

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



Especificaciones Técnicas de la
Contratación Directa N° 2018CD-000019-01

“Consolidación de Infraestructura Tecnológica del Inder”

MAYO, 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: 2247-1655, 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 TI-086-2018, de fecha 23 de febrero del 2018, suscrito por los funcionarios Lic. Manuel Montero Ureña y Lic. Manuel Borbón Vilchez, y MSc. Ingrid Vargas González, Encargada de Proyecto y Encargada de Tecnologías de la Información, se procede a través de la Proveeduría Institucional a iniciar la Contratación Directa **2018CD-000019-01**, que se registrará 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.
TI:	Tecnologías de la Información.

1.3 Objetivo y justificación

Se requiere para mejorar, estandarizar y consolidar la infraestructura de las bases de datos y la automatización de procesos, configuración y problemas.

Fase I

Debido a la variedad de versiones de Bases de datos SQL Server y a la dispersión de las mismas en varios servidores se requiere realizar la reestructuración de la infraestructura tecnológica de Base de datos del Inder.

Con esto, los beneficios se obtienen en tres puntos:

1. Estandarización u homologación de versiones. Una misma versión de base de datos para las aplicaciones críticas del INDER.

2. Administración y gestión

a. Ahorro en la gestión de administración y soporte de las bases de datos.

b. Mejora en la toma de decisiones: Al estar consolidadas y estandarizadas las bases de datos, el ahorro en tiempo para diversos procesos y la posibilidad de mejorar la documentación de los mismos, genera fluidez y consistencia en la toma de decisiones en etapas de proyectos relacionados a bases de datos. La toma de decisiones se simplifica a medida que son menos las bases de datos que hay que administrar.

c. Mejoras en la seguridad de los datos: Al estar consolidadas y estandarizadas las bases de datos, las políticas y procesos de seguridad de datos se concentran en una misma versión, mejorando el tiempo de aplicación de actualizaciones y disminuyendo el tiempo en caso de recuperación de desastres.

d. Agiliza la documentación de los procesos relacionados a BD

3. Consolidación de Bases de Datos

a. Aprovechamiento de los recursos de Hardware (Servidores Físicos).

El oferente deberá definir su propuesta con base en las especificaciones técnicas y administrativas de este cartel.

b. Mejoras en tiempo de consultas y reportes de los sistemas en operación.

Todo esto conlleva a una mejora significativa en lo relacionado a compra y control del licenciamiento de base de datos del INDER

Fase II y Fase III

Basados en informe de Auditoría Externa Consorcio EMD, en Carta de Gerencia CGI-2015 y conforme a la normativa de la Contraloría General de la República "Normas Técnicas para la Gestión y el control de las Tecnologías de la Información (**N-2-2007-CO-DFOE**).

Implementación de los procesos de problemas y configuración en la mesa de servicio.

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 2017, respaldado según el siguiente detalle:

Nº de SC	Partida Presupuestaria	Descripción	Estimación Presupuestaria
104	1.08.08	Consolidación de Infraestructura Tecnológica	¢22,500,000.00
ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA TOTAL:			¢22,500,000.00

El cual cuenta con certificación de contenido presupuestario incluida en el mismo documento.

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 Tecnologías de la Información.

1.7. Alcance

El adjudicatario deberá brindar todo lo necesario para mejorar, estandarizar y consolidar la infraestructura de las bases de datos y la automatización de procesos de configuración y problemas.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Objeto a contratar

A través de esta contratación el Instituto procura alcanzar la implementación y alineación de las herramientas de administración con los procesos de gestión de la configuración y problemas, así como la reestructuración de diferentes componentes de infraestructura.

El Inder requiere adquirir servicios de Consolidación de Infraestructura Tecnológica del Inder, a saber:

2.2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

1. Certificaciones de la empresa oferente

- La empresa oferente deberá contar con al menos las siguientes certificaciones: Microsoft Gold Partner en Datacenter o superior
- Deberá aportar certificación de Microsoft indicando las calidades anteriores. Dicha certificación debe tener no más de 3 meses de haber sido emitida.

