

24 de mayo de 2017

Señores
PROVEEDORES

Asunto: Invitación, Contratación Directa 2017CD-000094-OC.

El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento tiene el gusto de invitarles a participar en la contratación citada, las ofertas serán entregadas en la Unidad de Servicios Administrativos del Área Administrativa del SENARA, ubicado en San José, Calle Blancos, del puente de Cinco Esquinas de Tibás 600 metros al este, **hasta las 10 horas del 31 de mayo del 2017**, fecha y hora señalada para la apertura de las Ofertas.

Sin otro particular se despide atentamente;



Ariel Salazar Gutiérrez, M.B.A
Servicios Administrativos



TÉRMINOS DE REFERENCIA

“CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR E IMPARTIR 2 CURSOS EXCEL INTERMEDIO Y 2 CURSOS DE EXCEL AVANZADO AL PERSONAL DEL SENARA, EN OFICINAS CENTRALES

PRIMERA PARTE

CONDICIONES GENERALES

1. INVITACIÓN A COTIZAR

El Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA), entidad de Derecho Público con independencia administrativa invita a participar en la Contratación Directa N°2017CD-000094-0C **CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR E IMPARTIR 2 CURSOS EXCEL INTERMEDIO Y 2 CURSOS DE EXCEL AVANZADO AL PERSONAL DEL SENARA, EN OFICINAS CENTRALES**

2. OFERTAS

2.1 *Presentación*

2.1.1 Las Ofertas deben ser presentadas, indicando en ellas el nombre, número de cédula o documento de identidad y dirección postal del participante así como de su representante legal. Serán entregadas en la Unidad de Servicios Administrativos del Área Administrativa del SENARA, ubicado en San José, Cantón Goicoechea, Distrito calle Blancos, del Puente de Cinco esquinas de Tibás 600 metros este, **antes de las 10 horas del 31 de mayo del 2017.**

2.1.2 Las Ofertas deben ser presentadas en idioma español y deben venir firmadas por la persona oferente o su representante legal. Todos los formularios deberán llenarse de acuerdo con lo que en ellos se indica en cuanto a precios, características, entregas, etc., e igualmente deben venir firmados.



3. REQUISITOS SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1 Los precios ofrecidos serán obligatorios por cada renglón solicitado con precios unitarios y totales, debiéndose indicar a la vez el monto total de la Oferta. Los precios se entenderán firmes, definitivos e invariables.

3.2 Los precios que contenga la Oferta deberán cotizarse en colones costarricenses. Para efectos de comparación, los precios cotizados en moneda extranjera serán convertidos a colones costarricenses utilizando el tipo de cambio del Banco Central de Costa Rica. En cualquier caso, el pago de SENARA por el servicio de esta contratación, será en colones costarricenses.

3.3 La vigencia mínima de la Oferta deberá ser de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.

4- DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR LA OFERTA

4.1 Para Persona Física: Fotocopia del documento de identidad vigente y legible (cédula de identidad, cédula de residencia, Pasaporte).

4.2 Para Persona Jurídica: Fotocopia de la personería jurídica emitida por las autoridades competentes donde manifieste la representación legal del oferente.

4.3 Declaración Jurada de que al OFERENTE no le alcanzan las prohibiciones establecidas en el artículo N°22 y 22 bis, de la Ley de Contratación Administrativa. (Anexo N°01)

4.4 Declaración Jurada de que al OFERENTE no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración Pública por alguna de las causales establecidas en el artículo N°100 y 100 bis, de la Ley de Contratación Administrativa. (Anexo N°01)

4.5 Declaración Jurada de que el OFERENTE se encuentra al día en el pago de todos los impuestos nacionales. (Artículo N°65, inciso a), del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). (Anexo N°01)

4.6 Declaración Jurada de que el OFERENTE se encuentra al día en el pago con la Caja Costarricense del Seguro Social, C.C.S.S. (Artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). (Anexo N°01)

