

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



Especificaciones Técnicas de la
Contratación Directa N° 2018CD-000127-01

**“COMPRA DE UNIFORMES Y ZAPATOS PARA LOS COFERES,
PERSONAL DE MENTENIMIENTO Y MENSAJERIA DEL INDER”**

Octubre, 2018.



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: 2247-1655, 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 SG-333-2018, suscrito por el Lic. Amaro Arguedas Baltodano, Jefe del Área de Servicios Generales se procede a través de la Proveeduría Institucional a iniciar la Contratación Directa **2018CD-000127-01**, que se regirá por las estipulaciones legales aplicables y las condiciones técnicas siguientes.

1.2. Definiciones:

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

1.3. Objetivo y Justificación

Dotar a los Choferes. Personal de Mantenimiento y Mensajería de la Institución de la compra de Uniformes y Zapatos de acuerdo a lo establecido en la convención colectiva de la Institución



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

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 2018, respaldado según el siguiente detalle:

Solicitud de Compra SIFAT	Partida Presupuestaria	Descripción	Estimación Presupuestaria
993	2.99.04		3.500.000,00
ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA TOTAL:			3.500.000,00

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 la Oficina de Servicios Generales.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Descripción del Objeto a Contratar

El Inder requiere adquirir la compra de Pantalones, Camisas y Zapatos, para los choferes, personal de mantenimiento y mensajería de la Institución, de acuerdo a los siguientes requerimientos mínimos, a saber:

Compra de Uniformes y Zapatos para choferes del Instituto.

Especificaciones Técnicas: Características y Condiciones Mínimas de los elementos solicitados:

Los oferentes deben mínimamente ofrecer las siguientes líneas, en las cantidades, tallas, calidades y condiciones solicitadas por la Administración del Inder.

A.- Línea 1: Pantalones tipo cargo en tela rip stop.

72 Pantalones, 4 C/U, color azul oscuro (choferes).

8 Pantalones, 4 color azul oscuro y 4 color negro (personal mantenimiento).

Además:

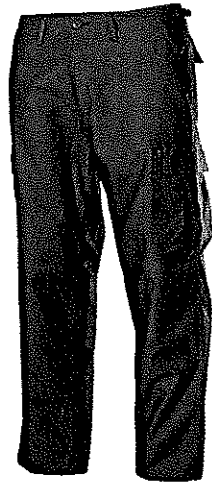
- Cantidad en nueve distintas tallas:

No.	Talla	Cantidad	Total
1	29	1	4
2	30	1	4
3	32	5	20
4	33	1	4
5	34	3	12
6	36	6	24
7	38	1	4
8	42	1	4
9	46	1	4
Total			80

Especificaciones Técnicas:

1. Pantalones en tela rip stop, corte recto, pantalón con costuras de doble hilo de seguridad para personal de transporte (choferes) y del personal de mantenimiento.
2. Pretina con seis pasadores atracados en cada uno de ellos, con botón de plástico mediano.
3. Dos bolsillos delanteros.
4. Dos bolsillos traseros con solapa y cierre (broche).

5. Dos bolsillos laterales con fuelle y cierre con solapa a la altura del muslo atracado de 18 cm por 18 cm. (con broche).
6. Logotipo del Inder, bordado en bolsa trasera izquierda
7. Secado rápido, elimina fácilmente la humedad.
8. Las manchas se eliminan fácilmente en el lavado.
9. Material poliéster 65% y 35% algodón, con tecnología repelente a agua y aceite.
10. Tela rip stop
11. Entregadas dobladas, planchados y empacados



B. Línea 2: Camisas choferes tipo Columbia, en tela docoma mejorada 2215.
85 Camisas, 3 color blanco y 2 color verde claro (choferes). Además;

- Cantidad en seis distintas tallas:

No.	Talla	Cantidad	Total
1	S	2	10
2	M	5	25
3	L	7	35
4	XL	1	5

5	XXL	1	5
6	XXXL	1	5
Total			85

Especificaciones técnicas:

- Cantidad: 85 camisas en total de las tallas indicadas
- Tipo de Tela: Docomo mejorada 2215
- Color: dos blancas (T001) y dos verdes claro (C725). Por chofer.
- Manga Larga, con posibilidad a hacer manga de 3/4 por medio de botón en la manga y tira, cosidas con overlock y puntada de seguridad.
- Con abertura en la espalda para garantizar la ventilación, la cual será cerrada con malla color blanco.
- Cuello fusionado (botón de cuatro huecos línea 14 debajo del cuello).
- Todas las camisas deben ser idénticas en lo que a confección se refiere (dos colores). No deben venir hilos sueltos en la camisa. Las costuras no deben estar torcidas.
- La medida de la parte frontal de la prenda debe ser igual en todas las prendas de acuerdo con su talla.
- El hilo utilizado en las costuras debe ser de buena calidad (T27 O 70/2) y del mismo color de la tela.
- Los botones deber ser transparentes (no nacarado) de cuatro huecos, línea 17 o 18 de diámetro.
- Las camisas deben entregarse dobladas y planchadas, y en paquetes individuales a nombre del usuario.