2. Conocimiento técnico de los consultores propuestos y certificaciones.

El Equipo de trabajo deberá estar conformado como mínimo de la siguiente manera:

Certificación o capacitación	Cantidad mínima de consultores
Ingeniero Industrial	1
Capacitación en ITIL	2
Microsoft® Certified IT Professional (MCITP) Enterprise Administrator on Windows Server	3
Microsoft® Certified IT Professional (MCITP) Database Administrator on SQL Server	1
Microsoft® Certified Technology Specialist (MCTS) Forefront Identity Manager 2010, Configuration	2
Microsoft® Certified Technology Specialist (MCTS) SQL Server 2008, Implementation and Maintenance	1
Microsoft® Certified Solutions Expert (MCSE) Server Infrastructure	2
Microsoft® Certified Technology Specialist (MCTS) Windows Server 2008 Active Directory, Configuration	3
CCNA Cisco	1

Para efectos de verificación de las certificaciones de los consultores se deberá aportar copia de los títulos o el Microsoft Transcript.

a. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<p>Fase 1: Reestructuración de la infraestructura tecnológica del Inder El objetivo de esta fase es reestructurar la infraestructura tecnológica del Inder.</p> <p>“EL CONTRATISTA” debe realizar las siguientes actividades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de una infraestructura de bases de datos de cinco clústeres activos/pasivo para soportar los diferentes servicios de infraestructura y aplicaciones de negocio del Inder. • Se debe realizar la implementación de los cinco clústeres de bases de datos activo/pasivo y su integración con la plataforma de virtualización de Hyper-V, System Center Virtual machine Manager, con los componentes de equipo activo de Cisco, y al almacenamiento Powervault de Dell. • Se deben implementar las diferentes instancias de bases de datos para los distintos servicios de aplicaciones de negocio, así como las de los servicios de infraestructura. • Definir la estrategia de respaldo y recuperación de los cinco clústeres de bases de datos. • Una vez definida la estrategia de respaldo y recuperación de las bases de datos, esta debe ser implementada en la solución de respaldos de System Center Data Protection y el robot de cintas de respaldo Dell Powervault TL2000 • Una vez implementados los cinco clústeres de bases de datos, estos deben ser integrados con las siguientes soluciones de System Center Configuration Manager y System Center Operations Manager de manera que se pueda realizar como mínimo: inventario de hardware y software, parchado y monitoreo • Se debe reinstalar el controlador de dominio principal de Active Directory • Se debe reinstalar el servidor de System Center Data Protection y realizar la integración con los componentes de equipo activo de Cisco, el almacenamiento Powervault de
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Dell y el robot de cintas de respaldo Dell Powervault TL2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez reinstalado el System Center Data Protection, se deben configurar todos los planes de respaldo y recuperación de TODOS los servicio y aplicaciones del INDER. • Se debe migrar la configuración actual del System Center Virtual Machine Manager e integrarlo con la nube privada de bases de datos y servidor virtuales del Inder. • Se deben migrar dos servidores de archivos ubicados en dos oficinas remotas del Inder a las últimas versiones de Windows. • Se debe eliminar dos servidores de Hyper V que están asilados y mover las diferentes máquinas virtuales al clúster de Virtualización • Se debe determinar las estaciones que tienen instalado Microsoft Project, para que luego el Inder indique en cuales estaciones de las distintas oficinas del Inder debe ser desinstalado este aplicativo. • Se debe determinar las estaciones que tienen instalado Microsoft Visio, para que luego el Inder indique en cuales estaciones de las distintas oficinas del Inder debe ser desinstalado este aplicativo. • Se debe instalar en todas las estaciones del Inder la última versión del Visio Viewer. • Se debe remover del servicio de sincronización de identidades los conectores que integran los dos forest del Inder. • Se debe eliminar la base de datos del metadirectorio y remover el servicio.
<p>Fase 2: Diseño e implementación</p>	<p>1. Análisis y diseño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y mejora del proceso de gestión de problemas

