

LOS CRITERIOS SUSTENTABLES EN LOS CONVENIOS MARCO



Departamento de Compras Consolidadas

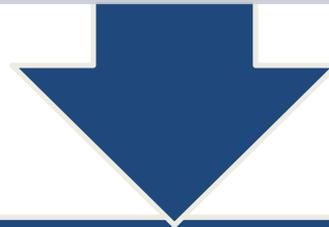
Dirección General de Administración de
Bienes y Contratación Administrativa

Eugenio Villegas S.

26 Noviembre, 2020.

Convenios Marcos en Operación y en Fase de Contratación

Administrados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa (DGABCA)



Con más de 800 productos catalogados en SICOP

EN OPERACIÓN

Mobiliario de Oficina

Papel, cartón y litografía

Suministros de Oficina

Servicios de Seguridad

Adquisición de Llantas

Servicios de Limpieza

EN OPERACIÓN

FASE CONTRATACIÓN 2020

Movilidad Funcionarios

Pinturas y Diluyentes

Productos Limpieza

Servicios Infraestructura

Equipo de Cómputo (A y C)

Construcción Eléctricos

MUCHAS GRACIAS



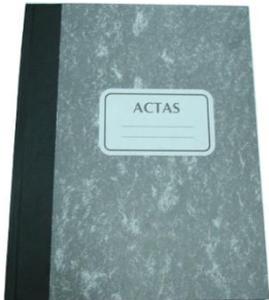
Suministro de Útiles de Oficina

Inicio Operaciones: 2 mayo, 2018

Bolígrafos



Libros de Actas



Discos CD / DVD



Engrapadora

Perforadora

Goma

Marcadores



Carpetas colgantes



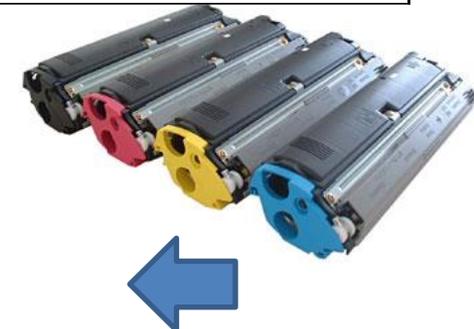
Cartuchos de tinta

Cinta adhesiva

Block para notas

NOMBRE DEL CONTRATISTA
Distribuidora Ramírez y Castillo S.A.
Fesa Formas Eficientes S.A.
Jiménez y Tanzi S.A.

92 Líneas



Mobiliario de Oficina y Escolar

Inicio Operaciones: 30 agosto, 2017



NOMBRE DE LA EMPRESA
Amoblamientos Fantini S.A.
Acondicionamiento de Oficinas S.A.
Muebles Metálicos Alvarado S.A.
Muebles Crometal S.A.
Comercializadora S y G Internacional S.A.
Taller Industrial Méndez y Sánchez S.A.
Misceláneos Security Services S.A.
Paneltech S.A.
Compañía Leogar S.A.
Distribuidora M S.A.



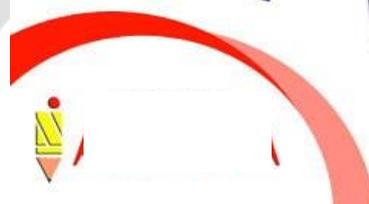
Papel, Cartón y Litografía

Inicio Operaciones: 16 abril 2018

NOMBRE DE LA EMPRESA
Distribuidora Ramírez y Castillo S.A.
Fesa Formas Eficientes S.A.
Jiménez y Tanzi S.A.
Servicios Técnicos Especializados STE S.A.



STAEOTLER



Servicios de Seguridad y Vigilancia Física

Inicio de Operaciones: 15 Julio, 2019

NOMBRE DEL CONTRATISTA
Corporación González y Asociados S.A.
Grupo Chévez Zamora S.A.
Consorcio de Información y Seguridad S.A.
Oficina de Investigación Confidencial Seguridad y Vigilancia OFICSEVI S.A.



