

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



Cartel para el proceso:
Contratación Directa No. 2016CD-000019-01

Objeto Contractual:

“CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 PARA EL INDER”.

Abril, 2016.

Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO.....	3
2.	PRESUPUESTO.....	3
3.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS	3
3.1	INFORMACIÓN BÁSICA INSTITUCIONAL	3
3.2	OBJETIVOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA EXTERNA	10
3.3	PERÍODO DE REVISIÓN	11
3.4	TRABAJO A REALIZAR	11
3.5	OFERTA ECONÓMICA.....	12
3.6	OTROS ASPECTOS	13
3.7	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINALES	14
3.8	RESUMEN EJECUTIVO	15
3.9	PAPELES DE TRABAJO.....	15
3.10	REQUISITOS PROFESIONALES GENERALES	15
3.11	DISCUSIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA.....	17
3.12	COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL.....	17
4.	CONDICIONES GENERALES	18
4.1.	REQUISITOS DE LAS OFERTAS	18
4.2.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	18
5.	CONDICIONES GENERALES	21
6.	REQUISITOS LEGALES, DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES.....	22
6.1.	DECLARACIÓN JURADA DE QUE SE ENCUENTRA AL DÍA EN EL PAGO DE LOS IMPUESTOS NACIONALES	22
6.2.	DECLARACIÓN JURADA DE QUE EL OFERENTE NO ESTÁ AFECTADO POR NINGUNA CAUSAL DE PROHIBICIÓN	22
6.3.	CERTIFICACIÓN DE QUE EL OFERENTE SE ENCUENTRA AL DÍA EN LA CCSS.....	22
6.4.	CERTIFICACIÓN QUE EL OFERENTE SE ENCUENTRA AL DÍA CON FODESAF	23
6.1	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS JURÍDICAS) O DEL OFERENTE (PERSONA FÍSICA).....	23
6.5.	FOTOCOPIA DE LA PERSONERÍA JURÍDICA	23
6.6.	CERTIFICACIONES EMITIDAS POR EL COLEGIO CONTADORES PÚBLICOS DE COSTA RICA	23
7.	DE LAS OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICADO	23
8.	FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	24
9.	MODIFICACIÓN AL CONTRATO	24
10.	REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD.....	25
11.	SELECCIÓN DE OFERTAS	25
12.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	26
12.1.	CRITERIO DE DESEMPATE	28
13.	FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL	28
14.	PLAZOS DE ENTREGA.....	28
15.	FISCALIZADOR DEL CONTRATO	29
16.	CLÁUSULA PENAL, MULTAS Y SANCIONES:.....	29
17.	PRECIO Y FORMA DE PAGO	29
18.	GARANTÍAS COMERCIALES	30

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

Contratación Directa No.: 2016CD-000019-01

Contratación de la Auditoría Externa de los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2015 para el Inder.

DEFINICIONES

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

Administración	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
Cartel	El cartel de Contratación Directa No. 2016CD-000019-01
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.
L.C.A. y R.G.C.A	Ley y Reglamento General de Contratación Administrativa.

2. PRESUPUESTO

- 2.1. El contenido presupuestario que respalda este procedimiento se encuentra en requisición DF-18 debidamente presupuestada por un monto de ₡15,000,000.00 (quince millones de colones exactos).

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

3.1 Información Básica Institucional

A. Naturaleza Jurídica

Mediante Ley N° 2825 del 14 de octubre de 1961, se crea el Instituto de Tierras y Colonización, como una Institución autónoma de derecho público, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia en materia de gobierno y administración.

Posteriormente, a través de la Ley N° 6735 del 29 de marzo de 1982, se transforma el Instituto de Tierras y Colonización (ITCO), en Instituto de Desarrollo Agrario (IDA), con las mismas prerrogativas constitutivas de la ley anterior. Otra ley muy relacionada con la actividad ordinaria del Instituto es la Ley de Jurisdicción Agraria, N°6734 del 25 de marzo de 1982.

En Noviembre del 2012 se materializó la transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) al Instituto de Desarrollo Rural (Inder) mediante Ley 9036 publicada en La Gaceta el 29 de mayo del 2012.

B. Misión y Visión INDER

Aprobada por Junta Directiva, Acuerdo N° 5, Sesión Ordinaria 043-2012, del 28 de noviembre del 2012.

El Inder de acuerdo con su marco legal y operativo tiene como Misión:

“Ejecutar las políticas de desarrollo rural territorial del Estado, dirigido a mejorar las condiciones de vida de la población, mediante la acción concertada de esfuerzos y recursos de los actores públicos y privados, como gestores del desarrollo social, económico, ambiental y cultural”.

Con base en lo anterior, en el mediano plazo, el Inder tiene como Visión:

“Contribuiremos al desarrollo sostenible de los territorios rurales, en un marco de cooperación con los actores sociales, fundamentado en la construcción de una ciudadanía activa, conforme a los principios de solidaridad, respeto y compromiso”.

C. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL INDER

El Inder, en la aplicación del objeto de la Ley 9036 publicada en La Gaceta el 29 de mayo del 2012 y en cumplimiento de los fines que la misma ley dispone alcanzar, se regirá por los siguientes principios orientadores:

- a) **Función social de la propiedad:** las acciones del Inder deberán promover y ejercitar lo pertinente para hacer efectivo el principio de la función social de la propiedad.
- b) **Estructura de tenencia de la tierra:** el Inder orientará las acciones tendientes a transformar la estructura de la tenencia de la tierra, para que cumpla su función social de acuerdo con las facultades establecidas en la presente ley.
- c) **Territorialidad y descentralización:** tanto las acciones de planificación como de ejecución de las políticas de desarrollo territorial rural tendrán en cuenta el cumplimiento de las políticas públicas dictadas por el Poder Ejecutivo, sobre descentralización y desconcentración de las competencias y potestades del Inder, posibilitando que la política responda a las demandas y las necesidades

originadas en los territorios rurales, considerando la complementariedad existente entre los espacios rurales y urbanos.

