

# **CONTRATACIÓN GENERAL SEGÚN DEMANDA**

**Objeto contractual:**

**“Compra Institucional de Suministros  
de Oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**Especificaciones técnicas y condiciones  
generales de la contratación**

**Contratación Administrativa  
2021**



Instituto del Café de Costa Rica

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**  
**2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)**  
**“Compra Institucional de Suministros de oficina”**  
**(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**Estimados señores (as):**

El Instituto del Café de Costa Rica, en adelante ICAFE, le invita a presentar oferta/cotización formal para la Contratación **2021PP-000071-01-CG** “Compra Institucional de Suministro de Oficina” (consumo según demanda), con fundamento en el Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE, publicado en el Alcance No. 293 a la Gaceta No. 265 del 04 de noviembre del 2020.

Para presentar su oferta, deben formar parte de nuestro registro de proveedores, mismo que se adjunta el link: <https://crcafe.icafe.go.cr/icafe/f?p=128:2:::>

**A. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:**

La presente contratación consiste en la **Compra Institucional de Suministros de Oficina**, bajo la modalidad de **consumo según demanda**.

**Para tal contratación todas las partidas señaladas serán por consumo según demanda amparados en el inciso b) del artículo 112 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.**

El periodo de la contratación es por 12 meses a partir de la notificación de la orden de compra, con posibilidad de prorrogar por (3) tres periodos iguales.

Se realiza la acotación que, para el inicio de este concurso, la Administración ostenta un presupuesto de **₡10.400.000,00** sin embargo, de ser necesario, realizará los movimientos presupuestarios internos para seguir contando con el servicio bajo los preceptos indicados anteriormente, de no ser esto posible, la relación contractual fenecerá una vez agotado el presupuesto dispuesto por la Administración o al cumplirse los 12 meses del servicio.

Con este modelo de contratación no se pacta cantidad o monto alguno con el adjudicatario de este procedimiento de contratación, pues por la particularidad del servicio que se pretende contratar a través de este esquema, únicamente se conocerá los precios unitarios por el servicio solicitado.

La relación contractual no debe sobrepasar el límite del concurso propuesto, el cual es de **₡ 174.000.000,00**.

Para el actual periodo y las posibles prorrogas a contratar el ICAFE será responsable de resguardar y formular el presupuesto respectivo



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®

www.cafedecostarica.com



Instituto del Café de Costa Rica

www.icafe.cr



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

De conformidad con la solicitud y lo aprobado por la Administración se solicita la documentación de mérito bajo los siguientes parámetros:

Es importante indicar que, al ser una modalidad de entrega según demanda, la cantidad de suministros puede aumentar o disminuir según la necesidad de la Administración según el siguiente detalle:

**Detalle de las especificaciones técnicas para la partida No. 1**

ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Consumo anual aproximado
1	ADHESIVO (GOMA) BLANCA LIQUIDA, ENVASE 110 g	1	unidad	50
2	ALMOHADILLA PARA RATON (MOUSEPAD) CON GEL DE 23CM DE LARGO X 17.5CM DE ANCHO X 2.5CM DE ALTO (EN EL GEL)	1	unidad	30
3	ARCHIVADORES DE CARTÓN, TAMAÑO OFICIO, CON MEDIDAS 34,5 cm DE ALTO X 28,5 cm DE ANCHO X 8 cm DE PROFUNDIDAD, CON DOS PINES	1	unidad	24
4	BANDAS DE HULE (LIGAS) EN PAQUETES DE 500 UNIDADES NÚMERO 18	1	unidad	4
5	BOLIGRAFO ROJO PUNTA MEDIA METALICA, CON CUERPO DE PLASTICO TRANSPARENTE Y RESISTENTE, CON SISTEMA RETRACTIL, MEDIDAS APROXIMADAS 14cm +/- 0,5cm	1	unidad	90
6	BOLIGRAFO TINTA PERMANENTE COLOR AZUL, PUNTA MEDIANA, TRAZO APROXIMADO 1,0 mm, CUERPO TRANSPARENTE O DE COLOR, CON SU RESPECTIVA TAPA Y CON CLIP SUJETADOR, NO DEBE DEJAR TRAZOS INTERMITENTES.	1	unidad	1500
7	CARATULAS DE COLORES FOSFORESCENTES TAMAÑO CARTA EN VARIOS COLORES Y EN PAQUETES DE 50 UDS	1	unidad	75
8	CARPETA DE MANILA (FOLDER) TAMAÑO CARTA, COLOR MANILA, CAJA DE 100 UNIDADES	1	unidad	45



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®  
www.cafedecostarica.com



Instituto del Café de Costa Rica  
www.icafe.cr



CAFÉ DE  
COSTA RICA  
Traceability  
& Sustainability  
STATEMENT

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

9	CARPETA DE MANILA (FOLDER) TAMAÑO OFICIO, COLOR MANILA, CAJA DE 100 UNIDADES	1	unidad	4
10	CARPETA DE PLASTICO, ACABADO BRILLANTE, COLOR BLANCO, ARILLO DE CIERRE DE C, TAMAÑO 3,81 cm (1,5 Pulg) ARCHIVADOR ACORDEON - CARTAPACIOS	1	unidad	12
11	CARTULINA BRISTOL TAMAÑO CARTA (27x22 cm) EN PAQUETE DE 50 HOJAS, COLOR BLANCO	1	unidad	40
12	CARTULINA BRISTOL TAMAÑO CARTA (27x22 cm) EN PAQUETE DE 50 HOJAS, COLOR CELESTE	1	unidad	40
13	CARTULINA KIMBERLY, DE 220 g, TAMAÑO 215,9 mm x 279,4 mm (CARTA), COLOR OPALINA BEIGE, EN PAQUETES DE 25 HOJAS C/U	1	unidad	6
14	CARTULINA KIMBERLY, DE 220 g, TAMAÑO 215,9 mm x 279,4 mm (CARTA), COLOR PERLA, EN PAQUETES DE 25 HOJAS C/U	1	unidad	6
15	CARTULINA KIMBERLY, DE 220 g, TAMAÑO 215,9 mm x 279,4 mm (CARTA), COLOR GRIS, EN PAQUETES DE 25 HOJAS C/U	1	unidad	6
16	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR (MASKING TAPE), MEDIDAS 25,4 mm (1 Pulg) ANCHO X 25 m LARGO, ROLLO INDIVIDUAL	1	unidad	60
17	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR (MASKING TAPE), MEDIDAS 5,88 cm ANCHO X 25 m LARGO	1	unidad	20
18	CINTA ADHESIVA, MAGICA, MEDIDAS 18 mm ANCHO X 33 m LARGO, DIAMETRO DEL CONO 25 mm, TRANSPARENTE, MATE E INVISIBLE EN PAPEL	1	unidad	100
19	CINTA ADHESIVA, TRANSPARENTE, MEDIDAS 5,08 cm (2 Pulg) X 90 m, GRANDE, BUENA ADHERENCIA, RESISTENTE ALTAS TEMPERATURAS	1	unidad	100
20	CINTA DE LOMO COLOR NEGRA DE 2,54 cm DE ANCHO X 25 m DE LARGO	1	unidad	20