4.7 Declaración Jurada de que el OFERENTE se encuentra al día en el pago de las cuotas ante la FODESAF, todo en cumplimiento del Artículo N°22 de la Ley N° 8783 "Reforma Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, Ley Pensión para Discapacitados



con Dependientes N° 7636, Ley Creación del ICODER, N° 7800, Ley Sistema Financiero Nacional para Vivienda N° 7052 y Ley Creación Fondo Nacional de Becas”. (Anexo N° 01)

4.8 Declaración Jurada de que al OFERENTE no le alcanzan los impedimentos establecidos en el artículo N°19, del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa incisos, b) y c). (Anexo N° 01)

4.9 Certificación de cuenta cliente emitida por la entidad financiera correspondiente que el OFERENTE (persona física o jurídica) desean que se les depositen el pago, en caso de resultar adjudicado.

5. MULTAS

Se cobrará multas por los siguientes conceptos: Para esta contratación, se ha determinado las siguientes multas.

- a- Se cobrará un 5% del monto por lección de la contratación, por incumplimiento de la presentación en la fecha acordada, o presentarse 10 minutos después de la hora definida en los términos de referencia, para el inicio de la lección.
- b- Por cada computadora portátil, en óptimo estado de funcionamiento que no se aporte, según los términos de referencia se cobrará un monto de ₡ 70.000.00.

6. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE OFERTAS

6.1 SELECCIÓN

6.1.1 El SENARA seleccionará la oferta que resulte elegible por ajustarse a las condiciones técnicas, legales y administrativas esenciales requerida en esta contratación.

6.2 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.2.1 Una vez seleccionadas las ofertas que cumplen los aspectos técnicos, legales y administrativos solicitados en el concurso, el Senara adjudicará el concurso a la oferta de menor precio.

6.2.2 No serán admitidas para selección las ofertas parciales.

6.2.3. El SENARA seleccionará la oferta que resulte elegible por ajustarse a las condiciones esenciales requeridas en esta contratación. Las ofertas elegibles serán calificadas con base en el factor precio:



FACTOR	%
Precio	100

A la oferta de menor precio se le asignará 100 puntos porcentuales (100%). Al resto de oferentes se les califica de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = \frac{P1}{P2} * 100$$

P2

Dónde: P = Puntos a asignar a la oferta que se evalúa

P1= Precio de la oferta de menor

P2= Precio de la oferta a evaluar

100=Puntaje máximo a obtener

6.2.4 El SENARA, se reserva el derecho de adjudicar la oferta que más convenga a sus intereses técnicos y económicos, o declarar desierta la contratación conforme sea lo que más conviene a sus intereses.

7. CRITERIOS DE DESEMPATE

Experiencia: En caso de empate se tomará como criterio de desempate a la persona física o jurídica con mayor cantidad de años de experiencia en labores similares a las requeridas por el SENARA, esto según lo indicado en la declaración jurada por parte del oferente.

8. CESIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Los derechos y obligaciones derivados de este contrato en ejecución no podrán ser cedidos ni traspasados en modo alguno a terceros, salvo autorización por parte de la Administración mediante acto debidamente razonado.



9. OTRAS CONDICIONES

Cualquier condición no prevista en el presente Cartel de Contratación Directa se registrará de conformidad con las disposiciones pertinentes a la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento de Contratación Administrativa.

10. FORMA DE PAGO

El adjudicatario deberá presentar una factura para el trámite de pago, la factura deberá llevar el recibido conforme y entrega a satisfacción de los servicios por parte del Administrador del contrato designado por Senara.

El SENARA contará con un plazo de 30 días naturales para el pago de la factura una vez tramitada para ese efecto por el Administrador de la Contratación designado por Senara. El pago de la factura se realizará por medio de una transferencia bancaria (cuenta simple o IBAN) a una cuenta a nombre del contratista.

11. RESPONSABILIDAD PATRONAL

La responsabilidad patronal será única y exclusivamente del OFERENTE, por lo que no existirá ninguna relación laboral entre el SENARA y los trabajadores o empleados del OFERENTE.



