

**INSTITUTO DE
DESARROLLO RURAL**



Licitación Abreviada No.: 2016LA-000013-01

**“Adquisición de tintas y tóner para impresoras y fotocopiadoras del
INDER en la modalidad de entrega según demanda”**

MAYO, 2016

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Licitación Abreviada No.: 2016LA-000013-01

Adquisición de tintas y toner para impresoras y fotocopiadoras del Inder en la modalidad de entrega según demanda.

DEFINICIONES

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

Administración	El Instituto de Desarrollo Rural (INDER)
Cartel	El cartel de Licitación Pública Nacional No. 2016LA-000013-01
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.
Contratista	Persona física o jurídica adjudicada en el objeto de este concurso
L.C.A. y R.L.C.A	Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

2. ANTECEDENTES Y PRESUPUESTO

De conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su oficio CGR-DFOE-EC-IF-29, y el plan de trabajo del Área de Contratación y Suministros del Inder para el 2016, se requiere que el Instituto utilice todos los instrumentos legales disponibles para llevar a cabo una mas eficiente planificación de compras institucionales.

La compra de estos insumos en años anteriores se ha realizado por medio de Contrataciones Directas aisladas por lo que no se cuenta con el presupuesto utilizado en años anteriores para la compra de estos consumibles, sin embargo tomando en cuenta los datos con los que cuenta la institución para esta Licitación Abreviada se destina un **presupuesto máximo de más de €67.750.000.⁰⁰ para el periodo 2016**, acogiéndose al artículo N° 9 del Reglamento de Contratación Administrativa. Para los demás periodos presupuestario queda el compromiso por parte de la Administración Superior de proponer y garantizar el presupuesto necesario para cancelar este servicio.

3. OBJETO CONTRACTUAL

El objeto de la presente contratación consiste en la “Adquisición de tintas y toner para impresoras y fotocopiadoras del Inder mediante la modalidad de entrega según demanda”, para ser entregadas según la necesidad de la Institución; todo de conformidad con lo indicado en este cartel.

4. MARCO LEGAL

Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento (Ley 7494); así como disposiciones Internas de

Contratación Administrativa del Instituto y demás leyes afines, las cuales se tienen por incorporadas y aceptadas por el proveedor con solo el hecho de la presentación de su oferta económica.

5. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO

El Área de Contratación y Suministros del Departamento Administrativo del Inder será la oficina que tramitará este procedimiento de contratación administrativa y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación, previa coordinación con las unidades solicitantes

6. UNIDAD ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

La Unidad Administradora del Contrato será el Área de Contratación Suministros del Departamento Administrativo del Inder en coordinación con cada una de las dependencias de la institución solicitantes, el cual será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato, gestionar la prórrogas correspondientes, reajustes de precios, vigencia y actualizaciones de garantías de cumplimiento, realizar el documento de la recepción provisional y/o definitiva del objeto, gestionar 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. De conformidad con el Artículo 8 inciso g) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

7. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- a. Los oferentes deben estar legalmente constituida (s) y domiciliada (s) en Costa Rica y su objeto social debe ser la prestación del servicio de suministros o equipos de cómputo.
- b. En caso de personas jurídicas, deben estar inscrita (S) ante el Registro Público de la Propiedad
- c. **Experiencia:** Los oferentes (persona física o jurídica) deben tener una experiencia en vender este tipo de suministros de al menos 3 años.
- d. **Declaraciones:** Que cuente con el personal, el equipo y demás recursos necesarios para una adecuada supervisión y prestación del suministro de estos bienes, lo cual deberá constar en una declaración jurada.
- e. **Cartuchos nuevos y originales.** Sin excepción alguna, los cartuchos de tinta y tóner que se ofrezcan a esta Administración deberán ser totalmente nuevos y originales de fábrica, por lo tanto no se admitirán ofertas alternativas en las que se ofrezcan cartuchos de tinta o tóner “compatibles”, “rellenables” o “remanufacturados”, en caso de hacerlo la oferta quedará descalificada. Los mismos deberán venir sellados y etiquetados en su empaque original de fábrica aplicable al caso, con las características e información suficiente que permita su identificación y verificación con respecto a lo solicitado. Deberá contener las condiciones y vigencia de la garantía de fábrica respectiva.
- f. **Precio.** El oferente deberá cotizar los bienes en plaza y puestos en las bodegas o instalaciones del INDER. Los precios deberán ser enlistados en forma unitaria por línea en

números y letras coincidentes. En caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo N° 25 del RLCA. Los precios deberán ser ciertos y definitivos.

- g. **Garantía.** La Garantía de los envases y cartuchos de tintas y tóner no podrá ser menor de 12 meses, se entenderá por Garantía del Producto el período para cubrir defectos de producción, como mínimo, de los productos ofrecidos, esta regirá a partir del recibo conforme de la mercadería por parte del INDER. Únicamente se aceptarán garantías indicadas en meses o años. Si se ofrecen plazos de garantías menores a los aquí indicados la oferta se descalificará.

La garantía de funcionalidad de los productos, su suministro y servicio integral, deberá ser extendida únicamente por el oferente, quien será el responsable directo ante el Inder en caso de ser adjudicado, no resultando válida la indicación de otra persona física o jurídica que no sea parte legitimada en la negociación. Todo trámite de garantía será presentado por el Inder ante el contratista, quien deberá gestionar todo lo procedente, como responsable directo ante éste, sin que el Inder incurra en ningún costo por ese concepto.

- h. **Vida Útil:** Los materiales entregados mediante esta contratación deberán tener un plazo de vencimiento mínimo de doce meses, contados a partir de la fecha de recepción por parte del Inder.
- i. **Plazo de entrega.** El plazo de entrega de los cartuchos de tintas y tóner adjudicado, no podrá exceder de 10 días hábiles después de entregada la Orden de Compra respectiva, de ahí que el oferente deba indicar bajo fe de juramento, el plazo en que entregará, el cual se tomará como definitivo para efectos de la ejecución del negocio. Cuando el oferente indique que el plazo de entrega ofrecido es inmediato ó inferior a un día, éste se considerará como un día hábil para todos los efectos. Si se ofrecen plazos de entrega mayores al solicitado en este cartel, la oferta será descalificada.

8. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACION

8.1. En el siguiente cuadro de presenta las líneas de contratación:

EPSON				
Número de Línea	Tipo de consumible	Marca y modelo del Equipo	Modelo del consumible	Color
1	Tinta	EPSON TX130	132	Negro
2	Tinta	EPSON TX130	133	Amarillo
3	Tinta	EPSON TX130	133	Cyan

4	Tinta	EPSON TX130	133	Magenta
5	Tinta	EPSON T40 / EPSON STYLUS OFFICE T40W	103	Negro
6	Tinta	EPSON T40 / EPSON STYLUS OFFICE T40W	103	Amarillo
7	Tinta	EPSON T40 / EPSON STYLUS OFFICE T40W	103	Cyan
8	Tinta	EPSON T40 / EPSON STYLUS OFFICE T40W	103	Magenta
9	Tinta	EPSON XP 401 / XP411 / XP201	197	Negro
10	Tinta	EPSON 401 / XP411 / XP201	196	Amarillo
11	Tinta	EPSON 401 / XP411 / XP201	196	Cyan
12	Tinta	EPSON 401 / XP411 / XP201	196	Magenta
13	Tinta	EPSON STYLUS T30 / TX20 / TX410 / TX220 / TX200 / CX4900 / CX5600 / C110 / TX300F / TX210	73HN	Negro
14	Tinta	EPSON STYLUS T30 / TX20 / TX410 / TX220 / TX200 / CX4900 / CX5600 / C110 / TX300F / CX3900 / TX210 / TX100	73N	Negro
15	Tinta	EPSON STYLUS T30 / TX20 / TX410 / TX220 / TX200 / CX4900 / CX5600 / C110 / TX300F / CX3900 / TX210 / TX100	73N	Amarillo
16	Tinta	EPSON STYLUS T30 / TX20 / TX410 / TX220 / TX200 / CX4900 / CX5600 / C110 / TX300F / CX3900 / TX210 / TX100	73N	Cyan
17	Tinta	EPSON STYLUS T30 / TX20 / TX410 / TX220 / TX200 / CX4900 / CX5600 / C110 / TX300F / TX210 / TX100	73N	Magenta

18	Botella Tinta	EPSON L555 / L210	C13T664100	Negro
19	Botella Tinta	EPSON L555 / L210	C13T664400	Amarillo
20	Botella Tinta	EPSON L555 / L210	C13T664200	Cyan
21	Botella Tinta	EPSON L555 / L210	C13T664300	Magenta
22	Botella Tinta	EPSON L565	664	Negro
23	Botella Tinta	EPSON L565	664	Amarillo
24	Botella Tinta	EPSON L565	664	Cyan
25	Botella Tinta	EPSON L565	664	Magenta
26	Tinta	EPSON XP 211	195	Negro
27	Tinta	EPSON XP 211	195	Amarillo
28	Tinta	EPSON XP 211	195	Cyan
29	Tinta	EPSON XP 211	195	Magenta
30	Tinta	EPSON STYLUS C87 / C67	T0621	Negro
31	Tinta	EPSON STYLUS C87 / C67	T0631	Negro

32	Tinta	EPSON STYLUS C87 / C67	T0634	Amarillo
33	Tinta	EPSON STYLUS C87 / C67	T0632	Cyan
34	Tinta	EPSON STYLUS C87 / C67	T0633	Magenta
35	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R200	48	Negro
36	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R200	48	Amarillo
37	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R200	48	Cyan
38	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R200	48	Cyan claro
39	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R200	48	Magenta
40	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R200	48	Magenta claro
41	Tinta	EPSON STYLUS CX4500	T0321	Negro
42	Tinta	EPSON STYLUS CX4500	T0324	Amarillo
43	Tinta	EPSON STYLUS CX4500	T0322	Cyan
44	Tinta	EPSON STYLUS CX4500	T03230	Magenta
45	Tinta	EPSON FX-890	FX-890 RIBBON	Negro

46	Tinta	EPSON DFX-8500	Ribbon 8766	Negro
47	Tinta	EPSON WORKFORCE T42wd	140	Negro
48	Tinta	EPSON WORKFORCE T42wd	140	Amarillo
49	Tinta	EPSON WORKFORCE T42wd	140	Cyan
50	Tinta	EPSON WORKFORCE T42wd	140	Magenta
51	Tinta	EPSON GT-1500	GT-1500	Negro
52	Tinta	EPSON TX235W	TX235	Color
53	Tinta	EPSON FX-180	Ribbon 8755	Negro
54	Tinta	EPSON FX-880	Ribbon 8750	Negro
55	Tinta	EPSON FX-2190	Ribbon S015335	Negro
56	Tinta	EPSON WORKFORCE 320	138	Negro
57	Tinta	EPSON WORKFORCE 320	133	Negro
58	Tinta	EPSON WORKFORCE 320	138	Amarillo
59	Tinta	EPSON WORKFORCE 320	133	Amarillo

60	Tinta	EPSON WORKFORCE 320	138	Cyan
61	Tinta	EPSON WORKFORCE 320	133	Cyan
62	Tinta	EPSON WORKFORCE 320	138	Magenta
63	Tinta	EPSON WORKFORCE 320	133	Magenta
64	Botella Tinta	EPSON L355 / L455	T6641	Negro
65	Botella Tinta	EPSON L355 / L455	T6644	Amarillo
66	Botella Tinta	EPSON L355 / L455	T6642	Cyan
67	Botella Tinta	EPSON L355 / L455	T6643	Magenta
68	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	81N	Negro
69	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	81N	Amarillo
70	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	81N	Cyan claro
71	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	81N	Cyan
72	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	81N	Magenta claro
73	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	81N	Magenta

74	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	82N	Negro
75	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	82N	Amarillo
76	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	82N	Cyan claro
77	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	82N	Cyan
78	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	82N	Magenta claro
79	Tinta	EPSON STYLUS PHOTO R270 / T50	82N	Magenta
80	Botella Tinta	EPSON INKJET PHOTO L800	T673	Negro
81	Botella Tinta	EPSON INKJET PHOTO L800	T673	Color
82	Botella Tinta	EPSON L200	T664	Negro
83	Botella Tinta	EPSON L200	T664	Amarillo
84	Botella Tinta	EPSON L200	T664	Cyan
85	Botella Tinta	EPSON L200	T664	Magenta
86	Tinta	EPSON C40W	T013	Negro
87	Tinta	EPSON C40W	T014	Color

HP				
Número de Línea	Tipo de consumible	Marca y modelo del Equipo	Modelo del consumible	Color
88	Tinta	HP OFFICEJET 7500A	920XL	Negro
89	Tinta	HP OFFICEJET 7500A	920XL	Amarillo
90	Tinta	HP OFFICEJET 7500A	920XL	Cyan
91	Tinta	HP OFFICEJET 7500A	920XL	Magenta
92	Toner	HP LASERJET 1160 / 1320	49A	Negro
93	Toner	HP LASERJET PRO MFP M127FN / M128PCLMS	83A	Negro
94	Toner	HP LASERJET PRO MFPM 127FN	83A 2-PACK	Negro
95	Tinta	HP DESKJET 3515	HP 650	Negro
96	Tinta	HP DESKJET 3515	HP 650	Tricolor
97	Tinta	HP DESKJET 1000	122XL	Negro
98	Tinta	HP DESKJET 1000	122XL	Tricolor
99	Toner	HP LASERJET P1505N	36A	Negro
100	Toner	HP LASERJET P1505N	36A 2-PACK	Negro

