

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



Especificaciones Técnicas de la **Contratación Directa N° 2018CD-000016-01**

"Capacitaciones varias para 13 funcionarios de la Auditoría Interna del Inder, temas: Indicadores de Desempeño, Reforma Laboral, Nociones Básicas de la Ética y el Rol del Ciudadano en las Políticas Estatales y Las Dimensiones Éticas en el Sector Público"

ABRIL, 2018



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

1. GENERALIDADES

1.1 Presentación

El Instituto de Desarrollo Rural (en adelante Inder), con fundamento en la Ley de Contratación Administrativa, (en adelante LCA), el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, (en adelante RLCA), la Ley 2825 del 14 de octubre de 1961 y la ley 9036 del 29 de mayo de 2012, en atención a lo solicitado en el oficio AIF-063-2018, de fecha 16 de abril del 2018, suscrito por Bernardita Mata Leiva y Julio Gutiérrez Rojas, ambos de la Auditoría Interna del Inder, se procede a través de la Proveeduría Institucional a iniciar la Contratación Directa **2018CD-000016-01**, que se regirá por las estipulaciones legales aplicables y las condiciones técnicas siguientes.

1.2 Definiciones:

ADMINISTRACIÓN:	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)
CARTEL:	Conjunto de cláusulas redactadas por la administración específicamente el bien o servicio que se licita.
C.C.S.S:	Caja Costarricense de Seguro Social.
FISCALIZADOR:	Encargado General del Contrato, designado por el funcionario competente.
FODESAF:	El Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
Inder:	Instituto de Desarrollo Rural
LCA:	Ley de Contratación Administrativa Ley N° 7494.
OFERENTE:	Persona física o jurídica interesada, que presente formal oferta válida al concurso.
PI:	Proveeduría Institucional.
RLCA:	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo N° 33411-H.

1.3 Objetivo y justificación

Es necesaria capacitar al personal de la Auditoría Interna del Inder con el fin de fortalecer los conocimientos en el ejercicio de sus funciones, según Plan de Capacitaciones del año 2018.

1.4. Fuente de Recursos y Contenido Presupuestario

El compromiso económico que se derive de la presente contratación, será sufragado con recursos ordinarios del Inder, correspondiente al presupuesto del periodo 2018, respaldado según el siguiente detalle:

N° de Solicitud SIFAT	Partida Presupuestaria	Descripción	Estimación Presupuestaria
353	1.07.01	Capacitaciones varias para 13 funcionarios de la Auditoría Interna del Inder, temas: Indicadores de Desempeño, Reforma	∅2,600,000.00



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

		Laboral, Nociones Básicas de la Ética y el Rol del Ciudadano en las Políticas Estatales y Las Dimensiones Éticas en el Sector Público	
ESTIMACION PRESUPUESTARIA TOTAL:			¢2,600,000.00

1.5. Marco Legal

Cualquier condición no contemplada en el presente cartel, se regirá por las disposiciones instituidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, las normas de Derecho Público y Privado que le fueren aplicable. Asimismo, forman parte del contrato entre el Inder y el contratista: el cartel de este concurso, sus modificaciones, anexos y cartas aclaratorias, la oferta ganadora y sus complementos, el acto de adjudicación y cualquier documento emitido por el oferente aceptado por el Inder, así como las disposiciones legales y reglamentarias que lo afecten.

1.6. Unidad que tramita el procedimiento

La Proveeduría Institucional del Inder será la oficina que tramitará este procedimiento de contratación administrativa y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación, previa coordinación con la Auditoría Interna del Inder.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Objeto a contratar

El Inder requiere impartir capacitaciones para 13 funcionarios de la Auditoría Interna del Inder en los siguientes temas: Indicadores de Desempeño, Reforma Laboral, Nociones Básicas de la Ética y el Rol del Ciudadano en las Políticas Estatales y Las Dimensiones Éticas en el Sector Público, a continuación se detallan:

⇒ **Línea N°1: Capacitación Indicadores de Desempeño para 13 funcionarios de Auditoría Interna.**

Capacitación in home, tipo Seminario-Taller, para 13 funcionarios, con un máximo de 16 horas, a realizarse durante los días lunes o viernes en un horario de 8:00 am. a 12:00 md., sin servicio de alimentación.