SEGUNDA PARTE

Características definidas en los cuatro cursos requeridos

12. EXCEL INTERMEDIO: 2 CURSOS

12.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Ampliar conceptos básicos de Excel 2013, aprender a utilizar nuevas herramientas.
Curso ideal para personas que necesitan reforzar.

12.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ✓ Aprender a trabajar funciones lógicas combinadas
- ✓ Aprender a proteger la información de una hoja Excel
- ✓ Reforzar conocimientos para trabajar con gráficos
- ✓ Manejo de nuevos conceptos de Excel.

12.3 CRONOGRAMA Y CONTENIDOS



SEMANA 1	<p>Manipulación de celdas</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Seleccionar celdas con el teclado <p>Selección de varias hojas de cálculo</p> <p>Pegado especial</p> <p>Rellenar datos automáticamente en celdas</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Rellenar datos en celdas adyacentes✓ Rellenar con una serie de números, fechas u otros elementos✓ Rellenar datos mediante una serie de relleno personalizado <p>Operaciones con archivos</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Crear automáticamente copias de seguridad✓ Proteger libros de trabajo <p>Fórmulas y funciones</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Referencias a otras hojas✓ Referencias a otros libros✓ Funciones de texto✓ Función de búsqueda CONSULTA V✓ Función estadística CONTAR.SI✓ Función matemática SUMAR.SI✓ Funciones lógicas SI, Y y O Combinación de función SI con Y/O
-----------------	---



SEMANA 2	<p>Protección y cambios</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Protección de celdas✓ Protección de hojas✓ Proteger sólo celdas con formular✓ Permitir a usuarios modificar rangos de celdas✓ Control de cambios (aceptar o rechazar) <p>Cambios de estructura</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ocultar hojas✓ Mostrar hojas ocultas✓ Ocultar filas✓ Mostrar filas✓ Ocultar columnas✓ Mostrar columnas <p>Corrección de la ortografía</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Configurar la autocorrección✓ Verificación de la ortografía✓ Agregar una palabra nueva a un diccionario <p>Trabajando con gráficos</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Modificando características del gráfico✓ Añadir una serie de datos✓ Cambiar entre filas y columnas✓ Agregar elementos de gráfico✓ Diseño rápido✓ Estilos de diseño✓ Cambiar tipo de gráfico✓ Modificar el tamaño y distribución de un gráfico <p>Crear tipos personalizados de gráfico</p> <p>Mini gráficos</p>
-----------------	---



SEMANA 3	<p>Imágenes, diagramas y títulos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Insertar imágenes en línea ✓ Insertar imágenes desde archivo ✓ Tomar una captura de pantalla ✓ Insertar formas y dibujos ✓ Insertar un gráfico de SmartArt ✓ Insertar WordArt <p>Esquemas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación automática de esquemas ✓ Creación Manual de esquemas ✓ Borrar un esquema ✓ Ocultar un esquema <p>Vistas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ver una hoja en varias ventanas ✓ Dividir una hoja en paneles ✓ Inmovilizar paneles ✓ Importar datos a Excel ✓ Obtener datos de texto <p>Importar datos de Word a Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Importar datos de Access <p>Análisis de datos instantáneos</p>
SEMANA 4	<p>Compartir documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Exportar como página web ✓ Enviar documentos por fax o correo electrónico <p>OneDrive</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Que se puede subir a OneDrive ✓ Como usar / instalar OneDrive <p>Excel Online</p>



12.4 METODOLOGÍA

Al ser un curso totalmente práctico se asignarán ejercicios que facilitarán el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, siendo el docente un facilitador que promueva una participación activa en cada una de las etapas del proceso.

Se requiere además, que el estudiante practique intensivamente los conocimientos brindados, en las prácticas a desarrollar en clase o extra clase.

Se realizarán tareas individuales y cada semana deberá presentar los trabajos con el fin de evaluar el avance en el aprendizaje.

El curso deberá ser impartido en la modalidad de aprovechamiento, que incluye una prueba final para medir el proceso de aprendizaje.