INDICACIÓN GEOGRÁFICA®  
www.cafedecostarica.com



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

21	CLASIFICADOR (ARCHIVADOR) DE CARTON TAMAÑO CARTA T-830	1	unidad	1000
22	CLIP # 2 JUMBO, NIQUELADO, TAMAÑO 50 mm, CAPACIDAD PARA SUJETAR HASTA 25 HOJAS, PRESENTACIÓN EN CAJAS DE 100 UNIDADES	1	unidad	15
23	CLIP PEQUEÑO METALICO, SIN RECUBRIMIENTO, 7 mm DE ANCHO X 32 mm DE LARGO, FABRICADO EN ALAMBRE DE ACERO, DE 1 mm DE DIÁMETRO, CAJA CON 100 UNIDADES	1	unidad	45
24	CORRECTOR LIQUIDO FRASCO CON BROCHA, CON 22 ML,	1	unidad	45
25	CUADERNO DE RESORTES, 80 HOJAS APROX., TAMAÑO GRANDE, RAYADO COMUN, PORTADA LISA SIN DIBUJOS, UNIDAD	1	unidad	30
26	DISCO COMPACTO CD-R 4-48X, 700 MB, 80 MINUTOS DE GRABACION CON SU RESPECTIVAS CAJITAS O FELPAS	1	unidad	12
27	ENGRAPADORA, CORRIENTE, DE METAL, TAMAÑO MEDIANO DE 16 cm DE LARGO EN LA BASE (+/- 1 cm), PARA GRAPAS DE 26 / 6 mm ESTÁNDAR, GRAPA DE ALUMINIO, CAPACIDAD DE 30 PAGINAS	1	unidad	20
28	FASTENER PLÁSTICOS (PRENSAS PARA FOLDER), PARA PERFORACIONES E 8 cm DE DISTANCIA, CAPACIDAD DE 5,08 cm, PRESENTACIÓN DE 50 UNIDADES	1	unidad	500
29	GOMA EN BARRA DE 40g	1	unidad	50
30	LÁPIZ DE ESCRIBIR, DE MADERA # 2HB (TRAZO MEDIO), LARGO DEL LÁPIZ 180 mm (+- 0,5 mm), DIÁMETRO 7,5 mm (+- 1 mm), TIPO HEXAGONAL, CON BORRADOR QUE NO MANCHA NI DAÑA EL PAPEL, FABRICADOS CON MADERA 100% REFORESTADA, CERTIFICACIÓN “FSC” (FOREST STEWARSHIP COUNCIL). UNIDAD DE EMPAQUE: CAJA CON 12 UNIDADES.	1	unidad	400



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®

www.cafedecostarica.com

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

31	MARCADOR ACRILICO AZUL, PUNTA BISELADA, ESTRUCTURA PLÁSTICA, CUERPO LIGERO Y ERGONÓMICO, TAPA VENTILADA ANTIASFIXIA, TINTA DE FACIL LIMPIEZA	1	unidad	50
32	MARCADOR ACRILICO NEGRO, PUNTA BISELADA, ESTRUCTURA PLÁSTICA, CUERPO LIGERO Y ERGONÓMICO, TAPA VENTILADA ANTIASFIXIA, TINTA DE FACIL LIMPIEZA	1	unidad	6
33	MARCADOR ACRILICO ROJO, PUNTA BISELADA, ESTRUCTURA PLÁSTICA, CUERPO LIGERO Y ERGONÓMICO, TAPA VENTILADA ANTIASFIXIA, TINTA DE FACIL LIMPIEZA	1	unidad	6
34	MARCADOR ACRILICO VERDE, PUNTA BISELADA, ESTRUCTURA PLÁSTICA, CUERPO LIGERO Y ERGONÓMICO, TAPA VENTILADA ANTIASFIXIA, TINTA DE FACIL LIMPIEZA	1	unidad	30
35	MARCADOR FINO ESPECIAL PARA MARCAR SOBRE CD/DVD, PERMANENTE, CON PUNTA DE ALTA RESISTENCIA DE 1mm, TINTA DE SECADO INSTANTÁNEO NO MAYOR A 3 SEGUNDOS CON GRIP ERGONÓMICO PARA UNA MEJOR SUJECIÓN COLOR INTENSO, CIERRE HERMÉTICO, COLOR AZUL.	1	unidad	75
36	MARCADOR FINO ESPECIAL PARA MARCAR SOBRE CD/DVD, PERMANENTE, CON PUNTA DE ALTA RESISTENCIA DE 1mm, TINTA DE SECADO INSTANTÁNEO NO MAYOR A 3 SEGUNDOS CON GRIP ERGONÓMICO PARA UNA MEJOR SUJECIÓN COLOR INTENSO, CIERRE HERMÉTICO, COLOR NEGRO.	1	unidad	45
37	MARCADOR FINO ESPECIAL PARA MARCAR SOBRE CD/DVD, PERMANENTE, CON PUNTA DE ALTA RESISTENCIA DE 1mm, TINTA DE SECADO INSTANTÁNEO NO MAYOR A 3 SEGUNDOS CON GRIP ERGONÓMICO PARA UNA MEJOR SUJECIÓN COLOR INTENSO, CIERRE HERMÉTICO, COLOR ROJO.	1	unidad	45



INDICACIÓN GEOGRÁFICA®

www.cafedecostarica.com



Instituto del Café de Costa Rica

www.icafe.cr





**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

38	MARCADOR FINO ESPECIAL PARA MARCAR SOBRE CD/DVD, PERMANENTE, CON PUNTA DE ALTA RESISTENCIA DE 1mm, TINTA DE SECADO INSTANTÁNEO NO MAYOR A 3 SEGUNDOS CON GRIP ERGONÓMICO PARA UNA MEJOR SUJECIÓN COLOR INTENSO, CIERRE HERMÉTICO, COLOR VERDE.	1	unidad	45
39	MARCADOR PERMANENTE PUNTA REDONDA, RESISTENCIA AL AGUA DE 1mm, SECADO RÁPIDO 3 seg, CIERRE HERMÉTICO, NO TOXICO , TIPO BOLÍGRAFO, COLOR AZUL, CAJA DE 12 UNIDADES	1	unidad	45
40	MARCADOR PERMANENTE PUNTA REDONDA, RESISTENCIA AL AGUA DE 1mm, SECADO RÁPIDO 3 seg, CIERRE HERMÉTICO, NO TOXICO, TIPO BOLÍGRAFO, COLOR NEGRO, CAJA DE 12 UNIDADES	1	unidad	1
41	MARCADOR PERMANENTE PUNTA REDONDA, RESISTENCIA AL AGUA DE 1mm, SECADO RÁPIDO 3 seg, CIERRE HERMÉTICO, NO TOXICO , TIPO BOLÍGRAFO, COLOR ROJO, CAJA DE 12 UNIDADES	1	unidad	1
42	MARCADOR PERMANENTE PUNTA REDONDA, RESISTENCIA AL AGUA DE 1mm, SECADO RÁPIDO 3 seg, CIERRE HERMÉTICO, NO TOXICO , TIPO BOLÍGRAFO, COLOR VERDE, CAJA DE 12 UNIDADES	1	unidad	1
43	MINIBANDERITAS PLÁSTICAS PARA ROTULAR, IDENTIFICAR O CLASIFICAR DOCUMENTOS EN PAQUETES DE 125 UNIDADES	1	unidad	1
44	NOTA DE PAPEL ADHESIVO (QUITA Y PON) MEDIANO DE 76mm X 76mm EN BLOCS DE 100 HOJAS	1	unidad	1
45	PERFORADORAS DE PAPEL METALICAS DE DOS HUECOS, CON BASE DE PLÁSTICO RECOLECTORA DE BASURA, CON GUÍA DE PAPEL, PERFORACION REDONDA, DOS HUECOS DE 6MM	1	unidad	1



