

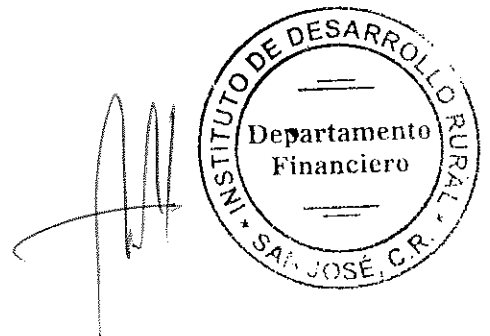
**INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL  
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**



**LICITACIÓN ABREVIADA 2017LA-000012-01**

Contratación de servicios profesionales para el mantenimiento y desarrollo de nuevos requerimientos del Sistema Integrado de Cuentas por Cobrar (CXC)

**ABRIL 2017**



## LICITACIÓN ABREVIADA 2017LA-000012-01

Contratación de servicios profesionales para el mantenimiento y desarrollo de nuevos requerimientos del Sistema Integrado de Cuentas por Cobrar (CXC)

### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento de contratación es la adquisición de servicios profesionales para el desarrollo de nuevos requerimientos y mantenimiento del Sistema Integrado de Cuentas por Cobrar (CXC) que incluyan el análisis, programación y documentación para desarrollar nuevos requerimientos y realizar revisión, mejora y reprogramación de funcionalidades y reportes existentes.

### 2. ALCANCE

El oferente, potencial adjudicado del proceso, deberá brindar servicios de acuerdo a lo requerido por el Instituto de Desarrollo Rural en las Oficinas Centrales del Inder, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del antiguo Colegio Lincoln, 100 metros al oeste, 100 metros al sur y 250 metros al oeste.

### 3. TERMINOLOGÍA:

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

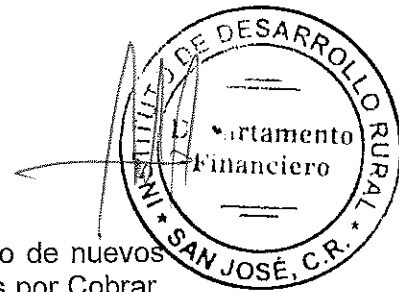
<b>Administración</b>	El Instituto de Desarrollo Rural (Inder).
<b>Cartel</b>	El cartel del proceso de contratación administrativa.
<b>Inder</b>	Instituto de Desarrollo Rural (Inder).
<b>CxC</b>	Sistema Integrado de Cuentas por Cobrar.
<b>Ley</b>	Ley de Contratación Administrativa No. 7494.
<b>Oferente</b>	Persona física o jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.
<b>Adjudicatario</b>	Persona física o jurídica adjudicada como producto de este concurso para brindar el servicio requerido.
<b>Ley y R.G.C.A</b>	Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.



### PRESUPUESTO

De acuerdo a lo señalado en la decisión inicial oficio TI-084-2017 del 02 de marzo del 2017 suscrito por la Licda. Roxana Vargas Ramírez, Coordinador a.i. de la Unidad de Tesorería, se cuenta con presupuesto por ₡40.000.000.00 según requisición N° TI-79 para lo que resta del periodo del 2017 y los recursos para los 2018, 2019 y 2020 se presupuestaran por ₡54.000.000.00. Por tanto, el presupuesto total para los tres periodos asciende a la suma de ₡202.000.000.00. El contenido presupuestario estará sujeto a los plazos y disposiciones de la Contraloría General de la República.

## 5. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS:



### 5.1 Línea Única.

A continuación, se describen los servicios profesionales para el desarrollo de nuevos requerimientos, mejoras y mantenimiento al Sistema Integrado de Cuentas por Cobrar, del Instituto de Desarrollo Rural requeridos por la Unidad de Captación de Ingresos No Tributarios para el Sistema de Cuentas por Cobrar – CxC.

Se solicita la incorporación de al menos dos Ingenieros en Sistemas con conocimientos en Bases de datos, desarrollo web y conocimientos contables, capaces de efectuar el análisis y el desarrollo de los requerimientos que la Institución determine para su implementación, así como la atención y solución de las incidencias, mejoras y necesidades en la realización de este mantenimiento.

Se detalla el alcance que tendrán los servicios profesionales de desarrollo de nuevos requerimientos; mejoras y mantenimiento al sistema conforme a: mantenimiento correctivo, para fines específicos, para mejoras y preventivo.

#### a) Desarrollo de nuevos requerimientos:

Desarrollo e Implementación de nuevos procesos, consultas y reportes a partir de nuevos requerimientos y/o variaciones en la reglamentación operativa y administrativa que afecta los procesos de CxC sean éstos cambios de origen interno o externo (leyes, reglamentos y directrices).

#### b) Mantenimiento correctivo:

Adaptación y/o modificación de características y procesos ya existentes en el Sistema, cuya modificación se hace necesaria a partir de cambios sufridos o que sufran estos procesos por el surgimiento de nuevos requerimientos y/o variaciones en la reglamentación operativa y administrativa que afecta los procesos de CxC, sean éstos cambios de origen interno o externo. Con ello, se permitirá la incorporación de nuevas características requeridas por las unidades funcionales que utilizan el Sistema para su correcto desempeño. Ya existe un conjunto de necesidades previamente recolectadas, las cuales serán priorizadas en el momento oportuno; pero también se adicionarán nuevas según surjan.

#### c) Mantenimiento para fines específicos:

Creación de opciones adicionales a aquellas con las que cuenta ya el Sistema, requeridas por la Unidad de Captación de Ingresos No Tributarios para solventar solicitudes de información específicas realizadas por auditorías internas y/o externas, entes internos como la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia y y/o entes externos como la CGR, INS, Bancos, instituciones gubernamentales, entre otros.

