

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



**Términos de Referencia de:
Contratación Directa No.: 2017CD-000138-01**

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

NOVIEMBRE, 2017

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Contratación Directa No.: 2017CD-000138-01

Compra de Mobiliario para Oficinas Centrales y Regionales del INDER

DEFINICIONES

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

Administración	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
Cartel	El cartel de Contratación Directa No. 2017CD-000138-01
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
Ley	Ley de Contratación Administrativa No.7494.
Oferente	Persona física o jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.
L.C.A. y R.L.C.A	Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

2. PRESUPUESTO

Existe compromiso de parte de la administración para gestionar el presupuesto correspondiente, esto según presupuesto estimado de \$ 24.100.000,00 acogándose al artículo N° 9 del Reglamento de Contratación Administrativa.

3. ANTECEDENTES

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

4. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

Línea 1 Porta CPU (cantidad 4)

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

Línea 2 Sillas ergonómicas ejecutivas GRANDES (cantidad 14)

Silla ejecutiva GRANDE, Incluye base giratoria de 5 puntos de apoyo fabricada en aluminio pulido con refuerzos internos en forma de estrella con un diámetro de 68cm, con rodines omnidireccionales en plástico extra duro (capacidad de soporte de peso por rodín 60 libras), Ajuste de altura accionado por mecanismo debajo del asiento pistón clase 3. Descansa brazos ajustables 4D, Respaldo con rango de inclinación de 90 a 120 grados con sistema Synchro multibloqueo, medidas: Respaldo 68cm de alto x 45cm de fondo, asiento 50cm de ancho x 51cm de fondo, altura máxima 51cm, altura mínima 43cm. Respaldo ligeramente convexo con cobertor de polipropileno, incluye soporte lumbar ajustable horizontal y vertical. Asiento ergonómico 100% en espuma inyectada, tapizado en malla retardante al fuego, Reposacabezas ajustable.

Debe tener mecanismo slider, respaldo ajustable en altura. Debe cumplir con estándares de calidad BIFMA, Green Guard e ISO), Color negro. DEBE SOPORTAR MÍNIMO 140KG

Línea 3 Sillas ergonómicas ejecutivas MEDIANAS (Cantidad 34)

Silla ejecutiva, ergonómica, MEDIANA Incluye base giratoria de 5 puntos de apoyo fabricada en aluminio pulido con refuerzos internos en forma de estrella con un diámetro de 68cm, con rodines omnidireccionales en plástico extra duro (capacidad de soporte de peso por rodín 60 libras), Ajuste de altura accionado por mecanismo debajo del asiento pistón clase 3, Descansa brazos ajustables horizontalmente, Respaldo con rango de inclinación de 90 a 120 grados con sistema Synchro multibloqueo , medidas de: Respaldo 52cm de alto x 46cm de ancho, asiento 50cm de ancho x 50cm de fondo, altura máxima 56cm, altura mínima 46cm, altura total 130cm. Respaldo ligeramente convexo con cobertor de polipropileno, debe incluir soporte lumbar fijo. Marco de polipropileno en plástico extraduro, Asiento ergonómico 100% en espuma inyectada, tapizado en malla retardante al fuego, Reposacabezas ajustable. (Cumplir como mínimo con estándares de calidad BIFMA, Green Guard e ISO), SOPORTA MÍNIMO 120KG

Línea 4 Sillas ergonómicas ejecutivas PEQUEÑAS (Cantidad 5)

Silla ejecutiva, ergonómica PEQUEÑA, Incluye base giratoria de 5 puntos de apoyo fabricada en aluminio pulido con refuerzos internos en forma de estrella con un diámetro de 68cm, con rodines omnidireccionales en plástico extra duro (capacidad de soporte de peso por rodín 60 libras). Ajuste de altura accionado por mecanismo debajo del asiento pistón clase 3, Descansa brazos ajustables en altura, Respaldo con rango de inclinación de 90 a 120 grados con sistema Synchro multibloqueo. Ligeramente convexo con cobertor de polipropileno, incluye soporte lumbar ajustable verticalmente. Marco de polipropileno en plástico extraduro, Asiento ergonómico 100% en espuma inyectada, tapizado en malla retardante al fuego, Reposacabezas ajustable. Medidas: Asiento 47cm de ancho x 50cm de largo, respaldo 66cm de alto x 46cm de fondo, altura máxima 52cm, altura mínima 43cm. SOPORTA MÍNIMO 120KG