101	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 1015	662	Negro
102	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 1015	662	Tricolor
103	Toner	HP LASERJET 1022N	12A	Negro
104	Toner	HP LASERJET 1022N	12A - 2PACK	Negro
105	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 5525	670	Negro
106	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 5525	670	Amarillo
107	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 5525	670	Cyan
108	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 5525	670	Magenta
109	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 5525	670XL	Negro
110	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 5525	670XL	Amarillo
111	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 5525	670XL	Cyan
112	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 5525	670XL	Magenta
113	Tinta	HP DESKJET 1000 PRINTER	301	Negro
114	Tinta	HP DESKJET 1000 PRINTER	301	Tricolor

115	Tinta	HP DESKJET 1000 PRINTER	301 2-PACK	Negro
116	Tinta	HP DESKJET 1000 PRINTER	301 2-PACK	Tricolor
117	Tinta	HP DESKJET F2480	60XL	Negro
118	Tinta	HP DESKJET F2480	60XL	Tricolor
119	Tinta	HP DESKJET F2480	300	Negro
120	Tinta	HP DESKJET F2480	300	Tricolor
121	Tinta	HP DESKJET F2480	300 - 2PACK	Negro
122	Tinta	HP DESKJET F2480	300 - 2PACK	Tricolor
123	Tinta	HP OFFICEJET J4660	901	Negro
124	Tinta	HP OFFICEJET J4660	901	Tricolor
125	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 4615 / 4625	655	Negro
126	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 4615 / 4625	655	Amarillo
127	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 4615 / 4625	655	Cyan
128	Tinta	HP DESKJET INK ADVANTAGE 4615 / 4625	655	Magenta

129	Tinta	HP DESKJET ADVANTAGE 2545 / 2546 / 2645 / 1515	662XL	Negro
130	Tinta	HP DESKJET ADVANTAGE 2545 / 2546 / 2645 / 1515	662XL	Tricolor
131	Tinta	HP LASERJET 400	305A	Negro
132	Tinta	HP LASERJET 400	305A	Amarillo
133	Tinta	HP LASERJET 400	305A	Cyan
134	Tinta	HP LASERJET 400	305A	Magenta
135	Toner	HP LaserJet Pro 400 MFP M425dn	80X	Negro
136	Toner	HP LASERJET PRO 3015	55A	Negro
137	Toner	HP LASERJET PRO 3015	55X	Negro
138	Toner	HP LASERJET PRO 3015	55X 2-PACK	Negro
139	Tinta	HP OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	94	Negro
140	Tinta	HP OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	95	Tricolor
141	Tinta	HP OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	97	Tricolor
142	Tinta	HP OFFICEJET 100 MOBILE PRINTER	98	Negro

143	Tinta	HP DESKJET 9800	96	Negro
144	Toner	HP LASERJET PRO 400 MFP M475DN / M451DN	305X	Negro
145	Toner	HP LASERJET P1005 / 1006dn	35A	Negro
146	Toner	HP LASERJET P1005	35A 2-PACK	Negro
147	Toner	HP COLOR LASERJET CP2025	304A	Negro
148	Toner	HP COLOR LASERJET CP2025	304A	Amarillo
149	Toner	HP COLOR LASERJET CP2025	304A	Cyan
150	Toner	HP COLOR LASERJET CP2025	304A	Magenta
151	Toner	HP Laser Jet 1536 dnf MFP	HP 78A	Negro
152	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET 500 / 110 PLUS	HP 10	Negro
153	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET 500	HP 82	Amarillo
154	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET 500	HP 82	Cyan
155	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET 500	HP 82	Magenta
156	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72	Negro Mate

157	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 726	Negro Mate
158	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72	Negro Photo
159	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72 (Alto Rendimiento)	Negro Photo
160	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72	Amarillo
161	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72 (Alto Rendimiento)	Amarillo
162	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72	Cyan
163	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72 (Alto Rendimiento)	Cyan
164	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72	Magenta
165	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72 (Alto Rendimiento)	Magenta
166	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72	Gris
167	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET T1200 / T610	HP 72 (Alto Rendimiento)	Gris
168	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET 110 PLUS	HP 11	Amarillo
169	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET 110 PLUS	HP 11	Cyan
170	Tinta	HP PLOTTER DESIGNJET 110 PLUS	HP 11	Magenta

171	Tinta	HP DESKJET D2460	21	Negro
172	Tinta	HP DESKJET D2460	22	Tricolor
173	Toner	HP LASERJET 1200	15X	Negro
174	Tinta	HP DESKJET 5550	56	Negro
175	Tinta	HP DESKJET 5550	57	Tricolor
176	Tinta	HP DESKJET 5550	58	Negro Photo
177	Toner	HP LASERJET PRO P1102	85A	Negro
178	Toner	HP LASERJET P2015	53X	Negro
179	Toner	HP LASERJET P2015	53A	Negro
180	Toner	HP LASERJET CP1025nw	126A	Negro
181	Toner	HP LASERJET CP1025nw	126A	Amarillo
182	Toner	HP LASERJET CP1025nw	126A	Cyan
183	Toner	HP LASERJET CP1025nw	126A	Magenta
184	Tinta	HP PHOTOSMART C5180 / 8250	2	Negro

185	Tinta	HP PHOTOSMART C5180 / 8250	2	Amarillo
186	Tinta	HP PHOTOSMART C5180 / 8250	2	Cyan
187	Tinta	HP PHOTOSMART C5180 / 8250	2	Magenta
188	Tinta	HP PHOTOSMART C5180 / 8250	02XL	Amarillo
189	Tinta	HP PHOTOSMART C5180 / 8250	02XL	Cyan
190	Tinta	HP PHOTOSMART C5180 / 8250	02XL	Magenta
191	Tinta	HP PHOTOSMART C4200	74	Negro
192	Tinta	HP PHOTOSMART C4200	75	Tricolor
193	Tinta	HP PHOTOSMART C4200	74XL	Negro
194	Tinta	HP PHOTOSMART C4200	75XL	Tricolor
195	Toner	HP LASERJET PRO200	131X	Negro
196	Toner	HP LASERJET PRO200	131A	Amarillo
197	Toner	HP LASERJET PRO200	131A	Cyan
198	Toner	HP LASERJET PRO200	131A	Magenta

199	Tinta	HP OFFICEJET 7610 / 7612	932XL	Negro
200	Tinta	HP OFFICEJET 7610 / 7612	933XL	Amarillo
201	Tinta	HP OFFICEJET 7610 / 7612	933XL	Cyan
202	Tinta	HP OFFICEJET 7610 / 7612	933XL	Magenta
203	Tinta	HP OFFICEJET PRO K8600	88XL	Negro
204	Tinta	HP OFFICEJET PRO K8600	88	Negro
205	Tinta	HP OFFICEJET PRO K8600	88XL	Amarillo
206	Tinta	HP OFFICEJET PRO K8600	88	Amarillo
207	Tinta	HP OFFICEJET PRO K8600	88XL	Cyan
208	Tinta	HP OFFICEJET PRO K8600	88	Cyan
209	Tinta	HP OFFICEJET PRO K8600	88XL	Magenta
210	Tinta	HP OFFICEJET PRO K8600	88	Magenta
211	Tinta	HP DESKJET 895Cse	45	Negro
212	Tinta	HP DESKJET 895Cse	23	Tricolor