- d) **Integralidad:** *el desarrollo rural se concibe como un proceso multidimensional y multisectorial que requiere la atención simultánea de los principios aquí consignados, a fin de evitar la ejecución de acciones aisladas o sin una misma orientación.*
- e) **Participación:** *el desarrollo rural promoverá la participación de diversos actores dentro del territorio, como un elemento sustancial para suscitar los cambios organizativos y productivos requeridos para dinamizar la economía territorial.*
- f) **Desarrollo humano:** *la finalidad del desarrollo rural es contribuir al proceso de generación de las capacidades humanas que permitan el ejercicio de la libertad, la movilidad social y el crecimiento personal de los habitantes.*
- g) **Multisectorialidad:** *el Inder promoverá el desarrollo rural por medio de la coordinación de los distintos sectores de la Administración Pública, las organizaciones privadas y otros de la sociedad, mediante la planificación territorial operativa y la articulación presupuestaria de las instituciones participantes, en los ámbitos local, regional y nacional.*
- h) **Sostenibilidad:** *el desarrollo rural tiene como condición asegurar que las actividades económicas sean sostenibles desde el punto de vista económico, social, ambiental e institucional, en beneficio de la población rural.*
- i) **Transparencia de la acción pública:** *todas las acciones que se deriven de la coordinación y ejecución de las políticas de desarrollo rural deben respetar los principios de rendición de cuentas, fiscalización ciudadana, ética en la función pública y ejercicio eficiente y eficaz del servicio público.*

D. Programas de Acción Institucional

De conformidad con las prerrogativas establecidas en las leyes constitutivas, el Instituto ejecuta acciones específicas en tres Programas de injerencia: Programa 1: Actividades Centrales, Programa 2: Gestión Agraria y Regularización de Tierras, Programa 3: Gestión para el Desarrollo Territorial y Programa 4: Centro Histórico de la Reforma Agraria.

A continuación se detallan las acciones de cada uno de los Programas supra citados:

Programa 1: Actividades Centrales

Incluyen las actividades programáticas de Dirección Superior, Auditoría, Apoyo Jurídico, Planificación, Gerencia, Administración, Finanzas y Gestión Tributaria

Las acciones sustantivas de los programas de Formación y Desarrollo de Asentamientos, cuentan con el apoyo estratégico de tipo administrativo, logístico y de asesoría propia del Área Administrativa / Financiera, mediante adecuaciones a la organización operativa y el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, orientadas a proveer los servicios con criterios de eficiencia.

Programa 2: Gestión Agraria y Regularización de la Tierra

En este programa se ejecutan acciones específicas orientadas a facilitar el acceso a la tierra de las familias rurales, mediante acciones de compra, distribución, escrituración y arriendo, como elementos fundamentales para propiciar el desarrollo social y económico, garantizando la sana posesión y uso adecuado a través de medidas sistemáticas de control agrario en los asentamientos establecidos.

Comprende los Subprogramas de:

- a) **Dotación y Legalización de la Tierra:** Adquisición y asignación de tierras, Arrendamiento de Tierras y Escrituración de Tierras
- b) **Fiscalización Agraria:** con las actividades programáticas de Control Agrario y Seguimiento Agrario.

Programa 3: Gestión para el Desarrollo Territorial

En este programa se ejecutan acciones específicas orientadas a coordinar y fortalecer el desarrollo en los asentamientos, con recursos propios o por medio de acciones conjuntas con las Instituciones especializadas del Sector Agropecuario y de la Sectorialidad ampliada que complementan la acción institucional.

Sus componentes son: Infraestructura Rural, Gestión Social, Crédito Rural, Conservación y uso sostenible de Recursos Naturales, Seguridad Alimentaria y Proyectos Articulados

Programa 4. Centro Histórico de la Reforma Agraria

Sus componentes son: Supervisión y Apoyo, Parque Temático y Zona de Protección.

E. Ubicación de los Servicios Institucionales

En su trayectoria, al Inder anteriormente cuando fue el Instituto de Desarrollo Agrario se le ubicó en el Sector Agropecuario y de Recursos Naturales Renovables, esto según

decreto ejecutivo número 14184 – Plan del 19 de enero de 1983, donde se crea el Subsistema de Dirección y Planificación Sectorial.

Posteriormente, el Sector en mención, es creado mediante la ley número 7064 de Fomento a la Producción Agropecuaria del 9 de abril de 1987 (FODEA). Finalmente mediante los Decretos Ejecutivos 33.151-MP del 18 de mayo del 2006 y el Decreto 33.178-MP del 14 de junio de 2006, el Inder actúa a nivel tanto del Sector Social y de Lucha contra la pobreza como del Sector Productivo.

F. Generalidades sobre los procesos.

El Programa Formación de Asentamientos comprende el conjunto de procesos necesarios para el establecimiento de un asentamiento campesino, es decir, para asentar familias en las tierras adquiridas por el Instituto.

F.1 Adquisición de tierras para parcelas, lotes y granjas familiares:

Considerada como la actividad primaria de la Institución, comprende el proceso de adquisición de las tierras para conformar los asentamientos, los cuales deben presentar características adecuadas para la producción de auto sostenimiento y la multifuncionalidad de actividades agrícolas y comerciales, considerando la formación de centros poblados, buscando concentrar servicios de apoyo a la población y la producción o bien segregar de cada parcela productiva un lote para fines habitacionales.

La adquisición de tierras tanto para parcelas, lotes y granjas familiares se reglamentan por procesos. En el año 1986, surge el primer reglamento producto de una serie de recomendaciones y disposiciones emanadas de informes de la Contraloría General de la República, el cual sufre una serie de modificaciones hasta que La Junta Directiva del Inder, aprobó mediante acuerdo III de la Sesión N° 54-02 del 6 de agosto del 2002, un Reglamento Autónomo para la Adquisición de Tierras, que tiene como objetivo, regular el procedimiento para la adquisición de tierras, reglamento que fue publicado en La Gaceta N° 236 del 6 de diciembre de 2002.

El Reglamento vigente de 1986 a 2002, fue el primer marco legal que regulaba la compra de fincas en el Instituto. Este primer Reglamento denota una oficiosidad bastante dinámica por actores que tiene parte en el proceso de compra de fincas. Exige un expediente totalmente foliado, no permite la compra de fincas que no se encuentren inscritas.

Cada propiedad ofertada debe contar con planos catastrados, linderos bien definidos, no se podrán adquirir fincas que contengan más de un 20% de áreas boscosas (sin embargo el Reglamento permite compras con un 35% de áreas no utilizables para parcelación siempre y cuando no se pague lo que sobrepase un 20%), protección y/o bosques y clases de suelo 7 y 8.

Está claramente definido el puntaje mínimo que debe resultar de la calificación de cada predio para poder emitir la recomendación positiva de compra de finca y se definen cuatro modelos de compra de fincas a saber:

1. **Adquisición de tierras para formación de asentamientos campesinos (parcelarios o de explotación comunal).**
2. **Adquisición de tierras para organizaciones con proyectos productivos específicos.**
3. **Adquisición de tierras para la formación de granjas familiares.**
4. **Adquisición de tierras para solucionar conflictos de ocupación precaria.**

Asimismo los criterios para la calificación y selección de fincas están en concordancia con cada uno de los modelos descritos. La adquisición de tierras para granjas familiares, comprende el proceso de adquisición de las tierras para conformar granjas familiares, las cuales deben presentar características adecuadas para la construcción de la vivienda familiar y el desarrollo de actividades para el autoconsumo.

