe su correcto funcionamiento).
10. Tamaño de impresión mínimo el original 8 1/2 por 11 pulgadas carta y 8 1/2 X 14 tamaño legal
11. Memoria al menos de 512 MB de RAM como mínimo
12. Modos de impresión texto, foto, Impresión Segura estándar.
13. Resolución de copiado o impresión 600 x 600 dpi; 1200 X 600 (mejorado).
14. Control de exposición manual y automático
15. Velocidad de impresión y copiado de mínimo de 37 páginas por minuto en blanco y negro.
16. Velocidad de escaneo al menos 29 ppm, tamaño carta B/N, color 10 PPM.
17. Tiempo de salida de la primera copia en color no mayor a 7.9 segundos.
18. Tiempo de calentamiento no mayor a 20 segundos desde la desactivación de la energía principal o el modo de dormir 7.8 segundos.
19. Numerador de copias mínimo de 1 a 999
20. Suministro de papel Estándar 2 casetes de papel de al menos 500 hojas C/U.
21. Alimentador manual múltiple de 50 hojas.
22. Dúplex automático estándar sin bandeja.
23. Reducción o Ampliación modo estándar 100 %
modo zoom vidrio originales 25% -400 (en incrementos de 1 %).
24. Conexiones de interfaz 10/100/1000BASETX-10 BASE Pantalla LCD de 5 líneas
25. Tarjeta de impresión, PCL5C/6 adobe post script.
26. Compatibilidad con impresión directa Stan dad, TIFF; JPG; PDF; XPS; EPS.
27. Tarjeta de fax. SuperG3, con memoria de al menos 500 págs., en ausencia de tóner o papel.
28. Capacidad del tóner de 17.600 copias al 6% de cobertura, Cilindro de al menos 35.000 páginas 5% cobertura de la hoja carta.
29. El equipo debe de ser compatible con programa DOS.
30. Debe contar con los mecanismos de seguridad para garantizar la confiabilidad de la información.
31. Requisitos de energía 120vac,60hz 7.5/nema5-15 SP
32. Función de escaneo de PDF cifrado.
33. Escaneo en formato TIFF; PDF; JPEG, PDF encriptado con firma digital, PDF (Compact /OCR, PDF (OCR)
34. Garantía de 24 meses y se debe incluir mínimo cuatro visitas preventivas al año.
35. Ahorro de energía certificado por Energy Star y Epeat.
36. Que permita su instalación ya sea por conexión USB o vía interna intranet, donde se le pueda asignar una dirección con identificación de puerto y que pueda ser utilizada por más de 4 usuarios a la vez.

LINEA 3: Adquisición de Un (1) Equipo Digital Monocromático no inferior al año 2017 para la)Oficina Territorial de Coto Brus con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Que cuente con Sistema Multifuncional de Procesamiento de Imagen Digital Monocromático
2. Que cuente con Método de Copiado: Transferencia Electrostática Seca Láser
3. Debe incluir un Sistema de Revelado: Proyec. de Tóner Seco de Un Componente.
4. Que incluya un Sistema de Fijación: RAPID Fusing System
5. Debe incluir una Memoria Estándar: RAM de 3 GB como mínimo
6. Que cuente con una Unidad de Disco Duro: 250 GB (Encriptacion FIPS-+104-2) como mínimo
7. Que cuente con un Almacenamiento como mínimo de 30.000 páginas
8. Que cuente con una Velocidad del escáner 80 ppm en negro (300 ppp)
9. Que cuente con Red inalámbrica (WIFI)
10. Con una Velocidad de Copiado/Impresión 45ppm (Carta)
11. Que el Tiempo de la Primera Copia sea de: 3.8 s
12. Con un Tiempo de Calentamiento: 10 s o Menos desde el Modo Dormir 38 s o Menos desde la desactivación de la Energía Principal.