213	Tinta	HP OFFICEJET 8610	950XL	Negro
214	Tinta	HP OFFICEJET 8610	950	Negro
215	Tinta	HP OFFICEJET 8610	951XL	Amarillo
216	Tinta	HP OFFICEJET 8610	951	Amarillo
217	Tinta	HP OFFICEJET 8610	951XL	Cyan
218	Tinta	HP OFFICEJET 8610	951	Cyan
219	Tinta	HP OFFICEJET 8610	951XL	Magenta
220	Tinta	HP OFFICEJET 8610	951	Magenta
221	Tinta	HP DESKJET 3050	61XL	Negro
222	Tinta	HP DESKJET 3050	61	Negro
223	Tinta	HP DESKJET 3050	61XL	Tricolor
224	Tinta	HP DESKJET 3050	61	Tricolor

CANON				
Número de Línea	Tipo de consumible	Marca y modelo del Equipo	Modelo del consumible	Color
225	Toner	FAX CANON	S35	Negro
226	Tinta	CANON MP230 / IP2700	PG-210	Negro
227	Tinta	CANON MP230 / IP2700	PG-210XL	Negro
228	Tinta	CANON MP230 / IP2700	CL-211	Color
229	Tinta	CANON MP230 / IP2700	CL-211XL	Color
230	Tinta	CANON MG2400	PG-545	Negro
231	Tinta	CANON MG2400	PG-245XL	Negro
232	Tinta	CANON MG2400	CL-546	Color
233	Tinta	CANON MG2400	CL-546XL	Color
234	Tinta	CANON MG3510	PG-140	Negro
235	Tinta	CANON MG3510	PG-140XL	Negro
236	Tinta	CANON MG3510	PG-140XXL	Negro

237	Tinta	CANON MG3510	CL-141	Color
238	Tinta	CANON MG3510	CL-141XL	Color
239	Tinta	CANON IP1800 / IP1900	PG-40	Negro
240	Tinta	CANON IP1800 / IP1900	PG-40 2-PACK	Negro
241	Tinta	CANON IP1800	PG-30	Negro
242	Tinta	CANON IP1800 / IP1900	CL-41	Color
243	Tinta	CANON IP1800	CL-31AMR	Color
244	Tinta	CANON E481	PG-44XL	Negro
245	Tinta	CANON E481	PG-44	Negro
246	Tinta	CANON E481	CL-54XL	Color
247	Tinta	CANON E481	CL-54	Color
248	Toner	CANON IMAGERUNNER 4570	IR4570	Negro
249	Toner	CANON IMAGECLASS MF 4150 / IMAGERUNNER 3025 / 3570	GPR-15	Negro
250	Toner	CANON IMAGERUNNER 1023if / 1025if	GPR-22	Negro

251	Toner	CANON IMAGERUNNER 5050	GPR-24	Negro
252	Toner	CANON IMAGERUNNER 1435if	GPR-54	Negro
253	Toner	CANON IMAGERUNNER 4035	GPR-43	Negro
254	Toner	CANON IMAGERUNNER 4045 / 4245	GPR-42	Negro
255	Tinta	CANON TDS100	TDS100	Negro
256	Toner	CANON IMAGERUNNER 2525	GPR-35	Negro
257	Toner	CANON IMAGERUNNER 6255	GPR-38	Negro
258	Toner	CANON IMAGERUNNER 3245I / 3225 / 3025 / 3570	GPR-16	Negro
259	Toner	CANON IMAGERUNNER 1630	GPR-10	Negro
260	Toner	CANON IMAGERUNNER C5051	GPR-30	Negro
261	Toner	CANON IMAGERUNNER C5051	GPR-30	Amarillo
262	Toner	CANON IMAGERUNNER C5051	GPR-30	Cyan
263	Toner	CANON IMAGERUNNER C5051	GPR-30	Magenta
264	Toner	CANON IMAGERUNNER C5240A	GPR-31	Negro

265	Toner	CANON IMAGERUNNER C5240A	GPR-31	Amarillo
266	Toner	CANON IMAGERUNNER C5240A	GPR-31	Cyan
267	Toner	CANON IMAGERUNNER C5240A	GPR-31	Magenta
268	Toner	CANON FAXPHONE L90 / IMAGECLASS MF 4150	104	Negro
269	Toner	CANON COLOR IMAGECLASS MF8580 cdw	118	Negro
270	Toner	CANON COLOR IMAGECLASS MF8580 cdw	118	Amarillo
271	Toner	CANON COLOR IMAGECLASS MF8580 cdw	118	Cyan
272	Toner	CANON COLOR IMAGECLASS MF8580 cdw	118	Magenta

LEXMARK				
Número de Línea	Tipo de consumible	Marca y modelo del Equipo	Modelo del consumible	Color
273	Toner	LEXMARK X646e	X646e	Negro
274	Toner	LEXMARK FORM PRINTER 2500 SERIES	Re-Inking Printer Ribbon	Negro
275	Toner	LEXMARK CX410	CX410	Negro

276	Toner	LEXMARK CX410	CX410	Amarillo
277	Toner	LEXMARK CX410	CX410	Cyan
278	Toner	LEXMARK CX410	CX410	Magenta
279	Toner	LEXMARK E250dn	E250	Negro
280	Toner	LEXMARK MX710	MX710	Negro
281	Toner	LEXMARK mx611 dhe	604X	Negro
282	Tinta	LEXMARK PREVAIL PRO 709 / S409	100XL	Negro
283	Tinta	LEXMARK PREVAIL PRO 709 / S409	100XL	Amarillo
284	Tinta	LEXMARK PREVAIL PRO 709 / S409	100XL	Cyan
285	Tinta	LEXMARK PREVAIL PRO 709 / S409	100XL	Magenta
286	Tinta	LEXMARK PREVAIL PRO 709 / S409	100	Negro
287	Tinta	LEXMARK PREVAIL PRO 709 / S409	100	Amarillo
288	Tinta	LEXMARK PREVAIL PRO 709 / S409	100	Cyan
289	Tinta	LEXMARK PREVAIL PRO 709 / S409	100	Magenta

290	Toner	LEXMARK MX310DN	600HA	Negro
291	Toner	LEXMARK MX310DN	500ZA	Negro
292	Toner	LEXMARK W850	W850H21G	Negro
293	Toner	LEXMARK X652DE	X651H21E	Negro
294	Tinta	LEXMARK Z32	50	Negro

KYOCERA				
Número de Línea	Tipo de consumible	Marca y modelo del Equipo	Modelo del consumible	Color
295	Toner	KYOCERA KM 1820	TK-18	Negro
296	Toner	KYOCERA FS6525	TK-477	Negro
297	Toner	KYOCERA KM2050	TK-411	Negro