#### d) Mantenimiento para mejoras:

Analizar la extensión o el mejoramiento del desempeño del sistema mediante el agregado de nuevas características o el ajuste de los procesos ya existentes, incluyendo

procesos, reportes y consultas. Se incluyen en este apartado aspectos que mejoren el desempeño general del sistema, sin dejar de lado aspectos como tiempos de respuesta y usabilidad.

**e) Mantenimiento preventivo:**

Realizar correcciones en los procesos actuales de manera oportuna y adecuada, para prevenir potenciales problemas futuros que pueda presentar el Sistema.

Como complemento a lo anterior, el adjudicatario deberá brindar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario a la base de datos en producción del Sistema de Cuentas por Cobrar – CxC. Este mantenimiento en la base de datos debe brindarse dos veces al año, y debe contemplar las siguientes tareas como mínimo:

- ❖ Antes de iniciar el trabajo de mantenimiento a la base de datos de producción del Sistema CxC, deberá realizarse el debido respaldo.
- ❖ Realizar un diagnóstico a la base de datos del Sistema CxC.
- ❖ En caso de ser necesario, reconfigurar los parámetros de la base de datos.
- ❖ Eliminar la fragmentación en las bases de datos.
- ❖ Eliminar el encadenamiento de bloques de información.
- ❖ Estructuración de los "Rollback Segment".
- ❖ Eliminar los errores que estén presentes actualmente con los "Rollback segment" y el "Storage" en las tablas donde existan problemas.
- ❖ Reinstalación de las aplicaciones y sus respectivos índices.
- ❖ Mejorar el desempeño de la base de datos.
- ❖ Mejorar el tiempo de respuesta del Sistema CxC para el acceso de información de la base de datos.
- ❖ Desarrollo de aplicaciones de Inteligencia de Negocio y Análisis de Datos para el apoyo a la toma de decisiones.
- ❖ Carga de datos cuando se requiera.
- ❖ Efectuar la reinstalación de la base de datos y sus aplicaciones en caso de ser necesario.
- ❖ Pruebas necesarias.
- ❖ Documentación y reporte de hallazgos y medidas implementadas.



**f) Soporte a labores de operación del Sistema**

El Inder cuenta con funcionarios que dan soporte a oficinas Centrales y Regionales que atienden la operación en el Sistema de CxC. En casos de excepción, podría requerirse de la participación del técnico de mantenimiento, en asociación con el personal de soporte a la operación, para ayudar a identificar el origen de situaciones de funcionamiento inadecuado del Sistema y para determinar acciones correctivas en los datos. Estas acciones correctivas en datos, de requerirse, serían ejecutadas por funcionarios internos del Inder, pero con la guía del técnico de mantenimiento. Esto crea la necesidad de que el técnico encargado tenga el conocimiento necesario para realizar investigaciones profundas a nivel de datos y a nivel de código.

**g) Realizar la actualización de manuales técnico y de usuario según se requiera**

Sean originados por las labores de mantenimiento que se realicen ó por solicitudes específicas motivadas por la operación del sistema, el personal contratado deberá realizar los ajustes que se requiera a los manuales del Sistema: Técnico, de Usuario y Ayuda en Línea. Los primeros casos se requerirán para mantener la documentación al día a partir de las labores de mantenimiento que se realicen al iniciar esta contratación. La segunda situación se dará en circunstancias específicas, de excepción y solicitadas por el Administrador del CxC del Inder, normalmente por la necesidad manifiesta de incluir en la documentación información no presente, necesaria para la correcta operación y soporte a la operación del Sistema; esto implica que el técnico asignado a esta contratación debe poseer el conocimiento necesario para investigar en documentación, datos y código lo que se requiera para dar respuesta a cada solicitud. Las labores de documentación deben mantener la formalidad e integración de los documentos afectados y, en el caso de la Ayuda en Línea, deberá mantenerse íntegramente su funcionalidad y mostrar los cambios realizados en los manuales.

**5.2 Garantía de los servicios de inclusión de mejoras y mantenimiento:**

5.2.1 Cada uno de los requerimientos desarrollados por el adjudicatario contará con una garantía contra defectos de programación por espacio mínimo de tres (3) meses calendario, contados desde la fecha en que el mismo es entregado y recibido conforme por los representantes del Instituto.

**5.3 Administración del código fuente:**

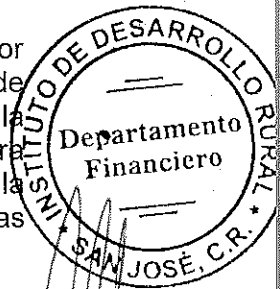
5.3.1 Durante la vigencia de esta contratación el adjudicatario será el responsable por la entrega del código fuente del sistema producto de los cambios o creación de programas realizados. También deberá mantener en el equipo que designe el Inder la última versión del código fuente que se encuentra en producción. Deberá además, para estos efectos, mantener una fuerte coordinación con los funcionarios internos y de la consultora que tiene a cargo la atención de garantía del Sistema Integrado de Cuentas por Cobrar - CxC.

**5.4 Confidencialidad de la Información:**

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

**5.5 Presentación y atención de Requerimientos:**

5.5.1 Cada requerimiento o solicitud de mejora o atención será presentado por la Administración al adjudicatario en forma escrita, vía correo electrónico y con una identificación -única para cada caso- en el Asunto del correo, incluyendo toda la información disponible sobre el caso particular. El adjudicatario realizará el análisis de cada caso y expondrá mediante una solicitud de mejora o de soporte a la Administración las soluciones potenciales, de las cuales se seleccionará en conjunto la más adecuada; cuando amerite, deberá además presentar el detalle técnico de la solución a aplicar y tiempos requeridos. Luego de esto, procederá al desarrollo e implementación de lo



solicitado. Todas las comunicaciones se documentarán vía correo electrónico, amparadas en la solicitud inicial.