Línea 5 Silla fija (Cantidad 105)

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

Línea 6 Silla fija (Cantidad 15)

Silla de espera, base trineo cromada con descansa brazos, asiento acolchonado tapizado en damasco color negro, respaldo en plástico extra dura moldeable color negro, medidas del asiento x 44cm de ancho x 47cm de fondo y respaldo de 43cm de ancho x 32cm de alto.

Línea 7 Silla plegable (Cantidad 17)

Silla plegable, medidas aproximadas de: asiento: 43cm de ancho x 43cm de fondo. Altura del piso al asiento 46cm. Respaldo: 48cm de altura del asiento hasta el filo del respaldo x 46cm de ancho, con estructura metálica, con el asiento y respaldo fabricado en resina color beige.

Línea 8 Butaca de 3 plaza (Cantidad 3)

Butaca de tres plazas, con descansa brazos, con el asiento y respaldo fabricado en metal color plateado con negro. medidas 1820*660*750mm.

Línea 9 Mesa plegable (Cantidad 1)

Mesa plegable, con medidas de 150cm de largo x 75cm de ancho x 77cm de altura, (+-2) con estructura metálica de 4 puntos de apoyo color plateado, con el sobre fabricado en resina color beige. (Sobre plegable tipo maleta)

Línea 10 Mesa plegable (Cantidad 5)

Mesa plegable, con medidas de 122cm de largo x 61cm de ancho x 77cm de altura, con estructura metálica de 4 puntos de apoyo color plateado, con el sobre fabricado en resina color beige. (Sobre plegable tipo maleta)

Línea 11 Mesa de reuniones (Cantidad 1)

Mesa de Reuniones, medidas de 120cm de largo x 90cm de fondo x 77cm de altura total, fabricado en su totalidad en lámina PVC, color imitación madera, Con estructura de dos puntos de apoyo.

Línea 12 Mesa de reuniones (Cantidad 1)

Mesa para sala de reuniones; con medidas de 150cm de largo x 75cm de fondo x 77cm de altura, con estructura metálica de cuatro puntos de apoyo esmaltada al horno, sobre elaborado en aglomerado de 18mm recubierto en melamina colores a escoger según existencias, Pasacable para conexiones múltiples (toma corrientes y salida de datos), color gris. (No incluye sillas)

Línea 13 Mesa para reuniones (Cantidad 2)

Mesa para sala de conferencias, con medidas de 240cm de largo x 120cm de fondo x 77cm de altura, con estructura metálica de cuatro puntos de apoyo esmaltada al horno de 2", sobre posformado color imitación madera, (No incluye sillas)

Línea 14 Juego de Comedor (Cantidad 1)

Juego de comedor, medidas de 180cm x 90cm, sobre y marco en lámina de pino chileno.

Línea 15 Juego de Comedor (Cantidad 1)

Juego de comedor en cenízaro, medidas de 1, d50 cm de largo x 90cm de ancho

Línea 16 Archivador metálico de 4 gavetas (Cantidad 11)

Archivador de metal construido en lámina de hierro, cuatro gavetas legales montadas sobre rieles telescópicos de suave deslizamiento, para cada gaveta. Tiraderas y tarjeteros incrustados, y cerradura cromada para cierre general para todas las gavetas En su estructura metálica son pintados con pintura en polvo, a base de resina, utilizando un sistema de aplicación electrostático

y polimerizado a más de 160 grados utilizando planchas de infrarrojo en los hornos, con fosfatizado que protege al mueble de la corrosión. Debe contar con llave para asegurar el cierre.