RICOH				
Número de Línea	Tipo de consumible	Marca y modelo del Equipo	Modelo del consumible	Color
298	Toner	RICOH AFICIO MP C305	C305H	Negro

299	Toner	RICOH AFICIO MP C305	C305	Amarillo
300	Toner	RICOH AFICIO MP C305	C305	Cyan
301	Toner	RICOH AFICIO MP C305	C305	Magenta
302	Cilindro	RICOH AFICIO MP C305	C305	Negro
303	Cilindro	RICOH AFICIO MP C305	C305	Amarillo
304	Cilindro	RICOH AFICIO MP C305	C305	cyan
305	Cilindro	RICOH AFICIO MP C305	C305	Magenta
306	Toner	RICOH AFICIO MP C306	C306	Negro
307	Toner	RICOH AFICIO MP C306	306	Amarillo
308	Toner	RICOH AFICIO MP C3060	306	Cyan
309	Toner	RICOH MP 301SPF	MP 301	Negro
310	Cilindro	RICOH MP 301SPF	MP 301	Negro
311	Toner	RICOH MP 2553	2120D	Negro
312	Cilindro	RICOH MP 2553	2120D	Negro

313	Toner	RICOH MP C4503	C4503	Negro
314	Cilindro	RICOH MP C4503	C4503	Negro
315	Toner	RICOH MP C4503	C4503	Amarillo
316	Toner	RICOH MP C4503	C4503	Cyan
317	Toner	RICOH MP C4503	C4503	Magenta
318	Toner	RICOH SP5210	SP5210	Negro
319	Cilindro	RICOH SP5210	SP5210	Negro

XEROX				
Número de Línea	Tipo de consumible	Marca y modelo del Equipo	Modelo del consumible	Color
320	Toner	XEROX 3116 PHASER	3116	Negro

8.2. INCLUSIONES Y EXCLUSIONES DE BIENES

8.2.1. Exclusión de materiales

El INDER informará al contratista con un mínimo de treinta días naturales de anticipación cualquier exclusión de materiales incluidos en el apartado 8.1., cumpliéndose al respecto con lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, lo que implicará que el contratista no deberá realizar entrega de los bienes excluidos, salvo lo dicho a continuación.

El Inder y el Contratista podrán por mutuo acuerdo durante la vigencia de la contratación, solicitar la sustitución de algún material, siempre que el material por el que se propone sustituir el original, sea de superiores características técnicas del adjudicado, lo cual deberá quedar técnicamente probado y documentado. Tal sustitución será aprobada por la Oficina de Suministros.

8.2.2. Inclusión de materiales

Por la misma actividad dinámica el Inder es de esperar que a futuro se modifique lo consignado en el apartado 8.1., de tal forma que se incluyan nuevos artículos para satisfacer las necesidades dentro de la operación ordinaria, por lo que en este caso el Área de Contratación y Suministros será el responsable de suministrar las especificaciones técnicas del producto que se necesita, cumpliendo al respecto con lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Corresponderá al Área de Contratación y Suministros, aprobar en definitiva el precio ofrecido por el contratista para los artículos que modifiquen lo consignado en el apartado 8.1. de este cartel, de conformidad con el siguiente procedimiento:

- a) El contratista deberá presentar una cotización para los nuevos materiales.
- b) El Área de Contratación y Suministros cotejará el precio que para los nuevos materiales, indique el contratista y realizará un análisis para determinar que el precio indicado corresponda a los precios que el mercado ofrece.
- c) La Administración dispondrá de 30 días naturales para realizar el estudio de la inclusión de nuevos materiales.

8.3. Devolución

Los cartuchos de tintas y tóner distintos, defectuosos, o dañados que se hubieran recibido, ya sea de embalaje o su contenido, deberán ser sustituidos o repuestos por los adjudicados, en un plazo no mayor de 5 días hábiles una vez que el Área de Contratación y Suministros, hubiera notificado al respecto, sin costo alguno para el INDER.

8.4. El INDER no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo de consumo de las líneas del presente cartel, se llevarán a cabo Ordenes de Compra según la demanda real de los suministros, sin que ello implique variación alguna de las condiciones contractuales ni otorgue derecho alguno de resarcimiento al adjudicatario, por lo que en consecuencia no se asegura tampoco al adjudicatario suma mínima alguna de ingresos por concepto de la presente contratación, pues estos se cancelarán conforme al volumen real efectivamente requerido por el Inder y suministrado por el contratista.

8.5. Ante situaciones excepcionales, como incumplimiento del contratista, el Inder puede celebrar procedimientos de compra independientes para la satisfacción de sus demandas para cualquier tipo de material o suministro que constituya el objeto de esta licitación, sin que ello por sí mismo pueda dar origen a ningún tipo de reclamación por parte del contratista seleccionado para el suministro del mismo en el marco de este procedimiento concursal.

9. CONDICIONES GENERALES

9.1 APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las **10:00 horas del lunes 07 de junio del 2016** en el Área de Contratación y Suministros, planta alta del Edificio B de las Oficinas Centrales del Inder, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Colegio Sión 200 metros al oeste, 200 metros al norte y 100 metros al oeste, contiguo al IFAM. Este día y a la 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.

9.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 9.2.1. Toda oferta deberá presentarse numerada de forma consecutiva y presentada en sobre cerrado, escrita a máquina, en idioma español, papel común acompañada de una **copia fiel al original en forma impresa y las mismas deben ser identificadas respectivamente como documento “original” o bien “copias” y estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por lo que la persona autorizada por ésta. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo panfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva.**
- 9.2.2. La oferta debe de presentarse sin borrones, manchas ni tachaduras. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma. Deberá indicar en el sobre el tipo, número y nombre de la licitación.
- 9.2.3. 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.
- 9.2.4. Los oferentes deben tomar en cuenta que, es necesario que el orden de las respuestas en las ofertas se ajuste al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, **NO** es necesario responder a todos y cada uno de los requerimientos señalados indicando “entendemos o aceptamos” o alguna frase similar. A excepción que deba explicar, adjuntar o especificar algo que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel.
- 9.2.5. Se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
- 9.2.6. En caso de ofertas en consorcio. Se deberá indicar específicamente el área en que participará dentro del consorcio (con el recurso humano, el recurso financiero, recurso material u otro), y deberán aportar el acuerdo consorcial en los términos dispuestos en el

artículo 75, y cumplir con lo dispuesto en los artículos 72 al 77 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa referentes a este tema.

En el análisis de la oferta se considerarán solo los aspectos que corresponden al área de competencia, según lo indicado en el acuerdo consorcial, la información aportada por las empresas será contabilizada una sola vez, los plazos y experiencias respectivas se tomarán según corresponda, de modo que no se tomará en cuenta duplicidad de información.

9.2.7. Se aceptarán ofertas alternativas en caso de que el oferente puede mejorar las especificaciones técnicas solicitadas en el punto 8.1 de este cartel.