#### **5.6 Pruebas y entrega de versiones:**

5.6.1 El adjudicatario debe efectuar las pruebas funcionales de las actualizaciones con los funcionarios que el Inder designe, esto previo a la puesta en producción de cualquier mantenimiento y/o nuevo requerimiento de información desarrollado. Para lo anterior, el Instituto proveerá un equipo donde se puedan efectuar dichas pruebas.

#### **5.7 Puesta en producción de requerimientos:**

5.7.1 El adjudicatario hará entrega de las versiones de software en el ambiente de desarrollo, quedando a criterio, potestad y responsabilidad del Inder la puesta en producción de cada entrega de software.

#### **5.8 Coordinación con funcionarios que atienden el Sistema CxC:**

4.8.1 El personal de la Empresa adjudicataria deberá mantener una comunicación y coordinación muy estrecha con los funcionarios internos del Inder, (Usuarios y Técnicos) para garantizar en todo momento, que las labores de soporte y mantenimiento no afecten los procesos y la continuidad de las operaciones apoyadas por este sistema.

#### **5.9 Derechos de software:**

5.9.1 La totalidad de productos que se generan como resultado de esta contratación serán propiedad exclusiva del Inder, por lo que el adjudicatario se compromete a no utilizarlos en sus servicios con otros clientes.

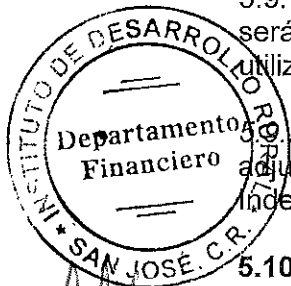
5.9.2 De esta cláusula se excluyen aquellos componentes de software propiedad del adjudicatario que se utilicen y que explícitamente se identifiquen de esa manera ante el Inder.

#### **5.10 Confidencialidad:**

5.10.1 El adjudicatario 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 unilateral de la contratación.

5.10.2 La empresa adjudicada estará obligada a firmar un acuerdo de confidencialidad sobre la totalidad de la información que le sea suministrada para la realización de sus actividades asociadas al objeto de esta contratación. De comprobarse algún incumplimiento a este acuerdo, el Inder tomará las acciones pertinentes para que se apliquen las sanciones correspondientes de acuerdo con el marco jurídico establecido.

5.10.3 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 adjudicatario, 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 Inder, 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.

#### **5.11 Personal de la Empresa Oferente:**

5.11.1 La empresa oferente debe declarar bajo fe de juramento, que los consultores que se indican en la oferta están en la nómina de la empresa y serán los ejecutores reales del servicio, con el perfil, la dedicación, la disponibilidad y el cumplimiento del horario que solicite el Inder. Si fuere necesario sustituir a uno de los profesionales asignados al proyecto, el perfil del sustituto deberá ser igual o superior que el anterior y someterlo a la aprobación de parte del Inder.

5.11.2 El Instituto dará el acceso a los lugares y equipos que se requiera, únicamente a personal autorizado por el oferente.

5.11.3 Los representantes del adjudicatario, deberán contar con identificación personal para el ingreso y estadía dentro de las oficinas del Instituto.

5.11.4 El personal de la empresa oferente deberá estar incluido en las planillas que la empresa debe presentar en la oferta de servicios, de lo contrario no se les dará acceso a las instalaciones del Instituto.

5.11.5 El Inder no asumirá con esta contratación ninguna responsabilidad de orden patronal con el oferente ni con el personal ofrecido.

5.11.6 El Instituto se reserva el derecho de efectuar las verificaciones correspondientes y solicitar información adicional, para verificar la idoneidad de los participantes directos e indirectos en este proceso de contratación.

#### **5.12. Horario.**

Será el establecido por la institución, de lunes a viernes, el cual inicia a las 8:00 a.m. y finaliza a las 4:00 p.m.. En caso de que se requiera soporte después de las 4:00 p.m., fines de semanas y días feriados será solicitado y comunicado al Encargado General del Contrato

#### **5.13. Subcontratación**

En caso de darse esta subcontratación, el **CONTRATISTA** no podrá subcontratar por más de un cincuenta por ciento del monto total de la adjudicación, para lo cual deberá de aportar un listado de las empresas subcontratadas, porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas. Todo lo anterior según el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



### **6. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA OFERTA**

En el presente apartado se establecen una serie de requisitos que deben cumplir los potenciales oferentes interesados en esta contratación; son requisitos obligatorios por

lo que en caso de que la oferta incumpla con alguno de los puntos señalados en esos requisitos de admisibilidad, la misma será rechazada.

Los requisitos de admisibilidad que deben cumplir los potenciales oferentes son los siguientes:

#### **6.1 Experiencia Mínima de la Empresa Oferente:**

- 6.1.1 La empresa oferente deberá tener al menos cinco (5) años de experiencia en el mantenimiento de Sistemas de Información desarrollados en tecnologías basadas en "Arquitecturas Orientadas a Servicios (SOA)", similares al sistema objeto de esta contratación.
- 6.1.2 **Además**, deberá poseer al menos dos (2) años de experiencia en el desarrollo de Sistemas de Cuentas por Cobrar Agrarios para Instituciones del Sector Público Costarricense. El oferente deberá presentar las certificaciones correspondientes expedidas por las Instituciones donde se hayan brindado servicios de mantenimiento a aplicaciones iguales o similares al objeto de esta contratación.

En cada certificación que se presente deberá indicarse la utilización de las siguientes herramientas, las cuales forman la plataforma tecnológica en que fue desarrollado y se encuentra en producción, el sistema al que se deberán aplicar los servicios objeto de esta contratación:

- Microsoft Windows Windows 7 o superior
- Internet Information Server 7.5 o superior
- Visual Studio 2010 o superior
- Microsoft SQL Server 2008 R2 y Analysis Services 2008 R2.
- WSE 3.0
- Enterprise Library 3.1.0.0
- Ajax Control Toolkit
- Microsoft Office 2007 o superior
- Reporting Services incluida en Visual Studio 2010
- Microsoft .Net Framework 3.5 o superior



#### **6.2 Competencias Técnicas de la Empresa Oferente:**

Para garantizar que la empresa oferente esté debidamente acreditada por Microsoft como empresa experta en las tecnologías relacionadas con esta contratación, el oferente debe poseer al menos una Certificación "MS Sylver Partner" al menos con la competencia en "MS Desarrollo de Aplicaciones".

