



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL
Proveduría Institucional

Cartel para el Proceso:
Contratación Directa No. 2018CD-000049-01

Objeto Contractual:

“Contratación de servicios de alquiler de salón de eventos, menaje y servicio de alimentación, para las Asambleas Generales del Concejo Territorial de Desarrollo Rural de Sarapiquí, para la Oficina de Puerto Viejo”

Julio, 2018

ÍNDICE

1.	PRESUPUESTO	3
2.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	4
3.	CONDICIONES GENERALES.....	5
4.	PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA OFERTA.....	7
5.	DOCUMENTOS A APORTAR	7
6.	OTROS REQUISITOS.....	7
7.	EL PRECIO	8
8.	GARANTÍAS	9
9.	EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	10
10.	MULTAS Y SANCIONES.....	12
11.	ADJUDICACIÓN	13
12.	REAJUSTE DE PRECIOS	13
13.	FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL	16

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Contratación Directa No.: 2018CD-000049-01

"Contratación de servicios de alquiler de salón de eventos, menaje y servicio de alimentación, para las Asambleas Generales del Concejo Territorial de Desarrollo Rural de Sarapiquí, para la Oficina de Puerto Viejo"

DEFINICIONES

	Para los fines del presente cartel, se entenderá por:
Administración	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
Cartel	El cartel de Contratación Directa No. 2018CD-000049-01
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.G.C.A	Ley y Reglamento General de Contratación Administrativa.

1. PRESUPUESTO

El contenido de presupuesto que respalda este procedimiento se encuentra en la partida 1.07.01, con su debida reserva para girar el pago correspondiente.

A continuación, se desglosa el monto que corresponde a cada una de las Oficinas de Desarrollo Territorial.

N° Solicitud Sifat	Monto	Oficina de Desarrollo Territorial
984	¢4.620.000.00	Oficina de Desarrollo Territorial de Puerto Viejo (GCPT)

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**Línea Uno:****Oficina de Desarrollo Territorial de Puerto Viejo**

Fecha de las Asambleas		Dirección exacta	Cantidad de personas	Descripción de alimentación para cada Asamblea
07 de setiembre de 2018	30 de noviembre de 2018	A definir según la adjudicación dentro del Territorio de Sarapiquí	320 cada Asamblea	<p>Desayuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Café, crema/ leche líquida y azúcar/ sustituto • Jugo de naranja • Gallo pinto con huevos revueltos, una rebanada de pan tostado con mantequilla y jalea <p>En un horario de 8:00 a 9:00 a.m.</p> <p>Almuerzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arroz blanco • Frijoles molidos • Ensalada verde • Vegetales • 2 opciones de carne (filete de pollo en salsa roja/ carne de res tipo mano de piedra en salsa roja) • Refresco natural de frutas • Postre flan de coco <p>En un horario de 12:00 m.d. a 1:00 p.m.</p> <p>Refrigerio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Café, crema/ leche líquida y azúcar/ sustituto • Jugo natural de frutas • 2 bocadillos (1 salado y 1 dulce) <p>En un horario de 2:00 p.m. a 2:30 p.m.</p>

2.1 El precio debe considerar lo siguiente:

- a) Mesa principal y mantelería para servicio
- b) Menaje Completo (vajilla de loza, vaso de vidrio de 12 onzas), cubiertos, servilletas y el mobiliario para servir los alimentos.
- c) Servicio de Salones
- d) Hielo
- e) Estaciones de agua, (Dispensador de agua con sus respectivos vasos), para todos los eventos, sea la cantidad de participantes de todas las Asambleas y reuniones.
- f) La empresa contratada debe responsabilizarse por la limpieza, aseo y orden antes y después de cada tiempo de comida y evento.
- g) ***El oferente debe incluir en el costo el uso del lugar donde se llevará a cabo el evento, dicho salón deberá contar con lo siguiente:***
 - ***servicios sanitarios en adecuado estado de funcionamiento y con papel higiénico***
 - ***sistema de sonido con 3 micrófonos y sus baterías***
 - ***proyector (OTPV) y puntero, pantalla de proyección***
 - ***un área para recepción de asambleístas, el cual debe contar con 6 sillas y 3 mesas***
 - ***El lugar debe contar con una buena ventilación e iluminación adecuada para la cantidad de personas a atender personas***
 - ***Debe contar con área de parqueo***
 - ***Mobiliario para 320 personas (sillas y mesas con su mantelería)***
 - ***El día de la Asamblea el salón debe estar dispuesto con todo lo solicitado en los puntos anteriores.***
 - ***El transporte de los alimentos al lugar del evento***

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 APERTURA DE OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las 10:00 a.m. del 7 de agosto de 2018.

Se habilitan los siguientes medios para entrega de las ofertas:

- a. Personalmente, 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.

- b. Al fax: 2240-8584, confirmando su ingreso antes de la hora previamente señalada al 2247-7544.
- c. Al correo electrónico mrivas@inder.go.cr con firma digital de quien tenga poder legal o en formato PDF debidamente firmada, antes de la hora previamente señalada.