- a) **Aportes del Inder:** Instalaciones, mobiliario, servicio sanitario.
- b) **Objetivo general:** Dar a cada participante el conocimiento de los fundamentos en los que se basan los indicadores, y además cómo construirlos, graficarlos, interpretarlos y aprender acciones claves para mejorarlos o corregirlos, según sea el caso.

c) Objetivos específicos: Definir el concepto de medición, - Establecer los pasos a seguir para definir indicadores de desempeño efectivos, - Evaluar los indicadores de desempeño presentes en las organizaciones de los asistentes e identificar áreas de oportunidad.

d) Contenido (temario) debe ser el siguiente:

- Bases sobre la que se construyen los indicadores.
- Qué son realmente los indicadores, qué miden y cómo se determinan.
- Construyendo los indicadores de las 7 áreas clave de la empresa.
- Con qué frecuencia se deben examinar los indicadores para que sean útiles y prácticos.
- Los cinco (5) estados que señalan los indicadores y su significado.
- Qué es la gestión por indicadores en tiempo real y cómo realizarla, para que sea de utilidad y produzca efectos positivos en cualquier área.
- Prácticas y ejercicios para que cada participante pueda aplicar toda la información y lograr resultados.

e) Experiencia del capacitador: Licenciado en Estadísticas, Economía, Planificación o Gerencia de proyectos, que lo acredite para impartir la capacitación, tener técnicas en pedagogía aplicables a la enseñanza.

f) Material didáctico: Traer el material necesario y certificado de participación o aprovechamiento.

⇒ **Línea N° 2: Capacitación Reforma Laboral para 13 funcionarios de Auditoría Interna.**

Capacitación in home, tipo Seminario-Taller, para 13 funcionarios, con un máximo de 16 horas, a realizarse durante los días lunes o viernes, en un horario de 8:00 am. a 12:00 md., sin servicio de alimentación.

a) Aportes del Inder: Instalaciones, mobiliario, servicio sanitario.

b) Objetivo general: El objetivo de este seminario es brindar información clara, entendible y concisa acerca de los alcances de la nueva Ley, las implicaciones en las relaciones laborales en las organizaciones.

c) Objetivos específicos: Analizar los principios operativos de la Reforma Procesal Laboral. - Indagar sobre el ejercicio de los derechos colectivos dentro del Sector Público.

d) Contenido (temario) debe ser el siguiente: Derechos del trabajador y empleador, trabajadores con fueros de protección, reglas y consecuencias legales, formalidad de la carta de despido, cambios requeridos en los contratos de trabajo. Estructura del nuevo proceso laboral: cambios alcances e implicaciones, -reglas para la conciliación judicial y extrajudicial, - La participación de la defensa pública.

e) Experiencia del capacitador: Abogado y Notario Público, Licenciado en Derecho Laboral y seguridad social, conocimientos en derechos humanos. Tener excelente pedagogía aplicada a la enseñanza y educación.

f) Material didáctico: el necesario para el desarrollo del curso y certificado de participación o aprovechamiento.

⇒ **Línea N° 3: Nociones Básicas de la Ética y el Rol del Ciudadano en las Políticas Estatales, para 13 funcionarios de la Auditoría Interna.**

Capacitación in home, tipo Seminario-Taller, para 13 funcionarios, con un máximo de 10 horas, a realizarse durante los días lunes o viernes días en un horario de 8:00 am. a 12:00 md., sin servicio de alimentación.

a) Aportes del Inder: Instalaciones, mobiliario, servicio sanitario.

b) Objetivo general: Proporcionar un conocimiento básico del rol que debe asumir un ciudadano en referencia a las políticas estatales, que le ayuden en la toma de decisiones como funcionario público.

c) Objetivos específicos: Conocer la finalidad de la Ética, - Otorgar los conocimientos para la toma de decisiones éticas en las organizaciones., - Deberes y derechos de la ciudadanía sobre ética pública y política.

d) Contenido (temario) debe ser el siguiente: Resolución de conflictos entre dilemas éticos, -Modelo de toma de decisiones, -Modelo de gestión ética.

e) Experiencia del capacitador: Licenciatura en una carrera que lo acredite para impartir la capacitación y pedagogía aplicable a la enseñanza.

f) Material didáctico: el necesario para el desarrollo del curso y certificado de participación.

⇒ **Línea N° 4: Las dimensiones éticas en el sector público, para 13 funcionarios de la Auditoría Interna.**

Capacitación in home, tipo Seminario-Taller, para 13 funcionarios, con un máximo de 12 horas, a realizarse durante los días lunes o viernes en un horario de 8:00 am. a 12:00 md., sin servicio de alimentación.

a) Aportes del Inder: Instalaciones, mobiliario, servicio sanitario.

b) Objetivo general: Otorgar al funcionario un refrescamiento de los modelos éticos relevantes en la gestión pública.

- c) **Objetivos específicos:** Conocer los modelos y prácticas éticas en la función pública. - Otorgar una visión ética en el sector público directrices y prohibiciones.
- d) **Contenido (temario) debe ser el siguiente:** Instituciones del gobierno que funcionan como modelos en la gestión ética. - Normativa referente a la gestión ética en el sector público.
- e) **Experiencia del capacitador:** Licenciatura en una carrera que lo capacite para impartir la capacitación y tener pedagogía aplicada a la enseñanza.
- f) **Material didáctico:** El necesario para realizar la capacitación y certificado de participación.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Apertura de las ofertas

Las ofertas se recibirán hasta las **10 horas del 25 de abril del 2018** en la Proveeduría Institucional, planta alta del Edificio B de las Oficinas Centrales del Inder, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Centro Comercial Plaza Lincoln 100 metros al oeste, 100 metros al sur y 250 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 hacer la apertura es la que indique el reloj del funcionario conductor del proceso.