9.2.8. PRECIO:

- a) Los precios se entenderán ciertos y definitivos.
- b) Deberán consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.
- c) El oferente deberá presentar los precios unitarios por línea en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo N°25 del RLCA.
- d) Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan. El INDER está exento de impuestos según Ley #9036, artículo No17, inciso e), publicada en La Gaceta No. 103 del 29 de mayo del 2012; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.
- e) El INDER no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.
- f) El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios, la cual será considerada dentro del análisis de razonabilidad de precios, tomando en cuenta la siguiente estructura:

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

P =
MO = Mano de Obra:
I = Insumos (Monto y porcentaje):
GA= (Monto y porcentaje):
U = Utilidad (Monto y porcentaje):

9.2.9. MEJORAS DEL PRECIO: Todo oferente podrá ofrecer una única rebaja en su precio cotizado, la cual deberá ser presentada en sobre cerrado al Área de Contratación y Suministros dentro de las siguientes 24 horas naturales después de la recepción de ofertas (si ese plazo no es un día hábil, se entenderá hasta las 10:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas), dicho sobre no será abierto hasta tanto no haya transcurrido el plazo antes citado. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 42, inciso n) de la L.C.A y 28 bis del R.L.C.A.; para efectos de evaluación se analizará la admisibilidad de la mejora presentada, en caso que la misma resulte admisible según la normativa establecida en el artículo 28 bis del R.L.C.A, se tomará el último precio que proponga el oferente respectivo, si el mismo es admisible.

Debe indicar desde su oferta original el presupuesto detallado de los elementos considerados en cada partida (como mínimo se debe indicar que elementos contiene cada componente de la estructura de costos referida en el punto 9.2.9 del presente cartel).

El oferente se encuentra obligado a justificar con toda claridad las razones de la disminución del precio e indicar en que consiste la misma con respecto a la oferta original, indicando cuales son los rubros objeto de la disminución de precio con respecto a lo ofrecido originalmente.

Además, las mejoras de precio no deben implicar una disminución de cantidades (tales como mano de obra, o insumos requeridos para el servicio), o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido y tampoco puede otorgar ventajas indebidas a quienes lo proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo.

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

9.2.11. Cualquier documentación que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigido al Área de Contratación y Suministros del Inder, con la identificación debida.

9.2.12. Garantías

a) Garantía de Participación

Valor Absoluto	Vigencia	Plazo para rendirla	Forma para rendirla	Devolución
Deberá de presentar una garantía de participación por un monto de 100.000,00	Mínimo de dos meses adicional a la fecha establecida para recepción de ofertas.	Antes de presentar la oferta en el Área de Tesorería en Oficinas Centrales, en la fecha estipulada para recepción de las mismas. Su inobservancia en el Acto de Apertura dejará sin efecto la oferta.	<p>Las garantías deberán rendirse por la totalidad de líneas concursadas mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los bancos del sistema bancario nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, certificados de depósitos a plazo, bonos del estado o de sus instituciones, cheques certificados de un banco del sistema bancario nacional en forma irrevocable y a la orden del INDER, en general, conforme se estipula en el Artículo 42 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa, para <u>lo cual deberá entregarse el documento original en el Área de Tesorería y una copia junta a la oferta con el sello de recibido del Área de Tesorería.</u></p> <p>Para el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en la Caja General ubicada en el Área de Tesorería en Oficinas Centrales o mediante transferencia <u>lo cual deberá entregarse el documento en el Área de Tesorería y una copia junta a la oferta con el sello de recibido del Área de Tesorería.</u></p> <p>Para realizar la transferencia bancaria el INDER se dispone de las siguientes cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco Nacional de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-000-019735-0, cuenta cliente colones 15100010010197356. • Banco de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-001-12617-9, cuenta cliente colones 15201001001261797. <p>El comprobante de la transferencia bancaria deberá presentarse adjunta a la oferta con el sello de recibido por la Tesorería.</p>	A petición del interesado, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. En el caso del adjudicatario , se devolverá una vez rendida a satisfacción la Garantía de Cumplimiento y se hayan observado las restantes formalidades del cartel.

b) Garantía de Cumplimiento

Valor Absoluto	Vigencia	Plazo para rendirla	Forma para rendirla	Devolución
<p>Deberá de presentar una garantía de cumplimiento por un monto de 5% del monto adjudicado.</p>	<p>Hasta por dos meses (60 días naturales) adicionales a la fecha probable de la finalización del contrato</p>	<p>Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación que será comunicada por el INDER. Su inobservancia dentro de dicho plazo dejará sin efecto el acto de adjudicación y autorizará a la Administración para readjudicar el concurso a la segunda mejor oferta calificada, sin perjuicio de toda acción tendiente a resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la administración por el contratista.</p>	<p>Las garantías deberán rendirse por la totalidad de líneas concursadas mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los bancos del sistema bancario nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, certificados de depósitos a plazo, bonos del estado o de sus instituciones, cheques certificados de un banco del sistema bancario nacional en forma irrevocable y a la orden del INDER, en general, conforme se estipula en el Artículo 42 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa, <u>para lo cual deberá entregarse un documento probatorio en el Área de Área de Contratación y Suministros copia del mismo con el sello de recibido por la Tesorería.</u></p> <p>Para el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en la Caja General ubicada en el Área de Tesorería en Oficinas Centrales o mediante transferencia bancaria</p> <p>Para realizar la transferencia bancaria el INDER se dispone de las siguientes cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Banco Nacional de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-000-019735-0, cuenta cliente colones 15100010010197356. • Banco de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-001-12617-9, cuenta cliente colones 15201001001261797. 	<p>A solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.</p>

			<p>El comprobante de la transferencia bancaria o de la entrega del título valor mediante el cual se rindió la Garantía de Cumplimiento deberá remitirse tanto al Encargado General del Contrato (Área de Servicios Generales) y al Área de Contratación y Suministros con el sello de recibido por la Tesorería, por medio de un documento escrito que incluya la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona física o jurídica que rinde la garantía • Nombre de la persona física o jurídica que realiza la transferencia • Tipo de garantía • Número y nombre de la contratación • Monto de la garantía • Fecha de la transferencia • Vigencia de la garantía (60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación a satisfacción del INDER) • Número de comprobante de la transferencia. <p>En caso de que se aplicaran reajustes de precios, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto y vigencia, según corresponda.</p>	
--	--	--	--	--

Según artículo No.41 del RLCA, el Inder ejecutará de pleno derecho resguardando el debido proceso según el pronunciamiento de la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República número 3445-2007 oficio n° 12259, la Garantía de Cumplimiento, reservándose el derecho de acudir a la vía judicial, sin eximir al contratista de indemnizar al Inder por los mayores daños y perjuicios que no cubra dicha Garantía de manera que pueda resarcirse, en caso de incumplimiento por el contratista.

