

BANCO DE COSTA RICA
CONTRATACIÓN DIRECTA #2017CD-000097-01

“COMPRA DE ESTIBADOR ELECTRICO PARA TRANSPORTE Y ACOMODO DE MONEDAS”

1. El Banco de Costa Rica (B.C.R.), recibirá ofertas por escrito hasta **LAS CATORCE HORAS CON TREINTA MINUTOS (2:30pm) DEL DÍA 23 DE MAYO DE 2017** para la compra en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
2. Los participantes deben tomar en cuenta, que el orden de las respuestas en las ofertas, se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. Esta contratación se regirá por lo establecido en la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según ley #8511 publicada en la Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta # 210 del 2 de noviembre del 2006.
4. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación que se reciba después de vencido el plazo para presentar aclaraciones al cartel, (primer tercio del período comprendido entre el día hábil posterior a la invitación y la fecha de apertura de ofertas) considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
5. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página web:

<http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Principios Pacto Global.html>

<http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso para Proveedores.html>

CONDICIONES GENERALES

6. **LAS OFERTAS DEBEN SER PRESENTADAS EN PAPEL COMÚN, ORIGINAL Y UNA COPIA**, debidamente enumerada, **TANTO DE LA PROPUESTA COMO DE TODA LA DOCUMENTACION QUE SE APORTE**, las mismas deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **BANCO DE COSTA RICA, CONTRATACIÓN DIRECTA #2017CD-**

000097-01 “COMPRA DE ESTIBADOR ELECTRICO PARA TRANSPORTE Y ACOMODO DE MONEDAS”, y depositarlas en el Buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficinas Centrales.

7. La oferta como su copia y anexos deberán ser firmados por el oferente o su representante legal (**aportar fotocopia de la cédula**). En caso de ser una Compañía, deberá indicarse claramente el nombre o la razón social completa y las citas de inscripción en el Registro Público y de ser persona física debe quedar claramente establecida la identidad del oferente.
8. Indicar domicilio exacto, correo electrónico, número de teléfono y número de fax, al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta contratación. En caso que se modifique en cualquier etapa del procedimiento, favor informarlo de forma inmediata a ésta oficina, ubicada en el tercer piso del edificio central, o al fax 2223-1983. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria, lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en el voto #20375 del 3 de diciembre de 2010.
9. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar una certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y de la propiedad de sus cuotas y acciones de la sociedad.
10. Presentar declaración jurada de:
 - 10.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 10.2. Encontrarse al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que hace referencia el Artículo 65 Inciso A del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - 10.3. Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible a la empresa contratante cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo. El Banco verificará periódicamente el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo que el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.
 - 10.4. Según Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, # 7476 y el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Conglomerado BCR, publicado en La Gaceta No. 239 del 09 de diciembre de 2010, todo oferente deberá presentar declaración jurada, que conoce los alcances de esta normativa y cumplirá con lo ahí regulado, con respecto a la prohibición de realizar actos que puedan considerarse

lesivos a dicha normativa. En virtud de lo anterior, durante el procedimiento de contratación deberán los empleados o representantes del oferente abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso u hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual, así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual en el conglomerado BCR.

10.5. De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1. sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT – 01 – 2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorias de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá revisar el documento en la página www.bancobcr.com, en el apartado de Proveedores.

11. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:

11.1 A través del sistema SICERE, que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social., según lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

11.2 En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783

12. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa los contratos a ejecutar en el país, cuyas propuestas provengan de empresas extranjeras, deberán incorporar una declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias de que modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia de su jurisdicción.

13. **PRECIO OFERTADO:**

13.1. El precio deberá desglosarse, sin impuestos de venta, los impuestos de venta y precio con impuestos incluidos.

13.2. El precio debe ser de preferencia en colones costarricenses. Los precios deben expresarse en números y letras coincidentes y se entienden fijos definitivos e invariables, incluyendo todos los impuestos, derechos de aduana, fletes y costo adicionales necesarios, así como instalación y programación que ocupen los equipos ofertados. En caso de divergencia entre el monto ofrecido en números y el ofrecido en letras, prevalecerá este último. en caso de discrepancia prevalecerá en monto en letras, todo de conformidad con el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

13.3. El Banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta.

13.4. De conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar en su oferta, los componentes de cada línea del objeto ofrecido y de los precios unitarios.

13.5. En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera, para efectos comparativos se considerará su equivalente en colones al tipo cambio de referencia de venta, vigente de la fecha de apertura de las ofertas.