13. Que cuente con Conexiones de Interfaz de Red: 10/100/1000 Base-TX (RJ-45), USB 2.0
14. Tamaño Máx. de Copiado del Orig.: 11" x 17"/A3.
15. Tamaños Aceptables de Papel: 11" x 17"/A3, Legal/B4, Carta/A4, Carta R/A4R
16. Con una Resolución de Escaneo: 600 x 600 ppp.
17. Con una Resolución de Copiado: 1200 x 600 ppp (Interpolada)
18. Con una Resolución de Impresión: 1200 x 1200 ppp
19. Con un Alimentador Automático de Documentos bilaterales de al menos 150 Hojas
20. Con un Dúplex automático (copiado por ambas caras de la hoja)
21. Con Dos casetes de papel de 550 Hojas + Alim. Manual Múltiple de al menos 80 Hojas
22. Con un gabinete metálico original con rodines.
23. Copiado múltiple de 1 a 999.
24. Que cuente con Reservación Máxima de Copiado: 20 Trabajos
25. Con Exposición: Automática o Manual (9 Niveles)
26. Con Reducción o Ampliación: reducción: De 25% a 400% (en incrementos de 1%)
27. Con Impresión en red (UFR/PCL), e impresión segura. con 100 buzones
28. Con función de escaneo a correos electrónicos.
29. La función de fax incluida, con almacenamiento de al menos 30.000 pags, en ausencia de toner o papel.
30. Con Capacidad del tóner 42.100 paginas como mínimo
31. Con Capacidad del cilindro 334.000 paginas como mínimo

LINEA 4: Adquisición de Un Equipo Multifuncional Láser Monocromático para la Dirección de Asuntos Jurídicos con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Tecnología: Monocromo Láser.
2. Funciones: impresión, copia, fax, escaneo a color.
3. Que incluya Dúplex automático.
4. Scan to mail, Scan to PC.
5. Tiempo de salida de la primera página de mínimo 3,5 segundos hasta 9,5 segundos.
6. Tiempo de salida de la primera copia mínimo 3,5 segundos hasta 7,5 segundos.
7. Conectividad: USB, Ethernet, USB Direct Interface.
8. Velocidad de impresión: 70 páginas por minuto.
9. Impresión directa en formatos jpeg, tiff, gif, bmp, png, pcx, dcx, pdf v 1.5, html.
10. Función de escaneo en red a color y blanco y negro, mediante una aplicación, acceso Web, llaves USB, discos FTP y envío directo a correo electrónico.
11. Pantalla Touchscreen con capacidad de agregar íconos de soluciones de flujos de trabajo personalizado, mínimo de 8 pulgadas y que permita al menos agregar 40 iconos.
12. La interfaz del panel de control del multifuncional debe tener la capacidad de incorporar flujos de trabajo personalizados los cuales deben de ejecutarse sin intervención de una PC.
13. El equipo debe estar en capacidad de realizar procesos de digitalización personalizados que permitan indexar, digitalizar, procesar, almacenar y enturar documentos en forma distribuida
14. Que permita digitalizar al disco duro.
15. Ciclo de trabajo: 350.000 páginas al mes o superior.
16. Resolución: mínimo 600 x 600 hasta 1.200 x 1200 DPI.
17. Capacidad de entrada mínima de papel estándar de 650 hojas o superior (bandeja de entrada mínimo de 500 hojas, bandeja multipropósito de 100 hojas y ADF o alimentador automático con capacidad de 50 hojas o superior).
18. Capacidad de entrada máxima de papel 3300 hojas.
19. Capacidad de salida: 500 hojas o superior.
20. Sistemas Operativos: Microsoft Windows, Mac, NetWare, UNIX y Linux.
21. Procesador: 800 MHz o superior.
22. Memoria estándar: 1024 GB o superior.
23. Memoria expandible hasta 3072 o superior.