9.2.13. VIGENCIA DE LA OFERTA:

El oferente deberá indicar expresamente la vigencia de su oferta. Sin embargo en ningún caso ésta podrá ser inferior a **noventa (90) hábiles** a partir de la fecha de apertura de la misma, o un plazo mayor si es necesario.

9.2.14. REQUISITOS LEGALES Y DECLARACIONES JURADAS

De conformidad con el artículo 65 del RLCA las declaraciones solicitadas deben rendirse bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público y serán admisibles en documento separado o bien como parte de la propuesta.

- a) Declaración Jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales (Artículo 65 del Reglamento Ley General de Contratación Administrativa).
- b) Declaración Jurada de que el oferente no está en afectado por causal de prohibición. Lo anterior en virtud de lo estipulado en el artículo 20 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dicha Declaración debe indicar que el oferente no se encuentra en ninguna de las circunstancias de prohibición que le impidan contratar con la administración, según los Artículos 22 y 23 de la Ley de Contratación Administrativa. Igualmente se debe señalar, que no se encuentran inhabilitados para contratar con la Administración según lo establecido en el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- c) Declaración Jurada de que el oferente no se encuentra en estado de quiebra e insolvencia
- d) Personería Jurídica
En caso de ser una empresa debidamente constituida, deberá aportar original o fotocopia autenticada de la Personería Jurídica, con las formalidades del caso, emitida por la Sección de Personas del Registro Público o por Notario Público.
- f) Especies Fiscales y timbres
 - Un timbre de ¢20 colones de la Ciudad de las Niñas.
 - Un timbre de ¢200 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de C. R.

9.2.15. LUGAR PARA NOTIFICACIONES

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

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

9.2.16. CONSULTAS O ACLARACIONES AL CARTEL:

El plazo máximo para consultas por escrito será de **dos (2) días hábiles**, después del día que se cursó invitación al concurso, para tal efecto, se pueden comunicar con el Sr. Carlos Andrés García Escalante al correo electrónico cgarciae@linder.go.cr. O al número de teléfono (506) 2247-7538.

10. CONDICIONES INVARIABLES

10.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

El Inder resolverá este concurso por modalidad de demanda 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.

10.2. SELECCIÓN DE OFERTAS

La presente licitación 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.

Por conveniencia institucional, la Administración adjudicará por líneas esta Licitación Abreviada, es decir, en forma parcial, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible.

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.

Criterio para redondeo: Para los cálculos de puntaje que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el truncar en el primer decimal.

10.2.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

A) Primera etapa

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

Elegibilidad técnica: Todas las ofertas deberán cumplir con los requisitos de admisibilidad y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el Cartel de Licitación 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 en base a 100%, lo cual implica que la máxima cantidad de porcentaje que puede obtener un Oferente es de 100.

Se tomará en cuenta el siguiente elemento:

Descripción	Puntos
A. Precio	90%
B. Plan para el retiro y disposición y tratamiento de tintas y toners para desecho	5%
C. Experiencia en contratos por demanda	5%
TOTAL	100%

A. Precio 90%

Se calificará el precio según la siguiente fórmula:

$$PP = \left(\frac{P_{\min}}{P_{\text{oferta}}} \right) * PT$$

donde:

- PP: Puntaje por Precio.
- P_{oferta} : Precio total del renglón en estudio.
- P_{\min} : Menor precio ofrecido del renglón elegible
- PT: Máximo “puntaje por precio alcanzable”

B. Plan para el retiro y disposición y tratamiento de tintas y toners para desecho 5%:

Se otorgará los puntos al oferente que presente un plan de retiro, disposición y tratamiento de tintas y toners que el Inder ya no utilizará o que son para desecho, proponiendo el reciclaje de los mismos. Deberá precisar los materiales a incluir en la propuesta, la frecuencia de retiro de material, el tipo de disposición a realizar y el tratamiento propuesto. Se deberá documentar el proceso que represente un beneficio para la Institución y para el Ambiente. Y este proceso no tendrá costo alguno para el Inder. En caso de reciclaje se deberá describir ampliamente el destino final que tendrán los materiales y el proveedor que recibirá los mismos. La propuesta deberá ser firmada por representante legal y deberá incluir los mecanismos para retiro, disposición y tratamiento de los materiales. El Inder solicitará actas de retiro y comprobantes de disposición y tratamiento de los materiales. Durante la vigencia de la

contratación, el Contratista que adquiera puntos por este concepto no podrá rechazar el retiro de materiales y la entrega de documentación que respalda el destino de dichos materiales, ya que esto implicaría la aplicación de multa o hasta la resolución del contrato, por incumplimiento. El Inder se reserva el derecho de verificar la información suministrada.

C. Experiencia en contratos por demanda 5%

En caso de que el oferente tenga como experiencia un contrato por demanda con cualquier entidad pública o privada, se le premiará con un 5%.

10.2.2. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, en la suma de los factores evaluados (según apartado 10.2.1.), el criterio a utilizar para seleccionar a los proveedores es el siguiente:

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

- a) **PYME de Industria: 5 puntos.**
- b) **PYME de Servicio: 2 puntos.**
- c) **PYME de Comercio: 5 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 el Área de Contratación y Suministros y se levantará el acta respectiva.

10.3. COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será comunicada por medio de una publicación en el Diario Oficial La Gaceta por parte del Área de Contratación y Suministros y por medio de un oficio del Área de Contratación y Suministros el mismo día de la publicación en el Diario Oficial a la oferta adjudicada por el mismo medio en que se cursó invitación según estipula el artículo 42 inciso e) de la LCA.

10.4. 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
- b) la no firma del contrato en el periodo brindado para este aspecto.
- c) Por resolución de algún recurso de apelación interpuesto por alguno de los participantes de este concurso.

Esta readjudicación será aprobada por la Comisión de Contratación Administrativa o la Gerencia como Órgano del Instituto de Desarrollo Rural (Inder)" para adjudicar los procedimientos de Licitación Pública.

10.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato regirá por un año con posibilidad de prórroga por periodos iguales hasta un total de cuatro años, según el interés institucional y que el contratista este de acuerdo, para lo cual deberán de plasmarse en forma escrita con seis meses de anticipación al termino del contrato.

El Encargado General del Contrato deberá de gestionar en conjunto con la Comisión de Contratación Administrativa para que se eleve a la Gerencia General la solicitud de aprobación de la prórroga respectiva y ante el Área de Contratación y Suministros la firma del Contrato.

Una vez que el Área de Contratación y Suministros tenga el contrato firmado realizará la Orden de Compra respectiva y le comunicará al contratista por medio del correo electrónico que brindó en la oferta para las notificaciones.

10.6. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

La relación contractual se formalizará mediante un contrato entre el Inder, y el contratista, el cual se firmará por ambas partes 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 que se encuentra al día, una personería jurídica al día y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

Una vez firmado el contrato, se continuará con el trámite de refrendo correspondiente por ley.

10.7. RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA

El Área de Contratación y Suministros realizará las órdenes de compra y se las comunicará al contratista por cualquiera de los medios señalados por el en su oferta.