Para los casos b y c, la persona física o jurídica deberá convalidar su oferta aportando el original, a más tardar un día hábil posterior a la apertura de ofertas.

3.2 CONSULTAS

Las consultas relacionadas con las especificaciones técnicas del servicio, serán evacuadas por el fiscalizador general del Contrato, a saber:

Nombre encargado del contrato	Teléfono	Correo electrónico	Oficina Territorial
Windy Gamboa Ramírez	2766-70-45	wgamboa@inder.go.cr	<i>Puerto Viejo</i>

Estas consultas deberán ir con copia al conductor del proceso.

Las consultas administrativas, deberán dirigirlas al conductor del proceso, la funcionaria Magally Rivas Rodríguez, al teléfono 2545-16-56, Fax 2240-8584, o bien al correo electrónico mrivas@inder.go.cr

El horario para consultas es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Cualquier consulta generada durante el proceso deberá constar obligatoriamente dentro del expediente respectivo.

El fiscalizador del contrato debe emitir un informe al finalizar el evento donde se justifique en el caso de que se presenten menos personas de las programadas, en razón de que se indique que disposición se tomó con los servicios de alimentación contratados y que no fueron utilizados por las personas que no asistieron al evento, en aras de realizar un proceso transparente.

4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y REQUISITOS LEGALES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA OFERTA

En la oferta se deberá indicar: número de contratación, el precio, el plazo de ejecución o plazo de entrega del servicio ofertado y la vigencia de la oferta la cual no puede ser menor a 60 días hábiles.

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

Los precios cotizados deberán ser ciertos y definitivos, deberá expresarse, tanto en números como en letras. En caso de divergencia entre ambas formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras o en cuyo caso el valor real.

La Administración se reserva la posibilidad de adjudicar en forma parcial o total las líneas según el interés público y por conveniencia institucional. Asimismo, de adjudicar en mayor o menor cantidad algún ítem de conformidad al contenido presupuestario.

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

5. DOCUMENTOS A APORTAR

- a) Aportar la declaración jurada que se incluye en este cartel como **Anexo #1**, debidamente suscrita por quien tenga potestad legal.
- b) Copia de la cédula de quien tenga la potestad legal.
- c) Certificación de la personería jurídica (si aplica).
- d) 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.

6. OTROS REQUISITOS

6.1 Contar con permiso del Ministerio de Salud (Riesgo B), presentar copia.

- 6.2 Carnet de manipulación de alimentos vigente, presentar copia que corresponde a las personas que brindarán el servicio en los eventos.
- 6.3 Copia Póliza Riesgos de Trabajo al día y vigente
- 6.4 Copia de Póliza de Responsabilidad Civil vigente
- 6.5 La empresa adjudicada deberá tener factura timbrada

7. EL PRECIO

- 7.1.1 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.
- 7.1.2 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 de todas las líneas a un solo proveedor.
- 7.1.3 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)".
- 7.1.4 El INDER no reconocerá ningún un costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.
- 7.1.5 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.
MO = Mano de Obra:	La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none">a. Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas.b. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este

	<p>componente.</p> <p>c. Se debe detallar por separado las cargas patronales.</p> <p>d. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias.</p> <p>Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos (trabajador semicalificado), publicado en diario oficial La Gaceta.</p>
I = Insumos (Monto y porcentaje):	Este porcentaje debe estar desglosado de acuerdo con los equipos y materiales que considera el oferente requiere con el fin de cumplir el objeto de esta contratación, tales como licencias y equipos.
GA= (Monto y porcentaje):	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc.
U = Utilidad (Monto y porcentaje):	Se recomienda que coticen un porcentaje de utilidad al menos de un 10%.
Se deben indicar los porcentajes aplicables a cada elemento, totalizando un 100%. Esta misma estructura aplicará para revisiones de precios en caso de ofertas en colones	

Concepto		%	Monto ₡
*Mano de obra	Mo	0.00%	
Insumos	I	0.00%	
Gastos Administrativos	GA	0.00%	
Utilidad	U	0.00%	
Total		100.00%	

8. GARANTÍAS

8.1 Garantía de Cumplimiento:

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

8.2 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 oficina de Tesorería y presentar original y copia con el sello de “**Recibido de la Tesorería del INDER**” en la Proveeduría Institucional, para incorporarlo al expediente de la contratación.

8.3 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.

8.4 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, para el encargado del proyecto de la Oficina de Desarrollo Territorial Puerto Viejo, deberá emitir un oficio en el que se indique que el contratista cumplió a satisfacción con lo contratado.

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

9. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Se evaluarán únicamente aquellas ofertas que cumplan con todo lo dispuesto en el cartel, según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir la oferta más conveniente técnica y económicamente para la Administración.

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

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

El estudio de las ofertas se realizará por la línea y por lo tanto la adjudicación se realizará por línea a la oferta que tenga mayor puntaje en dicha línea.