Ojales y botones:

- En el pie del cuello 1(uno) horizontal
- Seis botones verticales ubicados como sigue: el primero a 6.5 cm de la base del pie de cuello y los siguientes cada 9cm, del lado derecho (en la basta) (+ -5mm), no menos de siete botones plásticos, de cuatro huecos, del tono de la tela, línea 17 o 18 de diámetro, ubicados al frente para cerrar la camisa colocados a la misma distancia uno del otro. Debe adjuntarse dos botones para reposición.



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

Bolsas:

- Ubicación de las bolsas: una bolsa sin fuelle, ni tapaderas y reforzadas con atraque en las orillas o con remates de costuras, lado izquierdo.
- Llevará bordado en la bolsa o parte superior el logo oficial del Instituto de Desarrollo Rural – Servicios Generales.

C. Línea 3: Camisas, Personal de Mantenimiento–Mensajería.

Diseñado para mantenerse seco, cómodo y protegido durante esas largas jornadas bajo el sol en las que estás más activo, este tipo de camisa incorpora material hidroabsorbente, aperturas estratégicas de ventilación, confección elástica y agente bloqueadora de protección solar FPU 40.

Cantidad: 15 camisas, colores 3 negra, 2 celestas.

CARACTERÍSTICAS:

- Camisa manga larga, colores: 3 negras y 2 celestes.
- Omni-Shade con protección solar UPF 40.
- Ventilada con malla en la espalda.
- Mangas enrollables.
- Trabilla para recoger las mangas enrollables.
- Con 2 Bolsillos con cierre de velcro.
- Bolsillos con tapadera.
- Con 7 botones y ojete reforzados.
- Cuello de protección solar.
- Puño reforzado y con protección solar.
- Longitud central en la espalda: 76,2 cm.
- En tela Columbia 100%poliester.



No.	Talla	Cantidad	Total
1	M	1	5
2	M	1	5
3	M	1	5
Total			15

- D. Línea 4: Zapatos para desplazamiento largo (caminar y conducir).
a. Choferes.

Especificaciones técnicas:

- Color negro.
 - 100% cuero vacuno.
 - Puntera reforzada.
 - Suela de doble densidad de poliuretano.
 - Suela antideslizante, resistente a aceites y combustible. comprobable mediante certificación.
 - Acolchado Premium para protección de los tobillos.
 - Lengüeta cosida al fuelle.
 - Ojetes y ganchos de acero inoxidable.
 - Forro interno.
 - Cinta reflectiva en el talón de 2 mm de espesor.
 - Zapato liviano ideal para personas que caminen mucho.
 - Waterproof-100%, comprobable mediante certificación.
 - Garantía mínima un año.
- Los pares de zapatos deben corresponder a las siguientes tallas y cantidades:

No.	Talla	Cantidad (pares)
1	38	1
2	39	1
3	40	2
4	41	2
5	42	7
7	43	2
8	43 1/2	1
9	45	1
Total		17

E. Línea 5: Zapatos

a. Personal de mensajería

Especificaciones técnicas:

- Color: Café.
- Suela resistente a todo tipo de líquidos.
- Antifatiga con buena flexibilidad y absorción de impactos en la horma.
- 100% impermeable. Acabado repelente. comprobable mediante certificación
- 100% cuero hidrofugado con tecnología waterpooof. comprobable mediante certificación.
- Ojales tipo D, fácil de acordonar.
- Plantilla anti perforación no metálica certificada ATM e ISO. Ultra-flex.
- Altura de 9 pulgadas.
- Garantía mínima un año.
- Los pares de zapatos deben corresponder a las siguientes tallas y cantidades:

No.	Talla	Cantidad (pares)
1	42 1/2	1
Total		1



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

- F. Línea 6: Zapatos de seguridad
a. Personal de mantenimiento.