Valle Central, Pacífico Norte, Central y Sur,
Caribe y Zona Norte



Servicios Generales de limpieza

Inicio de Operaciones: 5 Febrero, 2020



NOMBRE DE LA EMPRESA
Consortio Grupo Florex
Consortio Corporación Gonzalez y Asociados y
Charmander Servicios Electrónicos en Seguridad
Multiservicios ASIRA S.A.
Alavisa de Cañas S.A.
Ademar Vindas Herrera S.A
Distribuidora y Envasadora de Químicos S.A.
Servicios Múltiples Especializados SERMULES S.A

Valle Central, Pacífico Norte-Central-Sur, Caribe Central-Norte y Zona Norte



Adquisición de llantas

Inicio de Operaciones: 15 Julio 2019



NOMBRE DE LA EMPRESA
El Reinado de las Llantas S.A.
Corporación Q Costa Rica S.A.
Distribuidora Ochenta y Seis S.A.
Importadora Automanía de Cartago S.A.
Purdy Motor S.A.
Cuesta del Agua Chirripó S.A.



Movilidad de Funcionarios Públicos

Fecha Inicio Operación: 25 junio, 2020



CONTRATISTA: COOPEIRAZÚ R.L.

[Operativa General](#)

[Directriz de Uso
DGABCA-NC-011-
2020](#)

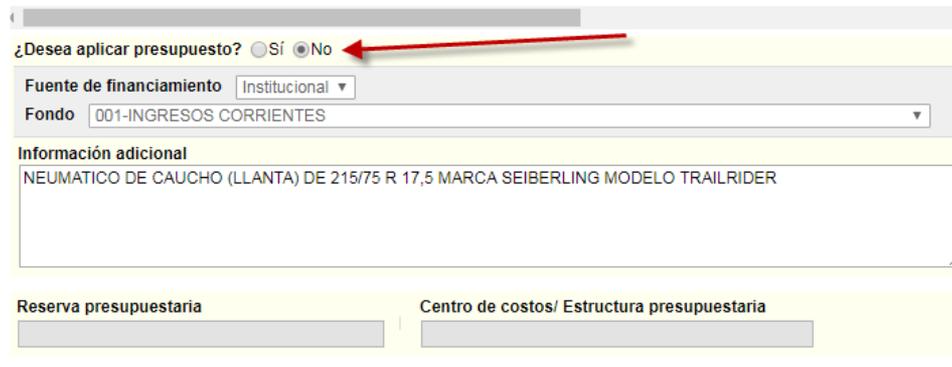
[Directriz DIR-TN-
003-2020](#)



SICOP



La Orden de Pedido Inicial será sin presupuesto por el uso Tarjeta Institucional



¿Desea aplicar presupuesto? Sí No

Fuente de financiamiento: Institucional

Fondo: 001-INGRESOS CORRIENTES

Información adicional
NEUMÁTICO DE CAUCHO (LLANTA) DE 215/75 R 17,5 MARCA SEIBERLING MODELO TRAILRIDER

Reserva presupuestaria:

Centro de costos/ Estructura presupuestaria:

El encargado del contrato de la Institución Usuaria deberá llevar un control de los servicios de transporte realizados por el contratista y del monto disponible en la orden de pedido y cobro de especie fiscal.

Posteriormente, el encargado del contrato, quien podrá ser de igual manera el Responsable Institucional designado por la Institución Usuaria deberá proceder según lo estipulado en el artículo 4. Responsabilidades de las Instituciones y Órganos de la DIR-TN-003-2020.

