

# INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



Especificaciones Técnicas de la  
**Contratación Directa N° 2017CD-000152-01**

**“Confeción e instalación de rótulos en cada una de las Oficinas Territoriales del Inder en todo el país y rótulos informativos en Oficinas Centrales”**

NOVIEMBRE, 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: 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 Presentación

El Instituto de Desarrollo Rural (en adelante Inder), con fundamento en la Ley de Contratación Administrativa, (en adelante LCA), el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, (en adelante RLCA), la Ley 2825 del 14 de octubre de 1961 y la ley 9036 del 29 de mayo de 2012, en atención a lo solicitado en el oficio PC-095-2017, de fecha 19 de octubre del 2017, suscrito por Yendry Alfaro Lozano y José Mario Guzmán Conejo, ambos de la Oficina de Prensa y Comunicación, se procede a través de la Proveeduría Institucional a iniciar la Contratación Directa **2017CD-000152-01**, que se registrá por las estipulaciones legales aplicables y las condiciones técnicas siguientes.

#### 1.2 Definiciones:

<b>ADMINISTRACIÓN:</b>	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
<b>CARTEL:</b>	Conjunto de cláusulas redactadas por la administración específicamente el bien o servicio que se licita.
<b>C.C.S.S:</b>	Caja Costarricense de Seguro Social.
<b>FISCALIZADOR:</b>	Encargado General del Contrato, designado por el funcionario competente.
<b>FODESAF:</b>	El Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
<b>Inder:</b>	Instituto de Desarrollo Rural
<b>LCA:</b>	Ley de Contratación Administrativa Ley N° 7494.
<b>OFERENTE:</b>	Persona física o jurídica interesada, que presente formal oferta válida al concurso.
<b>PI:</b>	Proveeduría Institucional.
<b>RLCA:</b>	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo N° 33411-H.
<b>PC:</b>	Prensa y Comunicación.

#### 1.3 Objetivo y justificación

Es sumamente importante que las Oficinas Territoriales y las Regiones de Desarrollo cuenten con una nueva rotulación, que es toda una necesidad porque la mayoría de los últimos rótulos confeccionados fueron colocados cuando se realizó el cambio de IDA a Inder, hará ya casi 5 años, cuando la vida útil de los mismos no debe pasar de más de dos años. En algunos casos aún existen rótulos con el logotipo del IDA, algo que no puede permitirse. Además, prácticamente todos los rótulos instalados presentan problemas graves de deterioro, están dañados o quebrados o en otros casos extremos no existen.

Además, es necesario realizar el cambio en los rótulos con el fin de que los usuarios conozcan la ubicación de las oficinas en cada comunidad en las que se encuentra el Inder. Por otra parte, la nomenclatura tanto de las Regiones de Desarrollo y de las



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

Oficinas de Desarrollo Territorial cambiaron, por lo tanto, se debe informar, por medio de los rótulos a las personas/visitantes de cada oficina.

### 1.4. Fuente de Recursos y Contenido Presupuestario

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

N° de Requisición	Partida Presupuestaria	Descripción	Estimación Presupuestaria
PE-P-64	1.03.01	Confección e instalación de rótulos en cada una de las Oficinas Territoriales del Inder en todo el país y rótulos informativos en Oficinas Centrales	₡15,000,000.00
<b>ESTIMACION PRESUPUESTARIA TOTAL:</b>			<b>₡15,000,000.00</b>

Cabe indicar que si el proceso se extiende hasta el 2018, la Oficina Encargada del Proceso dará el presupuesto para continuar con el proyecto.

### 1.5. Marco Legal

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

### 1.6. Unidad que tramita el procedimiento

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



## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 2.1. Objeto a contratar

El Inder requiere la confección, instalación de rótulos nuevos, así como la recolección responsable de los desecho de los rótulos antiguos, en cada una de las Oficinas Territoriales del Inder en todo el país y rótulos informativos en Oficinas Centrales, a saber:

Línea	Cantidad	Descripción*																																																
1)	30	<p>Rótulos de 2.70 m de ancho x 1.80 metros de alto, con orientación horizontal, confeccionado utilizando como marco un tubo cuadrado con las siguientes medidas: ¾ x ¾ x 1.20 mm pintado con anticorrosivo gris y lámina metálica esmaltada lisa calibre #26 pegada con tornillos. Con estructura en dos patas hechas en cajas de metal de 3 x 3 x 1.50 mm pintadas con anticorrosivo gris de 2 m a 3 m de luz libre sobre el piso (dependiendo del lugar) enterradas a 90 cm de profundidad con concreto para darle firmeza instalada en sitio del cliente. Impresión digital a full color de 2.70 m x 1.80 m sobre vinil adhesivo tipo "controlltac", parecido o igual al material de la marca 3M, como laminación 8519. La impresión digital deberá realizarse con tecnología latex. Cada rótulo deberá tener como mínimo una garantía comercial de 1 año en exteriores, en la que se debe contemplar daños por deterioro, destrucción por causa del viento o cualquier otro problema que surja, motivado por la calidad de los materiales utilizados o por incorrecta/inapropiada colocación de los rótulos. Dichos rótulos deberán ubicarse en diferentes partes del país.</p> <p>El nombre de la oficina, lugar de instalación y número de teléfono son las siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Nombre</th> <th>Dirección</th> <th>Teléfono</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Región de Desarrollo Brunca</td> <td>Contiguo a Compañía Florida Bebidas, Pérez Zeledón</td> <td>2771-8100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Oficina de Desarrollo Territorial San Isidro</td> <td>Contiguo a Grupo Q, Pérez Zeledón.</td> <td>2771-3190</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Oficina de Desarrollo Territorial Coto Brus</td> <td>Barrio San Vito Nuevo, calle al Hospital, 175 metros sureste de Vidrios y Espejos Coto Brus</td> <td>2773-3406 2773-4714</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Oficina de Desarrollo Territorial Río Claro</td> <td>De la entrada del GUAU 2 kilómetros norte, San Ramón de Río Claro</td> <td>2789-7880</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Oficina de Desarrollo Territorial Osa</td> <td>Comunidad de Rincón de Osa</td> <td>2735-1439</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Oficina de Desarrollo Territorial Paso Canoas</td> <td>De las oficinas del MAG Paso Canoas 2 km al oeste, antiguas oficinas de Senasa</td> <td>2732-1200 2732-1212</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Región de Desarrollo Central</td> <td>De la Iglesia María Auxiliadora 200 metros al norte</td> <td>2551-7433 2591-3395</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Oficina de Desarrollo Territorial Cartago</td> <td>Al costado noroeste del Estadio Fello Meza</td> <td>2592-4653</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Oficina de Desarrollo Territorial Turrialba</td> <td>De la Delegación de Tránsito 600 metros al este</td> <td>2556-1443</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Oficina de Desarrollo Territorial Grecia</td> <td>De la Bomba Alvarado y Molina 500 metros al sur y 100 metros al este</td> <td>2494-4482 2494-7024</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Oficina de Desarrollo Territorial Puriscal</td> <td>Frente al Centro Integral de Salud, Estero Puriscal, oficinas del MAG</td> <td>2416-9290</td> </tr> </tbody> </table>	#	Nombre	Dirección	Teléfono	1	Región de Desarrollo Brunca	Contiguo a Compañía Florida Bebidas, Pérez Zeledón	2771-8100	2	Oficina de Desarrollo Territorial San Isidro	Contiguo a Grupo Q, Pérez Zeledón.	2771-3190	3	Oficina de Desarrollo Territorial Coto Brus	Barrio San Vito Nuevo, calle al Hospital, 175 metros sureste de Vidrios y Espejos Coto Brus	2773-3406 2773-4714	4	Oficina de Desarrollo Territorial Río Claro	De la entrada del GUAU 2 kilómetros norte, San Ramón de Río Claro	2789-7880	5	Oficina de Desarrollo Territorial Osa	Comunidad de Rincón de Osa	2735-1439	6	Oficina de Desarrollo Territorial Paso Canoas	De las oficinas del MAG Paso Canoas 2 km al oeste, antiguas oficinas de Senasa	2732-1200 2732-1212	7	Región de Desarrollo Central	De la Iglesia María Auxiliadora 200 metros al norte	2551-7433 2591-3395	8	Oficina de Desarrollo Territorial Cartago	Al costado noroeste del Estadio Fello Meza	2592-4653	9	Oficina de Desarrollo Territorial Turrialba	De la Delegación de Tránsito 600 metros al este	2556-1443	10	Oficina de Desarrollo Territorial Grecia	De la Bomba Alvarado y Molina 500 metros al sur y 100 metros al este	2494-4482 2494-7024	11	Oficina de Desarrollo Territorial Puriscal	Frente al Centro Integral de Salud, Estero Puriscal, oficinas del MAG	2416-9290
#	Nombre	Dirección	Teléfono																																															
1	Región de Desarrollo Brunca	Contiguo a Compañía Florida Bebidas, Pérez Zeledón	2771-8100																																															
2	Oficina de Desarrollo Territorial San Isidro	Contiguo a Grupo Q, Pérez Zeledón.	2771-3190																																															
3	Oficina de Desarrollo Territorial Coto Brus	Barrio San Vito Nuevo, calle al Hospital, 175 metros sureste de Vidrios y Espejos Coto Brus	2773-3406 2773-4714																																															
4	Oficina de Desarrollo Territorial Río Claro	De la entrada del GUAU 2 kilómetros norte, San Ramón de Río Claro	2789-7880																																															
5	Oficina de Desarrollo Territorial Osa	Comunidad de Rincón de Osa	2735-1439																																															
6	Oficina de Desarrollo Territorial Paso Canoas	De las oficinas del MAG Paso Canoas 2 km al oeste, antiguas oficinas de Senasa	2732-1200 2732-1212																																															
7	Región de Desarrollo Central	De la Iglesia María Auxiliadora 200 metros al norte	2551-7433 2591-3395																																															
8	Oficina de Desarrollo Territorial Cartago	Al costado noroeste del Estadio Fello Meza	2592-4653																																															
9	Oficina de Desarrollo Territorial Turrialba	De la Delegación de Tránsito 600 metros al este	2556-1443																																															
10	Oficina de Desarrollo Territorial Grecia	De la Bomba Alvarado y Molina 500 metros al sur y 100 metros al este	2494-4482 2494-7024																																															
11	Oficina de Desarrollo Territorial Puriscal	Frente al Centro Integral de Salud, Estero Puriscal, oficinas del MAG	2416-9290																																															

