

**BANCO DE COSTA RICA**  
**CONTRATACION DIRECTA 2017CD-000150-01**  
**“ADQUISICIÓN POR DEMANDA DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y PAPELERÍA**  
**ESPECIAL PARA EL CONGLOMERADO BCR”**

1. El Banco de Costa Rica (B.C.R.), recibirá ofertas por escrito hasta las **diez horas y treinta minutos (10:30 am) del día 25 de octubre de 2017**, para la prestación de los servicios en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
2. Los participantes deben tomar en cuenta, QUE EL ORDEN DE LAS RESPUESTAS EN LAS OFERTAS, SE AJUSTEN AL ORDEN PRESENTADO EN EL CARTEL, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. Esta contratación se regirá por lo establecido en la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según ley #8511 publicada en la Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta # 210 del 2 de noviembre del 2006.
4. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación que se reciba después de vencido el plazo para presentar recursos de objeción, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
5. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página web:  
[http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Principios\\_Pacto\\_Global.html](http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html)  
[http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Curso\\_para\\_Proveedores.html](http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html)

**CONDICIONES GENERALES**

6. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, original y UNA copia, debidamente numerada, TANTO DE LA PROPUESTA COMO DE TODA LA DOCUMENTACION QUE SE APORTE, las mismas deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: BANCO DE COSTA RICA, **CONTRATACION DIRECTA 2017CD-000150-01 “ADQUISICIÓN POR DEMANDA DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN Y PAPELERÍA ESPECIAL PARA EL CONGLOMERADO BCR”** y depositarlas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso del edificio de Oficina Central, calles 4 y 6 Av. 0 y 2.
7. La oferta como su copia y anexos deberán ser firmados por el oferente o su representante legal. En caso de ser una compañía, deberá indicarse claramente el nombre o la razón social completa y las citas de inscripción en el Registro Público y de

ser persona física debe quedar claramente establecida la identidad del oferente. (presentar copia cédula identidad de quien firma la oferta.)

8. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta licitación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento, y en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria. Lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en voto #20375 del 3 de diciembre del 2010.
  - 8.1 En caso que se modifique en cualquier etapa del procedimiento, favor informarlo de forma inmediata a ésta oficina, ubicada en el tercer piso del edificio central, o al fax 2223-19-83.
  - 8.2 Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.
  - 8.3 En caso de fax, si no se tiene la confirmación, la transmisión se hará hasta un máximo de tres veces y se tendrá por notificada.
9. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar una certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad (original notarial o emitida por el registro) y certificación original notarial sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y de la propiedad de sus cuotas y acciones de la sociedad.
10. Presentar declaración jurada de:
  - 10.1 Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - 10.2 Encontrarse al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que hace referencia el Artículo 65 Inciso A del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 10.3 Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible a la empresa contratante cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo. El Banco verificará periódicamente el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo que el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.
  - 10.4 Según Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, # 7476 y el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Conglomerado BCR, publicado en La Gaceta No. 239 del 09 de diciembre de 2010, todo oferente deberá presentar declaración jurada, que conoce los alcances de esta normativa y cumplirá con lo ahí regulado, con respecto a la prohibición de realizar actos que puedan considerarse lesivos a dicha normativa. En virtud de lo anterior, durante el procedimiento de contratación deberán los empleados o representantes del oferente abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso u

hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual, así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual en el conglomerado BCR.

- 10.5 De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1. sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT – 01 – 2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorias de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá revisar el documento en la página [www.bancobcr.com](http://www.bancobcr.com), en el apartado de Proveedores.
- 10.6 Las personas que deba emplear para brindar los servicios que contratará el Banco, cumplirán con lo establecido en la Ley No. 9343, Ley de Reforma Procesal Laboral, por lo que se exime al Banco de cualquier responsabilidad laboral por tales contrataciones.
11. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
  - 11.1 A través del sistema SICERE, que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social, según lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 11.2 En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.
  - 11.3 Consulta Electrónica a la página del Registro Nacional, para verificar que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 9428 "Impuesto a las Personas Jurídicas".
12. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa los contratos a ejecutar en el país, cuyas propuestas provengan de empresas extranjeras, deberán incorporar una declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia de su jurisdicción.
13. **Forma de precio a ofertar:**
  - 13.1 El oferente debe indicar el precio unitario para cada ítem (ver detalle en anexo 1). El monto máximo a demandar en un año es de ₡15,000,000.00.
  - 13.2 El precio cotizado deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, especificando claramente los impuestos que lo afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa y aranceles de importación, como los demás impuestos del mercado local.

13.3 Los precios deben expresarse en números y letras coincidentes y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras y se entienden fijos, definitivos e invariables. El banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta.