INDICACIÓN GEOGRÁFICA®  
www.cafedecostarica.com

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

46	LAPIZ PORTAMINA, DE 0,5 mm, CON MINA (GRAFITO) HB, CON BORRADOR EN EL EXTREMO OPUESTO, EMPUÑADURA ANTIDESLIZANTE DE CAUCHO, CLIP, PULSADORA Y PUNTA DE METAL	1	unidad	1
47	PRENSAS DE METAL TIPO CHANCERO TAMAÑO 2 PULGADAS	1	unidad	1
48	ROLLO DE PAPEL PARA IMPRESORA PUNTO DE VENTA, PAPEL QUÍMICO, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, DIMENSIONES 7,5 cm DE ANCHO, CON 7,5 cm DE DIÁMETRO, ROLLO DE 70 m	1	unidad	300
49	ROLLO PARA CALCULADORA, EN PAPEL BOND. COLOR BLANCO. MEDIDA 57 mm DE ANCHO Y 40 m DE LARGO, EN PRESENTACIÓN DE PAQUETES DE 12 UNIDADES.	1	unidad	20
50	SELLO NUMERADOR (FOLIADOR), AUTOMÁTICO, ESTRUCTURA INTERNA METÁLICA, DE 8 DÍGITOS, NUMERACIÓN AJUSTABLE, MANGO ERGONÓMICO PLÁSTICO, TAMAÑO DE LOS NÚMEROS: 4 mm (+1 mm)	1	unidad	6
51	TABLA ACRILICA CON SUJETADOR DE DOCUMENTOS METALICO, COLOR NEGRO, DE 24 cm ANCHO X 32 cm DE LARGO	1	unidad	24
52	TIJERAS PARA USO DE OFICINA DE 20,3 cm, MANGO PLÁSTICO ERGONÓMICO, DE ACERO INOXIDABLE	1	unidad	45
53	HOJA ADHESIVA TAMAÑO CARTA (PAQUETE 25 UNIDS)	1	unidad	24
54	CORRECTOR LIQUIDO LAPIZ 9ml	1	unidad	16
55	GRAPADORA METALICA FORMA PINZA	1	unidad	15
56	MARCADORES FOSFORESCENTES EN COLORES: CELESTE, NARANJA, ROSADO, AMARILLO Y VERDE	1	unidad	150
57	TINTA LIQUIDA COLOR AZUL 24ml	1	unidad	12
58	HUMEDECEDOR PARA DEDOS	1	unidad	14
59	REGLA METALICA DE 30 cm (centímetros y pulgadas)	1	unidad	75



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®

www.cafedecostarica.com



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

60	GRAPA TAMAÑO ESTANDAR	1	unidad	100
61	DISPENSADOR PARA CINTA TIPO SCOTT	1	unidad	12
62	BLOCK DE HOJAS RAYADAS TAMAÑO CARTA	1	unidad	12
63	SELLO FECHADOR (FOLIADOR), AUTOMÁTICO, ESTRUCTURA INTERNA METÁLICA, DE 8 DÍGITOS, NUMERACIÓN AJUSTABLE, MANGO ERGONÓMICO PLÁSTICO, TAMAÑO DE LOS NÚMEROS: 4 mm (+1 mm)	1	unidad	6
64	PLASTICO PALETIZAR 18" (300 metros)	1	unidad	12
65	ROLLO DE ETIQUETA TÉRMICA COLOR BLANCO (BRILLANTE) PARA IMPRESORA MARCA TSC MODELO TTP-244CE. TAMAÑO DE LA ETIQUETA: 1 pulg x 2 pulg	1	unidad	12
66	ROLLO DE ETIQUETA TÉRMICA COLOR BLANCO (BRILLANTE) PARA IMPRESORA MARCA TSC MODELO TTP-244CE. TAMAÑO DE LA ETIQUETA: 3 pulg x 2 pulg	1	unidad	8

**Detalle de las especificaciones técnicas para la partida No. 2:**

ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Consumo anual aproximado
67	PAPEL BOND BLANCO 75 g, PARA IMPRESORAS LASER Y DE INYECCIÓN, DE ALTA BLANCURA 97% ISO. CORTE EXACTO POR HOJA, HUMEDAD DEL 4,5% CON ENVOLTURA QUE LA PROTEJA DE LA HUMEDAD, MEDIDAS 21,59 cm X 27,94 cm. RESMAS DE 500 HOJAS	1	unidad	1400



INDICACIÓN GEOGRÁFICA®  
www.cafedecostarica.com



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**Detalle de las especificaciones técnicas para la partida No. 3:**

ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Consumo anual aproximado
68	TONER KYOCERA TK 352 FS-3040/MFP-3140 15K	1	unidad	1
69	TONER TK-5152K NEGRO PARA KYOCERA M6535cidn	1	unidad	1
70	TONER TK-5152Y AMARILLO PARA KYOCERA M6535cidn	1	unidad	1
71	TONER TK-5152C CYAN PARA KYOCERA M6535cidn	1	unidad	1
72	TONER TK-5152M MAGENTA PARA KYOCERA M6535cidn	1	unidad	1
73	TONER TK-1147 NEGRO PARA KYOCERA M2535dn/L y M2035DN	1	unidad	5
74	TONER TK-3122 KYOCERA ECOSYS M3550idn	1	unidad	1
75	TONER TK-6327 NEGRO PARA KYOCERA TASKalfa 5002i	1	unidad	8
76	TONER TK-5207Y AMARILLO PARA KYOCERA TASKalfa 356ci	1	unidad	1
77	TONER TK-5207C CYAN PARA KYOCERA TASKalfa 356ci	1	unidad	1
78	TONER TK-5207M MAGENTA PARA KYOCERA TASKalfa 356ci	1	unidad	1
79	TONER TK-5207K NEGRO PARA KYOCERA TASKalfa 356ci	1	unidad	1
80	TONER TK-3182 PARA IMPRESORA KYOCERA ECOSYS M3655idn DEBE SER ORIGINAL KYOCERA POR ESTAR IMPRESORA EN GARANTÍA	1	unidad	6
81	TONER TK-7127 PARA IMPRESORA KYOCERA TASKalfa 3212i DEBE SER ORIGINAL KYOCERA POR ESTAR IMPRESORA EN GARANTÍA	1	unidad	4
82	TONER TK-1175 PARA IMPRESORA KYOCERA ECOSYS M2640 idw/L DEBE SER ORIGINAL KYOCERA POR ESTAR IMPRESORA EN GARANTÍA	1	unidad	4