<p>del proceso de Gestión de Problemas</p> <p>El objetivo de esta fase es alinear e integrar el proceso de Gestión de Problemas a las herramientas actuales de gestión del Inder</p> <p>“EL CONTRATISTA” debe realizar las siguientes actividades:</p>	<p>documentado por el Inder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de los procedimientos para la gestión de problemas • Definición de indicadores de desempeño para la gestión de problemas • Alinear el proceso de gestión de problemas al proceso de incidentes actualmente implementado • Documentar los puntos anteriores paso a paso <p>2. Implementación: El proceso gestión de problemas debe considerar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración con la plataforma actual de gestión de incidentes • Creación de los elementos de configuración a través de la integración con el directorio activo • Creación de la base de conocimiento que documente la resolución de los problemas • Creación de los roles requeridos para la gestión de problemas • Alinear el proceso creado por el Inder a la herramienta actual de gestión de TI • Personalización de formularios y flujos de trabajo • Notificaciones • Documentación del proceso paso a paso en la herramienta que actualmente el Inder usa para la gestión <p>3. Transferencia de conocimiento: Capacitación en el proceso para la gestión de problemas en la herramienta.</p>
<p>Fase 3: Diseño e implementación del proceso de Gestión de Configuración</p> <p>El objetivo de esta fase es alinear e integrar el proceso de Gestión de Configuración a la herramienta actual</p>	<p>1. Análisis y diseño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y mejora del proceso de gestión de configuración documentado por el Inder • Definición de los elementos de configuración y la relación en la CMDB • Modelar catálogo de servicios con los elementos de configuración y su relación • Alinear el proceso de configuración al proceso de gestión de incidentes, problemas y cambios • Documentar los puntos anteriores paso a paso <p>2. Implementación: El proceso gestión de configuración debe</p>

<p>de gestión del Inder</p> <p>“EL CONTRATISTA” debe realizar las siguientes actividades:</p>	<p>considerar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración con la plataforma actual de gestión de incidentes, problemas y cambios • Creación de los elementos de configuración a través de la integración con el directorio activo • Creación de los roles requeridos para la gestión de configuración • Alinear el proceso creado por el Inder a la herramienta actual de gestión de TI • Personalización de formularios y flujos de trabajo • Notificaciones • Documentación del proceso paso a paso en la herramienta que actualmente el Inder usa para la gestión <p>3. Transferencia de conocimiento: Capacitación el proceso para la gestión de configuración en la herramienta.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b. CONFIDENCIALIDAD

El oferente se compromete a guardar completa confidencialidad de la información que se genera u obtenga como producto de los servicios amparados con la presente contratación. La violación de este principio podría ser motivo de la finalización de la misma.

La empresa adjudicada estará obligada a no revelar en forma personal o de manera alguna hacer del conocimiento público, por cualquier medio de comunicación, ya sea escrito, hablado o electrónico, los informes producto del contrato, parciales o totales. De comprobarse algún incumplimiento a esta cláusula, el Instituto de Desarrollo Rural tomará las acciones pertinentes para que se apliquen las sanciones correspondientes de acuerdo con el marco jurídico establecido.