3.2. Presentación de ofertas

Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado con el siguiente título: Contratación Directa 2018CD-000012-01 "Capacitaciones varias para 13 funcionarios de la Auditoría Interna del Inder, temas: Indicadores de Desempeño, Reforma Laboral, Nociones Básicas de la Ética y el Rol del Ciudadano en las Políticas Estatales y Las Dimensiones Éticas en el Sector Público".

- 3.2.1. **Dentro del sobre deberá venir la oferta original y copia fiel de la misma y estar firmada por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo panfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva.**

La oferta sin firmar es un aspecto insubsanable (art. 81 RLCA).

- 3.2.2. La oferta debe venir escrita a máquina con tinta indeleble, en idioma español, en papel común, **con sus páginas numeradas**, sin borrones, manchas ni tachaduras. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma.

3.2.3. **La oferta deberá presentarse empastada, engrapada o de forma tal que asegure la integridad de todos los folios, anexos y demás documentación que la conforma.**

3.2.4. Los oferentes deberán presentar su oferta económica de acuerdo al formato indicado:

OFERTA ECONÓMICA 2018CD-000012-01				
Línea	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Monto total
1	13 funcionarios	Capacitación Indicadores de Desempeño para 13 funcionarios de Auditoría Interna.		
2		Capacitación Reforma Laboral para 13 funcionarios de Auditoría Interna.		
3		Nociones Básicas de la Ética y el Rol del Ciudadano en las Políticas Estatales, para 13 funcionarios de la Auditoría Interna.		
4		Las dimensiones éticas en el sector público, para 13 funcionarios de la Auditoría Interna.		

Total de la cotización en números:

Total de la cotización en letras:

Vigencia de la oferta:

3.1.1. 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.

3.1.2. Los participantes deben tomar en cuenta que, es necesario que el orden de las respuestas en las ofertas se ajuste al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, 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.

- 3.1.3. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
- 3.1.4. Se aceptará como máximo una oferta base presentada por un mismo oferente de conformidad con los requerimientos del cartel, es decir, no se aceptan ofertas alternativas.

3.2. El Precio

- 3.2.1. El precio deberá ser cierto y definitivo, expresarse tanto en números como en letras y en caso de diferencia entre ambas formas de expresión, prevalecerá el consignado en letras, excepto los errores materiales evidentes, en cuyo caso privará el valor real (art. 25 RLCA), sin perjuicio de eventuales revisiones.
- 3.2.2. El oferente deberá cotizar en precios unitarios (según valor de medida solicitada) y totales, según lo contempla el artículo 27 del RLCA.

Además, el Inder se reserva la posibilidad de adjudicación total o parcial de las líneas, por lo tanto, el proveedor podrá presentar su oferta de forma parcial en las líneas que sean de su conveniencia.

En todos los supuestos se exigirá, al menos, los precios unitarios por tipo de presentación, según el artículo 52, inciso n. del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 3.2.3. El Inder se encuentra exento 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, según art. 17, inciso e), de la Ley 9036 "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)".
- 3.2.4. El Inder no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.
- 3.2.5. El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios, la cual será considerada dentro de análisis de razonabilidad de precios, tomando en cuenta la siguiente estructura.

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

P =	Precio mensual total cotizado según los puestos y horas requeridas.
MO = Mano de Obra:	La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma: a. Indicar el número de trabajadores, clase y las

	<p>horas laboradas.</p> <p>b. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente.</p> <p>c. Se debe detallar por separado las cargas patronales.</p> <p>d. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias.</p> <p>Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos publicado en diario oficial La Gaceta.</p>
I = Insumos (Monto y porcentaje):	Este porcentaje debe estar desglosado de acuerdo con los equipos y materiales que considera el oferente requiere con el fin de cumplir el objeto de esta contratación, tales como licencias y equipos.
GA= (Monto y porcentaje):	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc.
U = Utilidad (Monto y porcentaje):	Se recomienda que coticen un porcentaje de utilidad al menos de un 10%.
Se deben indicar los porcentajes aplicables a cada elemento, totalizando un 100%. Esta misma estructura aplicará para revisiones de precios en caso de ofertas en colones	

3.3. Calidades del oferente

- 3.3.1. En la oferta deberá indicarse en forma clara y precisa, el nombre y apellidos completos del oferente o razón social, número de identificación física o jurídica, calidades, número de teléfono, fax, apartado postal o correo electrónico para atender notificación futura y domicilio exacto por un punto de referencia. Para el caso de personas jurídicas, el domicilio establecido en el pacto constitutivo y la dirección exacta de sus representantes o apoderados.
- 3.3.2. Cualquier documentación que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigida a la Proveeduría Institucional, con la identificación debida.
- 3.3.3. Aptitud para Contratar: Los oferentes deberán cumplir con la capacidad de actuar que dispone el artículo 16 del RLCA, siendo idóneos los que no tienen impedimento para contratar con la Administración, siempre y cuando demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera.
- 3.3.4. Capacidad para Actuar: Se presume la capacidad de actuar de todo oferente, sin embargo, conforme al artículo 17 del RLCA, esa condición solamente deberá acreditarse por parte del adjudicatario, por medio de certificación del asiento de

inscripción en el Registro Público para el caso de los nacionales y en el caso de contratistas extranjeros, lo harán mediante los documentos usuales expedidos por su país de origen, debidamente consularizados.