24. Lenguajes de impresora: PCL 5c Emulation, PCL 6c Emulation, Postscript 3 Emulation, PDF 6.1, Direct Image, Lenguaje de PPDS (Personal Printer Data Stream) Migration Tool. (Preferiblemente no indispensable).
25. Que incluya Software que permita visualizar en línea de forma remota todos los equipos en red y obtener avisos de mensaje de error.
26. Que contenga un disco duro de 320 GB o superior.
27. El equipo debe soportar protocolo Ipv6
28. El equipo debe incluir un tóner de inicio de al menos 25000 páginas.
29. Detallar el precio y rendimiento del tóner, unidad de imagen y kit de mantenimiento.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

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

1. Todos los puntos **de las especificaciones técnicas mínimas** son de carácter obligatorio y deberán ser contestados y aceptados en el mismo orden y en forma individual, por el oferente.
2. El oferente deberá estar en capacidad de ofrecer toda la información solicitada en este cartel, es decir, deberá poder suplir toda la gama de productos solicitados para la presente contratación.
3. Solo se aceptará la participación de empresas que cumplan con todas las especificaciones técnicas detalladas en este cartel
4. NO se aceptará la participación de equipos que no se han compatibles con el sistema DOS debido a que es una necesidad del Inder poder imprimir en este sistema
5. Los equipos deben de ser completamente nuevos no reconstruidos y se deben de instalar en el lugar donde van a ser utilizados. (ver detalle pág. 7 de este cartel)
6. Los equipos deben de venir con un juego de tóner incluidos y no deben de ser de muestra,
7. Los equipos deben tener al menos 24 meses de garantía que empezara regir a partir del recibido conforme de cada usuario donde se instalaron los equipos. Sin excepción
8. El Instituto se reserva el derecho de adjudicar mayor cantidad o menor cantidad de productos, de acuerdo al presupuesto disponible.
9. Se debe de presentar documentación técnica, la cual debe de venir en idioma español que permita validar las características del equipo ofrecido. Adicionalmente deben entregarse sus respectivos manuales y los discos de instalación de los programas requeridos por cada equipo debidamente rotulado.
10. Se deben de incluir todos los accesorios necesarios para el funcionamiento del equipo en cualquier función de fotocopiado, fax y escáner
11. Instalación deberá ser realizada por el personal debidamente identificado de la empresa en cada lugar donde se va ubicar el equipo, la misma queda sujeta a él recibido conforme por parte de la persona encargada del Inder.
12. La entrega será supervisada por un personero del Inder por lo que los equipos deben de ser instalados y recibidos el mismo día de su entrega por el técnico respectivamente además se deberá de capacitar ese mismo día, al personal que la Jefatura respectiva indique
13. El oferente debe ser distribuidor autorizado del fabricante además de contar con taller y técnicos certificados por el fabricante (Se debe presentar la documentación respectiva correspondiente a este punto)
14. Debe de indicar el costo del tóner por cada equipo adquirido, ya que dicho costo deberá de mantenerlo durante el plazo de garantía ofrecido

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

INSTALACIÓN PARA LOS EQUIPOS

El oferente adjudicado deberá de instalar los equipos, sin costo adicional para el Inder a la dirección detallada de acuerdo al cuadro adjunto. Se anexa cuadro con lista de distribución de los equipos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE INSTALACION	ENCARGADO
OFICINA TERRITORIAL DE CARIARI	Cariari Centro, frente al Parque Central, diagonal al Edificio de la Caja Costarricense del Seguro Social.	Licda. Rocío Rivera
AREA DE ASUNTOS JURIDICOS	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.	Srta. Nohelia Artavia
OFICINA TERRITORIAL DE COTO BRUS	Barrio San Vito Nuevo 175 metros al este de Vidrios y Espejos Coto Brus, Calle al Hospital.	Srta. Adriana Jiménez
DIRECCION CHOROTEGA (LIBERIA)	Del Hotel Bramadero 500 metros al norte, Liberia.	Lic. Max Villareal Lic. Luis Diego Miranda
OFICINA TERRITORIAL DE PAQUERA	El Tigre de Orotina del Banco Popular de Orotina, 500 metros al sur, calle Turrubares	Ing. Marcela Gonzalez

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

De la documentación técnica que debe acompañar la oferta:

Debe adjuntarse la documentación técnica que resulte necesaria para aclarar cualquier duda surgida en el análisis de la misma. Esta documentación servirá únicamente a título de consulta o de referencia, evaluándose solamente lo establecido en las ofertas.