13.4 Esta contratación se realizará bajo la modalidad de servicios por demanda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por tanto, la adjudicación se hará sobre los precios ofrecidos, pues las cantidades finales que se puedan demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes del Banco. El máximo a consumir en un año será hasta un máximo de ₡15.000.000,00.

13.5 El banco se reserva el derecho de rechazar las ofertas, si así lo estime necesario

14. **FORMA DE PAGO:**

14.1 El pago se efectuará contra entrega y aceptación de los insumos, por parte de la Oficina Contratación Administrativa.

14.2 Las facturas deben ser emitidas a nombre del Banco de Costa Rica, indicando el monto en números y letras, y ser entregadas en la Oficina Contratación Administrativa, para su respectiva aprobación e inicio del trámite de pago.

14.3 El pago del 100% se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando conste el visto bueno de la Oficina Contratación Administrativa, misma que será la responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación y de la aceptación.

14.4 En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia de venta establecido por el Banco Central vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.

15. **Administrador de lo contratado:** La Oficina Contratación Administrativa será la responsable de establecer los controles necesarios para el estricto cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este cartel, vigilar la correcta ejecución de esta contratación y recibir a satisfacción.

16. **Plazo de entrega:** El plazo de entrega de la totalidad de cada orden de trabajo no podrá ser mayor a **10 días naturales**, a partir de la fecha de envío de cada solicitud. El banco requerirá pruebas de impresión de los trabajos solicitados en trabajos específicos que así lo requieran. El contratista deberá tomar como correctos los datos impresos en las solicitudes remitidas por el Banco. En caso de errores por parte del contratista en los trabajos ya entregados, deberá realizar la reposición correspondiente en el plazo de **5 días hábiles** a partir de la primera entrega.

17. **Lugar de entrega:** Las entregas se deberán efectuar en la Oficina Contratación Administrativa, 3° piso de Oficinas Centrales del BCR, con horario de 9:00am a 2:00pm

18. **Cláusula Penal:** Cuando el Contratista no cumpla con el plazo de entrega ofrecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización de **¢5.000.00** por cada día natural de atraso en la fecha final de entrega del pedido, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta. Se entiende por monto final del contrato el monto efectivamente pagado en la ejecución de la obra. En caso que se haya pactado la contratación en moneda extranjera, la penalización que se aplique se calculará en la moneda en que fue presentada la oferta.

Queda entendido que toda suma por este concepto, se aplicará a la factura correspondiente, cuando se reciba para el trámite de pago.

19. **Vigencia de la Oferta:** Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 20 días hábiles, a partir de la apertura de las ofertas.

De conformidad con lo establecido en el artículo #81 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará fuera de concurso la oferta cuyo plazo de vigencia sea inferior al 80% del plazo fijado en el cartel.

20. **Plazo de inicio del servicio:** A partir de la comunicación por parte de la Oficina Contratación Administrativa que el contrato está listo para su ejecución

21. **Vigencia del contrato:** tendrá un plazo de un año prorrogable por períodos iguales hasta un máximo de 4 años.

22. El Banco podrá corroborar la veracidad de cualquier información que aporte el oferente haciendo, sus propias investigaciones ante cualquier otra entidad, de acuerdo con su propio criterio.

23. El Banco resolverá esta contratación en un plazo no mayor de 10 DIAS HABLES A PARTIR DEL DIA DE APERTURA DE LAS OFERTAS. En caso necesario podrá la administración prorrogar el plazo para adjudicar, dejando constancia en el expediente administrativo de las razones que ameritan dicha prórroga.

24. El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación, entre aquellas ofertas que ajustadas al cartel, y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes, de rechazarlas todas, o declarar desierto el concurso, si así lo estima necesario.

25. No se aceptará documentación que haya sido presentada en concursos anteriores.

26. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:** VER ANEXO #1

27. **CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION:** Las ofertas deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas de acuerdo con el cartel, además de ofertar los 7 ítems, a efectos de someterse a la siguiente calificación, la cual será:

Ítem Evaluado	Porcentaje
Precio	100%

Precio (sumatoria de los 7 ítems).....100%

Al menor precio se asigna la calificación más alta, a los demás se asignará en proporción a los precios indicados según la siguiente fórmula:

$$\% \text{ otorgado} = \frac{\text{Precio menor}}{\text{precio oferta a evaluar}} * 100$$

Para la valoración de las ofertas se tomará en cuenta el criterio 100% precio. Si una oferta no cumple con los requerimientos del servicio y las condiciones especiales, no será tomada en cuenta para la evaluación. Para efectos de evaluación debe considerarse un solo ítem, por tanto, los precios a comparar son la sumatoria de todas las líneas.