		12	Región de Desarrollo Chorotega	De los semáforos 600 metros al norte, carretera a La Cruz	2665-0409
		13	Oficina de Desarrollo Territorial Libera	De los semáforos 600 metros al norte, carretera a La Cruz	2666-0914
		14	Región de Desarrollo Huetar Caribe	Del Colegio de Batán, 150 metros al oeste	2718-6293
		15	Oficina de Desarrollo Territorial Batán	Del Colegio de Batán, 150 metros al oeste	2718-6224
		16	Oficina de Desarrollo Territorial Siquirres	Frente al Servicentro UNO Siquirres, carretera a Limón	2768-8472
		17	Oficina de Desarrollo Territorial Cariari	De la Clínica de Cariari 25 metros al norte	2767-7020
		18	Oficina de Desarrollo Territorial Talamanca	Cruce Bribri – Sixaola	2751-0055
		19	Región de Desarrollo Huetar Norte	Del Súper San Roque 100 metros este, 100 norte y 50 este	2460-2345
		20	Oficina de Desarrollo Territorial Ciudad Quesada	Del Súper San Roque 100 metros este, 100 norte y 50 este	2460-4276
		21	Oficina de Desarrollo Territorial Guatuso	San Rafael de Guatuso, 65 metros al este de la Guardia Rural	2464-0250 2464-0413
		22	Oficina de Desarrollo Territorial Santa Rosa	Costado oeste de la Plaza de Deportes de Santa Rosa de Pocosol	2477-7659
		23	Oficina de Desarrollo Territorial Upala	Frente al Salón Los Ranchos, a un costado de Migración	2470-1550 2470-0044
		24	Oficina de Desarrollo Territorial Puerto Viejo	50 metros al sur y 150 metros al este de Coopelesca	2766-6113 2766-6757
		25	Oficina de Desarrollo Territorial Horquetas	Del Salón Colonial 300 metros al este, color beige con verde	2764-3718
		26	Región de Desarrollo Pacífico Central	Calle El Tigre, antiguo Colegio Santa Fe	2428-8658 2428-9990
		27	Oficina de Desarrollo Territorial Orotina	300 metros al Oeste de la Iglesia Católica de Coyolar	2428-8595 2428-8658
		28	Oficina de Desarrollo Territorial Paquera	25 metros sureste de la delegación de la Fuerza Pública, carretera a Cóbano	2641-0235
		29	Oficinas Centrales	Moravia, Los Colegios	2247-7415
		30	Oficinas Centrales	Moravia, Los Colegios	2247-6803
2)	8	Rótulos en vinil adhesivo de alta calidad, laminado, con protección UV, de 70 centímetros de ancho por 55 centímetros de alto, pegado en lámina de zinc liso, calibre 26, atornillado a un marco de tubo cuadrado de 1 pulgada por 1 pulgada, calibre 1/16, a full color. Similar a la imagen:			

		
3)	3	<p>Rótulos en vinil adhesivo de alta calidad, laminado, con protección UV, de 1 metro de alto por 67 centímetros de largo, pegado en lámina de zinc liso, calibre 26, atornillado a un marco de tubo cuadrado de 1 pulgada por 1 pulgada, calibre 1/16, a full color. Similar a la imagen:</p> 
4)	2	<p>Rótulos 40 centímetros de largo por 50 centímetros de alto, en lámina de zinc liso calibre 26, pegados a marco de tubo cuadrado de 1 pulgada por 1 pulgada y soldados a tubo de 1,5 de alto, redondo, de 2 pulgadas de grosor, calibre 1/16, a full color</p>
5)	11	<p>Flechas en vinil adhesivo de alta calidad, laminado, con protección UV reflectivas para ser pegadas en los rótulos de la línea #2 y #3, de 25 centímetros de ancho por 15 centímetros de alto, la flecha es similar a la de la línea #2 (las flechas las pega el Inder)</p>

### Condiciones específicas:

En la línea #1: La empresa adjudicada debe tener presente que, durante la instalación de los rótulos, se pueden presentar varios escenarios que deben ser contemplados por la empresa.

1. Que el rótulo se remplace por uno nuevo, en el mismo sitio en el que se encuentre el antiguo y sin mayores problemas.
2. Que se requiera cambiar la ubicación actual de uno o varios de los rótulos, por lo que en este caso un encargado de la empresa adjudicada deberá ponerse de acuerdo con un representante de la oficina del Inder y mediante la firma de un acta se hará constar que están de acuerdo en la nueva ubicación del rótulo.



3. Que donde no hay rótulo en la oficina del Inder, en este caso se debe firmar un documento o acta en la que se haga constar que tanto el representante de la empresa adjudicada, como un funcionario designado por la oficina del Inder, están de acuerdo en buscar la mejor ubicación, dentro de la propiedad del Instituto, para la colocación del rótulo.
4. Que algunos rótulos no estén instalados con estructura pegada al suelo, sino en el techo o en algún otro sitio.

Para todos los casos, es responsabilidad de la empresa contratada correr con los gastos o rubros adicionales si se necesitara realizar cambios en la ubicación de los rótulos y su disposición, liberando al Inder de cualquier responsabilidad al respecto.

**Para todos los casos deberá tenerse por firmada un acta donde un representante del Inder haga constar el recibido conforme del rótulo y deberán enviarlo a la Oficina de Prensa y Comunicación con el fin de proceder a tramitar el pago respectivo. Cada acta deberá indicar el nombre de la oficina donde se instaló el rótulo, nombre y firma del funcionario de la oficina del Inder encargado de recibir el rótulo nuevo y de su Jefatura, correo institucional y teléfono, además indicar el nombre de la empresa adjudicada, nombre y firma de quien realiza la instalación, número de teléfono de la empresa y correo electrónico.**

Adicionalmente, la empresa adjudicada deberá encargarse del proceso de desinstalación de los rótulos existentes, su disposición y desecho responsable de los mismos. Además, deberá dejar el área de trabajo limpia y sin ningún tipo de basura.

Para las Líneas #2, #3, #4 y #5 no se requiere servicio de instalación y los mismos deben ser entregados en la Oficina de Prensa y Comunicación del Inder, en Oficinas Centrales del Inder en Moravia, previa coordinación con los encargados generales del contrato.

El horario de trabajo para la instalación de los rótulos es de 8:00 am a 3:30 pm, es ideal hacerlo dentro de ese horario, pero en caso de requerir iniciar antes o después de dicho horario se puede coordinar con cada oficina.