3.3.5. Representación: Todo oferente podrá concurrir por sí mismo o a través de un representante de casas extranjeras, haciendo indicación expresa de tal circunstancia en la oferta. Se presume que quien suscribe la oferta, cuenta con capacidad legal para ello (art. 18 del RLCA).

3.3.6. Impedimentos para Contratar: Son impedimentos para contratar las dispuestas en el artículo 19 del RLCA, tales como las estén:

- Cubiertas por el régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de contratación Administrativa, para lo cual cada oferente deberá presentar una Declaración Jurada.
- Inhabilitadas para contratar con la Administración, por haberse sancionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- Inhabilitadas para el ejercicio del comercio o se encuentren declaradas en estado de insolvencia o quiebra.

3.3.7. **Ofertas Elegibles:** Son elegibles las ofertas, que se ajusten a las condiciones y especificaciones del cartel, de manera que cualquier incumplimiento no subsanable a las especificaciones del pliego de condiciones, constituye un motivo de exclusión del concurso, sin responsabilidad para el Inder.

3.4. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA OFERTA

Conforme al artículo 65 del RLCA, toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes **Declaraciones y Certificaciones**, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público, salvo que así razonablemente lo requiera la Administración en el cartel. Estas serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta.

- a) Declaración jurada de acuerdo al **ANEXO N° 01** de este cartel
- b) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante C.C.S.S.), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por esta, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

En el caso de que el oferente presente una certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la C.C.S.S, el Inder, podrá solicitar explicación, que de no ser satisfactoria puede provocar la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades de cobro de la C.C.S.S.

- c) Los participantes deberán presentar en su oferta, certificación que demuestre estar al día en el pago de las obligaciones que dispone el artículo 22, inciso c) de la Ley 8783, reforma a Ley 5662 "Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares".

- d) El oferente deberá suministrar la FICHA TÉCNICA y HOJA DE SEGURIDAD en español en la cual se indique la forma de almacenamiento, manipulación y conservación de las herramientas o equipo ofrecidos, además de mencionar el link donde se puede verificar la información suministrada en la Ficha Técnica, este link deberá referenciar al producto ofertado específicamente por línea.

Asimismo, debe presentar la siguiente documentación:

- Copia de la cédula de quien tenga la potestad legal.
- Certificación de la personería jurídica.

El oferente deberá señalar en la oferta si es PYME, por lo que deberá acreditar dicha condición por medio de la Certificación respectiva emitida por el MEIC.

3.5. Vigencia de la Oferta:

Sesenta días hábiles (60DH) a partir de la fecha de apertura de ofertas que, de indicar únicamente días, se entenderán para todos los efectos como días hábiles.

3.6. Consultas y aclaraciones:

Todas las **consultas y aclaraciones técnicas** relativas a esta contratación deberán realizarse por carta, fax o correos electrónicos dirigidos al siguiente funcionario:

- ✓ Bernardita Mata Leiva, correo: bmata@inder.go.cr, telf. 2247-7577.
- ✓ Julio Gutiérrez Rojas, correo: jgutierrez@inder.go.cr, telf. 2247-7574

Todo lo anterior con copia a jazofeifa@inder.go.cr con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo.

Las **consultas administrativas** relacionadas con esta contratación, deberán dirigirlas a la Licda. Jennifer Azofeifa Fallas, Encargada del Proceso al telf. 2247-6894, Fax 2240-8584, correo electrónico jazofeifa@inder.go.cr.

3.7. Lugar para notificaciones:

En la oferta se deberá consignar el nombre del empleado a quien notificar e indicar número de fax, teléfono o correo electrónico en buen estado para recibir notificaciones futuras.

En caso de que los medios de notificación señalados en la oferta, sean imprecisos, fallen, o el oferente cambie el medio para recibir notificaciones y no le comunique previamente a la administración, las resoluciones que adopte la administración se tendrán por notificadas con el transcurso de 24 horas, contadas a partir del día hábil siguiente a su adopción, sin responsabilidad para la Administración (art. 11, 34 y 50 Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687).

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

4. CONDICIONES ESPECÍFICAS

4.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

El Inder resolverá este concurso dentro del doble del plazo para recibir ofertas siguientes a la fecha de apertura de ofertas.

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones legales y especificaciones del cartel.

Si al momento de adjudicar esta contratación, la empresa que obtiene el mejor puntaje presentare algún problema para ser adjudicado, la contratación se readjudicará a la siguiente con mayor calificación de acuerdo a la existencia de presupuesto.