Es requisito indispensable participar en la totalidad de los ítems.

28. **Criterio de desempate:** En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

28.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 55 Bis del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará como factor de desempate, una puntuación adicional a las PYME según el siguiente detalle:

- Pyme de Industria                      5 puntos
- Pyme de Servicios                      5 puntos
- Pyme de Comercio                      2 puntos

Para demostrar la condición de PYME, deberá presentarse certificación emitida por el Ministerio de Economía industria y Comercio, donde conste que tiene tal condición al momento de presentada la oferta.

28.2 En caso de que el empate persista, se realizará un sorteo al azar.

29. Esta negociación se formalizará en un plazo no mayor a 20 días hábiles mediante contrato administrativo, el cual elaborará y formalizará el Banco de Costa Rica.

30. El pago de las especies fiscales que se deriven del trámite y ejecución de esta contratación, debe realizarse en partes iguales 50% el Banco y 50% el contratista, para lo cual se procederá de acuerdo a lo establecido en el oficio N°DGABCA-NP-533-2011 de fecha 20/06/11 de la Dirección General de Tributación Directa, de forma tal que el cálculo se hará sobre la base del monto efectivo de cada pedido (solicitud de servicio) que se emita al amparo de esta contratación.

#### **REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE ADJUDICATARIO**

31. El plazo para presentar los requisitos de formalización, es de tres días hábiles a partir de la comunicación de la firmeza de la adjudicación, los cuales están contemplados dentro del plazo para formalización.

32. **Garantía de Cumplimiento:** Depositar una garantía de cumplimiento por un monto de **¢400.000.00**, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia mínima de **1 año**, contados a partir de la solicitud de los documentos de formalización, renovable de acuerdo a las prórrogas del contrato, la misma deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación

Administrativa. El contratista se compromete a renovar la garantía de cumplimiento hasta que se realice la recepción definitiva de la obra.

32.1 En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la confección del comprobante

32.2 Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:

32.2.1 Emitirse a la orden y no al portador

32.2.2 El plazo del título valor debe ser igual o superior al establecido para la garantía, renovable de acuerdo con las prórrogas de los contratos, por tanto, deben estar vigentes y será responsabilidad del oferente, renovarlo a su vencimiento o girar las instrucciones al banco para lo renueve, razón por la cual debe remitir por escrito las características de la renovación (plazo, destino de los intereses).

32.2.3 Se recibirán por su valor del mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía). Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos Estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta.

32.2.4 Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.

32.3 La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá entregarlos en la Oficina de Contratación Administrativa, adjuntando fotocopia del documento aportado en garantía.

32.4 La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firma del acta de recepción definitiva a conformidad de las partes.

32.5 Toda duda en relación con las Garantías, tanto de participación como cumplimiento será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.

33. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 11 del cartel.

34. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.

35. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.

36. La Oficina Contratación Administrativa (Telf. 2287-9105) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que requieran. Asimismo el expediente de esta Contratación estará disponible para consulta en nuestra oficina con un horario de atención de 9 am a 2 pm.

**OFICINA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

  
Rodrigo Aguilar Solórzano.  
Supervisor

jvv/\*

# ANEXO #1

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### ITEM #1- TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE OFICINAS, CON IMPRESIÓN LITOGRAFICA.

**Nota importante:** Pertenecen al Banco de Costa Rica cuatro sociedades, y el nombre correspondiente a la sociedad debe ser impreso en la parte inferior del logotipo del Banco en las tarjetas de los funcionarios pertenecientes a las mismas. Dicha indicación se hará en la solicitud correspondiente.

**Medidas:** 9 cms. ancho x 5 cms. alto.

**Logotipo:** Tinta Roja Pantone 032-U, Tinta Azul Pantone 286-U

**Nombre del funcionario:** Nombre y apellido de acuerdo a lo solicitado. Tipografía Futura Heavy Oblique 13.5. pts. Tinta azul Pantone 286-U.

**Puesto o cargo:**

Tipografía Futura Médium Oblique 6 pts.

Tinta gris Pantone Cool Gray 10-U

**Nombre de la oficina:**

Tipografía Futura Médium Oblique 6pts.

Tinta gris Pantone Cool Gray 10-U

**Dirección Electrónica, teléfonos, fax, apartado, provincia, país:**

Tipografía Futura Médium Oblique 6 pts. Con un interlineado de 60 pts. Tinta Gris Pantone Cool Gray 10-U.