**La Oficina de Prensa y Comunicación brindará oportunamente los diseños de los materiales impresos a la empresa contratada. Evacuará cualquier consulta generada durante la fase de planificación, desarrollo y ejecución contractual.**

**Los interesados deberán tomar en cuenta que los rótulos serán instalados en cada Oficina del Inder, por tanto, si los oferentes lo desean pueden realizar la visita a las instalaciones del Inder (cada Región), para comprender mejor la labor a contratar, previa coordinación con los funcionarios asignados como encargados de cada oficina.**

A continuación, se desglosa la lista de los encargados:

#	REGIÓN	NOMBRE	CORREO	TELÉFONO
1	Región de Desarrollo Brunca	Wilbert Rodríguez Parra Liliana Cruz Leitón	<a href="mailto:wrodriguez@inder.go.cr">wrodriguez@inder.go.cr</a> <a href="mailto:lcruz@inder.go.cr">lcruz@inder.go.cr</a>	2771-3190
2	Oficina de Desarrollo Territorial San Isidro	Doris Picado Corrales	<a href="mailto:dpicado@inder.go.cr">dpicado@inder.go.cr</a>	2771-3190
3	Oficina de Desarrollo Territorial Coto Brus	Adriana Jimenez Muñoz	<a href="mailto:ajimenezm@inder.go.cr">ajimenezm@inder.go.cr</a>	2773-3406 2773-4714
4	Oficina de Desarrollo Territorial Río Claro	Marcela Delgado Hernández	<a href="mailto:mdelgado@inder.go.cr">mdelgado@inder.go.cr</a>	2789-7880
5	Oficina de Desarrollo Territorial Osa	Carlos Jiménez Tapia Jairo Herra Sequeira	<a href="mailto:ctapia@inder.go.cr">ctapia@inder.go.cr</a> <a href="mailto:jsequeira@inder.go.cr">jsequeira@inder.go.cr</a>	2735-1440 2735-1439
6	Región de Desarrollo Central	Esteban Muñoz Monge Ronny Solano Vargas	<a href="mailto:emunoz@inder.go.cr">emunoz@inder.go.cr</a> <a href="mailto:rsolano@inder.go.cr">rsolano@inder.go.cr</a>	2551-7433 2591-3395
7	Oficina de Desarrollo Territorial Cartago	Guillermo Garro Brenes Priscilla Guillén	<a href="mailto:ggarro@inder.go.cr">ggarro@inder.go.cr</a> <a href="mailto:pguillen@inder.go.cr">pguillen@inder.go.cr</a>	2592-4653
8	Oficina de Desarrollo Territorial Turrialba	Juan Carlos Cubero Hernández Jennifer Guerrero Salazar	<a href="mailto:jcubero@inder.go.cr">jcubero@inder.go.cr</a> <a href="mailto:jguerrero@inder.go.cr">jguerrero@inder.go.cr</a>	2556-1443 255692-21
9	Oficina de Desarrollo Territorial Grecia	Dora Vega Zeledón Katty Zeledón Suárez	<a href="mailto:dvega@inder.go.cr">dvega@inder.go.cr</a> <a href="mailto:kzeledon@inder.go.cr">kzeledon@inder.go.cr</a>	2494-4482 2494-7024
10	Oficina de Desarrollo Territorial Puriscal	Sonia Rojas Segura Rosibel López Marín	<a href="mailto:srojas@inder.go.cr">srojas@inder.go.cr</a> <a href="mailto:rlopezm@inder.go.cr">rlopezm@inder.go.cr</a>	2416-9290
11	Región de Desarrollo Chorotega	Jose Manuel Hernández Laura Martínez Cindy Briceño	<a href="mailto:jhernandeza@inder.go.cr">jhernandeza@inder.go.cr</a> <a href="mailto:lmartinez@inder.go.cr">lmartinez@inder.go.cr</a> <a href="mailto:cbriceno@inder.go.cr">cbriceno@inder.go.cr</a>	2666-0914
12	Oficina de Desarrollo Territorial Libera	Jose Manuel Hernández Laura Martínez Cindy Briceño	<a href="mailto:jhernandeza@inder.go.cr">jhernandeza@inder.go.cr</a> <a href="mailto:lmartinez@inder.go.cr">lmartinez@inder.go.cr</a> <a href="mailto:cbriceno@inder.go.cr">cbriceno@inder.go.cr</a>	2666-0914
13	Región de Desarrollo Huetar Caribe	Alexander Abarca Bonilla	<a href="mailto:aabarca@inder.go.cr">aabarca@inder.go.cr</a>	2718-6293
14	Oficina de Desarrollo Territorial Batán	Cristina Arceyut Mora Heyner Gerardo López Loaiciga	<a href="mailto:carceyuth@inder.go.cr">carceyuth@inder.go.cr</a> <a href="mailto:glopez@inder.go.cr">glopez@inder.go.cr</a>	2718-6224
15	Oficina de Desarrollo Territorial Siquirres	Alberto Gamboa Venegas	<a href="mailto:agamboa@inder.go.cr">agamboa@inder.go.cr</a>	2768-8472
16	Oficina de Desarrollo Territorial Cariari	Cynthia Fallas Guerrero Edward Palma Martínez	<a href="mailto:cfallas@inder.go.cr">cfallas@inder.go.cr</a> <a href="mailto:epalma@inder.go.cr">epalma@inder.go.cr</a>	2767-7020
17	Oficina de Desarrollo Territorial Talamanca	Harold Molina Barrios Wendy Madriz Velazquez	<a href="mailto:hmolina@inder.go.cr">hmolina@inder.go.cr</a> <a href="mailto:Wmadrizv@inder.go.cr">Wmadrizv@inder.go.cr</a>	2751-0055
18	Región de Desarrollo Huetar Norte	Milena Pérez Vargas Daniel Alfaro Hernandez	<a href="mailto:mperezv@inder.go.cr">mperezv@inder.go.cr</a> <a href="mailto:dalfaro@inder.go.cr">dalfaro@inder.go.cr</a>	2460-2345
19	Oficina de Desarrollo Territorial Ciudad Quesada	Eileen Barrantes Salas Virginia Peña Balladares	<a href="mailto:ebarrantes@inder.go.cr">ebarrantes@inder.go.cr</a> <a href="mailto:vpena@inder.go.cr">vpena@inder.go.cr</a>	2460-4276