14. FORMA DE PAGO:

14.1. El pago se hará en un 100% una vez entregado el equipo y que se reciba la nota de la Oficina de Cajas y Administración de Saldos donde se dé por recibido a satisfacción.

14.2. El pago se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando conste en la factura el visto bueno de la Gerencia de Operaciones Administración del Efectivo

14.3. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia de venta establecido por el Banco Central vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.

14.4. El Banco retendrá el 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23 de la Ley del impuesto sobre la Renta.

15. Debe contar con una cuenta corriente del Banco, indicar el número, nombre y lugar de apertura.

16. **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** La **Gerencia de Operaciones Administración del Efectivo**, será la encargada de velar por la correcta ejecución de este contrato.

17. De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, NO se permite la presentación de ofertas en conjunto.

18. **VIGENCIA DE LA OFERTA:** Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de **30 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas**. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuyo plazo de vigencia sea inferior al 80% del plazo fijado en el cartel.

19. **PLAZO DE ENTREGA Y/O INSTALACIÓN:** El plazo de entrega será máximo de **40 días naturales** el cual regirá a partir del comunicado por parte de la oficina de Contratación Administrativa, de que el contrato está debidamente formalizado y listo para su ejecución.

20. **LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO O SERVICIO:** Los equipos deberán ser entregados en la Oficina de Cajas y Administración de Saldos, de Oficinas Centrales, a fin de realizar las pruebas y su respectiva aceptación formal por parte del banco donde se acepta que los mismos funcionan a entera satisfacción.

21. CLÁUSULA PENAL:

21.1. **Plazos de entrega:** En caso de no cumplir con el plazo de entrega, propiamente en la Oficina de Cajas y Administración de Saludos, a entera satisfacción del Banco, se aplicará una penalización de **5%** del monto total adjudicado (sin considerar el costo anual del servicio de mantenimiento post-garantía) por cada día natural de atraso, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta.

21.2. **Tiempos de respuesta, reparación y sustitución en el período de garantía:** En caso de incumplimiento en los tiempos de respuesta para el mantenimiento correctivo, así como de los plazos previstos para realizar la reparación o sustituir el equipo o software con la falla, todo durante el periodo de garantía, el Banco cobrará una penalización del **¢ 20.000.00** por cada hora de atraso, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta.

21.3. Queda entendido que toda suma por este concepto, se aplicará a la factura correspondiente al servicio contratado que se haya visto afectado por atrasos atribuibles al Contratista, cuando se reciba para el trámite de pago.

22. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN:

22.1. Las ofertas deberán cumplir todas las condiciones generales, especificaciones y características técnicas requeridas en este cartel, a efectos de someterse a la siguiente evaluación.

22.2. **Precio 100%:** En esta calificación se considerará el precio total de la máquina, obteniendo el puntaje máximo la oferta de menor costo, a las demás ofertas se les asignará un porcentaje según la siguiente fórmula:

$$\% \text{ otorgado} = \left(\frac{\text{Oferta de menor precio}}{\text{Precio oferta a evaluar}} \right) \times 100$$

23. CRITERIO DE DESEMPATE:

23.1. En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

De conformidad con lo establecido en el artículo 55 Bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará como factor de desempate, una puntuación adicional a las PYME según el siguiente detalle:

- Pyme de industria 5 puntos
- Pyme de Servicio 5 puntos
- Pyme de Comercio 2 puntos

Para demostrar la condición de PYME, deberá presentarse certificación emitida por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, donde conste que tiene tal condición al momento de presente la plica.

23.2. En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar.

23.3. En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera, para efectos comparativos se considerará su equivalente en colones al tipo cambio de referencia de venta de dólar establecido por el BCCR, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

24. El Banco resolverá esta contratación en 10 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas. En caso necesario podrá la administración prorrogar el plazo para adjudicar, dejando constancia en el expediente administrativo de las razones que ameritan dicha prórroga.

25. El Banco adjudicará entre aquellas ofertas que ajustadas a los requisitos de admisibilidad y parámetros de evaluación resulte las más conveniente para el Banco, o en su defecto rechazarlas todas si así lo estima necesario. No se permitirán ofertas parciales.

26. El Banco podrá corroborar la veracidad de cualquier información que aporte el oferente haciendo sus propias investigaciones ante cualquier otra entidad de acuerdo a su propio criterio

27. El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente el objeto de la presente contratación, evaluando aquellas ofertas que ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario. Si ninguna de las ofertas cumple con el cartel o aun cumpliendo no resultan aptas para la satisfacción de su interés general, la administración declarará desierto el concurso, tanto para lo solicitado en cuanto a la compra de las máquinas como para el mantenimiento post-garantía solicitado.