Actualmente existe el Reglamento Autónomo para la Adquisición de Tierras publicado en La Gaceta N° 76 del 21 de abril de 2008 y la Modificación al Reglamento para la Selección y Asignación de solicitantes de tierras publicado en La Gaceta N° 155 del 12 de agosto de 2008.

G. Organización Institucional Vigente

Para dar cumplimiento a su finalidad, funciones, deberes y atribuciones, el Inder está organizado de la siguiente manera:

- Junta Directiva: Es la máxima autoridad directiva del Instituto y sus principales funciones están descritas en el artículo 18 de la Ley N°9036 del 29 de mayo de 2012.
- Presidencia Ejecutiva: Es la máxima autoridad ejecutiva del Instituto. Vela por la ejecución de los dictados de la Junta Directiva. Le corresponde presidir la Junta Directiva y cumplir con las atribuciones y deberes que le confiere el artículo 26 de la Ley N°9036 del 29 de mayo de 2012.
- Gerencia: La Gerencia cumple las funciones que le encomiendan la Junta Directiva y la Presidencia Ejecutiva, las cuales en términos generales, consisten en velar porque los objetivos y metas institucionales se cumplan de manera eficiente y eficaz. Se aclara que en ausencia del nombramiento del Gerente, la Presidencia Ejecutiva asumió las funciones en forma temporal con personal de apoyo administrativo.

- Auditoria: Ejerce control sobre la administración general del Instituto, en procura de un sano manejo de su recurso humano, financiero, físico y material. El objeto fundamental de la Auditoria Interna, es prestar un servicio de asesoría constructiva y de protección a la Administración, para que alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, eficacia y economicidad, proporcionándole en forma oportuna información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones que examina en forma posterior.
- Planificación: Desarrolla actividades de: programación, análisis administrativo, apoyo para la formulación de proyectos y cooperación externa, evaluación institucional y apoyo técnico para las acciones estratégicas y operativas de las unidades administrativas; además representa a la Institución en diferentes comisiones del Sector Agropecuario y asesora a la Dirección Superior en la toma de decisiones.
- Administración y Finanzas: Se encarga de llevar el control financiero contable de los gastos e ingresos que percibe la Institución, la administración del recurso humano, además de suministrar el apoyo logístico administrativo y de servicios a los diferentes programas que se ejecutan. Está conformada por los departamentos Administrativo y Financiero.
- Formación y Desarrollo de Asentamientos: Está conformada por los departamentos que organizan y supervisan los diferentes servicios dentro de las áreas agrarias y de consolidación de asentamientos campesinos, tales como tierra, legalización de la tenencia de la tierra, infraestructura rural, crédito y organización y capacitación campesina. Esta Dirección está compuesta por los Departamentos. Formación de Asentamientos, Ordenamiento Agrario y Servicios para el Desarrollo.
- Sedes Regionales: Para la ejecución de las acciones a nivel regional, el Instituto cuenta con una estructura desconcentrada financiera y administrativa, en donde se registran las operaciones y hechos que son cuando menos en parte de carácter financiero, y presentados mensualmente mediante resumen para su incorporación en la contabilidad institucional, esta desconcentración incorpora seis Direcciones Regionales, las cuales a su vez, agrupan a veintitrés Oficinas Subregionales y dos oficinas auxiliares distribuidas en todo el territorio nacional, por medio de las cuales se impulsa y promueve el desarrollo rural. Estas regionales administrativas y técnicas son:
 - Dirección Región Central
 - Dirección Región Chorotega
 - Dirección Región Pacífico Central

- Dirección Región Brunca
- Dirección Región Huetar Caribe
- Dirección Región Huetar Norte

3.2 OBJETIVOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA EXTERNA

Los principales objetivos que persigue cubrir la realización de la Auditoría Externa son:

1. Emitir opinión sobre los Estados Financieros realizados por el Inder para el período comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año 2015, indicando si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y cambios en la situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y la aplicación de la Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, en todos los ámbitos que abarcan estos estados financieros.
2. Evaluar el sistema de Control Interno en operación tomando como criterio las normas contenidas en el “Manual sobre Normas Técnicas y de Control Interno para la Contraloría General de la República, así como las normas y procedimientos de auditoría emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica que sean aplicables y cualquier otra disposición sobre la materia que haya emitido la Contraloría General de la República” y la Contabilidad Nacional del Ministerio De Hacienda.
3. El Inder se rige por las disposiciones contables que emite la Contabilidad Nacional y la Contraloría General de la República, en materia contable y de control interno, por lo tanto se deberá evaluar el cumplimiento de dicha normativa. En este sentido han sido emitidas las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, y las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público, NI 2012 DC DEFOE.
4. Estudiar, revisar y evaluar los procedimientos de control interno, contables, presupuestarios de Tesorería e Informáticos existentes, en especial el Sistema Integrado de Contabilidad-Presupuesto, a efecto de emitir opinión sobre su funcionamiento, riesgos, seguridad y confiabilidad de los resultados obtenidos en la aplicación de dichos sistemas. Evaluar lo establecido en las normas técnicas de presupuesto 4.3.17 en cuanto a verificar la exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre del 2014.

5. Verificación y cumplimiento de la normativa legal vigente que respalda las inversiones del Inder, durante el periodo de examen.
6. Determinación de la función de Tecnología de Información, en relación con el desarrollo de los Sistemas Contables, su participación y acción a efecto de que los estados financieros se lleven a cabo en forma, oportuna, eficaz y con la seguridad requerida, para la emisión de los Estados Financieros.
7. Evaluación de la Unidad de Tecnología de la información, sus funciones, áreas de control, reportes, asistencia técnica, conformación, personal, métodos de trabajo, control interno sobre los equipos en uso y en desuso, recambio de partes y su control.
8. Previa entrega del Informe Final, los Auditores Externos realizarán dos ámbitos de discusión de hallazgos, uno con las Áreas Técnicas directamente involucradas y otro con la Dirección Superior. Finalmente, presentarán a la Junta Directiva del Inder, los resultados de sus informes.
9. El Instituto tiene auditados los estados financieros de los años 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.
10. La Auditoría Externa, no podrá basar sus informes en los resultados de las Auditorías Externas realizadas con anterioridad, sino que deberá aplicar los métodos y técnicas de revisión aprobadas en las Normas Internacionales de Auditoría, para obtener sus propios resultados.
11. En relación con la auditoría de los Ingresos Tributarios, por disposiciones y reglamentaciones establecidas por la Procuraduría General de la República, los Auditores Externos, deberán basar su opinión, en las certificaciones emitidas por la Auditoría Interna del Inder, quienes certificarán dichos ingresos.