20	Oficina de Desarrollo Territorial Guatuso	Daniel Alvarado Acuña Caterin Campos Ruiz	<a href="mailto:dalvarado@inder.go.cr">dalvarado@inder.go.cr</a> <a href="mailto:cruiz@inder.go.cr">cruiz@inder.go.cr</a>	2464-0250 2464-0413
21	Oficina de Desarrollo Territorial Santa Rosa	Jose Boanerges Esquivel Ana Patricia Delgado	<a href="mailto:jesquivel@inder.go.cr">jesquivel@inder.go.cr</a> <a href="mailto:adelgado@inder.go.cr">adelgado@inder.go.cr</a>	2477-7659 2477-7076 2477-8257
22	Oficina de Desarrollo Territorial Upala	Hortensia Ortiz López Zita Espinoza Espinoza	<a href="mailto:hortiz@inder.go.cr">hortiz@inder.go.cr</a> <a href="mailto:zespinoza@inder.go.cr">zespinoza@inder.go.cr</a>	2470-1550 2470-0044
23	Oficina de Desarrollo Territorial Puerto Viejo	Sandra Hernández Romero	<a href="mailto:shernandez@inder.go.cr">shernandez@inder.go.cr</a>	2764-3718
24	Oficina de Desarrollo Territorial Horquetas	Karla Rodríguez Brenes Didier Rodríguez Salazar	<a href="mailto:krodriguez@inder.go.cr">krodriguez@inder.go.cr</a> <a href="mailto:droduiguez@inder.go.cr">droduiguez@inder.go.cr</a>	2764-3718
25	Región de Desarrollo Pacífico Central	Francini Gonzalez Arias	<a href="mailto:fgonzalez@inder.go.cr">fgonzalez@inder.go.cr</a>	2428-8658
26	Oficina de Desarrollo Territorial Orotina	Jonathan Rodriguez	<a href="mailto:jorodriguez@inder.go.cr">jorodriguez@inder.go.cr</a>	2428-8595 2428-8658
27	Oficina de Desarrollo Territorial Parrita	Kendry Duarte Mora Elky Chaves Berrocal	<a href="mailto:kduarte@inder.go.cr">kduarte@inder.go.cr</a> <a href="mailto:echavez@inder.go.cr">echavez@inder.go.cr</a>	2779-9461
28	Oficina de Desarrollo Territorial Paquera	Sonia Alvarado Vargas	<a href="mailto:salvarado@inder.go.cr">salvarado@inder.go.cr</a>	2641-0235
29	Oficinas Centrales	Yendry Alfaro Pablo Araya José Mario Guzmán	<a href="mailto:yalfaro@inder.go.cr">yalfaro@inder.go.cr</a> <a href="mailto:paraya@inder.go.cr">paraya@inder.go.cr</a> <a href="mailto:jguzman@inder.go.cr">jguzman@inder.go.cr</a>	2247-7415 2247-6803 2545-1647
30	Oficinas Centrales	Yendry Alfaro Pablo Araya José Mario Guzmán	<a href="mailto:yalfaro@inder.go.cr">yalfaro@inder.go.cr</a> <a href="mailto:paraya@inder.go.cr">paraya@inder.go.cr</a> <a href="mailto:jguzman@inder.go.cr">jguzman@inder.go.cr</a>	2247-7415 2247-6803 2545-1647

### 3. CONDICIONES GENERALES

#### 3.1. Apertura de las ofertas

Las ofertas se recibirán hasta las **10 horas del 23 de noviembre del 2017** en la Proveeduría Institucional, planta alta del Edificio B de las Oficinas Centrales del Inder, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Centro Comercial Plaza Lincoln 100 metros al oeste, 100 metros al sur y 250 metros al oeste, contiguo al IFAM. A partir de este día y esta hora indicada, se procederá a la apertura de las ofertas.

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

#### 3.2. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado con el siguiente título: Contratación Directa 2017CD-000152-01 "Confección e instalación de rótulos en cada una de las Oficinas Territoriales del Inder en todo el país y rótulos informativos en Oficinas Centrales".

- 3.2.1. **Dentro del sobre deberá venir la oferta original y copia fiel de la misma y estar firmada por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo panfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva.**

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

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

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

- 3.2.4. Los oferentes deberán presentar su oferta económica de acuerdo al formato indicado:

OFERTA ECONÓMICA 2017CD-000152-01				
Línea	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Monto total
1	30	<b>Rótulos de 2.70 m de ancho x 1.80 metros de alto</b>		
		1	Región de Desarrollo Brunca	
		2	Oficina de Desarrollo Territorial San Isidro	
		3	Oficina de Desarrollo Territorial Coto Brus	
		4	Oficina de Desarrollo Territorial Río Claro	
		5	Oficina de Desarrollo Territorial Osa	
		6	Región de Desarrollo Central	
		7	Oficina de Desarrollo Territorial Cartago	
		8	Oficina de Desarrollo Territorial Turrialba	
		9	Oficina de Desarrollo Territorial Grecia	
		10	Oficina de Desarrollo Territorial Puriscal	
		11	Región de Desarrollo Chorotega	
		12	Oficina de Desarrollo Territorial Libera	
		13	Región de Desarrollo Huetar Caribe	
		14	Oficina de Desarrollo Territorial Batán	
		15	Oficina de Desarrollo Territorial Siquirres	
		16	Oficina de Desarrollo Territorial Cariari	
		17	Oficina de Desarrollo Territorial Talamanca	
		18	Región de Desarrollo Huetar Norte	
19	Oficina de Desarrollo Territorial Ciudad Quesada			