Igualmente, la empresa se obliga a guardar total confidencialidad respecto de cualquier información que conste y que no necesariamente fuera producto del contrato, en resguardo de la seguridad institucional. En este sentido, el oferente, así como los profesionales que destaque para esta contratación; se comprometen bajo fe de juramento, a guardar total confidencialidad respecto al funcionamiento de los procesos y/o sistemas del Instituto de Desarrollo Rural, quedando bajo su responsabilidad las consecuencias de tipo legal, civil o de otra índole que puedan derivarse de la divulgación o uso indebido de esa información.

c. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

Compromiso: Emitir una manifestación escrita, al rendir su oferta, que, en caso de resultar adjudicatario, se compromete a entregar el servicio debidamente terminado. El oferente debe comprometerse a ejecutar los trabajos necesarios para la total y satisfactoria terminación del servicio, de acuerdo con los requisitos de esta contratación, siguiendo las instrucciones del Área de Planeamiento Espacial, los Códigos que normen la actividad y la mejor práctica establecida para la ejecución de este tipo de trabajos, empleando solo materiales nuevos de primera calidad, operarios experimentados y equipo adecuado.

El Adjudicatario deberá ejecutar los trabajos de estructura en forma continua y ordenada, de acuerdo con las instrucciones.

d. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

De la documentación técnica que debe acompañar la oferta: Debe adjuntarse la documentación técnica que resulte necesaria para aclarar cualquier duda surgida en el análisis de la misma. Esta documentación servirá únicamente a título de consulta o de referencia, evaluándose solamente lo establecido en las ofertas.

e. GARANTÍAS COMERCIALES:

El oferente deberá ofrecer una garantía de un mes sobre cada servicio implementado. Dicho mes empezará a regir a partir de la recepción a satisfacción del servicio.

Deberán ofrecer mantenimiento correctivo para las labores realizadas, durante el tiempo de la garantía ofrecido por el oferente adjudicado.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Apertura de las ofertas

Las ofertas se recibirán hasta las 10 horas del **13 de junio del 2018** por medio de la plataforma SICOP, con el número de proceso **2018CD-000001-0015500001**.

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

- 3.2.1. Las ofertas deberán presentarse con el siguiente título: Contratación Directa 2018CD-000019-01 “Consolidación de Infraestructura Tecnológica del Inder”.
- 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. 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.
- 3.2.4. 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.
- 3.2.5. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
- 3.2.6. 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.
- 3.2.7. 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.
- 3.2.8. La presentación de la oferta, debe de hacerse siguiendo el mismo orden de las líneas del cartel.

3.3. El Precio

- 3.3.1. 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.
- 3.3.2. 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.

- 3.3.3. 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)".
- 3.3.4. El Inder no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.
- 3.3.5. 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.

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

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: <ol style="list-style-type: none"> a. Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas. b. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente. c. Se debe detallar por separado las cargas patronales. d. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias. Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos publicado en diario oficial La Gaceta.
I = Insumos (Monto y	Este porcentaje debe estar desglosado de acuerdo con los equipos y materiales

porcentaje):	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	

3.4. Calidades del oferente

- 3.4.1. 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.
- 3.4.2. 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.
- 3.4.3. 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.
- 3.4.4. 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.
- 3.4.5. 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).
- 3.4.6. 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.

3.4.7. **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.

3.5. GARANTÍAS

3.5.1. Garantía de Cumplimiento:

Conforme al artículo 40 del RLCA, el Inder, para respaldar la correcta ejecución del contrato, se solicita una garantía de cumplimiento del **5%** del monto total adjudicado, dinero, que deberá depositar el adjudicatario a partir del primer día hábil siguiente a la firmeza del acto de adjudicación.

3.5.2. Forma de Rendir las Garantías:

La garantía se rendirá por cualquiera de las formas permitidas en el Art. 42 del RLCA.

El contratista deberá rendir la garantía de cumplimiento solicitada, con una vigencia no menor a dos meses posteriores a la fecha probable en que termine la ejecución contractual.

Dicha garantía podrá depositarla a favor del Inder en: Banco de Costa Rica cuenta N° **001-12617-9** y Banco Nacional de Costa Rica cuenta N° **100-1-000-19735-0**. El contratista para demostrar que cumplió con el depósito, deberá presentar el recibo de depósito ante la Tesorería y presentar original y copia con el sello de "**Recibido de la Tesorería del Inder**" a la Proveeduría Institucional, para incorporarlo al expediente de la contratación.