Especificaciones técnicas:

- Color: Café.
 - Cuero de alta calidad.
 - Construcción con membrana impermeable, comprobable mediante certificación. Sin elementos metálicos.
 - Suela de doble densidad, PU (poliuretano), anti deslizante, comprobable mediante certificación, resistente al aceite, hidrocarburos y humedad.
 - Entre suela de EVA para máximo confort (etileno-vinilo-acetato).
 - Plantilla anti perforación NO METÁLICA, flexible y en cuero hidrofugado.
 - Puntera de Composite, resistente al impacto de 2500 Lbs. De presión.
 - Resistencia Dieléctrica hasta 18.000 voltios.
 - Debe cumplir y/o excede la norma ASTM 2413-11 de Impacto/Compresión y Riesgos Eléctricos.
 - Caña alta.
 - Garantía mínima un año.
- Los pares de zapatos deben corresponder a las siguientes tallas y cantidades:

No.	Talla	Cantidad (pares)
1	38	1
2	41	1
Total		2

Las ofertas podrán superar estos parámetros siempre que no afecte de forma negativa el producto final de ésta contratación de acuerdo al objeto de conformidad con lo establecido en la decisión inicial.

2.2 Sobre la Entrega

El oferente adjudicado, de previo a la formalización de esta contratación, deberá de aportar una muestras del tallaje (todas las tallas solicitadas en el Cartel de los pantalones, camisas y zapatos), además en caso de que al momento de la entrega alguna pieza de la solicitado no se ajuste a la talla requerida, la Empresa deberá de proceder con el cambio correspondiente sin ningún costo adicional para el INDER. EL plazo máximo de la entrega del objeto contractual no podrá ser mayor a 15 días hábiles, después de entregada la Orden de Compra respectiva.



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

La entrega de lo adjudicado será en Oficinas Centrales del INDER, Área de Servicios Generales, ubicada en San Jose, 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.

2.3.1. Garantía Comercial

Los Pantalones, Camisas y Zapatos deberán ser completamente nuevos y contar con un año mínimo de garantía por desperfecto de fábrica.

2.4. Transporte

El transporte de los Uniformes y Zapatos al lugar indicado en el punto 2.2 corre por cuenta del contratista.

El incumplimiento de esta cláusula cartelaria será motivo para el cobro de multa para el contratista.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Apertura de las Ofertas

Las ofertas se recibirán hasta las 10 horas del 26 de octubre del 2018 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 marcador ubicado en el Área de la Proveeduría Institucional.

3.2. Presentación de Ofertas

3.2.1. Las ofertas deberán presentarse en **sobre cerrado** con el siguiente título: Contratación Directa 2018CD-000127-01 "Compra de Uniformes y Zapatos para los Choferes personal de Mantenimiento y Mensajería del INDER".

Dentro del sobre deberá venir la oferta original y 1 copia fiel exacta de la original, ambas deben ser identificadas respectivamente como documento "original" o bien "copia" y estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por

éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo panfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva. La oferta sin firmar es un aspecto insubsanable (art. 81 RLCA).

- 3.2.2. 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 de forma tal que se asegure la integridad de todos los folios, anexos y demás documentación que la conforma (engrapada o en folder, etc.).
- 3.2.4. 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.
- 3.2.5. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
- 3.2.6. Se aceptará como máximo una oferta base presentada por un mismo oferente de conformidad con los requerimientos del cartel, es decir, no se aceptan ofertas alternativas.

3.3. El Precio

- 3.3.1. El precio deberá ser cierto y definitivo, expresarse tanto en números como en letras y en caso de diferencia entre ambas formas de expresión, prevalecerá el consignado en letras, excepto los errores materiales evidentes, en cuyo caso privará el valor real (art. 25 RLCA), sin perjuicio de eventuales revisiones.
- 3.3.2. El oferente deberá cotizar en precios unitarios, detallando un total por línea y un total general de las líneas ofertadas (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.



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

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.

- 3.3.3. El Inder se encuentra exento del pago de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones directas o indirectas, nacionales o municipales, que incluyen aquellos que suponen la adquisición o posesión de bienes muebles e inmuebles, según art. 17, inciso e), de la Ley 9036 "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)".
- 3.3.4. El Inder no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.
- 3.3.5. 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:	<p>La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente. Se debe detallar por separado las cargas patronales. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias. <p>Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos 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= Gastos Administrativo (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	