10.8. INICIO DEL SERVICIO

El plazo de entrega rige a partir del día hábil siguiente en que el contratista recibe la Orden de Compra o bien que el Inder le notifica que se encuentra lista para su retiro en nuestras oficinas.

En caso que el día de la entrega sea inhábil, se trasladará la entrega al día hábil posterior.

10.9. 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 Sr. Carlos Andrés García Escalante, funcionario del Área de Contratación y Suministros, teléfono 2247-7538, correo electrónico cgarciae@inder.go.cr

En forma mensual, institucionalmente se evaluará el cumplimiento del contrato por medio del formulario establecido para tal fin, el cual enviará cada titular subordinado de las dependencias desconcentradas y se realizará consulta vía electrónica al nivel central.

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

El Inder se reserva el derecho de corroborar que la prestación del servicio se realice de conformidad con los términos del contrato por lo que supervisará el cumplimiento de la asignación del personal para cada turno. Asimismo establecerá los controles que considere convenientes.

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

10.10. CLÁUSULA PENAL

Si existiera atraso imputable al contratista en la entrega de las tintas y toner y del servicio del plan de reciclaje 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% (uno punto cinco por ciento) correspondiente al o los puestos afectados por cada día hábil de atraso en la entrega del servicio (con respecto al plazo ofrecido), hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe 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.

10.11. MULTAS

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

10.11.1. Faltas Leves: De producirse entregas incompletas el Inder cobrará una multa del 1% del monto total de la factura por cada día hábil que tarde el contratista en completar la entrega tal y como le fue requerida. La multa se aplicará sobre el monto facturado para cada lugar de entrega donde se presente el incumplimiento.

10.11.2. Faltas Graves: De producirse un incumplimiento en la calidad de los materiales suministrados al Inder, se cobrará una multa del 15% del valor de los bienes entregados, sin perjuicio del deber de reposición que tiene el contratista. La multa se aplicará sobre el monto facturado donde se presente el incumplimiento.

10.11.3. Faltas Muy Graves: En caso de que el contratista incumpla su plan de reciclaje, se cobrará una multa del 25% del valor de los bienes que deben ser entregados al contratista.

Notas:

En caso de ser necesario aplicar esta cláusula, el monto de la multa será comunicado al contratista quién podrá depositar el monto respectivo o autorizar a que se deduzca de la factura pendiente de pago o de la garantía de cumplimiento.

En caso de que el contratista no se manifieste el monto se deducirá de la factura pendiente de pago.

El Área de Contratación y Suministros será quién informe al Área de Tesorería sobre los montos a descontar de las facturas pendientes de pago.

Se advierte que, para efectos de ejecutar esta cláusula, no es necesario que la Administración constituya en mora al contratista.

10.12. ENTREGA Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS PEDIDOS

Los artículos deben de venir en paquetes identificados por nombre y unidad usuaria, según indica la orden de compra.

Los artículos deberán ser entregados en la Unidad de Activos del INDER, en Moravia San Vicente

Nota: El contratista se encuentra en la obligación de entregar en casos especiales y excepcionales los pedidos en otras instalaciones del Inder no indicados en este cartel.

Si durante la ejecución de la presente contratación el INDER decidiera crear nuevos almacenes o lugares de entrega el oferente tiene la obligación de entregar materiales en esas instalaciones, para lo cual el Inder le avisará al proveedor con un plazo de al menos 5 días hábiles previo a la apertura de un nuevo lugar de entrega.

El Inder está dispuesto a reconocer los costos que esto pueda ocasionar, siempre y cuando el contratista demuestre con prueba idónea que REALMENTE incurrirá en esos gastos.

10.13. FORMA DE PAGO

El contratista deberá de entregar la factura (emitida por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda) al Encargado General del contrato del Área de Contratación y Suministros quince días después de haber hecho la entrega de las tintas y/o tóner al INDER, con el fin de que se realice el acta de recibido a satisfacción.

El Área de Contratación y Suministros coordinará con el Área de Tesorería para el trámite interno correspondiente al pago.

Los pagos se realizarán por orden de compra y 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 Inder tiene un plazo de 30 días naturales siguientes del acta de recibido a satisfacción para hacer el pago respectivo.

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

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

10.14. 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.

10.14.1. Expresión Algebraica:

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.

$$Pv = Pc \left[\frac{MO (i MOtm)}{(I Motc)} + \frac{I (i lti)}{(i ltc)} + \frac{GA (i GA tg)}{(i GA tc)} \right] + U$$

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	Il 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	Il 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 inciso g del apartado 9.2.9. de este cartel.
- **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.
- b. Insumos: Índice de precios al consumidor, renglón general emitido por el Banco Central de Costa Rica.
- c. Gastos Administrativos: Índice de Precios al Productor de la Manufactura, publicado por el Banco Central de Costa Rica.

10.14.2. 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.

10.14.3. 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.

En todo caso el INDER tiene un plazo de 30 días naturales para realizar el pago de la factura de reajuste, como lo estipula el apartado 10.13. de este cartel.

10.15. POLIZAS

El contratista deberá tener la Póliza de Riesgos del Trabajo que cubra a todo su personal empleado para el cumplimiento del objeto contractual.

Dicha póliza debe de brindarla por alguna de las entidades que se encuentren inscritas y autorizadas en la SUGESE (Mediante Ley Reguladora del Mercado de Seguros No 8653, de 7 de agosto de 2008), para lo cual deberán de entregar una constancia con no más de tres meses de emitido con la firma del contrato.

En caso de actualización o renovación de la póliza, se debe presentar al Encargado General del Contrato la copia de ésta inmediatamente se renueve.

10.16. RESCICIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERLA DEL CONTRATO

El INDER podrá ejercer su derecho de rescisión y resolución unilateral del contrato como lo indica la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

10.16.1. Motivos de resolución de contrato:

- Si se presenta más de tres ocasiones que tiene un atraso en la entrega de más de 10 días hábiles.

- Incumplir con el plan de reciclaje más de dos veces durante el periodo del contrato

Sin perjuicio de accionar en la vía judicial el resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados al Inder en virtud de los presuntos incumplimientos.

No obstante, el Inder para cualquier de los casos anteriores (recisión o resolución), deberá quedar plasmada por escrito con no menos a 6 meses a la fecha de terminación del contrato.

10.17. DOCUMENTACIÓN E INFORMES DEL CONTRATO

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

Cualquier informe, datos etc ., que requiera la Administración Superior o cualquier ente externo al Inder deberá de brindarlo el Encargado General del Contrato, para lo cual deberá de enviar copia al expediente que resguarda el Área de Contratación y Suministros.

10.18. FINIQUITO

Una vez finalizada la contratación, concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, el Encargado General del Contrato deberá junto con el Contratista firmar el respectivo finiquito a fin de que se incorpore al expediente respectivo que se encuentra en custodia del Área de Contratación y Suministros.

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