OPERATIVA DEL CONVENIO MARCO MOVILIDAD



San José
Alajuela
Cartago
Heredia



- Solicitud regular L-V 1:00 p.m. (Destino-usuarios, etc)
- Solicitud urgente 30 minutos antes
- Modificaciones rol 30 minutos antes
- Tardías 10 minutos



- Regulares 3:00 p.m. confirma
- Urgentes 5 Minutos, confirma.
- Confirmar cambio de roles regulares
- Tiempo de espera 15 minutos, se aplica cobro IU. 1 Hora Ida y vuelta



- Pago TI BCR (POS)
- Contingente: Caja Chica



- Evaluación (Anexo 4)
- Reportes
- Liquidaciones
- Sanciones



DIRECTRIZ DE USO DGABCA-NC-011-2020



1. Procedimiento del Convenio Marco
2. Cobro de Especies Fiscales
3. Obligatoriedad de Uso del Convenio Marco
4. Capacidad de Brindar el Servicio
5. Obligaciones de las Instituciones Usuarias
6. Obligaciones del Contratista
7. Precio del Servicio
8. Forma de Pago
9. Regionalización
10. Procedimiento para Aplicar Sanciones
11. Sanciones Administrativas y Multas

Atrasos de 10 minutos: Menores o iguales a 3 por mes: Amonestación

Entre 4 y 5: Suspensión de 8 días del concesionario

Mayor o igual a 6: Expulsión del concesionario.

12. Recibo conforme y fiscalización
13. Evaluación Calidad del Servicio (Anexo No. 4)
14. Ejecutivos del Contratista
15. Listado de Conductores

Directriz-DIR-TN-003-2020

Aplicación:

- a) La Administración Central, constituida por el Poder Ejecutivo y sus dependencias.
- b) El Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares.
- c) Entidades financieras y bancarias con contratos de tarjetas de compras institucionales.
- d) Las demás entidades del Sector Público que desean adherirse al Convenio Marco de Movilidad, previa gestión correspondiente ante las autoridades competentes de la Tesorería Nacional y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.



Directriz-DIR-TN-003-2020



Responsabilidades de las Instituciones Usuarias:

- a) Remitir dentro de los primeros 15 días hábiles del inicio del ejercicio económico o según corresponda la solicitud para el uso de esta modalidad, una certificación de con los montos asignados presupuestariamente para cada partida y subpartida de esta categoría a la Tesorería Nacional. De igual manera deberán remitir una modificación si la misma sufriera algún cambio o modificación presupuestaria.
- b) Proponer el pago a la Tesorería Nacional en los términos y plazos establecidos en el convenio con la entidad bancaria, con base al Estado de Cuenta remitido en forma mensual por el banco. El incumplimiento de esta obligación, hará que la institución u órgano deba cancelar la tasa por mora, dispuesta para las tarjetas BCR Crédito, según lo estipulado en el Reglamento de Tarifas y Condiciones para los Servicios del BCR de Costa Rica.
- c) Pagar antes de su vencimiento la TCI tomando en cuenta las fechas para pago de tarjetas de compras según el calendario de pagos de la Tesorería Nacional.

Directriz-DIR-TN-003-2020



Responsabilidades de las Instituciones Usuarias:

- d) En caso de incumplimiento en la fecha estipulada, realizar el pago de los intereses moratorios establecidos por la entidad bancaria, manteniendo para estos efectos el contenido presupuestario en la partida o subpartida presupuestaria correspondiente.
- e) Cada institución deberá designar un responsable institucional que será el encargado de coordinar todo lo relativo a la utilización de la TCI, por parte de los funcionarios de la respectiva institución. Esta designación deberá comunicarse formalmente a la Tesorería Nacional y al Banco de Costa Rica.
- f) El Responsable Institucional de cada entidad usuaria debe definir los procedimientos internos para el establecimiento de los límites de operación de las TCI, entre estos: 1. Comunicar a la entidad bancaria las calidades de los funcionarios que se les autoriza el uso de la tarjeta. 2. Comunicar al a la entidad bancaria los parámetros relativos a las restricciones al uso de la tarjeta por parte de los funcionarios de la institución. Igualmente será responsable de la administración de dichos parámetros. 3. Coordinar con cada responsable de programas y subprogramas presupuestarios los reportes y facturas para pago.