Para ser acreedor del certificado de aprovechamiento el funcionario participante deberá obtener una calificación mínima de 70, además de asistir al menos a un 85% de curso, caso contrario se emitirá un certificado de participación por el número de horas efectivas de asistencia.

12.5 DURACIÓN Y HORARIO

El curso debe estar diseñado, para brindarse una vez por semana, cuatro horas por sesión (tres horas teórico prácticas y una hora de práctica), los días viernes, según fecha a convenir con la institución, con un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

Es muy importante el respeto de las fechas y horarios que se definan , dado que el personal que se designe para recibir la capacitación, deberá hacer ajustes en el cumplimiento de sus funciones, para cumplir con el horario de esta capacitación, por lo que un incumplimiento en este campo afecta los servicios que el SENARA suministra.

Debe tener una duración de 16 h/laboratorios y 20/h prácticas, para un total de 36/h.

12.6 NÚMERO DE PARTICIPANTES

Cada curso de capacitación estará conformado por un grupo de 13 de integrantes.



13. EXCEL AVANZADO: 2 CURSOS.

13.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Proporcionar a los participantes las herramientas avanzadas para combinar y comparar en forma rápida grandes volúmenes de datos.

13.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS

- ✓ Elaborar tablas dinámicas
- ✓ Utilizar tablas dinámicas en dos y tres dimensiones.
- ✓ Elaborar Macros en Microsoft Excel 2013.

13.3 CRONOGRAMA Y CONTENIDOS

SEMANA 1	<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ SUMA, MAX, MIN, PROMEDIO, CONTAR, MODA.UNO, AHORA ✓ Función SI Simple ✓ Función SI anidada ✓ Función SI combinada con otras funciones (Y, O, SUMA, PROMEDIO) ✓ Función Concatenar <p>Definiendo nombres a rangos de celdas</p> <p>Funciones de Búsquedas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CONSULTAV (Búsqueda Horizontal) ✓ CONSULTAH (Búsqueda Vertical) <p>Funciones CONTAR.SI y SUMAR.SI</p> <p>Formatos Condicionales</p> <p>Validaciones de Datos</p> <p>Protección de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Celdas ✓ Hojas ✓ Libros
-----------------	--



SEMANA 2	<p>Bases de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Filtros Automáticos ✓ Formularios o Ficha de Datos ✓ Filtros Avanzados <p>Ordenamiento de Bases de Datos</p> <p>Ordenamiento de Bases de Datos con Criterios Personalizados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Generación de Subtotales y Subtotales Anidados ✓ Agrupación por Columnas
SEMANA 3	<p>Tablas Dinámicas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación de una Tabla Dinámica a partir de Datos de Excel ✓ Aplicando Filtros a una Tabla Dinámica ✓ Obteniendo Subtablas de una Tabla Dinámica ✓ Modificando en Diseño de una Tabla Dinámica ✓ Actualizando Tablas Dinámicas ✓ Graficando Tablas Dinámicas <p>Escenarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación ✓ Visualización ✓ Resumen <p>Macros</p>
SEMANA 4	<p>Tablas de 1 y 2 Variables Búsqueda por Objetivo EXAMEN FINAL</p>

13.4 METODOLOGÍA

Al ser un curso totalmente práctico se asignarán ejercicios que facilitarán el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, siendo el docente un facilitador que promueva una participación activa en cada una de las etapas del proceso.



Se requiere además, que el estudiante practique intensivamente los conocimientos brindados, en las prácticas a desarrollar en clase o extra clase.

Se realizarán tareas individuales y cada semana deberá presentar los trabajos con el fin de evaluar el avance en el aprendizaje.

El curso deberá ser impartido en la modalidad de aprovechamiento, que incluye una prueba final para medir el proceso de aprendizaje.

Para ser acreedor del certificado de aprovechamiento el funcionario participante deberá obtener una calificación mínima de 70, además de asistir al menos a un 85% de curso, caso contrario se emitirá un certificado de participación por el número de horas efectivas de asistencia.