Color Disponible: Beige

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

Línea 17 Biblioteca (Cantidad 1)

Modulo tipo auxiliar biblioteca, medidas de 80cm de frente x 40cm de fondo x 200cm de altura total terminado, incluye 2 puertas inferiores en aglomerado, con llavín estándar, agarraderas metálicas, puerta cuenta con dos bisagras semicurvas de 35mm, cuenta con estante interno ajustable y tres espacios libres superiores, fabricado en su totalidad en aglomerado de 17mm, recubierto en melamina colores a escoger.

Línea 18 Muebles aéreos (Cantidad 2)

Módulo aéreo, con medidas de 100cm de frente x 44cm de profundidad x 42cm de altura con dos puertas abatibles con agarraderas metálicas, fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina colores a escoger.

Línea 19 Módulos aéreos (Cantidad 2)

Módulos aéreos, con medidas de 90cm de frente x 35cm de profundidad x 42cm de altura, con puerta abatible con agarraderas metálicas, fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina colores a escoger.

Línea 20 Gaveteros móvil (Cantidad 7)

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

Línea 21 Escritorio en escuadra o estación de trabajo con mueble aéreo y panel de privacidad y gavetero tipo arturito (Cantidad 10)

Modulo aéreo auto soportado, con medidas de 150cm de frente x 40cm de profundidad x 90cm de altura, con 2 puertas abatibles, con agarraderas metálicas, fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina colores a escoger. Modulo escuadra, con medidas de 120cm de lado x 150cm de lado x 60cm de profundidad x 77cm de altura, con base de tapas y pata esquinera, con respaldo medio, sin porta teclado, fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina, color blanco crema o tipo madera, incluye Incluye panel de 120cm de frente x 60cm de altura para impedir visibilidad entre cubículos y aportar mayor discreción en el trabajo, Gavetero móvil tipo Arturito, medidas de 67cm de altura x 42cm de frente x 50cm de fondo (tamaño carta), incluye llavín de cierre automático para todas las gavetas, con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y riel estándar de 16", con angular en aluminio natural para colgar carpetas, con cuatro rodines omnidireccionales en plástico extra duro, fabricado en aglomerado de 17mm, recubierto en melamina, colores a escoger. **Todo el mobiliario con tapacantos termo fundidos.**

Línea 22 Escritorio en escuadra o estación de trabajo con gavetero tipo "arturito" (Cantidad 3)

Modulo escuadra, con medidas de 120cm de lado x 150cm de lado x 56cm x 56cm de profundidad x 77cm de altura, con base de tapas y pata esquinera, con respaldo medio, sin porta teclado, fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina colores a escoger. Incluye Gavetero móvil tipo Arturito, medidas de 67cm de altura x 42cm de frente x 50cm de fondo (tamaño carta), incluye llavín de cierre automático para todas las gavetas, con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y riel estándar de 16", con angular en aluminio natural para colgar carpetas, con cuatro rodines omnidireccionales en plástico extra duro, fabricado en aglomerado de 17mm, recubierto en melamina, colores a escoger.

Línea 23 Módulo en escuadra o estación de trabajo (Cantidad 2)

Modulo escuadra, con medidas de 120cm de lado x 150cm de lado x 60cm de profundidad x 77cm de altura, con base de tapas y pata esquinera, con respaldo medio, con porta teclado deslizante, fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina, color blanco crema o tipo madera.

Línea 24 Escritorio rectangular con gavetero tipo arturito(Cantidad 2)

Escritorio rectangular, con medidas de 150cm de frente x 60cm de profundidad x 77cm de altura, con base de tapas y pata esquinera, con respaldo medio, sin porta teclado, fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina, color blanco crema o tipo madera. Incluye con porta teclado deslizante. Gavetero móvil tipo Arturito, medidas de 67cm de altura x 42cm de frente x 50cm de fondo (tamaño carta), incluye llavín de cierre automático para todas las gavetas, con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y riel estándar de 16", con angular en aluminio natural para colgar carpetas, con cuatro rodines omnidireccionales en plástico extraduro, fabricado en aglomerado de 17mm, recubierto en melamina, colores a escoger.