3.4. Calidades del Oferente

- 3.4.1. En la oferta deberá indicarse en forma clara y precisa, el nombre y apellidos completos del oferente o razón social, número de identificación física o jurídica, calidades, número de teléfono, fax, apartado postal o correo electrónico para atender notificación futura y domicilio exacto por un punto de referencia. Para el caso de personas jurídicas, el domicilio establecido en el pacto constitutivo y la dirección exacta de sus representantes o apoderados.
- 3.4.2. Deben encontrarse al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y en el pago de las obligaciones que dispone el Art. 22, inciso c) de la Ley 8783, reforma a la Ley 5662 "Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares", así como en el pago de impuestos nacionales según inciso a) del Art. 65 RLCA.
- 3.4.3. 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.
- 3.4.4. Aptitud para Contratar: Los oferentes deberán cumplir con la capacidad de actuar que dispone el artículo 16 del RLCA, siendo idóneos los que no tienen impedimento para contratar con la Administración, siempre y cuando demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera.
- 3.4.5. Capacidad para Actuar: Se presume la capacidad de actuar de todo oferente, sin embargo, conforme al artículo 17 del RLCA, esa condición solamente deberá acreditarse por parte del adjudicatario, por medio de certificación del asiento de inscripción en el Registro Público para el caso de los nacionales y en el caso de contratistas extranjeros, lo harán mediante los documentos usuales expedidos por su país de origen, debidamente consularizados.
- 3.4.6. Representación: Todo oferente podrá concurrir por sí mismo o a través de un representante de casas extranjeras, haciendo indicación expresa de tal circunstancia en la oferta. Se presume que quien suscribe la oferta, cuenta con capacidad legal para ello (art. 18 del RLCA).
- 3.4.7. Impedimentos para Contratar: Son impedimentos para contratar las dispuestas en el artículo 19 del RLCA, tales como las estén:
 - Cubiertas por el régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de contratación Administrativa, para lo cual cada oferente deberá presentar una Declaración Jurada.
 - Inhabilitadas para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - Inhabilitadas para el ejercicio del comercio o se encuentren

declaradas en estado de insolvencia o quiebra.

- 3.4.8. **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.

3.5. 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 éste cartel
- b) El oferente deberá suministrar la FICHA TÉCNICA y HOJA DE SEGURIDAD en español en la cual se indique la información de lo ofrecido, 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:

Treinta días hábiles (30DH) 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:

- Oficina de Servicios Generales:
- Lic. Alejandra Rojas Rodríguez, arojas@inder.go.cr
-



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

- Todo lo anterior con copia a ogarita@inder.go.cr con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo.

Las **consultas administrativas** relacionadas con esta contratación, deberán dirigirlas al Sr. Oscar Garita Hernández, Encargado del Proceso al telf. 2247-7542, Fax 2240-8584, correo electrónico ogarita@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 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.

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 presente concurso como procedimiento infructuoso y en caso que se presenten ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público la Administración podrá declarar el procedimiento desierto, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.86 del RLCA, es decir, el Inder se reserva el derecho de NO adjudicar alguna de las líneas, según su conveniencia.

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



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

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

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 serán evaluadas en las siguientes etapas, para obtener la adjudicación:

A) Primera Etapa

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

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

B) Segunda Etapa

Aplicación de los parámetros de evaluación a las ofertas: Una vez que se determine cuáles ofertas cumplen con los requisitos de elegibilidad descritos en el punto anterior, éstas serán evaluadas aplicando el "Sistema de Evaluación" y resultará adjudicataria la que presente el mayor puntaje. La calificación se realiza por línea en base a 100%, lo cual implica que la máxima cantidad de porcentaje que puede obtener un Oferente es de 100. El mínimo que deberá de tener las ofertas será de 80 puntos.

CRITERIO	PUNTAJE
1) Precio de la Línea Ofertada	100%
Total	100%

1) Precio de la Línea Ofertada:

Para efectos de aplicación del parámetro de evaluación a las ofertas se tomará en cuenta el monto de la línea ofertada (precio total según valor de medida solicitada).

El puntaje del factor precio se determinará por medio de la siguiente fórmula:

$$P = (P1 / P2) \times 100\%$$

P= Puntaje por asignar

P1= Menor precio total presentado

P2= Precio total ofertado correspondiente a la oferta a evaluar

100%= Puntaje máximo para el factor precio

4.2.2. CRITERIO DE DESEMPATE

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

i. PYMES: De acuerdo al Decreto Ejecutivo número 37427-H, publicado en La Gaceta el 12 de diciembre 2012, se procederá a asignar de forma adicional la siguiente puntuación:

- a) PYME de Industria: 5 puntos.
- b) PYME de Servicio: 5 puntos.
- c) PYME de Comercio: 2 puntos.

