

09 de febrero del 2022
UCA/ 074 /2021-2022

**Señor
Proveedor**

Asunto: Solicitud de cotización y documentación a la 2022PP-000063-01-CA “**Compra de Suministro de Oficina- Resmas de Papel (consumo según demanda)**”.

Estimado señor;

El Instituto del Café de Costa Rica, a través de la Unidad de Contratación Administrativa, por este medio les solicita remitir cotización para la contratación **2022PP-000063-01-CA “Compra de Suministro de Oficina- Resmas de Papel (consumo según demanda)”**, con fundamento en el Reglamento de Contratación Administrativa publicado en el Alcance 293 a la Gaceta 265 del 04 de noviembre del 2020.

- 1. Contratación:** 2022PP-000063-01-CA “**Compra de Suministro de Oficina- Resmas de Papel (consumo según demanda)**”.
- 2. Fecha y hora límite para la recepción de la documentación:** 11 de febrero del 2022 a las **14:00 horas**.
- 3. Medios posibles para su presentación:** Por medio del correo electrónico: vsolis@icafe.cr, con la respectiva documentación firmada con certificado digital. En caso de no tener certificado digital podrá enviar la misma por correo electrónico y presentarla en físico en el plazo de 1 día hábiles en la Oficina de la Unidad de Contratación Administrativa ubicada en el Edificio Administrativa del ICAFE en San Pedro de Barva de Heredia, 400 metros al norte de la iglesia católica de San Pedro.
- 4.** 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:::> para su inscripción.
- 5. Descripción del servicio:** “Compra de Suministro de Oficina- Resmas de Papel (consumo según demanda)”.
- 6. Monto presupuestado:** ₡3 000.000,00
- 7. Costo de los documentos:** N/A.
- 8. 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
- 9. Plazo de entrega:** Para la partida **No. 1:** Toda oferta debe especificar el plazo de entrega, el cual para ser admitido **NO podrá ser mayor a 5 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.
- 10. 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 30 (treinta) días

hábiles. En caso de que no indique expresamente un plazo determinado, se entenderá que se acepta el plazo de dicha vigencia será de 30 (treinta) días hábiles.

- 11. Vigencia de la contratación;** El plazo de vigencia del contrato será de **12 meses**, a partir de la notificación de la orden de compra; las partes por mutuo acuerdo podrán renovar el contrato por períodos iguales, hasta un máximo de 48 meses. El acuerdo de renovación deberá ser suscrito formalmente por las partes con al menos un mes de antelación a la fecha de vencimiento de la contratación respectiva.
- 12. 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 la partida 1, 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.
- 13. Desglose de impuestos:** 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.
- 14. Encargado de la contratación:** Esta Administración hace constar que el seguimiento, monitoreo y aprobación de especificaciones técnicas de esta compra, estará a cargo del funcionario **Josué Jara González**.

Se les agradece de antemano dar el recibido a esta invitación al correo vsolis@icafe.cr

Sin otro particular;

Lic. Jose Luis Alfaro Guillen
Jefe de Contratación Administrativa
ICAFE