#### **6.3 Competencias Técnicas de los recursos profesionales ofrecidos:**

Para garantizar que el personal asignado al proyecto y que brindará los servicios solicitados, cuente con el perfil profesional adecuado y con el conocimiento necesario



en Sistemas de Cuentas por Cobrar para el sector agrario, los profesionales ofrecidos deberán contar con las siguientes calidades:

6.3.1 Grado académico: Como mínimo deberá contar con un grado de Licenciatura en Tecnologías de Información.

6.3.2 Capacitación formal y demostrable en el desarrollo de aplicaciones "web".

6.3.2 Al menos tres años de experiencia en la herramienta de desarrollo del Sistema: Visual Studio .net y en la base de datos SQL Server 2008 R2 o superior.

6.3.3 Al menos un año de experiencia en el desarrollo de aplicaciones de Inteligencia de Negocio para el sector agrícola.

6.3.4 Experiencia mínima de tres años en desarrollos de Sistemas de Gestión de Recuperación de Crédito Agrario en el Sector Público.

6.3.5 El personal asignado debe estar en la planilla de la empresa y haber sostenido una relación laboral durante al menos los últimos doce meses calendario. Para tal fin se debe presentar la certificación correspondiente emitida por la CCSS.

El oferente deberá presentar el Curriculum Vitae y los atestados académicos de los profesionales ofrecidos. Para acreditar la experiencia solicitada en los puntos 6.3.2, 6.3.3 y 6.3.4 se deberán presentar las certificaciones correspondientes emitidas por Tecnologías de Información de la Institución contratante.

El oferente como parte del equipo de trabajo, deberá asignar a un Director de Proyecto y a un responsable técnico que debe tener experiencia en el desarrollo de al menos un proyecto de naturaleza similar al sistema al que se deberán aplicar los servicios objeto de esta contratación y capacitación formal en Administración de Proyectos.

#### **6.4. Informe Ejecutivo Mensuales**

Para el control, seguimiento y trámite de pagos, el adjudicatario deberá presentar a INDER informes ejecutivos mensuales de la actividad realizada. Este informe deberá indicar:

- a) La fecha de presentación
- b) Periodo que cubre el informe
- c) Lista de tareas desarrolladas, inclusión de mejoras y mantenimiento realizadas con la indicación de horas utilizadas en cada actividad y el total correspondiente
- d) Detalle de situaciones especiales enfrentadas o detectadas durante el periodo, su impacto real o previsto y las medidas aplicadas o sugerencias
- e) Recomendaciones y ajustes aplicados o por aplicar
- f) Firma del Director del Proyecto por parte del adjudicatario.

Los informes de avance se presentarán mensualmente al Encargado General del Contrato, quien tendrá cinco días hábiles para la aprobación de los documentos.



## 7. OBLIGACIONES DEL OFERENTE ADJUDICADO (ADJUDICATARIO)

7.1 El Inder no asumirá con esta contratación ninguna responsabilidad de orden patronal con la empresa ni con el personal del equipo de trabajo ofrecido. Así mismo, la empresa será responsable de cualquier riesgo profesional, así como de los daños en las personas o cosas que se produzcan con ocasión o motivo del trabajo adjudicado.

7.2 No se aceptará que la persona física o empresa pague honorarios o cualquier otro tipo de retribución a personal del Instituto, para que colabore en el desarrollo de las labores contratadas. Ello se considerará como falta grave y causa de rompimiento del contrato.

7.3 Ante el incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte de la empresa contratada, el Instituto se reserva el derecho de emprender las acciones legales correspondientes, de acuerdo a la legislación vigente.

7.4 Con el fin de cumplir con lo estipulado en el artículo 202 de la Ley N° 6727 Sobre Riesgos Del Trabajo del 24 de marzo de 1982, el Adjudicado del presente proceso de contratación deberá cumplir con la mencionada Ley específicamente en los artículos que se citan literalmente a continuación:

“Artículo 201.- En beneficio de los trabajadores, declárese obligatorio, universal y forzoso el seguro contra los riesgos del trabajo en todas las actividades laborales. El patrono que no asegure a los trabajadores, responderá ante éstos y el ente asegurador, por todas las prestaciones médico-sanitarias, de rehabilitación y en dinero, que este Título señala y que dicho ente asegurador haya otorgado.

Artículo 203.- Los inspectores, con autoridad, de las municipalidades, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y del Instituto Nacional de Seguros sin ningún trámite especial, previa constatación de que un trabajo se realiza sin la existencia del seguro contra riesgos del trabajo, podrán ordenar su paralización y cierre, conforme lo disponga el reglamento respectivo.

Artículo 204.- Los riesgos del trabajo serán asegurados, exclusivamente, por el Instituto Nacional de Seguros, a cargo del patrono, y a favor de sus trabajadores. Se autoriza al Instituto Nacional de Seguros a emitir recibos pólizas, para acreditar la existencia de este seguro.”

(El subrayado no es original del texto.)

7.5 Para verificar el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, el adjudicatario deberá presentar una copia del recibo de la póliza de riesgos de trabajo del INS, junto con una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la cual se detalle los funcionarios que están cubiertos por dicho seguro, mismos que estarán a cargo de realizar el trabajo adjudicado en ésta contratación. Dicha declaración ~~no será necesario~~ rendirse ante notario público. El cumplimiento de este punto es ~~obligatorio~~ como condición para la entrega de la Orden de Compra.