GARANTÍAS:

La garantía de los equipos adquiridos debe especificarse por escrito y no podrá ser menor al tiempo especificado en las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en este cartel. Adicionalmente se indica que el tiempo mínimo de garantía es de 2 años contando a partir de la fecha de recibido conforme de todos los equipos.

Deberán ofrecer mantenimiento preventivo para los equipos adquiridos, durante el tiempo de la garantía ofrecido por el oferente adjudicado.

Los equipos deberán ser nuevos, libres de defectos y contruidos con materiales de primera calidad. No deben tener defectos que menoscaben la apariencia, funcionamiento o durabilidad. Deben estar en línea de producción (no discontinuados) por el fabricante.

MECANISMO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Unidad solicitante evaluará los resultados de servicio contratado para determinar su real cumplimiento durante el proceso y podrá efectuar observaciones que considere necesarias para que el adjudicatario proceda a aplicarlas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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
14.1 Precio Ofertado	80
14.2 Plazo de Entrega	15
14.3 Garantía Adicional	5
PORCENTAJE TOTAL:	100

14.1. PRECIO OFERTADO (80%)

14.1.1. La oferta de menor precio por línea obtendrá 80%, para las demás ofertas, el porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

Calificación obtenida = Precio menor ofertado / Precio de la oferta económica a calificar X 80

14.2. PLAZO DE ENTREGA (15%)

Se evalúan en este punto los tiempos de entrega ofrecidos. El total de los puntos correspondientes a este rubro será asignado al oferente que ofrezca el menor tiempo de entrega del equipo y los restantes disminuirán proporcionalmente de acuerdo a los siguientes de conformidad con la siguiente fórmula:

*Puntaje a asignar = Menor plazo ofertado / Plazo de la oferta a evaluar * 15*

14.3. GARANTÍA ADICIONAL (5%)

Se le asignará un porcentaje adicional a la oferta que presente una garantía comercial mayor a 24 meses.

SELECCIÓN DE OFERTAS

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 la oferta 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 el Área de Contratación y Suministros del Inder a todos los oferentes participantes, por el mismo medio que fuera empleado para invitarles a participar.

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 el criterio de evaluación: Precio.
- 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 el Área de Contratación y Suministros del Inder y se levantará el acta respectiva.

PLAZOS DE ENTREGA

El Oferente deberá indicar el plazo de entrega total en días hábiles.

Para el contratista, la fecha de entrega empezará a contar a partir de la notificación de la Orden de Compra.

2. CONDICIONES GENERALES

3.1. Recepción de Ofertas

Las ofertas se recibirán hasta las 10:00 horas del 22 de setiembre 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.

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".

3.2. Presentación de ofertas

3.2.1. Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado con el siguiente título:
"CONTRATACION DIRECTA 2017CD-000110-01".

3.2.2. **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 "copias" y estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo panfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas**

en forma consecutiva.

La oferta sin firmar es un aspecto insubsanable (Art. 81 RLCA).

- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. **La oferta deberá presentarse empastada, engrapada o de forma tal que asegure la integridad de todos los folios, anexos y demás documentación que la conforma.**
- 3.2.5. 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.
- 3.2.6. Los participantes deben tomar en cuenta que, es necesario que los órdenes de las condiciones en las ofertas se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados cuando el oferente está obligado a dar una respuesta ampliada que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel.
- 3.2.7. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
- 3.2.8. 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.