Directriz-DIR-TN-003-2020

Responsabilidades de las Instituciones Usuarias:

g) Solicitar a cada funcionario autorizado la presentación del voucher de cada viaje, el cual es necesario para la conciliación del pago de cada mes con la entidad bancaria.

h) Solicitar una factura para los diferentes casos excepcionales, donde no es posible realizar el pago del viaje por medio de la TCI. El funcionario debe presentar la factura que es un elemento fundamental para la liquidación del servicio de transporte y la conciliación con la entidad bancaria. Para tales efectos:

- El taxista emitirá la respectiva factura conforme el pliego de condiciones y la Directriz de Uso que emita la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.
- El funcionario autorizado para el viaje y el señor taxista respectivo, firmarán la factura, cuyo documento original será entregado al funcionario y la copia para el taxista que brindó el servicio. En dicho documento, quedará estipulado la fecha, la ruta del servicio, el monto total cobrado, el (los) nombre (s) del (los) funcionario (s) que hizo (hicieron) el servicio, No. de placa del taxi y en el reverso de la factura, deberá indicarse claramente el problema suscitado con el POS (Datafono) respectivo.
- La copia de la factura es entregada por el taxista al representante legal de la empresa, o a quien éste autorice, para que proceda con el cobro respectivo ante la Institución usuaria que contrató el servicio y en cuanto a la factura original el funcionario público lo tramitará a lo interno en cada Institución usuaria.

Directriz-DIR-TN-003-2020



Responsabilidades de las Instituciones Usuarias:

- i) Solicitar al funcionario usuario del servicio dentro de los tres días posteriores, el formulario de liquidación del servicio, así como los vouchers o facturas cuando corresponda.
- j) Trasladar y coordinar con la entidad bancaria eventuales diferencias que surjan entorno a las compras reportadas, con el fin de que se realice la investigación y la devolución respectiva, si así corresponde.
- k) Divulgar en la institución las disposiciones operativas que emita la Tesorería Nacional con relación a la utilización de la TCI.
- l) Elaborar y formalizar el procedimiento interno para la administración del uso y pago de las TCI, para cada uno de las categorías autorizadas por esta TN, copia del mismo deberá ser remitido a la Dirección de Control de Operaciones y Fiscalización de la Tesorería Nacional para su revisión y la no objeción.
- m) La tarjeta es de uso estrictamente personal y sólo podrá ser utilizada por los usuarios autorizados por cada Institución, quienes no podrán transferir o delegar su uso a terceras personas. Cualquier violación a esta disposición será responsabilidad exclusiva del respectivo funcionario y consecuentemente de la Institución.

Directriz-DIR-TN-003-2020



Responsabilidades de las Instituciones Usuarias:

- n) Velar por el buen uso de las TCI de forma que se utilicen en cumplimiento de los fines institucionales y conforme a las diferentes normativas que les atañe.
- o) Es responsabilidad de la institución u órgano que los funcionarios cumplan con las disposiciones señaladas como es el caso de las tarifas, horarios y demás procedimientos creados al respecto. En el caso de no acatamiento de estas disposiciones se deberán establecer las medidas disciplinarias de acuerdo al bloque de legalidad.



Directriz-DIR-TN-003-2020

Artículo 5°: Responsabilidades de la entidad bancaria.

- a) Emisión gratuita de los plásticos para las TCI a solicitud del responsable institucional de cada entidad.
- b) Acatar lo dispuesto en el convenio vigente de la TCI y sus adendas.

Artículo 6°: Responsabilidades de la Tesorería Nacional.