Línea 25 Escritorio rectangular (Cantidad 1)

Escritorio rectangular, con medidas de 150cm de frente x 60cm de profundidad x 77cm de altura, con base de tapas y pata esquinera, con respaldo medio, sin porta teclado, fabricado en aglomerado de 17mm recubierto en melamina, color blanco crema o tipo madera. Incluye con porta teclado deslizante

Línea 26 Escritorio rectangular con gavetero tipo arturito (Cantidad 1)

Modulo recto Palermo, medidas: 160cm frente x 81cm fondo x 76cm altura; con respaldo bajo. Fabricado MDF termoformado color caoba. Incluye con porta teclado deslizante, Gavetero móvil tipo arturito Palermo, con 1 gaveta personal y un tamaño archivo, incluye llavín de cierre automático para todas las gavetas, con agarraderas metálicas en cada una de las gavetas y riel estándar de 16", con angular en aluminio natural para colgar carpetas, con cuatro rodines omnidireccionales en plástico extraduro, fabricado en MDF color caoba.

Línea 27 Mesa con rodines y Freno

Medidas de 80cm de frente x 40cm de profundidad x 70cm de altura, con rodines y sistema de freno.

5. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- Experiencia de la empresa 10 años
- La garantía comercial no deberá ser menor de 24 meses
- El oferente adjudicado deberá entregar el mobiliario a más tardar 12 días hábiles después de recibir la orden compra respectiva.

6. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- Experiencia de la empresa 10 años
- La garantía comercial no deberá ser menor de 24 meses
- El oferente adjudicado deberá entregar el mobiliario a más tardar 12 días hábiles después de recibir la Orden de Compra respectiva.

7. CONDICIONES GENERALES

5.1 APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las **10:00 horas del jueves 23 de noviembre 2017** en el Área de Contratación y Suministros, planta alta del Edificio B de las Oficinas Centrales del INDER, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Colegio Sion 200 metros al oeste, 200 metros al norte y 100 metros al oeste, contiguo al IFAM. A partir de este día y esta hora indicada, **se procederá a la apertura de las ofertas.**

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

.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 7.1.1. Toda oferta deberá venir numerada de forma consecutiva y presentada en sobre cerrado, escrita a máquina, en idioma español, papel común debe estar **firmada por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste.**
- 7.1.2. La oferta debe de presentarse sin borrones, manchas ni tachaduras. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma. Deberá indicar en el sobre el tipo, número y nombre de la contratación directa.
- 7.1.3. Los oferentes deberán indicar en su oferta en forma clara y precisa su nombre y apellidos completos o razón social, número de cédula de identidad, jurídica o residencia, sus calidades, domicilio exacto por un punto de referencia, en el caso de personas jurídicas, el establecido en el pacto constitutivo, número de teléfono, fax, apartado postal y principalmente el correo electrónico, para cualquier notificación. Para las personas jurídicas, deben aportarse también las direcciones exactas de sus representantes.
- 7.1.4. Los oferentes deben tomar en cuenta que, es necesario que el orden de las respuestas en las ofertas se ajuste al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, **NO** es necesario responder a todos y cada uno de los requerimientos señalados indicando "entendemos o aceptamos" o alguna frase similar. A excepción que deba explicar, adjuntar o especificar algo que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel.

7.1.5. Se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.

7.1.6. PRECIO:

- a) Los precios se entenderán ciertos y definitivos.
- b) Deberán consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.
- c) El precio ofertado será por línea y con un gran total que incluya el monto total de todas las líneas
- d) Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan. El INDER está exento de impuestos según Ley #9036, artículo No17, inciso e), publicada en La Gaceta No. 103 del 29 de mayo del 2012;
- e) El servicio a contratar no está afecto al Impuesto de Ventas.
- f) El INDER no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.