## 8. CONDICIONES GENERALES

Las ofertas se recibirán hasta las **10:00 horas del viernes 22 de mayo 2017** en la Proveduría Institucional, planta alta del Edificio B de las Oficinas Centrales del INDER, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Colegio Sión 200 metros al oeste, 200 metros al norte y 100



metros al oeste, contiguo al IFAM. A partir de este día y esta hora indicada, **se procederá a la apertura de las ofertas.**

Se llama la atención a los oferentes para que tomen las previsiones oportunas para presentar sus ofertas a tiempo, ya que después de la hora establecida, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, "no se considerará absolutamente ninguna oferta". La hora que prevalecerá para hacer la apertura es la que indique el reloj del funcionario conductor del proceso.

## 8.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

8.2.1. Toda oferta deberá venir numerada de forma consecutiva y presentada en sobre cerrado, escrita a máquina, en idioma español, papel común acompañada de una **copia fiel al original de la misma deben estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por que la persona autorizada por éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo planifletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva.**

8.2.2. La oferta debe de presentarse sin borrones, manchas ni tachaduras. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma. Deberá indicar en el sobre el tipo, número y nombre de la licitación.

8.2.3. 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.

8.2.4. No es necesario que el oferente responda cada uno de los puntos del cartel porque sola la presentación de la oferta es una manifestación inequívoca que el oferente está de acuerdo al cartel. Sin embargo, para facilitar la presentación de la oferta, el oferente está obligado a dar una respuesta ampliada que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel y/o en caso que se requiera adjuntar un documento.

8.2.5. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.

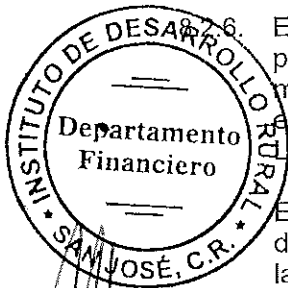
8.2.6. En caso de ofertas en consorcio. Se deberá indicar específicamente el área en que participará dentro del consorcio (con el recurso humano, el recurso financiero, recurso material u otro), y deberán aportar el acuerdo consorcial en los términos dispuestos en el artículo 75, y cumplir con lo dispuesto en los artículos 72 al 77 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa referentes a este tema.

En el análisis de la oferta se considerarán solo los aspectos que corresponden al área de competencia, según lo indicado en el acuerdo consorcial, la información aportada por las empresas será contabilizada una sola vez, los plazos y experiencias respectivas se tomarán según corresponda, de modo que no se tomará en cuenta duplicidad de información.

8.2.7. 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

8.2.8. PRECIO:

- a) Los precios se entenderán ciertos y definitivos. **El oferente deberá presentar el precio según el formato del Anexo n°1**
- b) El oferente deberá estipular la cantidad de horas profesionales ofertadas por la



empresa tanto por mes (el cual no podrá superar 240 horas mensuales) como por año calendario (el cual no podrá superar 2.880 horas mensuales). No obstante, en función del desarrollo e implantación de las mejoras solicitadas, esta cantidad tenderá a disminuir en el tiempo, por lo que el INDER solamente pagará las horas mensuales realmente consumidas en los procesos de mantenimiento.

- c) Deberán consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.
- d) Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan. El INDER está exento de impuestos según Ley #9036, artículo No17, inciso e), publicada en La Gaceta No. 103 del 29 de mayo del 2012; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.
- e) El servicio a contratar está afecto al Impuesto de Ventas.
- f) El INDER no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido como viáticos, hospedaje, transporte o cualquier otro en se incurra para la prestación de los servicios contratados
- g) El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios del servicio mensual, la cual será considerada dentro del análisis de razonabilidad de precios, tomando en cuenta la siguiente estructura:



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

P =	
<b>MO = Mano de Obra:</b>	<p>La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas.</li> <li>b. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente.</li> <li>c. Se debe detallar por separado las cargas patronales.</li> <li>d. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias.</li> </ul> <p>Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos publicado en diario oficial La Gaceta. Este aspecto es con respecto a las personas que se asignarán para brindar el servicio de alimentación.</p>
<b>I = Insumos (Monto y porcentaje):</b>	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 alimentos.
<b>GA= (Monto y porcentaje):</b>	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, tales como costo financiero, uniformes, pólizas, capacitación, etc.
<b>U = Utilidad (Monto y porcentaje):</b>	No se dará trámite a las ofertas que coticen un porcentaje de utilidad en menos de un 10%.
<b>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</b>	

- 8.2.9. La persona que suscriba la oferta, por sí o en representación, deberá indicar su nombre y apellidos, sus calidades y número de cédula de identidad o de su residencia, número de teléfono, fax, dirección postal y electrónica, e iguales datos de sus representadas si fuera el caso. Además, la oferta deberá ser firmada por el apoderado legal de la(s) empresa (s).
- 8.2.10. Cualquier documentación que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigido a la Proveeduría Institucional del INDER, con la identificación debida.

8.2.11. **GARANTÍAS**



8.2.11.1. **Garantía de Participación:**

Toda oferta deberá acompañarse de una garantía de participación por un monto del 2% del valor total de la cotización. La vigencia de la oferta deberá de ser como mínimo de 90 Días Hábiles. La copia del comprobante de la garantía de participación debe de venir en la oferta

8.2.11.2. **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 segundo día hábil siguiente a la firmeza del acto de adjudicación.

8.2.11.3. **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 deposito, deberá presentar el recibo de depósito ante el Área de Tesorería y presentar original y copia con el sello de "Recibido de la Tesorería del INDER" al Área de Contratación y Suministros, para incorporarlo al expediente de la licitación.

8.2.11.4. **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.

8.2.11.5. **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 para el Encargado General del Contrato deberá emitir un oficio en el que se indique que el contratista cumplió a satisfacción con la recolección de desechos tóxicos y habiéndose impartido la charla contratada en ésta licitación.