- a) Autorizar la apertura del código de servicio para esta categoría específica, ante la entidad bancaria correspondiente.
- b) Emitir a la entidad bancaria correspondiente una certificación consolidada anual, que tenga como base las certificaciones emitidas por las entidades de acuerdo al inciso a, capítulo 4 de esta Directriz.
- c) Certificar las modificaciones presupuestarias que hayan sido notificadas y certificadas a la Tesorería Nacional de acuerdo al inciso a, capítulo 4 de esta Directriz.

Adquisición Materiales de limpieza

Fecha Inicio Operación: 21 Julio 2020

NOMBRE DE LA EMPRESA
Consortio JITAN-SABO
Consortio Florex
Sur Química S.A.
Corporación CEK de Costa Rica S.A.
Mercadeo de Artículo de Consumo S.A.



Criterios Sustentables en CM de Productos de Limpieza

5.2. FACTORES DE EVALUACIÓN

Precio		60%
Experiencia	Años Adicionales	10%
	Cartas de Recomendación Adicionales	10%
Criterios Sustentables	Carbono Neutralidad bajo la norma INTE 12-01-06 ó B5	10%
	Responsabilidad Ambiental Empresarial	5,00%
	Responsabilidad Social Empresarial	2,50%
	Inserción laboral personal con edad igual o superior a 45 años	2,50%
Total		100%



Criterios Sustentables en CM de Productos de Limpieza

+

Ambiental

Criterio	Descripción	Verificación	Porcentaje
Carbono Neutralidad bajo la norma INTE 12-01-06 ó B5	<p>La "Carbono Neutralidad" se logra a través de un proceso transparente de medición, donde el resultado del cálculo neto de las emisiones y/o remociones (E), menos las reducciones (R), menos la compensación (C) es igual a cero. Expresada como:</p> $\sum E - \sum R - \sum C = 0$	<p>Debe aportar Certificado vigente que demuestre cumplimiento de la norma INTE 12-01-06 ó B5, emitido por algún organismo de certificación debidamente acreditado por el ECA. La norma determina los requisitos que debe cumplir una organización para demostrar la Carbono Neutralidad. La norma aplica a todo tipo de organización, independientemente de su tamaño, ubicación geográfica o actividad, y tiene como finalidad mejorar la competitividad mediante su compromiso con el medio ambiente, mediante la reducción de sus emisiones de gases con efecto invernadero (GEI). No aplica para la determinar <u>la carbono neutralidad de producto, de eventos y proyectos, pueblos y ciudades.</u></p>	10%



Criterios Sustentables en CM de Productos de Limpieza

Social	Responsabilidad Ambiental Empresarial	<p>Cualquier acción voluntaria que la empresa emprenda, mediante la implementación de mecanismos o estrategias para mejorar el entorno ambiental de la comunidad; así como el apoyo a programas o cualquier causa ambiental, que genere impactos positivos; como reducción de la contaminación, reciclaje, reforestación, entre otras, que ayuden a contribuir con el cuidado y protección del medio ambiente.</p>	<p>Para acreditar el fiel cumplimiento de la responsabilidad ambiental empresarial, el oferente deberá aportar, certificación emitida por una institución pública (como Municipalidades, Centros educativos, Sistema de red de cuidado del IMAS, Cen-cinai, Centros de cuidado del adulto mayor), u Organismos no Gubernamentales (conocidos como ONG) entendidas como: entidades de iniciativa social y fines humanitarios, independientes de la Administración y que no tienen fines de lucro.</p>	5,00%
	Responsabilidad Social Empresarial	<p>Cualquier acción voluntaria que la empresa emprenda, mediante la implementación de mecanismos o estrategias para mejorar el entorno social de la comunidad; así como el apoyo a programas o cualquier causa de tipo social, que genere impactos positivos en la comunidad; como apoyo a la población en educación, programas para disminución en la pobreza, capacitaciones para la inserción laboral, desarrollo de actos culturales o eventos y lugares deportivos, resolución de problemas locales o globales, apoyo en el bienestar, y mejorar la calidad de vida de las personas.</p>	<p>Para acreditar el fiel cumplimiento de la responsabilidad social empresarial, el oferente deberá aportar, certificación emitida por una Institución Pública, (como Municipalidades, Centros educativos, Sistema de red de cuidado del IMAS, Cen-cinai, Centros de cuidado del adulto mayor), u Organismos no Gubernamentales (conocidos como ONG) entendidas como: entidades de iniciativa social y fines humanitarios, independientes de la Administración y que no tienen fines de lucro.</p>	2,50%