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

83	TONER TK-1162 PARA IMPRESORA KYOCERA ECOSYS P2040dw DEBE SER ORIGINAL KYOCERA POR ESTAR IMPRESORA EN GARANTÍA	1	unidad	1
84	TONER TK-6307 NEGRO PARA KYOCERA TASKalfa 5501i	1	unidad	1

**Detalle de las especificaciones técnicas para la partida No. 4:**

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Consumo anual aproximado
85	CINTA PARA CALCULADORA ELECTRICA KORES 100-241 RB-02 241, BICOLOR, DE 3 PINES, 4.5m x 12.7mm	1	unidad	12
86	CINTA NEGRA ERC-38B PARA EPSON TM-U220A (M188A)	1	unidad	24
87	TINTA ORIGINAL T544 PARA IMPRESORA EPSON MODELO L3110 ECOTANK COLOR NEGRO	1	unidad	6
88	TINTA ORIGINAL T544 PARA IMPRESORA EPSON MODELO L3110 ECOTANK COLOR MAGENTA	1	unidad	6
89	TINTA ORIGINAL T544 PARA IMPRESORA EPSON MODELO L3110 ECOTANK COLOR CYAN	1	unidad	6
90	TINTA ORIGINAL T544 PARA IMPRESORA EPSON MODELO L3110 ECOTANK COLOR AMARILLO	1	unidad	6

**(Se adjudicará por partida completa, por lo que el oferente puede cotizar la partida que más le convenga).**

**B. OFERTA**

La oferta económica deberá ser acorde con los requerimientos y especificaciones técnicas contenidas en el presente cartel, las características que se solicitan deben ser cotizadas especificando la forma en que cumplen cada requisito. Estas propiedades podrán ser respaldadas con la documentación técnica respectiva o al menos mediante declaración jurada donde se garantice su cumplimiento. Estas características representan los valores mínimos solicitados, no se aceptará ningún valor inferior a los indicados.



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®

www.cafedecostarica.com



Instituto del Café de Costa Rica  
www.icafe.cr



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**C. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

1. El oferente deberá contar con una experiencia mínima de dos (2) años en la venta de los suministros descritos en esta contratación, por lo que se debe aportar personería jurídica con menos de tres meses de emitida, donde se indique el inicio de su actividad.  
En el caso de personas físicas, tal requisito se evaluará a partir de su inscripción en el RUT del Ministerio Hacienda.
2. El oferente deberá demostrar con al menos dos (2) cartas de referencia en contrataciones entrega según demanda, que cuenta con experiencia suministrando bienes similares a los solicitados en esta contratación, con no menor a un periodo de 12 meses en forma consecutiva. Las cartas deberán contener como mínimo la siguiente información:
  - a. Nombre de la empresa o persona que recibió el servicio.
  - b. Periodo durante el cual se brindó el servicio.
  - c. Indicación expresa que el servicio fue recibo a satisfacción.
3. El oferente deberá realizar una declaración jurada donde indique que los artículos ofertados presentan o contienen sus respectivos códigos de barras.

De encontrarse información falsa, la oferta será descalificada.

**D. CONDICIONES GENERALES PARA EL OFERENTE:**

1. **Precio:** El Oferente debe cotizar el precio unitario para cada ítem de las partidas en el que participa. **Para efectos de la metodología de evaluación corresponderá al monto total de cada partida.**

Los precios de la oferta deben presentarse en colones, además serán firmes y definitivos de conformidad con el artículo N.º 23 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica. De indicarse en dólares se aplicará el tipo de cambio de venta que indique el Banco Central de Costa Rica vigente al momento de la apertura de ofertas.

El precio ofrecido debe incluir todos los tributos y/o rubros correspondientes. El oferente está en la obligación de desglosar los tributos y/o rubros que afectan su propuesta económica. **De no indicarlos y/o desglosarlos, se asumen incluidos en el precio ofrecido. Debe tomarse en cuenta que el ICAFE se encuentra exento en el pago del Impuesto al Valor Agregado.**

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

Los oferentes deberán detallar en su oferta el costo unitario y total de los bienes objeto de esta contratación, en números y en letras coincidentes, en caso de duda prevalecerá el valor cotizado en **letras**.

En caso de que el oferente indique que no incluye algún tipo de tributo y/o rubro y son aplicables al objeto contractual, la Administración los agregará de oficio para efectos comparativos y de una eventual adjudicación.

En caso de resultar adjudicatario, debe asumir como parte del precio ofrecido, cualquier erogación adicional que se requiera sobre el objeto contractual, tales como derechos, costos, riesgos ocasionales, otros cargos, gastos de inscripción ante el Registro de la Propiedad, etc., según corresponda respecto al objeto contractual.

El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, conformidad con el artículo No. 23 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica. Por tanto, el oferente deberá desglosar su precio por partida cotizada, incluyendo como mínimo los siguientes componentes de la estructura del precio.

RUBRO	PORCENTAJE
Mano de Obra	
Insumos	
Gastos Administrativos	
Utilidad	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

La anterior obligación no excluye la posibilidad para la Administración de solicitar información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario.

Podrá subsanarse la omisión del desglose de la estructura de precios, únicamente si ello no genera una ventaja indebida para el oferente incumpliente.

No se aceptará en este tipo de detalle la indicación "no se incluye" o similar, de tal forma que en cualquier caso se entenderán esas erogaciones como parte del precio ofrecido y adjudicado, sin que representen costos adicionales para la Administración.

- 2. Impuestos:** El ICAFE se encuentra exento en el pago de impuesto del valor agregado, renta, territorial y municipales, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 9872 la cual reformo integralmente a la Ley 2762



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**  
**2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)**  
**“Compra Institucional de Suministros de oficina”**  
**(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

---

3. **Marca y modelo de los suministros:** Para todas las partidas ofrecidas, el oferente debe indicar por escrito, la marca y modelo de lo ofertado, información que debe coincidir con el catálogo y literatura aportada.
4. **Muestras:** Esta contratación requiere presentación de muestras de todas las líneas de los productos del posible adjudicatario, el cual la administración se las solicitara en el momento oportuno bajo los preceptos indicados en el artículo No. 53 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.
  - **Partida 1:** todas las líneas para verificar que cumplan con los requisitos técnicos solicitados.
  - **Partida 2:** todas las líneas para verificar que cumplan con los requisitos técnicos solicitados.
  - **Partida 3:** únicamente línea 75 para verificar que cumpla con los requisitos.
  - **Partida 4:** todas las líneas para verificar que cumplan con los requisitos técnicos solicitados.
5. El Oferente debe considerar que, en caso de resultar Adjudicatario, entregará productos totalmente nuevos, ya que no se aceptarán reconstruidos, reciclados o “de segunda” calidad.
6. Toda mención de catálogos, nombres, marcas, especificaciones y otras indicaciones que corresponden a determinadas casas comerciales, deben tomarse únicamente a título de referencia, pues han sido citados para mayor claridad de los Oferentes, solamente con el propósito de identificar, describir e indicar las características de los materiales o servicios deseados; desde luego, se aceptan las mejoras y ventajas que más convengan a la Institución.
7. El ICAFE se reserva el derecho de verificar toda la información aportada por el Oferente, así como solicitar cualquier información adicional que considere necesaria para aclarar cualquier duda, por lo que dicha información deberá ser presentada en forma completa y verificable. En caso de comprobarse algún incumplimiento o falsedad en los datos la oferta podrá no ser considerada en este concurso.
8. La Administración se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma partida; esto de conformidad a lo establecido en el artículo N°83 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