4.2. SELECCIÓN DE OFERTAS

La presente contratación queda supeditada a la existencia y suficiencia del presupuesto necesario para hacer frente a los pagos, por lo que el Inder se reserva el derecho de dejar sin efecto el proceso de contratación en el tanto se dé una de esas condiciones.

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.86 del RLCA.

El porcentaje mínimo que un oferente debe poseer para poder ser considerado como adjudicatario debe ser de **80%**. Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor porcentaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria.

En caso de que ninguna de las ofertas alcance la nota mínima especificada, el Inder se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido el mayor porcentaje, o bien, declarar infructuoso el concurso, según conveniencia de los intereses públicos.

La adjudicación será comunicada por la Proveeduría Institucional 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, así como de cualquier otra información de interés que ayude a tomar decisiones en relación a las ofertas presentadas.

Los oferentes autorizan expresamente al Inder, para que verifique si toda la información brindada por él, en su oferta, se ajusta a la realidad.

Queda a criterio del Inder, durante el plazo de estudio de las ofertas, requerir a los participantes las aclaraciones que se consideren necesarias.

4.2.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas que cumplan con los aspectos técnicos mínimos de los servicios ofertados, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir la oferta

adjudicada, las ofertas que no cumplan con los requerimientos mínimos serán descalificadas y no serán tomadas en cuenta para la evaluación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
1. Precio Ofertado	100
PUNTAJE TOTAL:	100

4.2.1.1. PRECIO OFERTADO (100%)

La oferta de menor precio por línea obtendrá 100%, para las demás ofertas, el porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

$$E = \frac{PM}{POC} \times 100$$

Dónde:

E = Calificación obtenida

PM = Precio menor ofertado

POC = Precio de la oferta económica a calificar

100 = Porcentaje máximo a asignar

4.2.2. 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:

- i. **PYMES:** De acuerdo al Decreto Ejecutivo número 37427-H, publicado en La Gaceta el 12 de diciembre 2012, se procederá a asignar de forma adicional la siguiente puntuación:
 - a) PYME de Industria: 5 puntos.
 - b) PYME de Servicio: 5 puntos.
 - c) PYME de Comercio: 2 puntos.
- ii. De persistir el empate, se efectuará un sorteo en presencia de un representante de los oferentes que ostentan esa condición, un abogado de la Institución y el encargado del proceso licitatorio; previa convocatoria. Su inasistencia no será motivo de renuncia a participar. El sorteo se realizará con los presentes. Para el sorteo se utilizarán papeles, uno de ellos tendrá la palabra "Ganador", cada representante sacará de una bolsa un papel y resultará adjudicatario el que saque el papel con la palabra "Ganador". El sorteo se efectuará en la Proveeduría Institucional del Inder y se levantará el acta respectiva.

4.3. ADJUDICACIÓN

Por conveniencia institucional, la Administración:

- Adjudicará todas las líneas a un solo proveedor, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible.
- En caso que ningún oferente presente su plica por la totalidad de las líneas, el estudio de las ofertas se realizará por líneas y por lo tanto la adjudicación se realizará por líneas a la oferta que tenga mayor puntaje en dichas líneas
- En cualquier de los dos casos anteriores, la Administración tiene la posibilidad de adjudicación en mayor o menor cantidad alguna línea de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines.

La Administración tiene la posibilidad de adjudicación en mayor o menor cantidad alguna línea de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines.

El Inder resolverá este concurso dentro del doble del plazo para recibir ofertas siguientes a la fecha de apertura de ofertas.

La adjudicación será comunicada por el mismo medio en que se cursó invitación según estipula el artículo 42 inciso e) de la LCA.

4.4. READJUDICACIÓN

El Inder readjudicará a la segunda mejor oferta calificada en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, ya sea en:

- a) Renuncia de la adjudicación.

Esta readjudicación será aprobada por el Gerente General como Órgano competente según Ley 9036 "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)" para adjudicar los procedimientos de Licitación Abreviada.

4.5. FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La relación contractual se formalizará mediante una orden de compra cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza, y se presenten las especies fiscales o entero de gobierno requeridas para el contrato las cuales correrán por cuenta de la firma adjudicada (inciso 2 del artículo 272 del Código Fiscal y se calculará por medio de multiplicar el monto adjudicado por el factor 0.0025), presentación de un comprobante de la CCSS, FODESAF e IMPUESTOS DE SOCIEDAD ANÓNIMA que se encuentra al día, una personería jurídica al día y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

La Proveeduría Institucional notificará al contratista la Orden de Compra a cualquiera de los medios señalados por él en su oferta.

4.6. PLAZO DE ENTREGA:

Las capacitaciones se realizarán en las instalaciones del Inder, previa coordinación con el Lic. Julio Gutiérrez Rojas, Auditor Interno, quién coordinará las fechas de inicio de las capacitaciones con la empresa adjudicada.

A demás deberá informar a la Proveeduría Institucional las fechas de las capacitaciones con el fin de llevar el control en el expediente.