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

(95%)

La oferta de menor precio total obtendrá 95 puntos, para las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos:

$$E = \frac{PM}{POC} \times 95$$

En donde:

E = Calificación obtenida

PM= Precio menor ofertado

POC= Precio de la oferta económica a calificar

95= Puntaje máximo a asignar

9.1 PROVEEDOR LOCAL (5 pts)

Para la aplicación de este rubro, se brindará el puntaje máximo a los proveedores que tengan su centro de operaciones en el mismo Cantón en el que se ubica el lugar de entrega, y un punto menos a los proveedores que lo tengan fuera de los cantones definidos en cartel, según el siguiente detalle:

- Proveedores cuyas operaciones se ubican en el mismo cantón del lugar de entrega. 5 puntos
- Proveedores cuyas operaciones se ubican fuera de los cantones definidos en cartel. 3 puntos

El proveedor deberá aportar certificación emitida por la Administración Tributaria, en donde conste el lugar en el que el proveedor desarrolla su actividad económica.

9.2 CRITERIO DE DESAMPATE

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

- i. **PYMES:** De acuerdo al Decreto Ejecutivo número 37427-H, publicado en La Gaceta el 12 de diciembre 2012, se procederá a asignar de forma adicional la siguiente puntuación:
 - a) **PYME de Industria: 5 puntos.**
 - b) **PYME de Servicio: 5 puntos.**
 - c) **PYME de Comercio: 2 puntos.**
- ii. Los oferentes que tengan igual puntaje total, se adjudicará la oferta que ofrezca menor costo.
- iii. De persistir el empate, se seleccionarán las ofertas que se encuentren en esta situación y se adjudicará la oferta, respetando el orden en que fueron recibidas, a la que fuera recibida primero.

10. MULTAS Y SANCIONES

10.1 CLÁUSULA PENAL

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

10.2 MULTAS

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

10.3 FALTAS LEVES

Cualquier incumplimiento por parte de la(s) empresa(s) adjudicada(s), en cuanto a la NO entrega de parte del objeto contractual correspondiente, es decir si la(s) empresa(s)

resulta adjudicada en forma total o parcial de las líneas que conforman el servicio no cumpla con la entrega de una de las líneas adjudicadas (ENTREGA PARCIAL POR LÍNEA), para este punto se aplicará una multa de 5% del pago correspondiente según las líneas adjudicadas y afectadas.

10.4 FALTAS GRAVES

Son aquellos incumplimientos que se consideran un elemento esencial según lo solicitado en el cartel, tales como:

- Incumplir con el horario de entrega.
- Servir alimentos en mal estado o de una calidad inferior, la temperatura debe ajustarse al tipo de alimento servido. (frío -caliente)
- No realizar la entrega del objeto contractual en el lugar establecido.

Para este fin según este proceso de compra, se aplicará una multa de un 10% del pago correspondiente según las líneas adjudicadas y afectadas.

11. ADJUDICACIÓN

Por conveniencia institucional, la Administración:

Adjudicará todas las líneas a un solo proveedor, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible.

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.

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 al Encargado General del Contrato en el siguiente formato

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

N° 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.

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 SCCI-1723-2006 de 18 de diciembre de 2006.

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

FORMULA DE REVISIONES DE PRECIOS	SIGLAS
Precio Variado	Pv
Precio Cotizado	Pc
% de costo de mano de obra del Pc	Mo

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

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

- Fecha Base: Especificar la fecha para futuros reajustes, derecho que nace desde el momento en que la institución le recibe la oferta.
- Estructura de Costos: Se utilizará la estructura de costos ofertado por el contratista. Ver apartado 12.
- 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.

12.2 Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista

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

12.3 Revisión del Reajuste de Precios por parte del INDER

El contratista debe de tomar en cuenta que el Encargado General del Contrato dispone 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 el Encargado General del Contrato revisa 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 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.

13. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

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

13.1 PLAZOS DE ENTREGA

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

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

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

El oferente que resulte adjudicado deberá lograr su incorporación al registro de proveedores de la Institución antes de la entrega de la Orden de compra.

ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO (responsable de la fiscalización de la correcta ejecución del proceso de contratación y verificar el estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones, plazos y demás condiciones de la presente contratación), según el punto 3.2 del presente cartel.

13.2 PRECIO Y FORMA DE PAGO

El oferente deberá indicar el precio final sin impuestos incluidos, el pago se realizará en moneda costarricense contra el recibido a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante del proceso.

El pago se efectuará mediante cheque o transferencia, a más tardar treinta días después que se presente la factura para el trámite respectivo, previa autorización del Encargado General del Contrato donde indique la satisfacción de los servicios recibidos, además debe de adjuntar la lista firmada por los asistentes del evento.

Todo pago producto de esta contratación, está sujeto a las retenciones que la Ley 7092 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, estableció en el artículo 23 inciso g) “dos por ciento (2%) de impuesto del producto bruto, cuando corresponda”.

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

Magally Rivas R.
Analista PI


Karen Valverde Soto
Coordinadora PI



**ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA**

<p>1) Yo, _____, documento de identidad _____ en calidad de representante legal de la empresa _____. Cédula Jurídica/ Física # _____ concededor 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, concedores 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 Proveeduría 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 hábiles, 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>Firmo en xxxxxx el día xx de xxxxx de 2017.</p> <p>_____</p> <p>Representante Legal</p>