3.3 PERÍODO DE REVISIÓN

La auditoría comprenderá el período enmarcado entre el 1º enero al 31 de diciembre del año 2015.

3.4 TRABAJO A REALIZAR

El trabajo a realizar consiste en la Auditoría de los Estados Financieros del Inder, (Balance de Situación, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Posición Financiera, Flujo de Caja, así como la liquidación presupuestaria entre el 1º enero y el 31 de diciembre del año 2015, determinación del Superávit y su respectiva conciliación con las Cuentas

de Caja, Bancos e Inversiones Transitorias del Balance de Situación, replanteando ajustes en caso necesario.

Los interesados deberán presentar un programa suficientemente detallado, para que el Inder, pueda juzgar la clase de extensión de la auditoría a realizar, que necesariamente deberá contener una distribución clara por horas asignadas a las diferentes actividades que contemplará la auditoría.

El Sistema Contable – Financiero, se encuentra enlazado y ambos sistemas son utilizados a nivel nacional en todas las oficinas del Instituto, por lo que la auditoría debe desarrollarse tanto a nivel de Oficinas Centrales como de las Direcciones Regionales, donde se realiza la ejecución presupuestaria y contable de los gastos que se llevan a cabo en cada Dirección por medio de los recursos (doceavos) que se le giran mensualmente para el cumplimiento de sus planes.

Una particularidad de estos sistemas es la desconcentración de los registros contables, en cuanto a los gastos de operación que ejecutan las Direcciones por medio de su Fondo Fijo de Trabajo, enviando un reporte de gasto mensual a la Contabilidad de Oficinas Centrales, con ello la responsabilidad está en el lugar donde se generan las operaciones, sea en las Direcciones Regionales, por lo tanto las pruebas de auditoría que se planean realizar, deben abarcar la revisión de los registros contables y de operación así como el control interno operante en cada región. Por lo anterior, las visitas serán en el ámbito nacional y unidades ejecutoras donde se evaluarán también aspectos tanto de control interno como a nivel de sistemas de información automatizados. La firma de Auditores Externos adjudicada deberá presentar obligatoriamente "Carta de Gerencia", la cuál será sometida a discusión con la Administración Activa del Inder.

3.5 OFERTA ECONÓMICA

Deberá especificarse la oferta económica total en términos monetarios para el trabajo de auditoría, incluyendo dentro de la misma aquellos conceptos relacionados, que debe asumir la firma contratada en su totalidad para atender las visitas que deben realizar a las Direcciones Regionales y Oficinas Subregionales, como son: viáticos, transporte, fotocopias, impuestos, imprevistos y otros derivados del trabajo de auditoría.

La cotización de precios deberá hacerse por hora profesional de trabajo, estimando un total que será el máximo a pagar por el Inder, salvo circunstancias especiales que a juicio del Instituto justifiquen ampliar dicho límite, pero en ningún caso en más de un 10%, esta ampliación no tendrá ningún costo adicional para el Inder.

Si el precio estuviere determinado por la tarifa mínima regulada por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica (Decreto Ejecutivo No. 32909-H-MEIC), bastará con indicar en la propuesta que la misma se ajusta a dicha tarifa en su máximo o mínimo.

3.6 OTROS ASPECTOS

Según pronunciamiento –vinculante para efectos del Inder- de la Procuraduría General de la República N° C-041-92 de 02 de marzo de 1992, sólo los auditores internos y la Unidad de Recaudación Fiscal (Departamento Tributario) del Inder tienen acceso a la información contenida en las declaraciones juradas de esos impuestos. Debido a lo anterior, y como procedimiento alternativo que les permita determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta de activo denominada Ingresos Indirectos y de la cuenta de ingresos denominada Impuestos Indirectos, tendrán a su disposición el informe elaborado por la Auditoría Interna en referencia a dicha área, así como otros procedimientos alternativos que se consideren pertinentes. No se omite indicar que dichos ingresos normalmente representan un aproximado al 85% de los ingresos corrientes del Inder.

La auditoría se debe realizar de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría y las Normas Internacionales de Contabilidad que tiene en vigencia el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica y la Contraloría General de la República, con el propósito de determinar con base en los diferentes Estados Financieros la situación financiera del Inder al 31 de Diciembre de 2015.

El adjudicatario deberá estar preparado para evacuar por escrito las consultas que le presente el Instituto, las mismas deberán contestarse como máximo quince días naturales después de planteadas, este plazo podrá ampliarse de común acuerdo entre el Instituto y el adjudicatario.

El trabajo estará bajo la dirección y responsabilidad de un contador público autorizado, según nuestras leyes. En su oferta deberá mencionar el nombre de los funcionarios a cuyo cargo va a estar dicho trabajo, lo mismo que los nombres de los auditores que trabajarán en el desarrollo del trabajo de auditoría. Los interesados deberán suministrar un detalle amplio de su experiencia profesional y presentar, junto a la oferta, un programa de trabajo suficientemente detallado, para que el Inder pueda juzgar la extensión de la Auditoría.

Deberán incluir en sus ofertas la evaluación del sistema de control interno y de los sistemas informáticos, tomando como base los lineamientos obtenidos en el “Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno”, para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización”, publicado en la Gaceta N°104 del 31 de mayo de 1982 y el Manual Sobre Normas Técnicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Información Computarizados.

Las propuestas serán estudiadas y seleccionadas tomando en consideración que al hacer el presente concurso, para el Instituto lo fundamental es lo siguiente:

- a) Garantizarse que el Profesional Director tenga al menos cinco años de incorporado al Colegio de Contadores Públicos (presentar comprobante), que

posea un alto grado de idoneidad y que para sus funciones tenga una disponibilidad de tiempo completo y en cualquier momento si fuera necesario. Tratándose de despachos o firmas de contadores públicos, el Auditor Encargado deberá ser contador público autorizado.

- b) Se asignará un 2% por cada año de experiencia de la firma o Contador Público, hasta un máximo de 10%. Con el fin que la Administración se garantice que la firma de auditoría está al día con los cambios que se han realizado en la normativa emitida por la Contraloría General de la República, se evaluará la experiencia adquirida en el Sector Público General en los últimos cinco (5) años, mediante la presentación de las recomendaciones o constancias de las Instituciones a las cuales se les prestó el servicio de auditoría en estados financieros.
- c) Referencia de los profesionales que integran la firma, años de trabajo profesional y trabajos en los que han intervenido en su orden de importancia, asimismo, de los asistentes de auditoría que vayan a participar en esta contratación.

El adjudicatario deberá empezar el servicio de auditoría, el **tercer día hábil** después de haber recibido la Orden de Compra, previa firma del contrato interno, depósito de la Garantía de Cumplimiento y habiendo cumplido con los requisitos solicitados en el cartel, tomando como base los lineamientos obtenidos en el Manual de Normas Técnicas de Control Interno, para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización, publicado en la Gaceta No. 107 del 5 de junio del 2002, y se incluyen las modificaciones de la Gaceta No. 248 del 24 de diciembre del 2003, y la Ley General de Control Interno No. 8292.