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

7.1.8. **Garantías**

- a) **Garantía de Participación.** No habrá
- b) **Garantía de Cumplimiento 10% del monto total adjudicado**

7.1.9. **VIGENCIA DE LA OFERTA:**

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

7.1.10. **REQUISITOS LEGALES Y DECLARACIONES JURADAS**

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

Otros Documentos

a) Personería Jurídica

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

b) Incorporación en el Registro de Proveedores del Inder

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

c) Factura Timbrada

El adjudicatario deberá tener factura timbrada emitida por Tributación.

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

7.1.11. LUGAR PARA NOTIFICACIONES

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

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

7.1.12. CONSULTAS O ACLARACIONES AL CARTEL:

El plazo máximo para consultas por escrito será de un **(2) día hábil**, después del día que se cursó invitación al concurso, para tal efecto, se pueden comunicar con la Lic. Sugey Araya al teléfono 2247-68-44 o al correo saraya@inder.go.cr. Fuera de este plazo no se atenderán aclaraciones.

7.1.13. ACEPTACIÓN DEL CARTEL:

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

8. CONDICIONES INVARIABLES

6.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

El INDER resolverá este concurso en el doble de tiempo otorgado para recibir ofertas.

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

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

6.2. SELECCIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

6.2.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

A) Primera etapa

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

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

B) Segunda etapa

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

Parámetros de evaluación	Puntaje
6.2.1.1. Precio del mobiliario ofertado	80%
6.2.1.2. Plazo de entrega	20%
TOTAL	100%

6.2.1.1. Costo del Mobiliario (80%)

Se evalúan en este punto todo lo referente a los precios ofrecidos por línea. La oferta de menor precio total por línea obtendrá 80 puntos, para las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos:

$$CO = \frac{PM}{POC} \times 80$$

Donde:

CO = Calificación obtenida
PM= Precio menor ofertado
POC= Precio de la oferta económica a calificar
60= Puntaje máximo a asignar

Nota: Deberán indicar el costo unitario por mobiliarios.

6.2.1.2. Plazo de Entrega (20%)

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

$$CO = \frac{PM}{POC} \times 20$$

Donde:

CO = Calificación obtenida
PM= Plazo menor ofertado
POC= Plazo de la oferta económica a calificar
20= Puntaje máximo a asignar

6.2.2. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, en la suma de los factores evaluados (según apartado 6.2.1.), el criterio a utilizar para seleccionar a los proveedores es el siguiente:

- i. **PYMES:** De acuerdo al Decreto Ejecutivo número 37427-H, publicado en La Gaceta el 12 de diciembre 2012, se procederá a asignar de forma adicional la siguiente puntuación:
 - a) **PYME de Industria: 5 puntos.**
 - b) **PYME de Servicio: 5 puntos.**
 - c) **PYME de Comercio: 2 puntos.**

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

1. Precio
2. Plazo de Entrega

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

6.3. ADJUDICACIÓN

El INDER se reserva el derecho de adjudicar por líneas o en su defecto adjudicar todas las líneas al oferente que obtenga la mejor calificación de acuerdo a los parámetros de evaluación establecidos en este Cartel, además podrá adjudicar en mayor o menor cantidad alguna línea de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines según lo establecido en el artículo 36 RLCA

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

6.4. READJUDICACIÓN

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

- a) renuncia de la adjudicación
- b) licurrir en alguna causa del procedimiento que amerite declararlo insubsistente

6.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

6.6. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

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

6.7. ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO

Con el objeto de supervisar esta contratación, gestionar, facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, regular todo lo relativo a la correcta ejecución de la misma, y velar por el perfecto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel y la orden de compra, serán los funcionario la Licda. Sugey Araya Blanco, Coordinadora de Salud Ocupacional y el Sr. Oscar Garita Hernández funcionario de Proveeduría Institucional.