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

4.3. ADJUDICACIÓN

Por conveniencia institucional y por el objeto contractual de éste proceso, la adjudicación se realizará por línea individual a la oferta que tenga el mayor puntaje en la valoración de la misma.

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

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.



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

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 Contratación Directa.

4.5. FORMALIZACION Y EJECUCION 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 ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO

Con el objeto de supervisar esta contratación, gestionar, facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, regular todo lo relativo a la correcta ejecución de la misma, y velar por el perfecto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel y en el contrato, el Inder ha designado al encargado del proyecto al Licda. Alejandra Rojas Rodriguez de la Oficina de Servicios Generales.

4.7 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 procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

4.8. 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.

4.8.1. Faltas Leves:

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

- a) La NO entrega de parte del objeto contractual, es decir si la(s) empresa(s) resulta adjudicada en forma total o parcial de las líneas que conforman el paquete tecnológico solicitado y no cumpla con la entrega de una de las líneas adjudicadas (ENTREGA PARCIAL POR LÍNEA).

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

4.8.2. 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) No realizar la entrega del objeto contractual en el lugar establecido.
- b) No cumplir con la garantía comercial respectiva

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

4.8.3. 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) Material que se observe dañado o defectuoso.

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

4.9. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por 100% del monto adjudicado, mediante cheque o transferencia a la cuenta corriente del contratista, 30 días naturales posteriores a que se presenten las facturas para el trámite respectivo y una vez que se haya recibido a entera satisfacción los productos por parte del encargado del proyecto, quien extenderá documento de recibido a satisfacción que será requisito para el pago correspondiente, siempre y cuando el contratista se encuentre al día con las obligaciones sociales.

Los encargados del proyecto deberán indicar los incumplimientos del contratista e informarlo a la Proveeduría Institucional 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.



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

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 General del contrato, Licda. Alejandra Rojas Rodriguez deberá enviar las facturas, debidamente firmadas con fecha y hora de recibido, así como los recibidos conforme, las facturas deberán tramitarse en la Oficina de Proveeduría Institucional 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).

4.10. 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.



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

4.11. 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: _____
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.

4.11.1. 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	IMOt _m
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 _c
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
- 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.

4.11.2. Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista

El contratista podrá solicitar por escrito ante la Encargada 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 la cual se sustenta la petición de revisión de precio y adjunte fotocopia de los índices utilizados y factura respectiva.

4.11.3. Revisión del Reajuste de Precios por parte del Inder

El contratista debe de tomar en cuenta que la Encargada General 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 la Encargada 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 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.

4.12. 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.

4.13. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL

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



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

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.

4.14. DOCUMENTACIÓN

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

4.15. 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.

4.16. ACTA DE RECEPCION

Se entiende por terminada la relación contractual una vez recibido a satisfacción por parte del INDER lo solicitado en el presente cartel




LICDA. KAREN VALVERDE SOTO
Proveedora Institucional



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

Anexo No 1 Declaraciones

1) Yo, _____, documento de identidad _____ en calidad de representante legal de la empresa _____. Cédula Jurídica/ Física # _____conocedor de las penas con las que la ley costarricense castiga el delito de perjurio y falso testimonio, declaro bajo Fe de Juramento, que a mi representada ni en lo personal, No nos alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos No. 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa, y que, en el momento de ser alcanzados, lo haremos del conocimiento de su Institución.

2) Que me encuentro al día y activo con mis obligaciones obrero patronales o de trabajador independiente con la CCSS y no poseo deudas con FODESAF. Para lo cual autorizo a que la Proveeduría del INDER realice la respectiva verificación en el sistema SICERE de la CCSS.

3) Que no me encuentro inhabilitado para contratar con la Administración Pública, ni he sido sancionado en ninguna de sus formas por incumplimientos u otros, según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y el Art. 100 de la Ley de Contratación Administrativa.

4) Que no me encuentro en estado de insolvencia o quiebra, según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

5) Que mi representada está constituida como una empresa dedicada a _____, que estamos ubicados en: _____, lo anterior a efectos de acreditar el giro comercial de mi persona en el Registro de Proveedores del INDER.

6) Que me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales según inciso a) del art. 65 RLCA, incluyendo el tributo a las personas jurídicas.

7) Que mi oferta está vigente por todo el plazo estipulado en el cartel o, en su defecto, el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación según el Art. 67 RLCA.

8) Señalo lugar para notificaciones los siguientes medios:

Teléfonos: _____, Fax: _____, Correo Electrónico: _____.

Firmo en _____ el día _____.

Representante Legal.