9. El ICAFE se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades solicitadas, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias o declarar la contratación desierta o infructuosa cuando, a su juicio, llegue a establecer que las ofertas presentadas no resultan aptas para la satisfacción del interés institucional perseguido.
10. Con la presentación de su plica, el Oferente queda comprometido, en caso de resultar adjudicatario, a contar con la cantidad de recursos humanos requeridos para la atención de los requerimientos de acuerdo con el plan de trabajo definido para tales efectos, en caso de requerirse para la presente contratación.

**E. DOCUMENTOS POR ANEXAR EN LA OFERTA:**

1. Deberá aportar una Certificación con no más de tres meses de emitida de la Personería Jurídica o poder respectivo -según corresponda-, en donde se establezca las facultades y representación de la sociedad, además, tal certificación debe indicar la naturaleza y propiedad de las acciones. La Administración se reserva el derecho de verificar la información aportada, así como solicitar documentos más actualizados en caso de ser necesario para efectos de validación de la oferta, formalización, aprobación interna o refrendo contralor, cuando así se amerite.
2. Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición y que se encuentre al día con impuestos nacionales.
3. Estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. El Instituto del Café de Costa Rica verificará tal condición a través del acceso directo al sistema de la CCSS.

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS.

**F. CONDICIONES PARTICULARES:**

1. **Vigencia de la Oferta:** El oferente deberá manifestar o indicar expresamente en su oferta si acepta que la vigencia de esta es de un mínimo de **60 (sesenta) días hábiles**. En caso de que no indique expresamente un plazo determinado, se entenderá que se acepta el plazo de dicha vigencia será de **60 (sesenta) días hábiles**.

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**  
**2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)**  
**“Compra Institucional de Suministros de oficina”**  
**(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

---

- 2. Plazo de entrega para las partidas No. 1, 2, 3 y 4:** Toda oferta debe especificar el plazo de entrega, el cual para ser admitido **NO podrá ser en ninguna línea mayor a 5 días hábiles, excepto para la partida No. 3 la cual será no mayor a 15 días hábiles**, una vez recibida la orden de pedido vía correo electrónico por parte del Coordinador de Servicios Administrativos o del encargado de bodega de Suministros o quien el Gerente de Administración y Finanzas del ICAFE asigne, lo anterior, por ser consumo según demanda. En caso de omisión se entenderá que el oferente se ajusta al plazo máximo indicado. El atraso en la entrega parcial o total del objeto de esta contratación dará derecho al ICAFE a aplicar la sanción estipulada en estas especificaciones o cualquier otra que se haya establecido en el proceso de contratación, así como el cobro precedente.
- 3. Vigencia de la contratación:** El plazo de vigencia del contrato será de 12 meses, a partir de la notificación de la orden de compra, **con posibilidad de prorrogarse por 3 periodos iguales, hasta completar un máximo de 4 años.**
- 4. Lugar de entrega:** ICAFE, San Pedro de Barva en Heredia, 500 metros norte de la iglesia católica, Bodega de Suministros.
- 5. Forma de Pago:** Pagos parciales contra orden de pedido a 30 días naturales después del recibido a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante y la presentación de la factura en la Institución a través del correo electrónico: [facturacontratacion@icafe.cr](mailto:facturacontratacion@icafe.cr) . Si la factura presenta algún error, el plazo de pago se verá interrumpido hasta que se corrija el mismo. Es obligación del Adjudicado el mantenerse al día durante todo el periodo de la contratación con sus obligaciones de la seguridad social y tributarias. De determinarse al momento del trámite de pago que no está al día, se procederá a advertir al Adjudicado su condición y el pago se tramitará hasta que corrija dicha situación. El plazo de pago se verá interrumpido durante el periodo en que no esté en regla con la seguridad social o tributaria. El adjudicatario deberá tomar en cuenta lo contemplado en la Ley Ley 9686. En el caso de factura electrónica, la misma deberá ser remitida al correo electrónico: [facturacontratacion@icafe.cr](mailto:facturacontratacion@icafe.cr)
- 6. Garantía:** El Oferente debe indicar la garantía de lo ofrecido. Para todos los efectos, el plazo mínimo de la garantía es de 1 año para las partidas 1,2,3 y 4 misma aplicara contra defectos de fábrica, contados a partir del día siguiente a la entrega del bien a satisfacción de la Administración. En caso de omisión se entenderá que el oferente se ajusta al plazo mínimo indicado.



INDICACIÓN GEOGRÁFICA®  
[www.cafedecostarica.com](http://www.cafedecostarica.com)



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**  
**2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)**  
**“Compra Institucional de Suministros de oficina”**  
**(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**G. REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

- 1. Cotizar por partidas completas.** Por tanto, cada partida será adjudicada a un único oferente. Lo anterior en base a facilitar a agilizar la solicitud de los productos, así como la recepción de los mismos. Los proveedores ofertan a un menor precio ya que vender y repartir mayor cantidad de insumos disminuye sus costos.  
En la situación actual de pandemia que vive el país, se recomienda la menor cantidad de visitas y proveedores al ICAFE.
- 2.** La oferta y las declaraciones juradas deben venir firmadas por la persona legalmente facultada.
- 3.** Estar y mantenerse al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, por lo que, si la constancia remitida con la oferta se encuentra vencida, el cumplimiento del requisito será verificado por la Administración, previo al dictado del acto de adjudicación, por medio de la web del Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS (<https://www.ccss.sa.cr>). En caso de aparecer moroso, la Administración requerirá al oferente para que, dentro de un plazo perentorio máximo de 1 día hábil, presente una constancia de la CCSS haciendo constar que se encuentra al día o con arreglo de pago de sus obligaciones con dicha entidad, en defecto de lo cual la oferta será declarada inelegible. En caso de que el oferente no aparezca inscrito como cotizante ante la CCSS, su oferta será considerada inelegible.