Por ningún motivo la(s) empresa (s) contratada podrá variar o desacatar los procedimientos o las instrucciones generales o específicas giradas por el Encargado General del Contrato.

El Encargado General del Contrato es responsable por tener actualizado el expediente cualquier actuar por parte de las dos partes (INDER y CONTRATISTA), así como de brindar cualquier informe, datos etc. que requiera la Administración Superior o cualquier entidad externa a la Institución.

6.8. ENTREGA DEL MOBILIARIO

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

6.9. CLÁUSULA PENAL

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

6.10. MULTAS

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

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

6.11. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

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

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

6.12. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

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

- a. 208 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir al Área de Contratación y Suministros dicha solicitud con el aval del Contratista con el fin de que dicha Área proceda a remitirlo a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.
- b. 209 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir al Área de Contratación y Suministros la Recepción Provisional y/o Definitiva del Objeto Contractual la cual no podrá poseer más de 6 meses de emisión para poder realizar la solicitud del Contrato Adicional a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.

6.13. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL

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

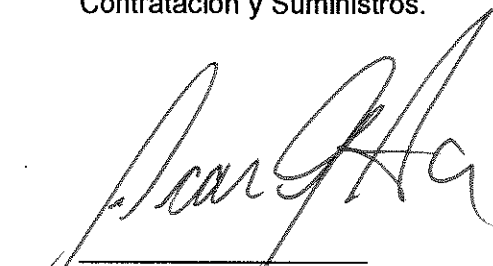
Es obligación ineludible del Contratista ceñirse estrictamente a las exigencias de Cartel, y a los términos de su oferta, a la orden de compra y a todo lo estipulado en el expediente.

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

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

6.14. DOCUMENTACIÓN

Toda documentación que se genere de esta contratación, ya sea en forma física o por medios electrónicos, deberá de remitirse una copia al expediente respectivo que resguarda el Área de Contratación y Suministros.


Oscar Garita Hernández
Encargado de Proceso
Proveeduría Institucional




Karen Valverde Soto
Coordinadora
Proveeduría Institucional

DECLARACION JURADA

<p>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, declaro bajo Fe de Juramento, que ni a mi persona ni a mi representada nos alcanza ninguna de las causales de prohibición o impedimento previstas en la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento o cualquier otra fuente del ordenamiento jurídico nacional. De igual forma, hacemos constar que en caso de sobrevenir cualquier causal de prohibición o impedimento, lo haremos saber de inmediato a la administración, concededores de los alcances y repercusiones que puede conllevar una omisión en este sentido. Incluyendo el Art. 24 de la LCA. Además señalo que mi precio final es sin impuestos incluidos y acepto que el pago se realizará en moneda costarricense contra el recibido a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante del proceso.</p>
<p>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 Proveduría del INDER realice la respectiva verificación en el sistema SICERE-CCSS.</p>
<p>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. De igual forma de acuerdo al Art. 99 de la LCA declaro fe de juramento que no he sido objeto de apercibimientos escritos para el objeto ofertado. En caso positivo indicar la fecha de la sanción y la institución que la aplicó.</p>
<p>4) Que no me encuentro en estado de insolvencia o quiebra, según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.</p>
<p>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 la misma ante el Inder. Inscrita en el Registro de Proveedores con el N° _____ (no es obligatorio indicarlo).</p>
<p>6) Que me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales según inciso a) del art. 65 RLCA, incluyendo el tributo a las personas jurídicas.</p>
<p>7) Que mi oferta está vigente por _____ días naturales, o en su defecto, el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación según el Art. 67 RLCA. Y que cuento con factura timbrada autorizada por el Ministerio de Hacienda.</p>
<p>8) Señalo lugar para notificaciones los siguientes medios: Teléfonos: _____, Fax: _____, Correo Electrónico: _____</p>
<p>Fecha _____ _____ Representante Legal</p>