		20	Oficina de Desarrollo Territorial Guatuso		
		21	Oficina de Desarrollo Territorial Santa Rosa		
		22	Oficina de Desarrollo Territorial Upala		
		23	Oficina de Desarrollo Territorial Puerto Viejo		
		24	Oficina de Desarrollo Territorial Horquetas		
		25	Región de Desarrollo Pacífico Central		
		26	Oficina de Desarrollo Territorial Orotina		
		27	Oficina de Desarrollo Territorial Parrita		
		28	Oficina de Desarrollo Territorial Paquera		
		29	Oficinas Centrales		
		30	Oficinas Centrales		
<b>MONTO TOTAL LINEA 1</b>					
<b>2</b>	<b>8</b>	Rótulos en vinil adhesivo de alta calidad, laminado, con protección UV, de 70 centímetros de ancho por 55 centímetros de alto, pegado en lámina de zinc liso, calibre 26, atornillado a un marco de tubo cuadrado de 1 pulgada por 1 pulgada, calibre 1/16, a full color.			
<b>3</b>	<b>3</b>	Rótulos en vinil adhesivo de alta calidad, laminado, con protección UV, de 1 metro de alto por 67 centímetros de largo, pegado en lámina de zinc liso, calibre 26, atornillado a un marco de tubo cuadrado de 1 pulgada por 1 pulgada, calibre 1/16, a full color.			
<b>4</b>	<b>2</b>	Rótulos 40 centímetros de largo por 50 centímetros de alto, en lámina de zinc liso calibre 26, pegados a marco de tubo cuadrado de 1 pulgada por 1 pulgada y soldados a tubo de 1,5 de alto, redondo, de 2 pulgadas de grosor, calibre 1/16, a full color.			
<b>5</b>	<b>11</b>	Flechas en vinil adhesivo de alta calidad, laminado, con protección UV reflectivas para ser pegadas en los rótulos de la línea #2 y #3, de 25 centímetros de ancho por 15 centímetros de alto, la flecha es similar a la de la línea #2			

**Total de la cotización en números:**

**Total de la cotización en letras:**

**Vigencia de la oferta:**

- 3.1.1. 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.

- 3.1.2. Los participantes deben tomar en cuenta que, es necesario que el orden de las respuestas en las ofertas se ajuste al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo, para facilitar la presentación de la oferta, en los puntos que así considere conveniente, el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado. Esto no aplica para aquellos puntos en los cuales el oferente está obligado a dar una respuesta ampliada que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel.
- 3.1.3. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
- 3.1.4. Se aceptará como máximo una oferta base presentada por un mismo oferente de conformidad con los requerimientos del cartel, es decir, no se aceptan ofertas alternativas.

### 3.2. El Precio

- 3.2.1. 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.
- 3.2.2. El oferente deberá cotizar en precios unitarios (según valor de medida solicitada) y totales, según lo contempla el artículo 27 del RLCA.

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

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

- 3.2.3. 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)".
- 3.2.4. El Inder no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.

- 3.2.5. El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios, la cual será considerada dentro de análisis de razonabilidad de precios, tomando en cuenta la siguiente estructura.

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

P =	Precio mensual total cotizado según los puestos y horas requeridas.
<b>MO = Mano de Obra:</b>	<p>La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas.</li> <li>b. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente.</li> <li>c. Se debe detallar por separado las cargas patronales.</li> <li>d. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias.</li> </ul> <p>Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos publicado en diario oficial La Gaceta.</p>
<b>I = Insumos (Monto y porcentaje):</b>	Este porcentaje debe estar desglosado de acuerdo con los equipos y materiales que considera el oferente requiere con el fin de cumplir el objeto de esta contratación, tales como licencias y equipos.
<b>GA= (Monto y porcentaje):</b>	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc.
<b>U = Utilidad (Monto y porcentaje):</b>	Se recomienda que coticen un porcentaje de utilidad al menos de un 10%.
<b>Se deben indicar los porcentajes aplicables a cada elemento, totalizando un 100%. Esta misma estructura aplicará para revisiones de precios en caso de ofertas en colones</b>	

### 3.3. Calidades del oferente

- 3.3.1. 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.
- 3.3.2. Cualquier documentación que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigida a la Proveeduría Institucional, con la identificación debida.
- 3.3.3. 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.

- 3.3.4. **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.
- 3.3.5. **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).
- 3.3.6. **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.
- 3.3.7. **Ofertas Elegibles:** Son elegibles las ofertas, que se ajusten a las condiciones y especificaciones del cartel, de manera que cualquier incumplimiento no subsanable a las especificaciones del pliego de condiciones, constituye un motivo de exclusión del concurso, sin responsabilidad para el Inder.

### 3.4. GARANTÍAS

#### 3.4.1. Garantía de Cumplimiento:

Conforme al artículo 40 del RLCA, el Inder, para respaldar la correcta ejecución del contrato, se solicita una garantía de cumplimiento del **5%** del monto total adjudicado, dinero, que deberá depositar el adjudicatario a partir del primer día hábil siguiente a la firmeza del acto de adjudicación.

#### 3.4.2. Forma de Rendir las Garantías:

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

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

Dicha garantía podrá depositarla a favor del Inder en: Banco de Costa Rica



cuenta N° **001-12617-9** y Banco Nacional de Costa Rica cuenta N° **100-1-000-19735-0**. El contratista para demostrar que cumplió con el depósito, deberá presentar el recibo de depósito ante la Tesorería y presentar original y copia con el sello de “**Recibido de la Tesorería del Inder**” a la Proveeduría Institucional, para incorporarlo al expediente de la contratación.

### 3.4.3. Devolución de las Garantías:

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

### 3.4.4. Reglas para la devolución de garantías:

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

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

## 3.5. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA OFERTA

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

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

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

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

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

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

Asimismo, debe presentar la siguiente documentación:

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

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

### 3.6. Vigencia de la Oferta:

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

### 3.7. Consultas y aclaraciones:

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

- Prensa y Comunicación:
  - ✓ José Mario Guzmán Conejo, [jguzman@inder.go.cr](mailto:jguzman@inder.go.cr), 2545-1647
  - ✓ Pablo Araya Barrantes, [paraya@inder.go.cr](mailto:paraya@inder.go.cr), 2247-6803
  - ✓ Yendry Alfaro Lozano, [yalfaro@inder.go.cr](mailto:yalfaro@inder.go.cr), 2247-7415

Todo lo anterior con copia a [jazofeifa@inder.go.cr](mailto:jazofeifa@inder.go.cr) con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo.

Las **consultas administrativas** relacionadas con esta contratación, deberán dirigirlas a la Licda. Jennifer Azofeifa Fallas, Encargada del Proceso al telf. 2247-6894, Fax 2240-8584, correo electrónico [jazofeifa@inder.go.cr](mailto:jazofeifa@inder.go.cr).