3.7 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINALES

Tanto los Informes Finales como los parciales, si los hubiere, serán presentados en idioma español, en original y diez copias para el Inder, (de las cuales una obligatoriamente deberá ser entregada a la Auditoría Interna) en la Dirección Administrativa Financiera ubicado en la planta alta del Módulo B en Oficinas Centrales. Los mismos deberán ser presentados dentro de un **plazo de 45 días hábiles**, a partir de la notificación de la Orden de Compra. Además deberán plantear, si fuere necesario, los asientos de ajuste y reclasificación y ser discutidos y aprobados por la Administración Activa de la Institución, o en quien se delegue por parte del Jerarca Superior, dejando evidencia de la aceptación de los ajustes y recomendaciones planteadas, caso contrario no se procederá con el pago respectivo.

En el caso que el adjudicatario se atrase en la presentación de los informes y si este atraso no fuera justificado satisfactoriamente a juicio del Inder, el primero deberá pagar

por concepto de multa la suma de ₡15.000.00 por cada día hábil de atraso y hasta un máximo del 25% del valor total del trabajo contratado.

Para este servicio de auditoría, se aplicarán las normas oficiales del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Con respecto al estado de cambios en la situación financiera, este debe prepararse con base en el efectivo, para lo cual se debe emplear el formato existente en la página 16 del manual “Apuntes sobre los Estados de Flujo de Efectivo o Estado de Cambios en la Situación Financiera con Base en el Efectivo”, emitido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en marzo de 1990.

El personal que ocupe el adjudicatario para llevar a cabo el trabajo, será por cuenta exclusiva de éste y a su cargo estarán todas las obligaciones y compromisos fijados por la ley en materia laboral y social.

3.8 RESUMEN EJECUTIVO

Esta sección deberá contener en forma concisa los aspectos medulares y relevantes del informe, de tal manera que se pueda conocer rápidamente los resultados generales de la auditoría. Para cada hallazgo que resulte del estudio y evaluación del control interno o de la revisión del cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables y con los términos de los convenios, si existieran, se deberá indicar:

- ✓ La situación o condición (qué es).
- ✓ El criterio (lo que debería ser).
- ✓ La causa (por qué sucedió).
- ✓ El efecto (consecuencia (s) de la diferencia entre lo que es y lo que debería ser).
- ✓ Las recomendaciones.
- ✓ Comentarios de la administración cuando se estime conveniente.

3.9 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo de los auditores estarán sujetos a revisión, si se estima necesario y deberán conservarse por un período mínimo de cuatro años.

3.10 REQUISITOS PROFESIONALES GENERALES

- A. El examen de auditoría deberá ser ejecutado por un Contador Público Autorizado y un profesional en informática.
- B. Deberán contar con una experiencia mínima de cinco años, la misma condición deberá cumplir el supervisor del grupo de trabajo.

- C. *El personal que labore con los profesionales indicados en el punto anterior, deberá contar al menos con el grado académico de Bachiller en Administración de Negocios con énfasis en Contaduría Pública, o Bachiller en Contaduría Pública, además de un mínimo de un año de experiencia en labores de auditoría externa.*
- D. *Deberán contar con un Ingeniero en Sistemas Informáticos con grado de Licenciatura, con experiencia de dos años en trabajos similares realizados en Instituciones Públicas.*
- E. *Los profesionales elegidos para hacer la Auditoría deben contar con la Certificación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en cuanto a las Normas de NICSP o Programa de Actualización Profesional Voluntario otorgado por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.*
- F. *Currículo vitae del personal técnico y profesional que el oferente propone para efectuar el servicio de auditoría del Instituto, según el equipo de trabajo asignado y las funciones de cada participante, con indicación de las auditorías en que han participado. La información debe corresponder únicamente al personal asignado.*
- G. *El personal que ocupe la firma adjudicada para llevar a cabo el trabajo, será por cuenta exclusiva de ésta, y a su cargo estarán todas las obligaciones y compromisos legales.*
- H. *Cronograma con las actividades que comprenderá la intervención, extensión, fechas estimadas, horas profesionales a emplear, responsables y cualquier otra información que permita obtener conocimiento sobre la amplitud y suficiencia del trabajo.*
- I. *Referencia y capacidad sobre la experiencia en auditoría de sistemas y el procesamiento electrónico de datos.*
- J. *Indicación de la firma internacional con la cual están relacionados, en caso de que exista dicha relación, indicando el tipo de relación.*

3.11 DISCUSIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA

COORDINACIÓN

Los aspectos financiero contables deberán coordinarse directamente con el Director Administrativo Financiero y/o con el Jefe del Departamento Financiero del Inder y el Contador General en caso de ausencia de los Funcionarios anteriores.

Los aspectos relacionados con sistemas y tecnología, deberán ser coordinados con la Encargada de la Unidad de Tecnología de la Información.

DISCUSIÓN DEL INFORME

Antes de que la firma de Auditoría Externa emita el Informe Final deberá discutir:

- Con los respectivos Directores Regionales los hallazgos referentes a la Auditoría efectuada en las diferentes regiones, quienes deberán aprobar ese informe preliminar.*
- Con el Director Administrativo Financiero y con los Jefes de los Departamentos Financiero y Administrativo, el Contador General del Instituto y las observaciones y hallazgos relacionados directamente con los registros contables o con los procesos de registro y custodia de bienes y servicios, respectivamente.*
- Con la Dirección Superior o los funcionarios que sean designados para discutir los Informes, para su aprobación final.*

El informe final debe ser presentado a la Junta Directiva del INDER por parte de la Empresa que realizó el trabajo.

3.12 COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

El contratista ya sea persona física o jurídica, deberá comprometerse con el Inder a que el personal que realice el trabajo adjudicado mantendrá un comportamiento adecuado de respeto al personal administrativo, operativo y público en general, de acuerdo al "Reglamento contra el Hostigamiento Sexual" publicado en La Gaceta 79, de 26 de abril de 2011 así como el "Código de Ética y Conducta" publicado en La Gaceta 32, de 14 de febrero de 2012. El incumplimiento de estas normas por parte de

algún trabajador del contratista dará derecho a la Administración del Inder de solicitar la destitución inmediata del mismo y el contratista está en la obligación de acatar dicha disposición así como de sustituir al personal en un plazo de 48 horas contados a partir de la notificación oficial de la solicitud sin costo adicional para la Administración, así mismo para los efectos de la sustitución en el plazo conferido el contratista deberá someter para aprobación de la Administración los atestados académicos/profesionales de la persona que lo sustituirá con el fin de que la Administración valore la idoneidad de dicho reemplazo, dicha aprobación la deberá brindar la Administración en un plazo de 24 horas a fin de no afectar la continuidad en la ejecución del contrato.