Criterios Sustentables en CM de Productos de Limpieza

<p>Inserción laboral personal con edad igual o superior a 45 años</p>	<p>Apoyo a las empresas que contratan a personas mayores de 45 años, tomando en consideración el aumento de la población de mayor edad y las tasas de desempleo; esto como medida para combatir prejuicios y discriminación por edad.</p> <p>La Recomendación 162 de la OIT de junio de 1980 propone líneas de acción para con los trabajadores de edad, como las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adoptar medidas que impidan su discriminación en materia de empleo y ocupación.2. Crear medidas apropiadas a las condiciones y prácticas nacionales para que continúen ejerciendo un empleo en buenas condiciones.3. Facilitar empleos de medio tiempo y prever horarios flexibles.4. Facilitar su asignación a empleos de horario normal diurno.5. En lo posible, aplicar sistemas de remuneración adaptados a sus necesidades.	<p>Para acreditar este criterio debe aportar copia de las últimas seis (6) planillas mensuales de la empresa, reportadas a la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) por el oferente, en la cual se demuestre que al menos el 10% de su planilla, son personas con edad igual o superior a cuarenta y cinco (45) años; además se debe adjuntar un documento, en el cual se informe, la cantidad mensual de colaboradores asegurados en los últimos seis (6) meses, y un listado, con el detalle del personal contratado que cumple con dichas condiciones (plazo y edad), se debe indicar: el nombre completo, número de cedula nacional o de residencia vigente, la fecha de nacimiento, fecha de ingreso a la empresa y puesto que desempeña. (Estas personas deben aparecer incluidas en las últimas seis (6) planillas mensuales de la empresa, anteriores a la fecha de la apertura de las ofertas, y deben representar al menos el 10% de su planilla). / No se considerarán los integrantes de la Junta Directiva, ni accionistas de la empresa, para el otorgamiento de puntos en este criterio.</p>	<p>2,50%</p>
--	---	---	--------------