3.5.3. Devolución de las Garantías:

La garantía se devolverá al contratista conforme a las reglas dispuestas en el artículo 45 del RLCA, siendo permitidas las devoluciones parciales, siempre y cuando el objeto contractual lo permita y en proporción a la parte ya ejecutada, sin perjuicio de una valoración particular en la fase de ejecución contractual.

3.5.4. Reglas para la devolución de garantías:

La de Cumplimiento, se devolverá a solicitud del interesado, dentro de los **20 días** hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de

forma definitiva y a satisfacción lo adjudicado por los encargados del proyecto del Departamento Tecnologías de la Información quienes deberán emitir un oficio en el que se indique que el contratista cumplió a satisfacción.

En caso de incumplimiento, ejecución tardía o defectuosa el Inder, ejecutará de pleno derecho y sin mayor trámite, la garantía de cumplimiento, reservándose el derecho de acudir a la vía judicial, para resarcirse de los daños y perjuicios que eventualmente le puedan causar.

3.6. 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° 06** de éste 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".

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.

3.7. Vigencia de la Oferta:

Sesenta días hábiles (60DH) a partir de la fecha de apertura de ofertas que, de indicar



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

únicamente días, se entenderán para todos los efectos como días hábiles.

3.8. Consultas y aclaraciones:

Todas las **consultas y aclaraciones técnicas** relativas a esta contratación deberán realizarse por carta, fax o correos electrónicos dirigidos a los siguientes funcionarios de Tecnologías de la Información: Lic. Manuel Montero Ureña, mmontero@inder.go.cr, 2247-7426, Lic. Manuel Borbón Vílchez, mborbon@inder.go.cr, 2247-7424 y MSc. Ingrid Vargas González, ivargas@inder.go.cr, 22476805.

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

Las **consultas administrativas** relacionadas con esta contratación, deberán dirigirlas al Lic. Mario Alpízar Rodríguez, Encargado del Proceso al telf. 2247-1655, Fax 2240-8584, correo electrónico malpizar@inder.go.cr.

3.9. 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
4.2.1.1 Precio Ofertado	70

4.2.1.2	Plazo para iniciar los Trabajos	10
4.2.1.3	Plazo de duración de los trabajos	10
4.2.1.4	Visita Técnica	5
4.2.1.5	Referencias de clientes	5
PORCENTAJE TOTAL:		100

4.2.1.1. PRECIO OFERTADO (70%)

4.2.1.1.1. La empresa oferente debe incluir dentro su oferta todos los costos inherentes a viáticos, hospedaje, transporte, imprevistos y cualquier otro en que se incurra para la entrega de los equipos y/o servicio requerido.

4.2.1.1.2. La oferta de menor precio por línea obtendrá 70%, para las demás ofertas, el porcentaje disminuirá proporcionalmente de acuerdo a la aplicación de la siguiente fórmula, para la asignación de puntos:

$$E = \frac{PM}{POC} \times 70$$

Dónde:

E = Calificación obtenida

PM= Precio menor ofertado

POC=Precio de la oferta económica a calificar

70= Porcentaje máximo a asignar

4.2.1.2. PLAZO PARA INICIAR LOS TRABAJOS (10%)

4.2.1.2.1 Se evalúan en este punto el tiempo de inicio ofrecido. No se aceptará tiempo de inicio inmediato. El total de los puntos correspondientes a este rubro será asignado al oferente que ofrezca el menor tiempo de inicio de los servicios (inicio de labores después de recibida la orden de compra en días hábiles) y los restantes disminuirán proporcionalmente de acuerdo a los siguientes de conformidad con la siguiente formula:

$$\text{Puntaje a asignar} = \text{Menor plazo ofertado} / \text{Plazo de la oferta a evaluar} * 10$$