**H. MÉTODO DE EVALUACIÓN:**

Para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la institución y acorde con lo indicado en el artículo N°51 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica, a las ofertas que cumplan con los requisitos formales y técnicos requeridos se le aplicará el siguiente criterio de evaluación:

**Para efectos de la metodología de evaluación corresponderá al monto total de cada partida.**

El método de evaluación para la elección de la mejor oferta es de 100% precio y de lo cual se aplicará lo siguiente:

- Menor precio 100%

Para la determinación de la puntuación a asignar a las demás ofertas económicas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$A = \left( \frac{PMC}{PE} \right) \times 100\%$$

Donde

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**  
**2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)**  
**“Compra Institucional de Suministros de oficina”**  
**(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

---

A = Puntaje asignado a la oferta en estudio  
PMC = Precio menos costoso  
PE = Precio en estudio

Para orientar la evaluación de las ofertas e indicar prioridades que el ICAFE ha definido para esta contratación, se considera el precio como factor determinante para adjudicar, siempre y cuando las ofertas cumplan con los aspectos mínimos requeridos y sin perjuicio de que se valoren otros factores relevantes definidos previamente en el cartel.

Para el ICAFE los Precios inaceptables se definen de la siguiente manera: Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:

a) Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida. La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquella que contenga un precio ruinoso.

b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.

c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.

d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

**Criterios de Desempate:**

De existir empate en el puntaje final, luego de la evaluación de las ofertas, la selección de la oferta adjudicataria se realizará mediante el siguiente procedimiento:



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

- a. Se considerará como factor de desempate en la evaluación del presente concurso, una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el N°81 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica, con la siguiente puntuación adicional:
- PYME de industria: 5 puntos
  - PYME de servicio: 5 puntos
  - PYME de comercio: 2 puntos
- b. En caso de persistir el empate se utilizarán los siguientes criterios en orden de relevancia para definir al adjudicatario:
- 1) Mayor plazo de garantía.
  - 2) Menor plazo de entrega ofrecido.
- c. En caso de continuar con empate, se procederá a realizar una rifa con la participación de las partes interesadas, en la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFÉ en Heredia, en la fecha y hora que oportunamente se les notificará.

**I. RECURSO DE OBJECCIÓN AL CARTEL:**

Cuando un potencial oferente considere que un cartel contiene obstáculos injustificados o arbitrarios que le impidan su participación, ya sea porque se está brindando ventajas a un eventual oferente en perjuicio de otros, puede interponer un recurso de objeción al cartel.

Este recurso puede presentarlo todo potencial oferente o su representante o por una entidad legalmente constituida que vele por los intereses de la comunidad donde se vaya a ejecutar la contratación.

El recurso se plantea por escrito indicando el fundamento de la legitimación, relación entre la actividad del potencial oferente y el objeto del concurso, también debe indicar las infracciones que le imputa al cartel, señalando las violaciones de los principios de la contratación administrativa y el quebranto de las disposiciones al ordenamiento jurídico.

Este recurso tiene que interponerse en el primer tercio del plazo para presentar ofertas, según lo que indica el artículo 129 y 131 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

En todo lo omitido, se aplicará en su totalidad y como norma supletoria, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**J. GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN**

No se requiere la presentación de la garantía de participación para el presente proceso.

**K. CONSORCIO:**

En caso de presentar ofertas en consorcio (art. 68 al 73 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.) se deberá presentar el acuerdo consorcial respectivo bajo los preceptos mínimos establecidos en el artículo 71 del RCA del ICAFE. Las empresas que formen parte del consorcio deberán cumplir las condiciones de admisibilidad y los requisitos establecidos del cartel, como si fuera una sola siendo responsables solidariamente como un todo.

Para efectos de admisibilidad y/o evaluación únicamente se tomará la información o documentación que corresponda a quien brindará el servicio o actividad específica, sin que haya duplicidades, en la oferta se debe especificar claramente cuál o cuáles de las empresas del consorcio brindará el servicio, y específicamente en qué aspectos; esto con la finalidad de verificar la experiencia requerida o los requisitos solicitados.

**IMPORTANTE:** Las empresas participantes solo pueden participar en (1) un consorcio en el presente concurso.

**L. CONSULTAS Y ACLARACIONES:**

El oferente podrá remitir sus consultas/aclaraciones del objeto a contratar o sobre la presentación de ofertas, al correo electrónico [drojas@icafe.cr](mailto:drojas@icafe.cr) o [vsolis@icafe.cr](mailto:vsolis@icafe.cr) o por medio de oficio a la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFE en el Edificio Administrativo en San Pedro de Barva de Heredia, 400 metros al norte de la iglesia católica de San Pedro.

**M. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL:**

Calificación de la importancia de la multa y la cláusula penal para la determinación del porcentaje a aplicar:

**Multa:**



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®

www.cafedecostarica.com



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**Para el caso específico de la contratación “Compra Institucional de Suministros de Oficina”. Según demanda. Se define el porcentaje para multa de la siguiente manera:**

<b>FACTOR MULTA</b>	<b>PUNTOS</b>
1) Cuando el bien o servicio afecte directamente el sector cafetalero (30, 20, 10 o 5 puntos, según corresponda)	5
2) Cuando el bien o servicio provoque pérdidas económicas al ICAFE (30, 20, 10 o 5 puntos, según corresponda)	5
3) Cuando el bien o servicio impida el cumplimiento de funciones por parte de los colaboradores del ICAFE (20, 10, o 5 puntos, según corresponda)	20
4) Cuando el bien o el servicio afecte la imagen institucional (20, 15, 10 o 5 puntos, según corresponda)	10
<b>TOTAL PUNTOS:</b>	<b>40</b>

<b>Puntaje</b>	<b>Importancia</b>	<b>Porcentaje para aplicar, por día</b>
De 100 a 75 puntos	Alta	2%
De menos de 75 a 50 puntos	Media	1,5%
De menos de 50 a 25 puntos	Moderada	1%
Menos de 25 puntos	Baja	0,5%

**Porcentaje asignado para Multa: 1%**

En caso de que la adjudicataria entregue un servicio que no cumplan con lo requerido en el cartel y no proceda a realizar las correcciones que le indique la Administración en el plazo señalado por esta última, se procederá a cobrar una multa equivalente al 1 % (uno por ciento) por cada día de atraso en la no corrección de lo indicado, hasta un máximo de 25% (veinticinco por ciento) sobre el monto total del servicio, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento de esta contratación, y se procederá a realizar el proceso para la valoración de posibles daños y perjuicios y resolución del contrato.



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®

[www.cafedecostarica.com](http://www.cafedecostarica.com)



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**Clausula Penal:**

Para el caso específico de la contratación “Compra Institucional de Suministros de Oficina”. Según demanda. Se define el porcentaje para cláusula penal de la siguiente manera:

FACTOR CLAUSULA PENAL	PUNTOS
1) Repercusiones de eventual incumplimiento del plazo (30, 20, 10 o 5 puntos, según corresponda)	10
2) Riesgos del incumplimiento del plazo (30, 20, 10 o 5 puntos, según corresponda)	10
3) Preponderancia del plazo de entrega (20, 10, o 5 puntos, según corresponda)	10
4) Monto del contrato (20, 15, 10 o 5 puntos, según corresponda) Monto estimado de la contratación: ₡ 10 400 000,00	15
<b>TOTAL PUNTOS:</b>	<b>45</b>

Puntaje	Importancia	Porcentaje para aplicar, por día
De 100 a 75 puntos	Alta	2%
De menos de 75 a 50 puntos	Media	1,5%
De menos de 50 a 25 puntos	Moderada	1%
Menos de 25 puntos	Baja	0,5%



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®

www.cafedecostarica.com



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**Porcentaje asignado para Clausula Penal: 1%**

En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del servicio objeto de la presente contratación, que sea imputable al contratista, éste autoriza a la Administración para que por concepto de cláusula penal, rebaje del pago respectivo la suma de 1% (uno por ciento) del monto total adjudicado, por cada día hábil de atraso, con respecto al plazo ofrecido, hasta un máximo de un 25% (veinticinco por ciento, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento de esta contratación, y se procederá a realizar el proceso para determinar la valoración de posibles daños y perjuicios y resolución del contrato.