### 3.8. 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



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

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

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

### 4. CONDICIONES ESPECÍFICAS

#### 4.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

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

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

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

#### 4.2. SELECCIÓN DE OFERTAS

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

En caso de que el Inder considere que ninguna de las ofertas conviene a sus intereses, podrá declarar el procedimiento infructuoso del presente concurso, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.86 del RLCA.

El porcentaje mínimo que un oferente debe poseer para poder ser considerado como adjudicatario debe ser de **80%**. Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor porcentaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria.

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

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

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

Los oferentes autorizan expresamente al Inder, para que verifique si toda la información

brindada por él, en su oferta, se ajusta a la realidad.

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

### 4.2.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
1.	Precio Ofertado	50
2.	Documento con fotografías	30
3.	Garantía adicional	20
	<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100</b>

#### 4.2.1.1. PRECIO OFERTADO (50%)

La oferta de menor precio por línea obtendrá 50%, para las demás ofertas, el porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

$$E = \frac{PM}{POC} \times 50$$

Dónde:

E = Calificación obtenida

PM= Precio menor ofertado

POC=Precio de la oferta económica a calificar

50= Porcentaje máximo a asignar

#### 4.2.1.1. DOCUMENTO CON FOTOGRAFÍAS (30%)

El total de los puntos correspondientes a este rubro será asignado al oferente que presente su oferta con fotografías donde está instalado cada rótulo.

Se asignará un punto por fotografía (as) del rótulo de cada oficina.

#### 4.2.1.2. GARANTÍA ADICIONAL (20%)

El total de los puntos correspondientes a este rubro será asignado al oferente que ofrezca la mayor cantidad de años de garantía adicional en exteriores para los rótulos,

sin que signifique una erogación adicional por parte del Inder, es decir, gratuita. El porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

- Garantía adicional de 4 años en adelante 20%
- Garantía adicional de 3 a 2 años 10%
- Garantía adicional de 1 año o menos 5%

Se tiene entendido de que la garantía adicional se debe sumar a la garantía comercial de 1 año que se estableció en la línea #1.

### 4.2.1. CRITERIO DE DESEMPATE

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

- 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.
- 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 no será motivo de renuncia a participar. El sorteo se realizará con los presentes. Para el sorteo se utilizarán papeles, uno de ellos tendrá la palabra "Ganador", cada representante sacará de una bolsa un papel y resultará adjudicatario el que saque el papel con la palabra "Ganador". El sorteo se efectuará en la Proveeduría Institucional del Inder y se levantará el acta respectiva.

### 4.3. ADJUDICACIÓN

Por conveniencia institucional, la Administración:

- Adjudicará todas las líneas a un solo proveedor, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible.
- En caso que ningún oferente presente su plica por la totalidad de las líneas, el estudio de las ofertas se realizará por líneas y por lo tanto la adjudicación se realizará por líneas a la oferta que tenga mayor puntaje en dichas líneas



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

- 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.

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

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

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

#### 4.4. READJUDICACIÓN

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

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

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

#### 4.5. FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La relación contractual se formalizará mediante una orden de compra cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza, esté rendida a entera satisfacción la Garantía de Cumplimiento, se presenten: las especies fiscales o entero de gobierno requeridas para el contrato las cuales correrán por cuenta de la firma adjudicada (inciso 2 del artículo 272 del Código Fiscal y se calculará por medio de multiplicar el monto adjudicado por el factor 0.0025), presentación de un comprobante de la CCSS, FODESAF e IMPUESTOS DE SOCIEDAD ANÓNIMA que se encuentra al día, una personería jurídica al día y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

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

#### 4.6. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega de la línea #1 se realizará en dos tractos. El primer tracto será la instalación y recibido conforme de al menos 15 rótulos y la fecha máxima de entrega será el día 18 de diciembre del 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: 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

El segundo tracto constará de la instalación y recibido conforme de los siguientes 15 rótulos cuya fecha máxima será el 25 de enero del 2018.

**Cabe indicar que si la empresa adjudicada puede realizar la entrega de los 30 rótulos al 18 de diciembre 2017, será aceptado siempre y cuando cumpla con las especificaciones del cartel.**

Para las líneas #2; #3; #4 y #5 el plazo de entrega será el 18 de diciembre del 2017.

### 4.7 ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO

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

- Velar por la correcta ejecución del contrato.
- Gestionar las prórrogas correspondientes, reajustes de precios, vigencia y actualizaciones de garantías de cumplimiento.
- Realizar el documento de la recepción provisional y/o definitiva del objeto, así como los vistos buenos para el trámite de pago.
- Gestionar ante la Proveeduría Institucional lo referente a sanciones por incumplimiento, ejecución de garantía de cumplimiento, apercibimiento e inhabilitación, para lo cual se apoyarán en monitoreo y controles previos por parte de la Administración General.
- Rendir los informes y explicaciones que la Administración Superior requiera sobre el contrato, su ejecución y cualquier otro incidente relacionado con éste.
- Verificar que los oferentes se encuentren al día en el pago de sus obligaciones como patronos ante la C.C.S.S., FODESAF, Pago de Impuestos a las Sociedades, al momento analizar las ofertas, por medio de los instrumentos electrónicos página Web del SICERE. Con la adjudicataria se deberá verificar tal situación al momento de realizar el trámite de pago.
- Comprobar toda la documentación requerida del oferente.
- Ejercer la inspección del contrato, que se derive de la presente contratación.
- Otorgar el recibido conforme, recepción provisional o recepción definitiva de los servicios.
- Cualquier otra labor que por su competencia le corresponda realizar.

### 4.8 CLÁUSULA PENAL

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



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

procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

### 4.9. MULTAS

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

#### 4.9.1. Faltas Leves:

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

- a) Que los rótulos presenten algún defecto.

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

#### 4.9.2. Faltas Graves:

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

- a) Que se entreguen parcialmente los rótulos, no la totalidad.