4.2.1.3 PLAZO DE DURACIÓN DE LOS TRABAJOS (10%)



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

4.2.1.3.1 Se evalúan en este punto los tiempos de entrega ofrecidos. El Total de los puntos correspondientes a este rubro será signado al oferente que ofrezca el menor tiempo de entrega del servicio (entrega de labores después de recibida la orden de compra en días hábiles) y los restantes disminuirán proporcionalmente de acuerdo a los siguientes de conformidad con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje a asignar} = \text{Menor plazo ofertado} / \text{Plazo de la oferta a evaluar} * 10$$

4.2.1.4 ASISTENCIA A VISITA TÉCNICA (5%)

4.2.1.4.1 El funcionario que fungirá como director del proyecto por parte de la empresa oferente, deberá presentarse a una visita en Tecnologías de la Información en las Oficinas Centrales del Inder, para que pueda dimensionar los alcances del proyecto. **Esta visita se efectuará el día 08 de junio de 2018 a las 09:30 horas en la Sala de Reuniones de la Proveeduría Institucional en segundo piso del Edificio B,** en las Oficinas Centrales del Inder, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del antiguo Colegio Lincoln, 200 metros al oeste, 100 metros al sur y 250 metros al oeste, **NO se otorgarán citas después de esta fecha.**

4.2.1.4.2 La Unidad de Tecnologías de la Información extenderá una carta en la que certifique que la empresa ha cumplido con este requerimiento, misma que debe venir incluida dentro de la oferta en original para obtener 5% en este criterio de evaluación, si esta carta no está incluida a la empresa no se le otorgará porcentaje en este criterio de evaluación, obteniendo un 0%.

4.2.1.5 REFERENCIAS DE CLIENTES (5%)

4.2.1.5.1. La empresa oferente deberá aportar obligatoriamente, una lista de referencias de empresas o instituciones donde hayan brindado un servicio similar al ofertado en esta contratación. Cada carta tendrá un puntaje de 2.50% hasta un máximo de 5%:

Para que sean válidas cada carta debe indicar como mínimo, en forma obligatoria, los siguientes aspectos:

- i. Nombre de la empresa, nombre del contacto y Número telefónico al que se le puede llamar para verificación de la información incluida en la lista.

4.2.1. 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:

- 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. Los oferentes que tengan igual puntaje total, se utilizará como criterio para el desempate la diferencia de puntaje en los criterios de evaluación de manera independiente de acuerdo al siguiente orden:
 - a) Precio.
 - b) Certificación del Personal Técnico.
- iii. 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 se entenderá como renuncia a participar, quedando excluido del sorteo, el cual 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 y por el objeto contractual de éste proceso, la adjudicación por paquete completo a un solo oferente que tenga el mayor puntaje en la valoración de la misma.

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 medio de una publicación en el Diario Oficial La Gaceta y por medio de un oficio de la Proveeduría Institucional el mismo día de la publicación en el Diario Oficial a las empresas participantes del concurso, 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) No presentar la garantía de cumplimiento en el plazo legal establecido.
- b) 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 Contratación Directa.

4.5. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

La relación contractual se formalizará mediante una orden de compra cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza, esté rendida a entera satisfacción la Garantía de Cumplimiento, 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 ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO

Le corresponderá a los Encargados de Tecnologías de la Información; Lic. Manuel Montero Ureña, Lic. Manuel Borbón Vilchez y MSc. Ingrid Vargas González, designada para 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.

4.7 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.

4.8. 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.

4.8.1. Faltas Leves:

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

- a) Incumplir con cualquier aspecto de la Legislación Nacional de Salud Ocupacional.
- b) Que el personal no utilice el respectivo uniforme o gafete de identificación.
- c) Que el personal desacate e incumpla las normas generales de seguridad y salud ocupacional.
- d) Fumar dentro de las instalaciones y perímetro del Inder.
- e) Incumplimiento de la señalización.
- f) La verificación de al menos 3 faltas leves en una evaluación, se considerará como una falta grave.