3.3. 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 y totales**, según lo contempla el artículo 27 del RLCA, además el Inder se reserva la posibilidad de adjudicación en forma parcial o total todas las líneas a un solo proveedor.
- 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 un costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.

3.4. Calidades del oferente

"CONSTRUYENDO UN DESARROLLO RURAL EQUITATIVO Y SOSTENIBLE"

- 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 al Área de Proveeduría Institucional del Inder, 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 ajuste 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.

1. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS y REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA OFERTA

En la oferta se deberá indicar: número de contratación, el precio, el plazo de ejecución o plazo de entrega del servicio ofertado y la vigencia de la oferta la cual no puede ser menor a 45 días hábiles.

La oferta debe venir escrita a máquina con tinta indeleble, en idioma español, en papel común, sin

borrones, manchas ni tachaduras, debidamente firmada por quien tenga el poder y capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada. Se advierte que los errores deberán salvarse mediante nota al pie de la página, antes de la firma de la oferta. La oferta sin firmar es un aspecto insubsanable (art. 81 RLCA).

De conformidad con el Art. 17 de la Ley 9036, Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder), publicada en La Gaceta No. 103 del 29 de mayo de 2012, el Inder está exento de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones especiales directas o indirectas, nacionales municipales, que incluyen aquellos que suponen la adquisición o posesión de bienes muebles o inmuebles, por lo tanto, la oferta económica NO debe contemplarlos.

2. DOCUMENTOS A APORTAR

- Copia de la cédula de quien tenga la potestad legal.
- Certificación de la personería jurídica.
- Copia Póliza Riesgos de Trabajo al día y vigente.
- Aportar declaración jurada debidamente suscrita por quien tenga potestad legal de:
 - a) No estar afectados por las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - b) No estar inhabilitados para contratar con la administración por haberseles sancionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa según lo indicado en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
 - c) Encontrarse al día en el pago de impuestos nacionales.

Ver Anexo # 2 para Realizar la Declaración Jurada.

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.

Vigencia de la Oferta:

Noventa días hábiles (90DH) a partir de la fecha de apertura de ofertas, que de indicar únicamente días, se entenderán para todos los efectos como días hábiles.

3.5. Consultas y aclaraciones:

Todas las **consultas y aclaraciones técnicas** relativas a esta contratación directa deberán realizarse por carta, fax o correo electrónico dirigidas al funcionario oscar@inder.go.cr con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo.

3.6. 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, 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.

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. La empresa contratada deberá aportar las respectivas Especies Fiscales de ley que equivalen al 0.25% del monto total adjudicado.

3. FISCALIZADOR DEL CONTRATO

Quien resulte adjudicado del proceso deberá coordinar todo lo referente a la instalación y entrega con los encargados designados en el cuadro donde se especifican las direcciones de las oficinas solicitantes. Pág. 7] del cartel.

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 del cobro por los daños y perjuicios que le ocasione a la Institución.

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 de la Oficina 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 la Oficina Solicitante 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 (2%) de impuesto del producto bruto, cuando corresponda".

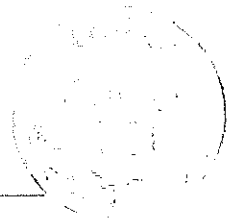
Los pagos que el INDER, efectuó, los realizará en moneda costarricense. Sin embargo, para las ofertas en otra moneda, se aplicará el tipo de cambio de referencia para la venta del Dólar Americano, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de confección del cheque o medio de pago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


Oscar Garita Hernández
Conductor Proceso
Proveeduría Institucional




V° B° Karen Valverde Soto
Coordinadora
Proveeduría Institucional

Anexo N° 1
Declaración Jurada



- 1) Yo, _____, documento de identidad _____
en calidad de representante legal de la empresa
_____, Cédula Jurídica/ Física #
_____ conecedor 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:
Telefonos: _____, Fax: _____, Correo
Electronico: _____
- Firmo en San José el día _____

Representante Legal.