Criterios Sustentables en CM de Productos de Limpieza

Empresa	Producto / Descripción	Partida	Criterios Sustentables				NOTA FINAL	Condición Final
			Carbono Neutro 10%	Resp. Amb. Empresarial 5%	Resp. Soc. Empresarial 2,5%	Personal >= 45años 2,5%		
Oferta 9 Empresa A	PAPEL HIGIENICO, TIPO JUMBO, HOJA DOBLE, PARA USO EN DISPENSADOR, COLOR BLANCO. EMPACADO EN CAJAS DE 6 ROLLOS, EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD.	Línea 57	10,00%	5,00%	2,50%	2,50%	100,00%	Aceptar
Oferta 6 Emprsa B	SERVILLETA DE PAPEL COLOR BLANCO, HOJA SENCILLA, PAQUETE CON 100 SERVILLETAS, EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD	Línea 58	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	69,00%	Rechazar
Oferta 9 Empresa C	SERVILLETA DE PAPEL COLOR BLANCO, HOJA SENCILLA, PAQUETE CON 100 SERVILLETAS, EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD	Línea 58	10,00%	5,00%	2,50%	2,50%	99,72%	Aceptar
Oferta 8 Empresa D	SERVILLETA DE PAPEL COLOR BLANCO, HOJA DOBLE, PARA DISPENSADOR, PAQUETE CON 125 SERVILLETAS, ANCHO DE HOJA 9 cm Y LARGO 19 cm EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD	Línea 59	0,00%	5,00%	2,50%	2,50%	51,85%	Rechazar
Oferta 9 Empresa A	SERVILLETA DE PAPEL COLOR BLANCO, HOJA DOBLE, PARA DISPENSADOR, PAQUETE CON 125 SERVILLETAS, ANCHO DE HOJA 9 cm Y LARGO 19 cm EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD	Línea 59	10,00%	5,00%	2,50%	2,50%	100,00%	Aceptar
Oferta 6 Empresa B	TOALLA DESECHABLE DE PAPEL PARA DISPENSADOR, ROLLO DE 20 cm DE ANCHO Y MÍNIMO 300 m DE LARGO. EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD.	Línea 60	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	48,98%	Rechazar
Oferta 8 Empresa E	TOALLA DESECHABLE DE PAPEL PARA DISPENSADOR, ROLLO DE 20 cm DE ANCHO Y MÍNIMO 300 m DE LARGO. EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD.	Línea 60	0,00%	5,00%	2,50%	2,50%	67,60%	Rechazar
Oferta 9 Empresa A	TOALLA DESECHABLE DE PAPEL PARA DISPENSADOR, ROLLO DE 20 cm DE ANCHO Y MÍNIMO 300 m DE LARGO. EN PRESENTACIÓN DE UNIDAD.	Línea 60	10,00%	5,00%	2,50%	2,50%	100,00%	Aceptar
Oferta 8 Empresa E	TOALLA DESECHABLE DE PAPEL, COLOR BLANCO TIPO MAYORDOMO, ROLLO 85 HOJAS SENCILLAS, ANCHO DE HOJAS 26 cm Y LARGO 18 cm. PRESENTACIÓN DE UNIDAD.	Línea 61	0,00%	5,00%	2,50%	2,50%	90,00%	Aceptar



Arrendamiento y/o compra equipo de cómputo

Fecha publicación cartel : 22 Enero, 2020

Fecha Resolución dejar sin efecto: 21 febrero 2020. A vrs C

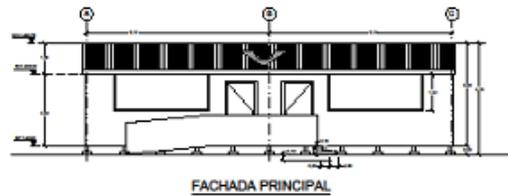


En Estudio Técnico

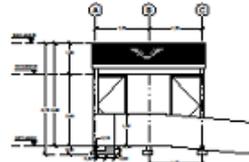


Infraestructura modular y tradicional

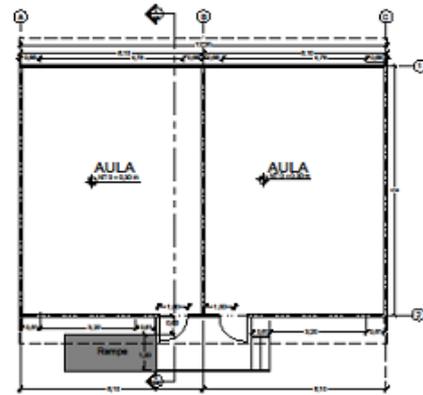
Fecha II publicación cartel: 27 Abril 2020



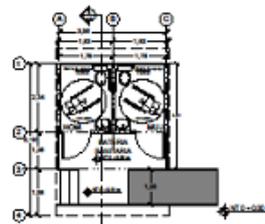
FACHADA PRINCIPAL



FACHADA PRINCIPAL



MODULO EDUCATIVO BÁSICO 2 AULAS (125.2m²)



BATERIA SANITARIA
13m²

TIPO I



A- 01
DIEE - MEP

Valle Central, Pacífico Norte-Central-Sur, Caribe Central-Norte
y Zona Norte



Pinturas y Diluyentes

Fecha estimada Inicio Operación: Abril, 2020