28. Todos los oferentes deberán presentar los requisitos y documentación requerida; ya que no se tomarán en cuenta los presentados en otros concursos, **ni los que se presenten en forma extemporánea.**

29. La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles, mediante contrato privado que elaborará el Banco de Costa Rica.

30. Los gastos de formalización y especies fiscales de los contratos, deben realizarse en partes iguales: 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.

REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL OFERENTE ADJUDICATARIO

31. Los requisitos de formalización deben ser rendidos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Banco los solicite. Este plazo está incluido en el establecido para formalizar señalado en el punto 29.

32. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 11 del cartel.

33. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.
34. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
35. La Oficina de Contratación Administrativa tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto (Telf. 2287-9000 ext. 78338 o al correo electrónico juvindas@bancobcr.com).
36. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA



Rodrigo Aguilar S.
Supervisor

*juv/**

ANEXO

LICITACIÓN ABREVIADA 2017CD-000097-01

“COMPRA DE ESTIBADOR ELECTRICO PARA TRANSPORTE Y ACOMODO DE MONEDAS”

1. Especificaciones Técnicas Mínimas y Otras Condiciones Técnicas:

- 1.1. El Banco requiere incrementar su capacidad de almacenamiento y agilidad para acomodar y transportar monedas. Actualmente el proceso lo hace Oficina Central de forma manual, lo cual implica un costo importante para el Banco en horas hombre, se pretende con la compra del estibador simplificar el proceso, generando un gran ahorro y eliminación de reproceso para la Institución.
- 1.2. Se requiere que el oferente aporte catálogos y manuales de operación completos, originales, descriptivos y detallados del equipo, según los requerimientos del presente cartel, **en idioma español**, así como toda aquella información técnica que permita conocer el equipo requerido. **Requisito indispensable.**
- 1.3. Capacidad de carga mínima de 1.400 kilos
- 1.4. Motor de carga, con capacidad mínimo de 1.5 KW.
- 1.5. Que el sistema para levantar sea empoderado por un motor a batería.
- 1.6. Con velocidad de descenso ajustable.
- 1.7. Con freno de seguridad o preventivo.
- 1.8. Con sistema para asegurar la carga cuando está arriba.
- 1.9. Sistema que permita engrasar los componentes mecánicos del equipo.
- 1.10. Altura mínima de uñas entre 50mm y 80 mm.
- 1.11. Centro de carga de las uñas a partir de 300 mm.
- 1.12. Ancho de base externa Mínimo 950 mm (ajustable a partir de esta medida).
- 1.13. Ancho externo de uñas mínimo 200 mm máximo 900 mm.
- 1.14. Ancho de las uñas mínimo 120 mm.

- 1.15. Ruedas de poliuretano, nylon o cualquier material que el proveedor demuestre sea resistente y duradero al realizar las pruebas manipulando el peso total a cargar.
- 1.16. Altura del equipo máximo 2030 mm.
- 1.17. Ancho del equipo mínimo 900 mm máximo 1400 mm.
- 1.18. El equipo ofertado debe tener baterías recargables.
- 1.19. Dado el volumen de monedas a procesar el equipo ofertado en su totalidad debe tener la capacidad para trabajar en forma continua 18 horas diarias sin degradar el rendimiento. **Requisito obligatorio.**
- 1.20. El equipo deberá tener un mínimo de radio de giro de 1700 mm.
- 1.21. Fácil acceso para carga de las baterías.
- 1.22. Todas las especificaciones técnicas mínimas indicadas anteriormente se deben responder ampliamente, **no basta con indicar aceptamos y cumplimos, se deberá detallar en forma amplia toda la información técnica requerida, de forma tal que el Banco conozca a través de esta información las características, especificaciones y posibilidades técnicas del equipo, así como el funcionamiento del mismo.**

2. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD:

- 2.1. El oferente debe ser Distribuidor Autorizado del fabricante, a efecto de lo cual deberá presentar una certificación, emitida por el fabricante del equipo, donde se certifique expresamente tal condición, para los bienes ofertados. Este documento debe haber sido emitido máximo dentro de los tres meses anteriores a la fecha propuesta para la apertura de las ofertas. No se aceptarán firmas de vendedores o encargados de cuenta.
- 2.2. El oferente debe contar con la credencial de "Taller de Servicio Autorizado" del fabricante el cual debe estar instalado y funcionando en Costa Rica, a efecto de lo cual deberá presentar un documento, en donde se certifique expresamente tal condición, respecto a los bienes ofertados. Este documento debe haber sido emitido máximo dentro de los tres meses anteriores a la fecha propuesta para la apertura de las ofertas.
- 2.3. El oferente debe presentar certificación del fabricante, estableciendo que el equipo ofertado (según marca y modelo) y sus componentes, son originales, de la última versión liberada en el mercado y que además continúan en línea de producción, al momento de apertura de las ofertas. Deberá presentar una certificación del fabricante de la marca de los equipos ofrecidos, en donde indique el tiempo que tiene el oferente de vender su marca en el mercado nacional.