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

4.8.2. 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) Incumplir con las especificaciones técnicas.
- b) Que el personal no utilice el equipo de protección personal que se le asigne, cuando sea necesario.
- c) Obstruir el acceso a botiquines, extintores, salidas de emergencia, camillas, activadores de alarma, mangueras y otros equipos de emergencia.
- d) Realizar labores peligrosas o temerarias que pongan en peligro a sí mismo o compañeros de trabajo y a la institución sin la previa aprobación mediante la "Boleta de permiso de trabajos peligrosos" de la Unidad de Salud Ocupacional.
- e) Promover en los compañeros el desacato a las medidas de seguridad establecidas.
- f) La verificación de al menos 3 faltas graves en una evaluación, se considerará como una falta muy grave.

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

4.8.3. Faltas muy Graves:

Cualquier incumplimiento al contrato que conlleve la posibilidad de daños o pérdida material y/o humana a la Administración, 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.

- a) Utilizar las instalaciones del Inder para una actividad diferente, ajena al objeto de esta contratación.
- b) Detectar que el contratista no tiene debidamente asegurado al personal a través de C.C.S.S y/o encontrarse en mora sin la presentación de un arreglo de pago con la C.C.S.S.
- c) Detectar que el contratista no tiene la póliza de riesgos del trabajador.
- d) Daño de los activos pertenecientes a la Institución, por cualquier acción dolosa o culposa, previa investigación del incidente.
- e) No reportar a la Unidad de salud y seguridad ocupacional el uso de un equipo de extinción de incendios y colocarlo vacío nuevamente en su sitio.
- f) Hacer bromas pesadas que causen accidentes o emergencias.
- g) Violentar o destruir cualquier tipo de señalización colocada previamente para advertir de algún peligro.

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

4.9. FORMA DE PAGO

Dicho pago se realizará por el 100% de la línea terminada, mediante cheque o



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

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 Tecnologías de la Información sobre la satisfacción de los servicios recibidos.

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).

4.10. 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.



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

- 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.

4.11. 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.

4.11.1. 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.

$$Pv = Pc \left(Mo \left(\frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left(\frac{il\ ti}{il\ tc} \right) + GA \left(\frac{i\ GA\ tg}{i\ GA\ tc} \right) + U \right)$$

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	Il _{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	Il _{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.

4.11.2. Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista

El contratista podrá solicitar por escrito ante los Encargados Generales 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 las cual se sustenta la petición de revisión de precio y adjunte fotocopia de los índices utilizados y factura respectiva.

4.11.3. Revisión del Reajuste de Precios por parte del Inder

El contratista debe de tomar en cuenta que los Encargados Generales 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 los Encargados Generales del Contrato revisan 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.

4.12. 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.

4.13. SUBCONTRATACIÓN

El oferente debe aportar Declaración Jurada mediante la cual indique qué actividades va a subcontratar para la ejecución de la contratación, qué porcentaje representará la subcontratación con respecto al precio ofertado e indicación expresa de la no afectación de las personas físicas o jurídicas por el régimen de prohibiciones

previsto en los artículos 22 y 22 bis de la LCA y adjuntar certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales cuando corresponda.

Para esto debe adjuntar un listado de todas las personas o empresas a las que se planea subcontratar, en ese listado se indicarán los nombres de las personas físicas o jurídicas. Adicionalmente los subcontratistas también deben presentar todas las declaraciones juradas y certificaciones solicitadas al oferente original.

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.

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.



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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

LICDA. KAREN VALVERDE SOTO
Proveedora Institucional
Octubre 2017

----- *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: 2247-1655, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

DECLARACIÓN JURADA

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 hábiles, 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 xxxxxx el día xx de xxxxx de 2017.

Representante Legal