En cualquier caso, Multa o Clausula Penal, no se podrá ejecutar un porcentaje mayor al 25% del monto adjudicado.

Lo anterior de conformidad con lo que establecen los artículos 44 al 47 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

Cuando la administración determine que los daños provocados por el contratista consecuencia de su atraso o entrega defectuosa superan los cubiertos por la estimación de la cláusula penal o la multa, lo cobrará mediante el respectivo procedimiento administrativo, previa determinación de los daños ocasionados, con fundamento en el procedimiento ordinario que establece el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.

Con la presentación de la cotización/oferta, el adjudicatario autoriza expresamente a la Administración a proceder con la rebaja del porcentaje aplicable a las facturas respectivas al momento de su pago

**N. ESPECIES FISCALES, REINTEGRO E IMPUESTO SOBRE LA RENTA:**

**Especies fiscales y reintegro:** Por la naturaleza de la presente contratación, por ser de cuantía inestimable, el adjudicatario deberá reintegrar las especies fiscales de ley, a razón del 0,5% del monto correspondiente a cada factura, conforme a las disposiciones del artículo 238 y siguientes, y 272 del Código Fiscal y el Fiscalizador del contrato debe velar por el cumplimiento de esta disposición. Al momento de aportar la colilla o entero de gobierno que respalde el pago por concepto de especies fiscales, ésta deberá indicar el número de procedimiento de contratación relacionado (al que corresponde). Adicionalmente, en cumplimiento de la directriz DGABCA-NC-12-2016 de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y el oficio DGT-1072-2016 de la Dirección General de Tributación; deberá aportar por concepto de reintegro para la formalización contractual, la suma correspondiente al monto del contrato, según la siguiente tabla.



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
"Compra Institucional de Suministros de oficina"  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

Cálculo de Timbres				Reintegro
De	¢0,00	a	¢25.000,00	¢20,00
De	¢25.001,00	a	¢75.000,00	¢25,00
De	¢75.001,00	a	¢100.000,00	¢31,25
De	¢100.001,00	a	¢250.000,00	¢62,50
De	¢250.001,00	a	¢500.000,00	¢125,00
De	¢500.001,00	a	¢1.000.000,00	¢153,25
De	¢1.000.001,00	a	¢1.500.000,00	¢312,50
De	¢1.500.001,00	a	En adelante	¢625,00

La cancelación pueden hacerla mediante la compra de las especies fiscales (timbres), o efectuando el pago en "Entero de Gobierno" en la oficina correspondiente, indicando el número de la contratación y el nombre del contratista.

- 1. Impuesto sobre la renta** Cuando corresponda al adjudicatario, se le retendrá el 2% del total de pagos a efectuar, como adelanto del Impuesto sobre la renta, según Ley de Justicia Tributaria

#### **O. SUBSANE DE ASPECTOS FORMALES:**

El ICAFE realizará el análisis de los aspectos formales de las ofertas y concederá un plazo de 1 a 3 días hábiles, para que se subsane cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, siempre que con ello no modifique su contenido en cuanto a las características del bien o servicio ofrecido, el precio, los plazos de entrega ni las garantías de los productos.

#### **P. ADJUDICACIÓN:**

Las ofertas serán evaluadas en dos etapas, las cuales deberán satisfacerse para obtener la adjudicación.

##### **1. Primera Etapa**

- 1.1 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.

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**  
**2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)**  
**“Compra Institucional de Suministros de oficina”**  
**(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

---

**1.2 Elegibilidad Técnica.** Las ofertas deberán cumplir con los requisitos mínimos y especificaciones técnicas básicas exigidas en el cartel electrónico y documento complementario al cartel, para optar por la adjudicación.

**2. Segunda Etapa**

La segunda etapa corresponde a la aplicación del factor de evaluación según se indica en el Apartado H. Métodos de evaluación.

3. El ICAFE se reserva el derecho de adjudicar una menor o mayor cantidad de bienes, en forma total o parcial. De tal manera que se puede adjudicar una menor o mayor cantidad, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y la razonabilidad del precio, dentro del marco jurídico vigente.
4. **Plazo para adjudicar:** El acto de adjudicación, deberá dictarse en un plazo máximo de 30 días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas y de inmediato será comunicado a los participantes, quienes podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. Si el recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles, vencido el cual la Administración deberá resolver dentro de los 15 días hábiles siguientes. En los casos declarados urgentes no habrá recurso alguno.
5. **Plazo para formalización de la contratación:** En aquellos casos que se requiera de la formalización, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación, el ICAFE comunicará al adjudicatario el día en que deberá presentarse a suscribir la formalización contractual. Dicho plazo no podrá exceder los diez días hábiles. Cuando no resulte necesario formalizar una contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, orden de compra u otro similar, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución.
6. El adjudicatario de esta contratación no podrá traspasar o ceder los derechos derivados de la adjudicación en firme a terceros, sin previo consentimiento y por escrito de la de la Contraloría General.

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**Q. RECURSO DE REVOCATORIA:**

Los Proveedores participantes pueden presentarse recurso de revocatoria en contra del acto de adjudicación o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se notificó a todas las partes y se regirá en cuanto a la legitimación, fundamentación y procedencia por las reglas del recurso de apelación.

En todo lo omitido, se aplicará en su totalidad los artículos 136, 137 y 138 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

**R. MEJORAS DE PRECIO:**

Para el presente concurso **NO** se aceptarán mejoras al amparo del artículo N°27 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

**S. REAJUSTE DE PRECIOS Y REVISIÓN PERIÓDICA DE PRECIOS:**

- 1. Reajuste de precios:** Deberá tenerse presente que la estructura de los elementos que componen el precio varía de acuerdo con el tipo de servicio, suministro o arrendamiento de que se trate, más para efectos ilustrativos, puede partirse de una fórmula tipo general, como la que seguidamente se ofrece:

$$P = MO + I + GA + U$$

**Donde:**

- P = 100% referido al precio de cotización
- MO = porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización
- I = porcentaje de insumos del precio de cotización
- GA = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización
- U = porcentaje de utilidad del precio de cotización

Los elementos “MO”, “I” y “GA” se entenderán referidos sobre el precio cotizado originalmente en caso de no haberse dado ya una revisión, y sobre el último precio reajustado en caso de haberse producido anteriormente una revisión del precio.