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

#### 4.9.3. Faltas muy Graves:

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

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

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

### 4.10. FORMA DE PAGO

Dicho pago se realizará de manera parcial, es decir conforme se van ejecutando y entregado las líneas del cartel, la empresa adjudicada deberá presentar la factura correspondiente para tramitar la cancelación, ésta se hará mediante cheque o transferencia electrónica bancaria (a los bancos que poseen convenio con la Institución), treinta días naturales después que se presente la factura timbrada para el



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

trámite respectivo, previa autorización de Prensa y Comunicación sobre la satisfacción de los servicios recibidos.

La empresa adjudicada deberá presentar la factura correspondiente para tramitar la cancelación, esta se hará mediante cheque o transferencia electrónica bancaria (a los bancos que poseen convenio con la Institución), treinta días naturales después que se presente la factura timbrada para el trámite respectivo, previa autorización de Prensa y Comunicación sobre la satisfacción de los servicios recibidos. Cada factura que se presente debe incorporar una acta de recibido a satisfacción firmada por el encargado de la Oficina del Inder donde se realizó la instalación del rótulo. En total, cada factura deberá contener como mínimo 10 recibidos a satisfacción de las oficinas respectivas.

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

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

Los pagos se podrán realizar por medio de:

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

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

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

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

#### 4.11. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

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

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

### 4.12. REAJUSTE DE PRECIOS

Para efectos de mantener el equilibrio económico del contrato, la administración reconocerá reajustes de precios al contrato, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y lo previsto en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y circular de la Contraloría General de la República, Gaceta 232 del 2 de diciembre de 1992.

En caso de que se aplicaran reajustes de precios, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto y vigencia, según corresponda.

Los reajustes de precios deberán de entregarlos a los Encargados Generales del Contrato en el siguiente formato:

NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

Nº DE PROCESO: \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA PORCENTUAL DEL PRECIO

CONCEPTO		%	MONTO ₡
* Mano de obra	Mo	0.00%	
Insumos	I	0.00%	
Gastos Administrativos	Ga	0.00%	
Utilidad	U	0.00%	
Precio	P	100%	

\* El monto de la Mano de Obra debe ser igual a la suma del desglose o detalles del costo de la Mano de Obra, según los turnos u horarios que se deben cubrir.

Nota:

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

### 4.12.1. Expresión Algebraica: Debe describirse de la siguiente forma:

#### FORMULA MATEMÁTICA.

Aprobada según circular de la Contraloría General de la República publicada en la Gaceta #232 del 2-12-92, así como criterio de la Sección de Contabilidad de Costos Industriales oficio #SCCI-1573- 2006 de 28 de noviembre de 2006 y SCCL-1723-2006 de 18 de diciembre de 2006.

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

FORMULA DE REVISIONES DE PRECIOS	SIGLAS
Precio Variado	Pv
Precio Cotizado	Pc
% de costo de mano de obra del Pc	Mo
% de costo de insumos del Pc	I
% de costo de gastos administrativo del Pc	GA
% de utilidad del Pc	U
Índice de costo de mano de obra en el momento considerado para la variación	IMOt <sub>m</sub>
Índice del costo de mano de obra en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	IMOt <sub>c</sub>
Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación	ii <sub>ti</sub>
Índice del costo de los insumos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	ii <sub>tc</sub>
Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado p/ la variación	i GA <sub>tg</sub>
Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	i GA <sub>tc</sub>
P = MO + I + GA + U	

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

- Fecha Base: Especificar la fecha para futuros reajustes, derecho que nace desde el momento en que la institución le recibe la oferta.
- Estructura de Costos: Se utilizará la estructura de costos ofertado por el contratista. Ver apartado
- Índices que se utilizarán para el reajuste de precio: el contratista deberá emplear las siguientes fuentes oficiales:

- a. Mano de Obra: Decreto de Salarios Mínimos elaborado y publicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, capítulo I, renglón Trabajador No Calificado.
- b. Insumos: Índice de Precios al Productor de la Manufactura, emitido por el Banco Central de Costa Rica.
- c. Gastos Administrativos: Índice de precios al consumidor, renglón general, publicado por el Banco Central de Costa Rica.

#### 4.12.2. Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista

El contratista podrá solicitar por escrito ante los Encargados Generales del Contrato su solicitud de reajuste de precios cuando corresponda, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente, indicando en detalle la forma de cálculo realizada sobre la cual se sustenta la petición de revisión de precio y adjunte fotocopia de los índices utilizados y factura respectiva.

#### 4.12.3. Revisión del Reajuste de Precios por parte del Inder

El contratista debe de tomar en cuenta que los Encargados Generales del Contrato disponen de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibido de la solicitud de reajuste completa con los elementos que demuestren su aplicación según lo indicado, para efectuar el estudio correspondiente. La presentación incompleta o aclaraciones necesarias, harán que reinicie el plazo de estudio hasta que el contratista aporte todo lo necesario para el análisis.

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

En todo caso el Inder tiene un plazo de 30 días naturales para realizar el pago de la factura de reajuste.

#### 4.13. PÓLIZAS

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

#### 4.14. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL

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

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





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

y a toda la legislación nacional pertinente.

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

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

### **4.15. DOCUMENTACIÓN**

Toda documentación que se genere de esta contratación, ya sea en forma física o por medios electrónicos, deberá de remitirse una copia al expediente respectivo que resguarda la Proveeduría Institucional.

### **4.16. ASPECTOS A CUMPLIR EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL**

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

### **4.17. FINIQUITO**

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

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

**LICDA. KAREN VALVERDE SOTO**  
**Proveedora Institucional**

----- *Última línea* -----



# INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

## Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza  
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.  
Teléfono: 2247-7539, 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, 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, conocedores 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.

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-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. 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.

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 la misma ante el Inder. Inscrita en el Registro de Proveedores con el N° \_\_\_\_\_ (no es obligatorio indicarlo).

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 según la Ley 9428.

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.

8) Señalo lugar para notificaciones los siguientes medios: Teléfonos: \_\_\_\_\_, Fax: \_\_\_\_\_, Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Firmo en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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