**Material:** Lino Beckett 216 GMS.(85 Lbs.) blanco (para tarjetas de todos los Funcionarios del Banco a excepción de miembros de Junta Directiva, Gerencia General y Directores de División)

**Empaque:** Cajas en cartulina C-12 con 100 tarjetas por funcionario.

### ITEM # 2- TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE JUNTA DIRECTIVA, GERENCIA GENERAL Y DIRECTORES DE DIVISIÓN, CON IMPRESIÓN EN TERMOGRAFÍA.

**Medidas:** 9 cms. ancho x 5 cms. alto.

**Logotipo:** Tinta Roja Pantone 032-U, Tinta Azul Pantone 286-U

**Nombre del funcionario:**

Nombre y apellido de acuerdo a lo solicitado. Tipografía Futura Heavy Oblique 13.5. pts. Tinta azul Pantone 286-U.

**Puesto o cargo:**

Tipografía Futura Médium Oblique 6 pts.

Tinta gris Pantone Cool Gray 10-U

**Nombre de la oficina:**

Tipografía Futura Médium Oblique 6pts.

Tinta gris Pantone Cool Gray 10-U

**Dirección Electrónica, teléfonos, fax, apartado, provincia, país:**

Tipografía Futura Médium Oblique 6 pts. Con un interlineado de 60 pts. Tinta Gris Pantone Cool Gray 10-U.

**Material:** Howard Linen Bright White 216 GMS. (85 Lbs.)

**Empaque:** Cajas en cartulina C-12 con 100 tarjetas por funcionario.

### **ITEM #3- TARJETAS DE PRESENTACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE MARCA TUCÁN.**

**Medidas:** 9 cms. ancho x 5 cms. alto.

**Logotipo:** Tinta Amarilla Pantone 605 C.

**Nombre del funcionario:** Nombre y apellido de acuerdo a lo solicitado. Tipografía Oficina Sans ITC Book Oblique 13.5. pts. Blanco.

**Puesto o cargo:**

Tipografía Oficina Sans ITC Book Italic Oblique 6 pts.

Blanco

**Nombre de la oficina:**

Tipografía Oficina Sans ITC Book Italic Oblique 6pts.

Blanco

**Dirección Electrónica, teléfonos, fax, apartado, provincia, país:**

Tipografía Oficina Sans ITC Book Italic 6 pts. Con un interlineado de 60 pts. Blanco.

**Material:** Opalina blanco (solamente para los funcionarios de la Marca Tucán)

**Empaque:** Cajas en cartulina C-12 con 100 tarjetas por funcionario.

### **ITEM #4- TARJETAS CON IMPRESIÓN EN ANVERSO Y REVERSO.**

En algunas ocasiones el Banco podrá solicitar las tarjetas descritas en el Ítem #2, con impresión litográfica en el reverso. Para efectos de la cotización de este ítem se deben tomar las mismas especificaciones técnicas del ítem #2.

### **ITEM #5- HOJAS PARA CARTA (HOJA # 1) MEMBRETADA Y CON LOGOTIPO**

**Tamaño:** 27.5 cms. alto x 22 cms. ancho

**Material:** Kimberly Tradition Blanco Intenso 90 GRS. (24 Lbs.)

**Logotipo:** Tinta roja Pantone 032-U

Tinta azul Pantone 286-U

**Membrete:** Tinta azul Pantone 286-U

**Empaque:** Cajas de cartulina C-12 con la cantidad de 500 hojas.

### **ITEM # 6- HOJAS PARA CARTA (HOJA # 2) SOLO CON EL LOGOTIPO.**

**Tamaño:** 27.5 cms. alto x 22 cms. Ancho

**Material:** Kimberly Tradition Blanco Intenso 90 GRS. (24 Lbs.)

**Logotipo:** Tinta roja Pantone 032-U

Tinta azul Pantone 286-U

**Empaque:** Cajas con cartulina C-12 con la cantidad de 500 hojas.

**ITEM # 7. TARJETAS DE CONDOLENCIA CON SUS RESPECTIVOS SOBRES**

**a- Tarjetas de condolencia:**

**Tamaño:** 16 cms. ancho x 9 cms. alto.  
**Material:** Cartulina Howard Linen Bright White 216 GMS (46 Lbs.)  
**Logotipo:** Embosado.  
**Nombre del funcionario:** Tinta negra Pantone 286-U

**b- Sobres para tarjetas de condolencia, con solapa engomada:**

**Tamaño:** 16.5 cms. ancho x 9.5 cms. alto  
**Material:** Bond blanco 20 Lbs.  
**Logotipo:** Embozado  
Tinta Negra, para franja esquinera.

Empaque de 100 tarjetas con 100 sobres, con empaque en papel envolvente u otro a opción del oferente.

---

Última Línea