- 2.4. Se debe indicar en la oferta, la marca y modelo original de cada uno de los equipos. Además deben incluirse en la propuesta todos los cables, conectores y dispositivos necesarios para el correcto funcionamiento del equipo.
- 2.5. El oferente deberá aportar con su oferta diagramas y manuales de operación, detallados y completos, donde se indique claramente las funciones que pueden desarrollar los equipos ofertados según requerimientos del presente cartel, en idioma español o con una traducción al español.
- 2.6. El oferente deberá presentar certificado, en que se haga constar que la vida útil del equipo según marca y modelo original, es al menos de 5 años contados a partir de la recepción definitiva a entera satisfacción por el Banco, del equipo licitado. También se debe garantizar en esta misma nota debe hacer constar que en ese período está garantizado la existencia de repuestos y soporte técnico.
- 2.7. El oferente debe incluir las calidades como mínimo, de dos técnicos con experiencia demostrada en equipos como el ofertado, los cuales brindarán el soporte técnico y la atención de fallas durante el periodo de garantía.
- 2.8. El oferente deberá presentar certificación, en la que se consigne que los técnicos ofrecidos están capacitados para brindar el soporte a los equipos de la oferta.
- 2.9. El personal del adjudicatario que brinde el mantenimiento, debe ajustarse a las políticas de seguridad y de salud ocupacional que el BCR aplique para las áreas físicas, información de operaciones o de otro tipo, a las que tenga acceso con ocasión del servicio brindado, no debiendo revelar a terceros absolutamente ningún detalle al respecto.
- 2.10. Una vez entregado e instalado el equipo en el BCR, se verificará que cumple con las características requeridas en el presente cartel para comprobar y confirmar los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas. Caso contrario se hará devolución del equipo sin perjuicio para la Institución en vista del no cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas.
- 2.11. Se tramitarán las cartas en original, legibles, sin tachaduras o borrones, que contengan toda la información solicitada y que presentan copia de la factura de venta debidamente autenticada por notario.

3. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES:

- 3.1. Indicar garantía de buen funcionamiento, la cual no debe ser menor a 2 años e iniciará a partir de que los equipos sean entregados y estén funcionando a satisfacción del Banco.
- 3.2. El que resulte adjudicado deberá dar al menos una revisión cada 3 meses al equipo para garantizar el buen funcionamiento.

- 3.3. La garantía de los equipos deberá comprender, como mínimo los defectos de fabricación, componentes (cualquier parte o repuesto del equipo ofertado) y funcionamiento. Se entiende que durante el período de garantía los costos de mantenimiento preventivo y correctivo correrán por cuenta del proveedor. El servicio se efectuará en el sitio. De ser necesario el traslado a los talleres del adjudicatario, el equipo dañado deberá sustituirse en el momento del retiro por otro igual, mientras se lleva a cabo la reparación del mismo, asumiendo el adjudicatario los costos de transporte (ida y vuelta) del equipo.
- 3.4. Los reportes de averías, daños o mal funcionamiento del equipo deberán ser atendidos de lunes a domingo de las 06:00 horas a las 18:00 horas, en un plazo no mayor a 2 horas luego de realizado el reporte por el Banco. La reparación de la falla del equipo debe ser solventada en un tiempo no mayor a 8 horas hábiles, en caso de requerir de un mayor plazo seguir lo indicado en cláusula 42.
- 3.5. Para brindar el servicio de mantenimiento correctivo, el oferente debe contar con una dirección de correo electrónico donde estarán incluidas las direcciones de los encargados de la empresa que se encargarán de asignar el control para atender los reportes de averías, daños o mal funcionamiento del equipo, y a través de él, el Banco de Costa Rica hará sus reportes y recibirá la confirmación con el número de control asignado para su atención. Tal sistema debe operar como mínimo con un horario de las 9:00 a.m. horas hasta las 18:00 horas, de lunes a domingo. El personal del BCR que realice el reporte, dejará constancia en una bitácora de la fecha y hora del reporte. Asimismo, el oferente deberá entregar un número de teléfono al cual se pueda llamar en caso que el sistema de correo electrónico este fuera de servicio, este número deberá estar activo de lunes a sábado con un horario mínimo de las 9:00 a.m. horas hasta las 18:00 horas.
- 3.6. Si durante el período de garantía se sustituye por desperfecto de fábrica algún componente de los equipos, el período de garantía para este componente correrá nuevamente y será como mínimo de un año.
- 3.7. El proveedor deberá comprometerse a ofrecer capacitación en el país, para el manejo del equipo que ofrezca, para al menos 2 funcionarios del BCR, según oficina que se indique, tanto a nivel operativo como de mantenimiento preventivo del equipo y en un plazo no mayor a 5 días naturales después de entregado e instalado el equipos, previa coordinación con el Banco.
- 3.8. Esta negociación se formalizará mediante contrato privado según corresponda, que elaborará el Banco de Costa Rica.