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.

#### **8.2.12. VIGENCIA DE LA OFERTA:**

El oferente deberá **indicar expresamente la vigencia de su oferta**. Sin embargo en ningún caso ésta podrá ser inferior a **noventa (90) días hábiles** a partir de la fecha de apertura de la misma, o un plazo mayor si es necesario.

#### **8.2.13. REQUISITOS LEGALES Y DECLARACIONES JURADAS**

De conformidad con el artículo 65 del RLCA las declaraciones solicitadas deben rendirse bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público y serán admisibles en formulario del **Anexo N°2**.

1. Copia de la Cédula de identidad a quien tenga la potestad legal
2. Certificación de la personería jurídica
3. En caso de que sea PYME deberá presentar la certificación respectiva del MEIC

#### **8.2.14. LUGAR PARA NOTIFICACIONES**

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

#### **8.2.15. CONSULTAS O ACLARACIONES AL CARTEL:**

El plazo máximo para consultas por escrito será de **cinco (5) días hábiles**, después del día que se cursó invitación al concurso, para tal efecto, se pueden comunicar con la Licda. Kattia Zamora Pereira, MPA por correo [kzamora@inder.go.cr](mailto:kzamora@inder.go.cr), en caso de que sea materia de contratación administrativa.

### **9. CONDICIONES INVARIABLES**

#### **9.1. 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.

## 9.2. SELECCIÓN DE OFERTAS

En caso de que el INDER considere que ninguna de las ofertas conviene a sus intereses, podrá declarar el presente concurso como procedimiento infructuoso, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.86 del RLCA, es decir, el INDER se reserva el derecho de NO adjudicar alguno de los ítems, según su conveniencia.

Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor puntaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria. El INDER se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido el mayor puntaje, o bien, declarar desierto el concurso según conveniencia de los intereses públicos.

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.

Criterio para redondeo: Para los cálculos de puntaje que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el trunca en el primer decimal.

## 9.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas en las siguientes etapas, las cuales deben satisfacer para obtener la adjudicación:

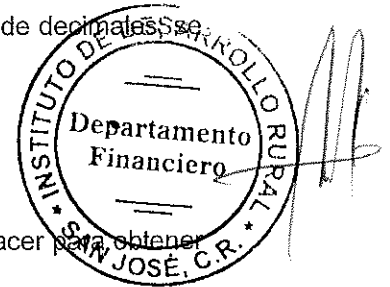
### A) Primera etapa

Elegibilidad legal: Todos los oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir los requisitos de admisibilidad y legales exigidos en el Cartel de Licitación y en la Legislación vigente para optar por la adjudicación.

Elegibilidad técnica: Todas las ofertas deberán cumplir con los requisitos de admisibilidad y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el Cartel de Licitación para optar por la adjudicación.

### B) Segunda etapa

Aplicación de los parámetros de evaluación a las ofertas: Una vez que se determine cuáles ofertas cumplen con los requisitos de elegibilidad descritos en el punto anterior, éstas serán evaluadas aplicando el "Sistema de Evaluación" y resultará adjudicataria la que presente el mayor puntaje. La calificación se realiza en base a 100%, lo cual implica que la máxima cantidad de porcentaje que puede obtener un Oferente es de 100.



CRITERIOS	PUNTAJE
<b>B.1 Costo Total del Servicio Mensual</b>	70%
<b>B.2 Experiencia Adicional</b>	20%
<b>B.3 Certificaciones</b>	10%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### B.1 Costo Total del Servicio Mensual %

El puntaje del factor precio se determinará por medio de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio Costo Total del Servicio Mensual de la menor oferta}}{\text{Precio de la oferta a evaluar}} \times 100 \times 0.70$$

### B.2 Experiencia Adicional en el mercado, 20%

En este punto se valorará la permanencia de las empresas participantes en el mercado de prestación de servicios solicitados adicional a los TRES años requeridos como mínimo por lo que es necesario que la presentación de los comprobantes respectivos. Entonces, una vez revisados los documentos aportados por el oferente y la tabla resumen solicitada, se procederá a calcular el número de años y meses de experiencia que se tengan acumulados. La sumatoria de esa experiencia se redondeará a un punto decimal; es decir si un oferente suma 8 años y 8 meses de experiencia, el total es de 8.7 años de experiencia pero si suma 8 años y 10 meses de experiencia, el total será de 8.8 años. Al oferente que presente la mayor experiencia se le otorgará el puntaje máximo y será la oferta base. A las demás ofertas se le asignará el puntaje por medio de la siguiente fórmula:

$$P = 20 * (Po/Pm)$$

Dónde:

*P = Puntaje obtenido por la oferta en estudio*

*Po = Años de Experiencia ofertada a evaluar*

*Pm = Años de Experiencia máxima ofertada (oferta base)*



### B.3. Certificaciones, 10%

Se asignará un total de 10 puntos de acuerdo a las certificaciones "Microsoft" emitidas, relacionadas con las herramientas y plataformas utilizadas por el Sistema de Cuentas por Cobrar CXC a saber:

- a) "MS Gold Partner" en Desarrollo de Aplicaciones 10%
- b) "MS Data Platform" 5%
- c) "MS Data Analytics" 1%

### a) CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, en la suma de los factores evaluados (según apartado 9.3., 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: 2 puntos.**
- c) **PYME de Comercio: 5 puntos.**

ii. En caso de persistir empate en la calificación de una oferta, se utilizará como criterio para el desempate la diferencia de puntaje en los criterios de evaluación de manera independiente de acuerdo al siguiente orden:

1. Precio
2. Costo Total del Servicio Mensual

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 analista encargado del trámite, 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 o plástica y resultará adjudicatario el que saque el papel con la palabra "Ganador". El sorteo se efectuará en la Proveeduría Institucional y se levantará el acta respectiva.