4.7 ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO

Le corresponderá al Lic. Julio Gutiérrez Rojas o al funcionario a quien ésta designe desempeñar el papel de Encargado General del Contrato; los cuales serán los responsables de:

- Velar por la correcta ejecución del contrato.
- Gestionar las prórrogas correspondientes, reajustes de precios, vigencia y actualizaciones de garantías de cumplimiento.
- Realizar el documento de la recepción provisional y/o definitiva del objeto, así como los vistos buenos para el trámite de pago.
- Gestionar ante la Proveeduría Institucional lo referente a sanciones por incumplimiento, ejecución de garantía de cumplimiento, apercibimiento e inhabilitación, para lo cual se apoyarán en monitoreo y controles previos por parte de la Administración General.
- Rendir los informes y explicaciones que la Administración Superior requiera sobre el contrato, su ejecución y cualquier otro incidente relacionado con éste.
- Verificar que los oferentes se encuentren al día en el pago de sus obligaciones como patronos ante la C.C.S.S., FODESAF, Pago de Impuestos a las Sociedades, al momento analizar las ofertas, por medio de los instrumentos electrónicos página Web del SICERE. Con la adjudicataria se deberá verificar tal situación al momento de realizar el trámite de pago.
- Comprobar toda la documentación requerida del oferente.
- Ejercer la inspección del contrato, que se derive de la presente contratación.
- Otorgar el recibido conforme, recepción provisional o recepción definitiva de los servicios.
- Cualquier otra labor que por su competencia le corresponda realizar.

4.8 CLÁUSULA PENAL

Si existiera atraso imputable al contratista en la entrega del insumo ofrecido objeto de esta contratación, según los plazos establecidos en el presente cartel, éste autoriza al Inder para que por concepto de cláusula penal, le rebaje del pago respectivo, la suma correspondiente al 0,5% (cero punto cinco por ciento) correspondiente por cada línea del cartel afectada y por cada día hábil de atraso en la entrega del insumo (con respecto al plazo ofrecido), hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe total del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual y se ejecutará la garantía de cumplimiento, sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

4.9. MULTAS

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

4.9.1. Faltas Leves:

Cualquier incumplimiento por parte de la(s) empresa(s) adjudicada(s), en cuanto a:

- a) Que se incumpla la fecha de inicio de la capacitación sin justificación de peso.
- b) Que incumpla con el horario propuesto.

Para este fin según este proceso de compra, se aplicará una multa de un 5% del pago correspondiente al monto total adjudicado.

4.9.2. Faltas Graves:

Son aquellos incumplimientos que se consideran un elemento esencial según lo solicitado en el cartel, por parte de la(s) empresa(s) adjudicada(s), tales como:

- a) Que se incumpla o modifique el temario sin autorización previa del encargado general del contrato.

Para este fin según este proceso de compra, se aplicará una multa de un 10% del pago correspondiente al monto total adjudicado.

4.9.3. Faltas muy Graves:

Cualquier incumplimiento al contrato que conlleve la posibilidad de daños o pérdida material y/o humana a la Administración, y que no se efectúen las capacitaciones, se entiende cualesquiera de los siguientes incumplimientos producirá la resolución del contrato, sin perjuicio de la ejecución de la garantía de cumplimiento, el apercibimiento o inhabilitación, previo la aplicación del debido proceso, así como el cobro de las multas.

Para este fin según este proceso de compra, se aplicará una multa de un 15% del pago correspondiente al monto total adjudicado.

4.10. FORMA DE PAGO

Dicho pago se realizará de manera parcial, es decir conforme se van ejecutando y entregado las líneas del cartel, la empresa adjudicada deberá presentar la factura correspondiente para tramitar la cancelación, ésta se hará mediante cheque o transferencia electrónica bancaria (a los bancos que poseen convenio con la Institución), treinta días naturales después que se presente la factura timbrada para el trámite respectivo, previa autorización de la Auditoría Interna sobre la satisfacción de los servicios recibidos.



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

Los encargados del proyecto deberán indicar los incumplimientos del contratista e informarlo a la Proveeduría con toda la documentación de respaldo para iniciar el procedimiento respectivo, llámese cobro por clausula penal, multas o ejecución de la garantía de cumplimiento según amerite el caso, todo bajo lo indicado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

Todo pago producto de esta contratación, está sujeto a las retenciones que la Ley 7092 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, establece en su artículo 23 inciso g) “dos por ciento (2%) de impuesto del producto bruto, cuando corresponda”; además de que se encuentre al día con la CCSS y FODESAF.

Los pagos se podrán realizar por medio de:

- a) En caso de que el contratista tenga cuenta en el Banco Nacional o Banco de Costa Rica se realizará por medio de transferencia electrónica bancaria a la cuenta cliente en colones, para lo cual deberán de indicarlo en su oferta.
- b) En caso de que el contratista no tenga cuenta en el Banco Nacional o Banco de Costa Rica se realizará por medio de cheque en colones.