4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DURANTE LA VIGENCIA DE LA GARANTIA:

- 4.1. Durante el período de la garantía se deberá brindar los servicios de mantenimiento preventivo sin costo adicional para el Banco. Este servicio se realizará el último día hábil de la tercera semana de cada mes, según la ubicación en la cual se ubique la máquina por

parte del BCR. Si la oficina del BCR cambia la fecha comunicará al oferente con al menos 5 días de anticipación.

4.2. El adjudicatario deberá realizar mensualmente al menos una visita de mantenimiento (o lo recomendado técnicamente por la casa fabricante), respetando el horario normal de oficina o área donde esté asignado el equipo, la cual comprende como mínimo:

4.2.1. Atención de requerimientos, consultas o dudas que tengan los usuarios sobre funcionamiento de los equipos

4.2.2. Brindar recomendaciones en cada visita.

4.2.3. Deberá valorar el estado general de las partes mecánicas, eléctricas y electrónicas de los equipos, así como la limpieza de estas partes.

4.2.4. Deberá realizar el diagnóstico de las fallas encontradas, las cuales serán discutidas con el funcionario designado por el Banco, el cual autorizará a realizar los ajustes necesarios en el equipo.

4.2.5. El adjudicatario deberá entregar en un Reporte de Visita, el mismo día después de realizado el mantenimiento. El cual deberá ser revisado y aprobado por el personal designado. El reporte deberá de indicar claramente el servicio brindado al equipo.

4.2.6. Realizar limpieza.

4.2.7. Revisión del funcionamiento del equipo.

4.2.8. Ajustes y lubricación.

5. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DURANTE LA VIGENCIA DE LA GARANTIA:

5.1. Para el mantenimiento correctivo el funcionario asignado del BCR, coordinará con el encargado de la empresa adjudicada el servicio a prestar.

5.2. El servicio lo dará el adjudicatario in sitio, conforme a las llamadas que el Banco considere necesarias y tendrá un plazo máximo de dos horas para la atención del mismo:

5.3. El adjudicatario, deberá previo a la reparación, presentar un diagnóstico a la Gerencia Área de administración de efectivo o en quién se delegue, en el cual se indique el trabajo que se va a realizar, los repuestos que se le van a cambiar y el plazo de entrega de éstos. Posteriormente la Gerencia del Área de administración de efectivo o el personal debidamente autorizado dará la aprobación respectiva.

- 5.4. En el momento de la reparación el adjudicatario, deberá suplir los componentes dañados por piezas o repuestos genuinos, previa autorización por escrito del Área de administración de efectivo o en quién se delegue.
- 5.5. El funcionario por parte del contratista deberá llenar en el momento de la atención de la falla, el formulario "Reporte de Visita" y éste deberá ser revisado y aprobado por el Gerente de cajas y administración de efectivo, o a quien este delegue.
- 5.6. Éste reporte deberá contemplar al menos:
 - 5.6.1. Descripción de la situación de excepción atendida.
 - 5.6.2. Descripción de las causas de la situación de excepción.
 - 5.6.3. Procedimiento seguido para solucionar la situación de excepción.
 - 5.6.4. Estado real en que queda la situación por la cual se atendió el equipo. Si por alguna razón no se pudo solucionar todo el problema, se tiene que indicar que queda pendiente para el próximo día y cuál es el motivo.
 - 5.6.5. Recomendaciones para asegurar que la situación de excepción no se vuelva a presentar.
 - 5.6.6. Indicación del equipo atendido.

ULTIMA LINEA