#### 9.4. ADJUDICACIÓN

El INDER adjudicará a un solo proveedor. 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 la oferta adjudicada por el mismo medio en que se cursó invitación según estipula el artículo 42 inciso e) de la LCA.

#### 9.5. READJUDICACIÓN

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

- a) la no entrega de los documentos necesarios antes de iniciar el servicio
- b) no presentar la garantía de cumplimiento en el plazo legal
- c) renuncia del oferente adjudicado

Esta readjudicación será aprobada por la Gerencia General como Órgano competente del Instituto de Desarrollo Rural (Inder) para adjudicar los procedimientos de Licitación Abreviada.



## 9.6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato regirá por un año prorrogable por periodos iguales hasta un total de cuatro años, según el interés institucional y que el contratista este de acuerdo, para lo cual deberán de plasmarlo en forma escrita con **tres meses** de anticipación al término del contrato.

En caso de prórroga, el encargado general del contrato deberá indicar expresamente la anuencia de realizar la prórroga tanto por parte del INDER como por parte del adjudicatario a la Proveduría Institucional quien gestionará ante la Comisión de Contratación Administrativa para que se eleve a la Gerencia General la solicitud de aprobación de la prórroga respectiva.

Una vez aprobado la prórroga respectiva la Proveduría Institucional tramitará ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la firma del Contrato.

Una vez que la Proveduría Institucional tenga el contrato firmado, y le comunicará al concesionario por medio del correo electrónico que brindó en la oferta para las notificaciones.

## 9.7. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

La relación contractual se formalizará mediante un contrato entre el INDER, y el contratista, el cual se firmará por ambas partes 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 que se encuentra al día, una personería jurídica al día y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

Una vez firmado el contrato, se continuará con el trámite de refrendo correspondiente.

## 9.8. INICIO DEL SERVICIO

El encargado general del contrato enviará al contratista un oficio indicando la fecha exacta de inicio del servicio con copia al expediente respectivo custodiado por la Proveduría Institucional.

Dicha nota deberá ser enviada al concesionario 5 días hábiles antes de la fecha de inicio con el fin de que el adjudicatario puede tener tiempo necesario para todas sus operaciones logísticas.

## 9.9. ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO

El INDER ha designado a Sr. Ricardo Mora Arguedas. Jefe del Departamento Financiero como Encargado General del Contrato quien valorará el cumplimiento de los requisitos del cartel por ejemplo: brindar orden de inicio al Contratista, verificar que las entregas de los productos se realicen en tiempo y en forma, revisión de pólizas, revisión de permisos, situación obrero patronal del Contratista con la CCSS, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse; e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Proveduría Institucional

## 9.10. CLÁUSULA PENAL

Si existiera atraso imputable al contratista en la entrega del servicio ofrecido en el 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% (uno punto cinco por ciento) correspondiente a las líneas afectadas por cada día hábil de



atraso en la entrega del servicio (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.

### 9.11. MULTAS

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

#### 9.11.1. Faltas Leves:

Son aquellos incumplimientos que no se consideran un elemento esencial pero que pueden comprometer el adecuado desarrollo del objeto contractual según lo solicitado en el cartel, tales como:

- a) Incumplimiento de fechas de entrega de los productos en ambiente de pruebas
- b) Incumplimiento en los plazos para brindar mantenimiento correctivo o soporte a la operación del sistema.
- c) Incumplimiento del horario de atención telefónica
- d) Inasistencia a reuniones o actividades conjuntas que se programen en las instalaciones del INDER
- e) Fallas en la coordinación de detalles del proyecto con el Encargado General del Contrato o con la persona que designe la administración

Para este punto se aplicará una multa de un 5%, del pago correspondiente según las líneas adjudicadas y afectadas.

#### 9.11.2. Faltas Graves:

Son aquellos incumplimientos que se consideran un elemento esencial según lo solicitado en el cartel, tales como:

- a) Inconsistencia reiterada en la funcionalidad de productos puestos en producción
- b) Incumplimiento de la presentación de documentación del sistema, sea en completitud, calidad o tiempo
- c) Incumplimiento en las calidades técnicas o de experiencia requeridas del personal asignadas por la firma a la atención de los requerimientos contratados
- d) Incumplimiento de los términos contratados de confidencialidad de la información

Para este fin según este proceso de compra, se aplicará una multa de un 10% del pago correspondiente según las líneas adjudicadas y afectadas.

#### 9.11.3. 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.

Son aquellos incumplimientos que se consideran un elemento esencial según lo solicitado en el cartel, tales como:

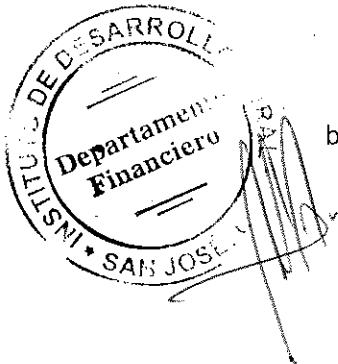


- f) Afectación de datos, no resueltos a satisfacción de la administración, en el ambiente de producción, por inconsistencias en productos instalados
- g) No entrega de código fuente de la solución a la administración del proyecto, según los plazos que se establezcan
- h) Incumplimiento de la garantía de calidad de productos de producción, sea en tiempo o en solución definitiva de problemas que se reporten
- i) Incurrir en subcontratación o no cobertura de la seguridad social y riesgos laborales de los funcionarios de la firma.
- j) Violaciones a los derechos de propiedad sobre el software que se construya o ajuste producto de esta contratación.

Para este fin según este proceso de compra, se aplicará una multa de un 15% del pago correspondiente según las líneas adjudicadas y afectadas.