El contratista deberá garantizar la sustitución del personal en caso de renuncia de alguno de ellos en un plazo máximo de 48 horas contabilizados a partir del conocimiento del hecho. Para lo cual dentro del plazo conferido para los efectos deberá remitir los atestados académicos/profesionales de la persona que lo sustituirá con el fin de que la Administración valore la idoneidad de dicho reemplazo, dicha aprobación la deberá brindar la Administración en un plazo de 24 horas a fin de no afectar la continuidad en la ejecución del contrato.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las **10:00 a.m.**, del **jueves 14 de abril del 2016** en el Área de Contratación y Suministros planta alta del Módulo B, ubicada en Oficinas Centrales del Inder, 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. A partir de este día y esta hora indicada, se procederá a la apertura de las ofertas.

Se llama la atención a los oferentes para que tomen las previsiones oportunas para presentar sus ofertas a tiempo, ya que **después de la hora establecida, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, “no se considerará absolutamente ninguna oferta”**. La hora que prevalecerá para cerrar la recepción de ofertas es la que indique **el reloj del funcionario del Inder que tiene a cargo este proceso.**

4.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

4.2.1. Toda oferta deberá ser presentada en sobre cerrado, con sus páginas numeradas, escrita en computadora o a máquina, en idioma español, papel común, sin borrones, manchas ni tachaduras, firmada por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada, **con una (1) fotocopia del original**. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma.

4.2.2. Contenido de la oferta:

- a) Deberá indicar en el sobre el nombre del oferente, el número y nombre de la contratación.
- b) El precio total cotizado deberá presentarse en número y en letras coincidentes. En caso de divergencia entre ambas formas prevalecerá la consignada en letras. (Art. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).
- c) 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.
- d) Se aceptará como máximo una oferta base presentada por un mismo oferente de conformidad, con los requerimientos del cartel.
- e) El oferente podrá presentar la oferta por el total del objeto de contratación o por líneas, así como la Administración posee la potestad de adjudicar en mayor o menor cantidad de conformidad con el contenido presupuestario disponible para este efecto.
- f) En toda oferta que aluda mediciones, estas deben darse de acuerdo con el Sistema Internacional de Unidades de Medidas, basado en el Sistema Métrico Decimal.
- g) 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 ahí especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo, para facilitar la presentación de la oferta, en los puntos que así considere conveniente, el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado. Esto no aplica para aquellos puntos en los cuales el oferente está obligado a dar una respuesta ampliada que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel y/o en caso que se requiera adjuntar un documento.
- h) Aquellos proveedores que no se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores Institucional, deberán lograr su inscripción antes del día y hora de la apertura de las ofertas; así como actualizar su información en caso de que hayan variado información sobre su empresa.**

4.2.3. GARANTÍAS

4.2.3.1. Garantía de Cumplimiento:

Valor porcentual	Vigencia	Plazo para rendirla	Devolución
5% Sobre el monto adjudicado	Hasta por dos meses (60 días naturales) adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.	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 renuente.	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.

Forma para rendirla: Las garantías deberán rendirse independientemente para cada negocio (por concurso) 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 el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en la caja de la oficina de administración financiera o mediante transferencia bancaria.

Para realizar la transferencia bancaria el INDER se dispone de las siguientes cuentas:

- Banco de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-001-12617-9, cuenta cliente colones 15201001001261797.
- Banco Nacional de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-000-019735-0, cuenta cliente colones 15100010010197356.

El comprobante de la transferencia bancaria deberá ser presentado mediante nota dirigida a la unidad de ejecución contractual de la oficina de suministros, incluyendo la siguiente información:

- a) Nombre de la persona física o jurídica que rinde la garantía.
- b) Nombre de la persona física o jurídica que realiza la transferencia.
- c) Tipo de garantía.
- d) Número y nombre de la contratación.
- e) Monto de la garantía.
- f) Fecha de la transferencia.
- g) Vigencia de la garantía (60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación a satisfacción de la universidad de costa rica).
- h) Número de comprobante de la transferencia.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1. **Vigencia de la oferta:** Las ofertas deberán tener una vigencia de 60 días hábiles a partir de la fecha de apertura de las mismas, o un plazo mayor si es necesario.
- 5.2. Por tratarse de un procedimiento de escasa cuantía (contratación directa) no se realizará acto de apertura, únicamente la recepción de las ofertas.
- 5.3. El plazo máximo para consultas verbales o escritas referentes a los términos de referencia, será de **dos (2) días hábiles**, contado a partir del día que se invitó para el concurso, para tal efecto, se pueden comunicar con el Lic. Rigoberto Vargas Alfaro, Director Administrativo Financiero, al número de teléfono **2247-6835**, Fax: 2240-9658, correo electrónico rigoberto@inder.go.cr. Sobre aspectos administrativos del proceso de contratación se pueden comunicar con Carlos Andrés García Escalante, Encargado del Proceso de C.A. al número de teléfono 2247-7538 o al correo electrónico cgarciae@inder.go.cr
- 5.4. La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a condiciones o especificaciones significativas del pliego, constituye un motivo de exclusión de la oferta.

- 5.5. La presente contratación queda supeditada a la existencia y suficiencia del presupuesto necesario para hacer frente a los pagos, por lo que el Instituto se reserva el derecho de dejar sin efecto el proceso de contratación en el tanto se dé una de esas condiciones.
- 5.6. La adjudicación de la presente contratación se hará, una vez que hayan sido sometidas aquellas ofertas que sean elegibles, de éstas la que obtenga la mayor calificación será considerada la más conveniente.
- 5.7. Si al momento de adjudicar esta contratación, la empresa que obtiene el mejor puntaje presentare algún problema para ser adjudicado, la contratación se adjudicará a la siguiente con mayor calificación de acuerdo a la existencia de presupuesto.
- 5.8. Las ofertas deberán contener todos los documentos necesarios para la calificación de los participantes.
- 5.9. Cualquier condición no contenida en el cartel se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes que señala la Ley Contratación Administrativa y su Reglamento.

6. REQUISITOS LEGALES, DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES

De conformidad con el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las declaraciones solicitadas deben rendirse bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público.