De conformidad con la circular de la Contraloría General de República, publicada en La Gaceta No. 232 del 2 de diciembre de 1982 y el voto de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, No. 6432 de las 10:30 horas del 4 de setiembre de 1998, para la revisión del precio se aplicará la siguiente fórmula:

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

$$V = PC(MO \left(\frac{iMOtm}{iMOtc}\right) + I \left(\frac{iIti}{iItc}\right) + GA \left(\frac{iGAtg}{iGAtc}\right) + U)$$

**Donde:**

PV = Precio variado

PC = Precio de cotización o último revisado

MO = Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización.

iMO tm = Índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación  
iMO tc = Índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización o último revisado.

I = Porcentaje de insumo del precio de cotización.

iI ti = Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación

iI tc = Índice del costo de insumos en el momento de la cotización o último revisado.

iGA tg = Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación.

iGA tc = Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización o último revisado.

GA = Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización.

U = Porcentaje de utilidad del precio de cotización.

Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación.

Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deben ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación:

**Índices de mercado que se utilizarán**

<b>Mano de obra</b>	Decreto semestral de salarios mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
<b>Insumos</b>	Índice General de Precios al Productor Industrial (IPP-MAN) con combustibles elaborado y publicado por el Banco Central de Costa Rica
<b>Gastos administrativos</b>	Índice General de Precios al Consumidor (IPC) renglón general elaborado por el Instituto de Estadísticas y Censos y publicado por el Banco Central de Costa Rica.



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®  
www.cafedecostarica.com





Instituto del Café de Costa Rica

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)  
“Compra Institucional de Suministros de oficina”  
(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**T. CONFIDENCIALIDAD EN LAS OFERTAS:**

Toda información incluida y adjunta a la oferta debe ser pública; salvo que la parte interesada, así lo considere, en cuyo caso debe aportar en su plica la justificación respectiva. Caso contrario, la Administración en apego al Principios de Publicidad y Transparencia, queda facultada para hacer público cualquier información y/o documento en esa condición, una vez concretada la apertura del proceso. Lo anterior, al amparo de lo que establece el artículo N°11 y 204 Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

**U. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:**

El adjudicado tendrá que rendir una garantía de cumplimiento del 5% del total presupuestado anual para cada una de las partidas, la misma será para resarcir cualquier incumplimiento que se presente por parte del adjudicado. De darse el recibido a satisfacción de la contratación, la misma será devuelta según lo estipula la Normativa en Contratación Administrativa. **VIGENCIA MINIMA DE 14 MESES.** Las cuentas bancarias para el depósito de la garantía de cumplimiento en caso de ser adjudicado serán las siguientes:

**ICAFE (INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA)  
Cédula: 3-007-042037**

**Banco Nacional Colones: Cuenta Cliente: 15100010010129641  
Banco Nacional Dólares: Cuenta Cliente: 15100010026013743**

La garantía de cumplimiento se registrará por las disposiciones contenidas en los artículos 36, 38 Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

Para la devolución de las Garantías de Participación y de Cumplimiento, el interesado deberá presentar ante la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFE, solicitud formal de devolución, firmada por la persona que tenga la capacidad legal para hacerlo, consignando el nombre, calidades de la persona autorizada para realizar la gestión de devolución, cuentas para realizar el depósito. En caso de que la Garantía sea en efectivo el interesado deberá tramitar el comprobante del depósito de garantía que se les extiende en las Cajas de la Institución, y adjuntar dicho comprobante a la solicitud formal de la devolución. La Garantía será devuelta únicamente a solicitud del interesado.

Se deberá aportar una certificación de personería con no más de 3 mes de emitida para verificar la representación de la solicitud.





**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**  
**2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)**  
**“Compra Institucional de Suministros de oficina”**  
**(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**V. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Esta Administración hace constar que el seguimiento, monitoreo y aprobación de especificaciones técnicas de esta compra, estará a cargo del **Lic. Johnny Orozco Salas** y el señor **Josué Jara González**.

**W. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:**

**El Contratista deberá indicar en su factura como mínimo la siguiente información:**

- Nombre y cédula jurídica o física según corresponda.
- Número del concurso, orden de compra o Contrato de SICOP.
- Referencia del bien o servicio adquirido.
- Cantidad de bienes y/o servicio.
- Indicar precio unitario, IVA según corresponda y monto total.
- El proveedor deberá facturar una vez entregado a satisfacción el bien o servicio contratado, de lo contrario el ICAFE no tramitará la factura.
- En caso de requerirse realizarse un cambio en la factura, el plazo para el pago comenzara a regir a partir de la nueva facturación.
- El plazo de pago corresponderá según lo establecido en el artículo 34 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Si la factura presenta algún error, el plazo de pago se verá interrumpido hasta que se corrija el mismo. Es obligación del Adjudicado el mantenerse al día durante todo el periodo de la contratación con sus obligaciones de la seguridad social y tributarias. De determinarse al momento del trámite de pago que no está al día, se procederá a advertir al Adjudicado su condición y el pago se tramitará hasta que corrija dicha situación. El plazo de pago se verá interrumpido durante el periodo en que no esté en regla con la seguridad social o tributaria. El adjudicatario deberá tomar en cuenta lo contemplado en la Ley 9686.

**Para este concurso, debe remitirse la factura al correo electrónico:**  
[facturacontratacion@icafe.cr](mailto:facturacontratacion@icafe.cr)

**X. MONTO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN:**

La estimación presupuestaria inicial para esta contratación es de: **₡10.400.000,00**



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®  
www.cafedecostarica.com



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**  
**2021PP-000071-01-CG (NUMERACION INTERNA)**  
**“Compra Institucional de Suministros de oficina”**  
**(CONSUMO SEGÚN DEMANDA)**

**Distribuidos de la siguiente manera:**

Partida 1: ₡ 5 000 000,00

Partida 2: ₡ 3 000 000,00

Partida 3: ₡ 2 200 000,00

Partida 4: ₡ 200 000,00

**Y. NOTIFICACIONES**

El ICAFE dispondrá de los siguientes medios para notificaciones, al correo [vsolis@icafe.cr](mailto:vsolis@icafe.cr) o [drojas@icafe.cr](mailto:drojas@icafe.cr) al teléfono 2106-1789 o 2243 7829. El Oferente deberá indicar en su plica los medios de notificación, que como mínimo será un número de teléfono y un correo electrónico.

**Todos los demás términos y condiciones según lo indicado en el Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica publicado en el Alcance No. 293 a la Gaceta No. 265 del 04 de noviembre del 2020.**

Atentamente,

<b>APROBADO POR (Unidad Solicitante)</b>	<b>APROBADO POR (Unidad Solicitante)</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>ELABORADO POR</b>
<b>Lic. Johnny Orozco S</b>	<b>Josué Jara González</b>	<b>Lic. José Luis Alfaro Guillén</b>	<b>Daniel Rojas Rojas</b>
<b>Gerente Financiero Administrativo</b>	<b>Coordinador de Servicios Administrativos.</b>	<b>Jefe de Unidad de Contratación Administrativa</b>	<b>Analista de Contratación Administrativa</b>



INDICACIÓN  
GEOGRÁFICA®  
www.cafedecostarica.com