### 9.12. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

El INDER a través del órgano designado, podrá modificar, aumentar o disminuir unilateralmente la licitación 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 la Comisión Fiscalizadora del Servicio de Soda-Comedor Institucional deberá remitir a la Proveeduría Institucional dicha solicitud con el aval del Contratista con el fin de que proceda a remitirlo a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.
- b. 209 del RLCA, para su aplicación la Comisión Fiscalizadora del Servicio de Soda-Comedor Institucional 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 Junta Directiva de la Institución.

### 9.13. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL

- a) 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.
- b) Es obligación ineludible del Contratista ceñirse estrictamente a las exigencias de Cartel, y a los términos de su oferta, al contrato, y a todo lo estipulado en el expediente.
- c) 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.
- d) 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.

#### Motivos de resolución de contrato:

- a) Si el contratista mantiene al trabajador sancionado en el servicio contratado o lo reinstala, será causal para la resolución del contrato.

- b) El incumplimiento constante del Contratista en los pagos a Caja Costarricense de Seguro Social o en la Póliza de Riesgos Profesionales y de Responsabilidad Civil por daños a Terceros, así como el vencimiento y no renovación de estas serán causal de resolución del contrato, ya que estaría incumpliendo con lo establecido en la Ley de Protección al Trabajador.
- c) Omisión de un oficial en la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social o en la Póliza de Riesgos Profesionales y de Responsabilidad Civil por daños a Terceros y de Fidelidad de Posiciones.
- d) La infracción a los numerales 21, 22, 1021 y 1022 del Código Civil.
- e) Sin perjuicio de accionar en la vía judicial el resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados al INDER en virtud de los presuntos incumplimientos.
- f) No obstante, el INDER para cualquier de los casos anteriores (rescisión o resolución), deberá quedar plasmada por escrito con no menos a 6 meses a la fecha de terminación del contrato.

#### 9.14. 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 Proveduría Institucional.

#### 9.15. PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y FORMA DE PAGO

El pago se realizará de forma mensual, en colones costarricenses, tras la presentación de la factura timbrada y presentación del informe mensual que incluye información necesaria de los reporte o solicitudes atendidas, incluida la cantidad de horas dedicadas a cada uno: deben especificarse las horas utilizadas para cada actividad necesaria para atender cada uno de los requerimientos: análisis, reuniones, programación, pruebas, documentación etc.

En caso de que un requerimiento presentado al final del mes, el mismo deberá ser finalizado en el siguiente mes, es decir, la unidad de ejecución de cada requerimiento debe ser máximo de un mes o en sus defectos, dividirse con entregables claramente definidos tales como casos de uso, diseño, programación, pruebas, capacitación e implementación.

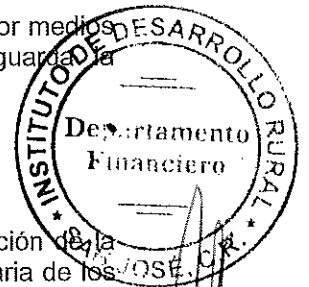
La factura y el informe mensual debe estar dirigido al Encargado General del Contrato quien después un análisis brindará el visto bueno por medio del Acta de Recibido a Satisfacción para solicitud de pago.

Toda esa documentación la entregará a la Proveduría Institucional quien en coordinación con el Área de Tesorería realizará el trámite de pago correspondiente, una vez comprobado que el contratista tiene la CCSS y FODESAF.

El INDER tiene un plazo de 30 días naturales siguientes a la presentación de la factura para hacer el pago respectivo.

Los pagos se realizarán 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.



Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada, cuando se trate de una moneda distinta al colón el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

No se aceptará que la empresa pague honorarios o cualquier otro tipo de retribución a funcionarios del Instituto, para que colabore en el desarrollo de las labores contratadas. Ello se considerará motivo para la resolución del contrato por pérdida de confianza.

**9.16. INFORMES DEL CONTRATO**

Cualquier informe, datos etc que requiera la Administración Superior o cualquier ente externo al INDER deberá de brindarlo la Comisión Fiscalizadora del Servicio de Soda-Comedor Institucional quien es el Encargado General del Contrato, para lo cual deberá de enviar copia al expediente que resguarda la Proveeduría Institucional.

**9.17. FINIQUITO**

Una vez finalizada la contratación concluida el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, la Comisión Fiscalizadora del Servicio de Soda-Comedor Institucional deberá coordinar con el Contratista la firma del respectivo finiquito a fin de que se incorpore al expediente respectivo que se encuentra en custodia de la Proveeduría Institucional.

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

**ANEXO N°1**  
**Precio a ofertar**

No. Línea	Especificaciones Técnicas	Precio Total
1		
<b>Total</b>		C-----

Precio Total en letras: \_\_\_\_\_ -

Vigencia de la Oferta: \_\_\_\_\_

Estructura de Precio:



Estructura de Precio	Porcentaje
MO = Mano de Obra:	
I = Insumos (Monto y porcentaje):	

GA= (Monto y porcentaje):	
U = Utilidad (Monto y porcentaje):	
TOTAL	100%

## ANEXO N°2

### Disposiciones Legales

1) Yo, \_\_\_\_\_, documento de identidad \_\_\_\_\_ en calidad de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ Cédula Jurídica/ Física # \_\_\_\_\_conocedor 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, No nos alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos No. 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa, y que en el momento de ser alcanzados, lo haremos del conocimiento de su Institución.

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 Proveduría del INDER realice la respectiva verificación en el sistema SICERE de la 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.

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 mi persona en el Registro de Proveedores del INDER.

6) Que me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales según inciso a) del art. 65 RLCA.

7) Que mi oferta está vigente por todo el plazo estipulado en el cartel o, en su defecto, el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación según el Art. 67 RLCA.



8) Señalo lugar para notificaciones por los siguientes medios:  
Teléfonos: \_\_\_\_\_, Fax: \_\_\_\_\_, Correo  
Electrónico: \_\_\_\_\_.

Firmo en \_\_\_\_\_, el día  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal.**