- 6.1. **Declaración Jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales** (Art. 65 del Reglamento Ley General Contratación Administrativa).
- 6.2. **Declaración Jurada de que el oferente no está afectado por ninguna 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 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 6.3. **Certificación de que el oferente se encuentra al día en la CCSS:** De conformidad al artículo 65 del RGCA, y en cumplimiento con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS, el Área de Contratación y Suministros procederá a verificar en el Sistema SICERE de la CCSS que el oferente se encuentra AL DÍA en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social, en el momento de la recepción de ofertas. La oferta que resulte elegible igualmente

será sometida a verificación de este requisito cuando se adjudique y al momento del pago respectivo. Para las personas que presenten oferta a título personal, será requisito de admisibilidad el estar inscrita en la CCSS como Trabajador Independiente, igualmente estar activo y totalmente al día, por lo tanto deberán presentar certificación de Trabajador Independiente. Por Trabajador Independiente se entiende todas aquellas personas físicas que desarrollan algún tipo de trabajo o actividad generadora de ingresos en forma independiente. El no cumplir con la subsanación solicitada, en caso de no presentar este requisito, será motivo de exclusión de la oferta.

- 6.4. **Certificación que el oferente se encuentra al día con FODESAF:** En cumplimiento al artículo 22 inciso c) de la Reforma a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N° 5662, el Área de Contratación y Suministros procederá a verificar en el link <http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos> que el oferente se encuentra AL DÍA en el pago de las obligaciones con el FODESAF en el momento de la recepción de ofertas. La oferta que resulte elegible igualmente será sometida a verificación de este requisito cuando se adjudique y al momento del pago respectivo.

6.1 Fotocopia de la cédula de identidad del Representante Legal (personas jurídicas) o del oferente (persona física).

- 6.5. **Fotocopia de la Personería Jurídica:** con las formalidades del caso, emitida por la Sección de Personas del Registro Público o por Notario Público, del poder que lo legitime a actuar en forma conjunta o separada en nombre de su representada, dicho poder con no más de tres meses de expedido siempre que no haya sufrido modificación alguna.

- 6.6. **Certificaciones emitidas por el Colegio Contadores Públicos de Costa Rica:** Se debe presentar certificación tanto del Despacho como del Auditor Encargado y sus miembros, indicando fecha de inscripción, número de código (despacho) y número miembro, si está al día en el pago de sus obligaciones y si puede ofrecer sus servicios profesionales conforme lo establece el artículo 7 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contador Público y Creación de Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica 1038, con el timbre respectivo del colegio.

7. DE LAS OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICADO

- 7.1. El oferente deberá disponer en sus oficinas centrales de, al menos, dos medios de comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, fax, correo electrónico o cualquier otro), de manera que se les pueda contactar rápidamente en caso de ser necesario. Será responsabilidad del adjudicatario entregar la información

respectiva a los representantes del Instituto, así como comunicar cualquier cambio en estos datos.

- 7.2. No se aceptará que la persona física o empresa pague honorarios o cualquier otro tipo de retribución a personal del Instituto, para que colabore en el desarrollo de las labores contratadas. Ello se considerará como falta grave y causa de rompimiento del contrato.
- 7.3. Ante el incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de la firma de auditores contratada, el Instituto se reserva el derecho de emprender las acciones legales correspondientes, de acuerdo a la legislación vigente.
- 7.4. El hecho de presentar la oferta implica plena aceptación de todas las cláusulas, condiciones e instrucciones de esta contratación. Se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad de los oferentes de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel y a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

8. FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 8.1. El contrato se confeccionará una vez que el acto de adjudicación adquiera firmeza.
- 8.2. La Orden de Compra se entregará previa firma del contrato, rendimiento satisfactorio de la Garantía de Cumplimiento y presentación de los timbres fiscales de Ley.
- 8.3. El Lic. Rigoberto Vargas, Director Administrativo Financiero fiscalizará la correcta ejecución del proyecto esto con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones, plazos y demás condiciones de la presente contratación.

9. MODIFICACIÓN AL CONTRATO

- 9.1. El Inder a solicitud del Departamento Financiero, podrá solicitar al ACS modificar, aumentar o disminuir unilateralmente el contrato hasta por el 50% de la prestación objeto de la presente contratación según las condiciones señaladas en el artículo 200 del RLCA.
- 9.2. Asimismo, en el caso de las modificaciones del contrato, se valorarán los cambios a los precios de la oferta original, para el caso de lo que se elimina se considerará

como bonificación para Inder y lo nuevo se manejará como una extra o adicional pudiéndose compensar ambos elementos y la diferencia se reconocerá a la parte que corresponda, como un aumento o una disminución del monto del contrato, de igual forma se procederá con el plazo contractual.

- 9.3. El Inder podrá ejercer su derecho de rescisión y resolución unilateral en los casos que establezca esta contratación y de conformidad a lo que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

10. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Como requisitos de admisibilidad se establecen los siguientes aspectos los cuales son de acatamiento obligatorio para que las ofertas presentadas sean consideradas como elegibles:

a). El plazo para finalizar el trabajo será máximo de 45 días hábiles, el oferente deberá indicar el plazo de entrega total en días hábiles el cual contará a partir del día hábil siguiente a la entrega vía fax o vía e-mail la respectiva Orden de Compra y hasta que el objeto contractual sea recibido a satisfacción por el Departamento Financiero del Inder.

b). De acuerdo al Reglamento Orgánico del Poder Ejecutivo N° 38536-MP-PLAN, publicado en el Diario Oficial La Gaceta 159 del miércoles 20 de agosto del 2014, se aceptarán las ofertas de empresas que hayan realizado auditorías en Instituciones similares al Inder, entendiéndose similares las descritas en el Art. 15 inciso c) y f) de dicho reglamento, lo cual deberán demostrar adjuntando mínimo una carta emitida por la Institución con una antigüedad no mayor a 1 año.

11. SELECCIÓN DE OFERTAS

En caso de que el Inder considere que ninguna de las ofertas conviene a sus intereses, podrá declarar el procedimiento infructuoso del presente concurso, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.15 del RCA.

El Inder adjudicará por líneas, de conformidad con el presupuesto disponible.

El puntaje mínimo que un oferente debe poseer para poder ser considerado como adjudicatario debe ser de setenta puntos. Se adjudicará a la firma de auditores que obtenga el mayor puntaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria. En caso de que ninguna de la ofertas alcance la nota mínima especificada, el Inder se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido

el mayor puntaje, o bien, declarar infructuoso el concurso, según conveniencia de los intereses públicos.

La adjudicación será comunicada por el Área de Contratación y Suministros del Inder a todos los oferentes participantes, por el mismo medio que fuera empleado para invitarles a participar.

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 en el desarrollo del proyecto, así como de cualquier otra información de interés que ayude a tomar decisiones en relación a las ofertas presentadas

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La adjudicación de este concurso se decidirá tomando en consideración la experiencia de la firma, el currículo del personal que participará directamente en las auditorías, el precio cotizado y otros aspectos que la administración considere importantes al momento de la calificación.