El encargado del proyecto o su superior deberán enviar las facturas, debidamente firmadas con fecha y hora de recibido, en un plazo máximo de tres días hábiles, una vez que se haya recibido a entera satisfacción el objeto contractual.

El pago se realizará una vez se reciban y verifiquen en la Proveeduría Institucional todos los documentos necesarios para el trámite; para lo cual coordinará con la Tesorería lo correspondiente.

Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada. El Inder realizará los pagos en moneda costarricense. Sin embargo, para las ofertas en otra moneda, se aplicará el tipo de cambio de referencia para la venta del Dólar Americano, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de confección del documento llamado Emisión de Cheque (art.25 del RLCA).

4.11. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

El Inder a través del órgano designado, podrá modificar, aumentar o disminuir unilateralmente la contratación hasta por el 50% de la prestación objeto de la presente contratación según las condiciones señaladas en los artículos:

- a. 208 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir a la Proveeduría Institucional dicha solicitud con el aval del Contratista con el fin de que dicha Área proceda a remitirlo a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Gerencia General.
- b. 209 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir a la Proveeduría Institucional la Recepción Provisional y/o Definitiva del Objeto Contractual la cual no podrá poseer más de 6 meses de emisión para poder realizar la solicitud del Contrato Adicional a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Gerencia General de la Institución.

4.12. REAJUSTE DE PRECIOS

Para efectos de mantener el equilibrio económico del contrato, la administración reconocerá reajustes de precios al contrato, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y lo previsto en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y circular de la Contraloría General de la República, Gaceta 232 del 2 de diciembre de 1992.

En caso de que se aplicaran reajustes de precios, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto y vigencia, según corresponda.

Los reajustes de precios deberán de entregarlos a los Encargados Generales del Contrato en el siguiente formato:

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____

Nº DE PROCESO: _____

ESTRUCTURA PORCENTUAL DEL PRECIO

CONCEPTO		%	MONTO ¢
* Mano de obra	Mo	0.00%	
Insumos	I	0.00%	
Gastos Administrativos	Ga	0.00%	
Utilidad	U	0.00%	
Precio	P	100%	

* El monto de la Mano de Obra debe ser igual a la suma del desglose o detalles del costo de la Mano de Obra, según los turnos u horarios que se deben cubrir.

Nota:

1. La utilidad de la estructura porcentual de precio no puede ser menor al 10%, en caso que sea menor al 10% quedara excluido por considerarse un precio ruinoso.
2. Para los Insumo, Gasto Administrativos y Mano de Obra, se debe detallar cada uno como está compuesto, la frecuencia del gasto, su costo individual.

4.12.1. Expresión Algebraica: Debe describirse de la siguiente forma:

FORMULA MATEMÁTICA.

Aprobada según circular de la Contraloría General de la República publicada en la Gaceta #232 del 2-12-92, así como criterio de la Sección de Contabilidad de Costos Industriales oficio #SCCI-1573- 2006 de 28 de noviembre de 2006 y SCCI-1723-2006 de 18 de diciembre de 2006.

$$Pv = P_c \left[Mo \left(\frac{iM O t_m}{iM O t_c} \right) + I \left(\frac{iI t_i}{iI t_c} \right) + GA \left(\frac{iGA t_g}{iGA t_c} \right) + U \right]$$

FORMULA DE REVISIONES DE PRECIOS

SIGLAS

Precio Variado	Pv
Precio Cotizado	Pc
% de costo de mano de obra del Pc	Mo
% de costo de insumos del Pc	I
% de costo de gastos administrativo del Pc	GA
% de utilidad del Pc	U
Índice de costo de mano de obra en el momento considerado para la variación	IMOt _m
Índice del costo de mano de obra en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	IMOt _c
Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación	II _{ti}
Índice del costo de los insumos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	II _{tc}
Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado p/ la variación	I GA _{tg}
Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	I GA _{tc}
$P = MO + I + GA + U$	

Fuente: Contraloría General de la República. Unidad de Autorización y Aprobación de Reajustes.

- Fecha Base: Especificar la fecha para futuros reajustes, derecho que nace desde el momento en que la institución le recibe la oferta.
- Estructura de Costos: Se utilizará la estructura de costos ofertado por el contratista. Ver apartado
- Índices que se utilizarán para el reajuste de precio: el contratista deberá emplear las siguientes fuentes oficiales:
 - a. Mano de Obra: Decreto de Salarios Mínimos elaborado y publicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, capítulo I, renglón Trabajador No Calificado.
 - b. Insumos: Índice de Precios al Productor de la Manufactura, emitido por el Banco Central de Costa Rica.
 - c. Gastos Administrativos: Índice de precios al consumidor, renglón general, publicado por el Banco Central de Costa Rica.



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

4.12.2. Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista

El contratista podrá solicitar por escrito ante el Encargado General del Contrato su solicitud de reajuste de precios cuando corresponda, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente, indicando en detalle la forma de cálculo realizada sobre la cual se sustenta la petición de revisión de precio y adjunte fotocopia de los índices utilizados y factura respectiva.