13.5 DURACIÓN Y HORARIO

El curso debe estar diseñado, para brindarse una vez por semana, cuatro horas por sesión (tres horas teórico prácticas y una hora de práctica), los días viernes, según fecha a convenir con la institución, con un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

Debe tener una duración de 16 h/laboratorios y 20/h prácticas, para un total de 36/h.

Número de participantes

13.6 NÚMERO DE PARTICIPANTES

Cada curso de capacitación estará conformado por un grupo de 13 de integrantes.

14. REQUERIMIENTOS ESENCIALES QUE DEBE CUMPLIR EL INSTRUCTOR EN AMBOS CURSOS.

- ✓ El facilitador debe poseer Licenciatura en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Sistemas de Información, o su equivalente.
- ✓ Contar con un mínimo de experiencia de 2 años en instrucción de cursos similares, lo cual deberá estar certificado por la firma contratada.
- ✓ La firma oferente deberá remitir los atestados indicados con la oferta, además de presentación de tres cartas de referencia de empresas o instituciones a los que haya brindado sus servicios en cursos similares en los últimos tres años.



15. CONDICIONES QUE DEBE OFRECER EL OFERENTE

- ✓ Material digital
- ✓ Confección del certificado
- ✓ Informe ejecutivo y seguimiento individual para la empresa, brindamos un informe de incidencias semanales (de presentarse), y reporte final de notas y avance general de los participantes.
- ✓ Disponer de al menos seis computadores portátiles, (laptop) para impartir la capacitación a los funcionarios, en óptimas condiciones de funcionamiento.
- ✓ Deberá instalar en las computadores portátiles, (laptop) la versión del programa versión Office 2013, previo a iniciar la capacitación.
- ✓ Durante la capacitación el profesor, deberá contar con el apoyo de un asistente de su empresa.
- ✓ Durante la capacitación se debe brindar la facilidad para evacuación de dudas por correo.
- ✓ brindar un café break a los participantes, el cual debe constar de un bebida (café, té o refresco) y dos bocadillos.

16. CONDICIONES QUE OFRECE SENARA:

- ✓ Sala de capacitación debidamente iluminada.
- ✓ Video-proyector multimedia.
- ✓ Acceso a internet.
- ✓ Pantalla.
- ✓ Pizarra acrílica
- ✓ Se cuenta con siete computadores portátiles (laptop).



ANEXO 1

DECLARACION JURADA PERSONA JURIDICA

Yo _____ (nombre y apellido), mayor, estado civil), _____, (ocupación u oficio), _____ vecino de _____ (domicilio exacto), portador de la cédula de identidad número _____ en mi condición de persona jurídica con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, de la sociedad _____ (nombre completo de la sociedad), cédula jurídica número _____, inscrita en la sección mercantil del Registro Público al tomo _____ folio _____ asiento _____; DECLARO BAJO LA FE DEL JURAMENTO, en conocimiento de las sanciones con que el Código Penal castiga el delito de perjurio y falso testimonio, lo siguiente:

1. Que no me afectan ninguna de las prohibiciones establecidas por el Artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
2. Que no me encuentro inhabilitado para contratar con la Administración Pública, según las causales que establece el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
3. Que me encuentro al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según lo establecido en el Artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
4. Que me encuentro al día en el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social, según lo establecido en el Artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
5. Que se encuentra al día en el pago de las cuotas ante la FODESAF, todo en cumplimiento del Artículo N° 22 de la Ley N° 8783 "Reforma Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, Ley Pensión para Discapacitados con Dependientes N° 7636, Ley Creación del ICODER, N° 7800, Ley Sistema Financiero Nacional para Vivienda N° 7052 y Ley Creación Fondo Nacional de Becas"
6. Que no le alcanzan los impedimentos establecidos en el artículo N°19, del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa incisos, b) y c).

Hago la presente declaración jurada consciente del valor, alcance y trascendencia de mis declaraciones _____(Lugar) _____(Fecha: día/mes/año)

(Firma)

(N° Cédula de Identidad)