Los parámetros de valoración de las ofertas son los siguientes:

Porcentajes asignados para la Valoración de las Ofertas	
A. PRECIO DE LA OFERTA	50%
Se le asignará un máximo de 50 puntos porcentuales a la firma que cotice el menor precio total por la auditoría externa. Las firmas restantes se les asignarán un porcentaje relacionado con la firma que obtuvo el mayor puntaje de acuerdo a la siguiente fórmula: Menor precio cotizado/Precio cotizado por firma a calificar X 50 El precio que cotice el despacho será el monto total por los servicios, por lo que el mismo se considera fijo, definitivo e invariable para todos los efectos legales.	

B. VALORACIÓN PROFESIONAL						30%
Experiencia adicional de la firma de contadores públicos autorizados						10%
<p>10% Auditorías realizadas en Instituciones similares al Inder mayor a 1 año, para lo cual se deberá portar un cuadro que indique como mínimo lo siguiente:</p>						
Nombre de la Institución que contrato el servicio. (Favor indicar por fila cada contrato, aunque pertenezca a una misma Institución)	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio y fecha de finalización del trabajo	Nombre del contacto	Puesto del contacto	Número de teléfono y correo del contacto correspondiente a la entidad contratante.	
<p>El 10% que correspondientes a este factor se asignaran de acuerdo a la aplicación de la siguiente formula, bajo el entendido que aquella oferta cuyos años de experiencia sea mayor obtendrá el 10%.</p>						
<p>Porcentaje obtenido = $\frac{\text{Nº de años que presenta la oferta en estudio}}{\text{Cantidad de años de la oferta con mayor cantidad}} \times 10$</p>						
Currículum de los funcionarios que van a participar directamente en la auditoría						10%
5% Currículum del auditor encargado						
5% Currículum de los auxiliares de auditoría						
Planeación y programación						10%
5% Plan de Trabajo						
5% Suficiencia de los programas de auditoría						
C. VALORACION POR HORA PROFESIONAL						10%
<p>Se le asignará un máximo de 10 puntos porcentuales a la firma que cotice el mayor número de horas por el trabajo de Auditoria de Campo. A las otras firmas restantes se les asignará un porcentaje relacionado con la firma que obtuvo el mayor puntaje, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p>						
<p style="text-align: center;">Cantidad cotizada por una firma / Mayor cantidad horas cotizadas X 10</p>						
D. PLAZO DE ENTREGA						10%
<p>Se le asignara un adicional de 10% desglosados de la siguiente manera:</p>						
5% a un plazo de entrega de 40 días hábiles a partir de la notificación de la orden de compra.						
100%						

10% a un plazo de entrega de 35 días hábiles a partir de la notificación de la orden de compra.

Total porcentaje A, B, C y D.

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

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

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

12.1.2. Los oferentes que tengan igual puntaje total, se adjudicará la oferta que ofrezca menor costo.

12.1.3. De persistir el empate, se seleccionarán las ofertas que se encuentren en esta situación y se adjudicará la oferta, respetando el orden en que fueron recibidas, a la que fuera recibida primero.

13. FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El adjudicatario deberá comenzar el servicio como máximo el tercer día hábil después de haber recibido la Orden de Compra, previa firma del contrato interno, depósito de la Garantía de Cumplimiento y habiendo cumplido con todos los requisitos legales y técnicos del cartel.

El contrato deberá firmarse en el plazo que eventualmente indique el Inder, el no atender este plazo se considerará un incumplimiento por parte del despacho adjudicado.

Se realizará mediante Orden de Compra, la cual se confeccionará cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

14. PLAZOS DE ENTREGA

- 14.1. Se realizará mediante contrato realizado por la el Abogado del Área de Contratación y Suministros. Una vez firmado por las partes se confeccionará la Orden de Compra, la cual se confeccionará cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza, esté rendida a entera satisfacción la Garantía de Cumplimiento y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.
- 14.2. La empresa contratada queda en la obligación de reportar a la instancia institucional que fiscaliza la prestación de sus servicios, por escrito, cualquier inconveniente que tenga con respecto a los aportes que deba brindar el Instituto, y que considere que pueda ocasionar retraso. En caso de que los plazos de entrega, se vean afectados por causas atribuibles al Instituto, se renegociará la ampliación del plazo de entrega a conveniencia de ambas partes.

15. FISCALIZADOR DEL CONTRATO

El fiscalizador del contrato es el Lic. Rigoberto Vargas, Director Administrativo Financiero, quien fiscalizará la ejecución del proyecto para verificar el estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones, plazos y demás condiciones de la presente contratación.

16. CLÁUSULA PENAL, MULTAS Y SANCIONES:

Clausula Penal	Multas
Ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales	Por defectos en la ejecución del contrato.
1.5% del total adjudicado por cada día hábil de atraso.	Cualquier incumplimiento de lo solicitado en el cartel o daño ocasionado a las instalaciones o bienes del Inder se aplicará una multa de un 10% sobre el monto total adjudicado.
Ambas hasta un máximo de un 25% según Art. 47 al 50 del RLCA y una vez se haya realizado el debido proceso según Resolución N° 2013006639 del 15 de mayo 2013.	

17. PRECIO Y FORMA DE PAGO

- 17.1. El pago se efectuará mediante cheque o transferencia, treinta días después que se presenten las facturas para el trámite respectivo.
- 17.2. Estos precios deben de ser definitivos e invariables y se deben de expresar tanto en números como en letras. En caso de divergencia entre ambas formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.

- 17.3. Se advierte a los potenciales oferentes que de acuerdo al Art. 17, inciso e) de la Ley 9036 publicada en La Gaceta N° 103 del 29 de mayo 2012, **nuestra institución se encuentra EXENTA del pago de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones directas o indirectas, nacionales o municipales, que incluyen aquellos que suponen la adquisición o posesión de bienes muebles e inmuebles.**
- 17.4. 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.
- 17.5. El pago se realizará en moneda costarricense, una vez que se hayan revisado, aprobado y recibido a conformidad los Informes Finales por parte del FISCALIZADOR DEL CONTRATO según las condiciones estipuladas en el cartel y contrato.

18. GARANTÍAS COMERCIALES

La garantía debe especificarse por escrito conteniendo los detalles totales, alcances, limitaciones y duración de la misma, es decir, deberá indicar por escrito en que consiste la aplicación de garantía en caso de utilizarla, a dónde llamar, que documentos se deben presentar y cuáles son los pasos a seguir por parte de la Institución con el fin de que en el menos tiempo posible la empresa realice los ajustes necesarios. La vigencia de la garantía regirá a partir del momento de recibido conforme del estudio para lo cual deberán solicitarlo al Área de Contratación y Suministros (no de entregado).

----- **Última línea** -----