4.12.3. Revisión del Reajuste de Precios por parte del Inder

El contratista debe de tomar en cuenta que el Encargado General del Contrato disponen de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibido de la solicitud de reajuste completa con los elementos que demuestren su aplicación según lo indicado, para efectuar el estudio correspondiente. La presentación incompleta o aclaraciones necesarias, harán que reinicie el plazo de estudio hasta que el contratista aporte todo lo necesario para el análisis.

Una vez que el Encargado General del Contrato revisa la solicitud de reajuste de precios por parte del contratista, enviará el visto bueno con toda la documentación probatoria a la Proveeduría Institucional para que en coordinación con la Tesorería realice el trámite correspondiente al pago.

En todo caso el Inder tiene un plazo de 30 días naturales para realizar el pago de la factura de reajuste.

4.13. PÓLIZAS

El contratista deberá contar con las pólizas necesarias para sus empleados, por lo que el Inder no será responsable de cualquier accidente que pueda ocurrir durante la ejecución de este contrato.

4.14. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL

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.

Es obligación ineludible del Contratista ceñirse estrictamente a las exigencias de Cartel, y a los términos de su oferta, a la orden de compra, a todo lo estipulado en el expediente y a toda la legislación nacional pertinente.

En caso de incumplimiento del contrato imputable al contratista, el Inder podrá resolver las relaciones contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo garantizando el debido proceso en los términos definidos por la Sala Constitucional en las sentencias 4431-2011 y 4518-2011.

En caso de que el incumplimiento del contratista ocasione daños y perjuicios, el Inder se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismos.



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

4.15. DOCUMENTACIÓN

Toda documentación que se genere de esta contratación, ya sea en forma física o por medios electrónicos, deberá de remitirse una copia al expediente respectivo que resguarda la Proveeduría Institucional.

4.16. ASPECTOS A CUMPLIR EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL

Es obligación del contratista velar porque sus empleados cuenten con todos los equipos y material necesario en materia salud ocupacional, por lo que el Inder no tendrá ninguna responsabilidad al respecto.

4.17. FINIQUITO

Se entiende por terminada la relación contractual una vez finalizada el periodo de la garantía comercial de los productos.

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

LICDA. KAREN VALVERDE SOTO
Proveedora Institucional

----- *Última línea* -----



INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL

Proveeduría Institucional

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza
Lincoln 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.
Teléfono: 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

Anexo N°1 Declaraciones

1) Yo, _____, documento de identidad _____ en calidad de representante legal de la empresa _____. Cédula Jurídica/ Física # _____ condecorador de las penas con las que la ley costarricense castiga el delito de perjurio y falso testimonio, declaro bajo Fe de Juramento, que a mi representada ni en lo personal, declaro bajo Fe de Juramento, que ni a mi persona ni a mi representada nos alcanza ninguna de las causales de prohibición o impedimento previstas en la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento o cualquier otra fuente del ordenamiento jurídico nacional. De igual forma, hacemos constar que en caso de sobrevenir cualquier causal de prohibición o impedimento, lo haremos saber de inmediato a la administración, condecoradores de los alcances y repercusiones que puede conllevar una omisión en este sentido. Incluyendo el Art. 24 de la LCA. Además señalo que mi precio final es sin impuestos incluidos y acepto que el pago se realizará en moneda costarricense contra el recibido a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante del proceso.

2) Que me encuentro al día y activo con mis obligaciones obrero patronales o de trabajador independiente con la CCSS y no poseo deudas con FODESAF. Para lo cual autorizo a que la Proveeduría del INDER realice la respectiva verificación en el sistema SICERE-CCSS.

3) Que no me encuentro inhabilitado para contratar con la Administración Pública, ni he sido sancionado en ninguna de sus formas por incumplimientos u otros, según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y el Art. 100 de la Ley de Contratación Administrativa. De igual forma de acuerdo al Art. 99 de la LCA declaro fe de juramento que no he sido objeto de apercibimientos escritos para el objeto ofertado. En caso positivo indicar la fecha de la sanción y la institución que la aplicó.

4) Que no me encuentro en estado de insolvencia o quiebra, según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

5) Que mi representada está constituida como una empresa dedicada a _____, que estamos ubicados en: _____, lo anterior a efectos de acreditar el giro comercial de la misma ante el Inder. Inscrita en el Registro de Proveedores con el N° _____ (no es obligatorio indicarlo).

6) Que me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales según inciso a) del art. 65 RLCA, incluyendo el tributo a las personas jurídicas.

7) Que mi oferta está vigente por _____ días naturales, o en su defecto, el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación según el Art. 67 RLCA. Y que cuento con factura timbrada autorizada por el Ministerio de Hacienda.

8) Señalo lugar para notificaciones los siguientes medios: Teléfonos: _____, Fax: _____, Correo Electrónico: _____

Firmo en _____ el día _____ de _____ de 2018.

Representante Legal