

## **Banco de Costa Rica**

### **Licitación Abreviada #2017LA-000013-01**

#### **“Remodelación Bodegas BCR Santa Bárbara de Heredia”**

1. El Banco de Costa Rica (B.C.R.), recibirá ofertas por escrito hasta las **catorce horas con treinta minutos (2:30 P.M.) del 05 de mayo del 2017** para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
  - 1.1. Esta negociación se regirá por lo establecido por 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 2-11-06.
2. Los participantes deben tomar en cuenta que EL ORDEN DE LAS RESPUESTAS EN LA OFERTA, SE AJUSTE 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 considera conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. 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 recursos de objeción, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
4. 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/acercadelbcr/proveedores/Principios\\_Pacto\\_Global.html](http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html)
  - [http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Curso\\_para\\_Proveedores.html](http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html)

### **Condiciones Generales**

5. La oferta debe ser presentada en papel común, **original** y una **copia** legible debidamente enumeradas, tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte, sin encolar y con dos perforaciones lado izquierdo, y deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: BANCO DE COSTA RICA, **LICITACION ABREVIADA #2017LA-000013-01 “REMODELACIÓN BODEGAS BCR SANTA BARBARA DE HEREDIA”** y

depositarla en el buzón para contrataciones, en la Oficina Contratación Administrativa, ubicada en el tercer piso del edificio de Oficina Central.

6. La oferta como sus copias y anexos deben ser firmadas por el oferente o su representante legal (aportar copia de la cédula de identidad). 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.
7. Todos los oferentes deben presentar los requisitos y documentos requeridos, ya que no se tomarán en cuenta los presentados en otros concursos, ni los que se presenten en forma extemporánea.
8. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta licitación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y que 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 número 20375 del 3 de diciembre del 2010.
9. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar (notarial o emitida por el Registro Público) una copia de la certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y certificación notarial original 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 de 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 cual el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.
  - 10.4 Según la 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 declarar 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](http://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.** Aportar los siguientes timbres, los cuales deben estar pegados en la oferta original:

12.1 Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ₡-20,00, según Ley #6496 del 10 de septiembre de 1981.

12.2 Un timbre del Colegio de Licenciados en Ciencias Económicas y Sociales, por ₡-200.00, pegado en la oferta original, según artículo 38 del reglamento General de Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según Decreto No. 20014-MEIC del 19 de setiembre de 1990 y ley No. 7105 del 28 de noviembre de 1988.

**13.** Aportar certificación vigente del COLEGIO FEDERADO DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS, en la cual se haga constar que la empresa participante, está inscrita en dicho colegio, como empresa constructora.

**14.** Debe tener cuenta corriente con este Banco, favor indicar el número, nombre y lugar de apertura de la misma.

**15. Precio:** El precio cotizado deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, especificando claramente los impuestos que lo afectan. El precio debe indicarse en números y letras coincidentes y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras.

**16. Forma de presentar la oferta:**

- El precio cotizado debe ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar los componentes de cada línea del servicio ofrecido y de los precios unitarios, según la tabla de presupuesto adjunta en el CD.
- Por tanto, deberá adjuntar un desglose presupuestario para cada uno de los componentes que conforman el proyecto y sus elementos constructivos correspondientes, presentado en forma de una Tabla de Pagos preliminar, la cual servirá como base para establecer una Tabla de Pagos definitiva que regirá durante el proceso de construcción de la obra. Se adjunta en CD tabla guía de presupuesto que se debe utilizar.
- Imprevistos de Diseño.
- Total de la Oferta.

**17. Forma de Pago:** El pago se realizará de acuerdo al avance mensual correspondiente al avance de la factura correspondiente al avance físico del proyecto durante el mes al cobro, previa aprobación de los Inspectores. La primera factura se tramitará al día 30 del mes en que se inicie la obra con el fin de que las siguientes se ajusten a mes completo.

17.1 Para efectos de pago, el contratista se regirá por la Tabla de Pagos, la cual será revisada por los inspectores y modificada, si fuera necesario hasta su aprobación.

17.2 El contratista presentará las facturas escritas a máquina en original y copia, a consideración de los inspectores; en ellas debe detallarse con claridad los porcentajes de la obra realizada en el mes anterior, junto con cada cuenta mensual y de ser solicitado por los inspectores, el contratista presentará comprobante de la cantidad y precio pagado por materiales, mano de obra o subcontratos.

17.3 Todo material y trabajo comprendido en los pagos parciales pasará a ser propiedad del Banco. Esto no releva al contratista de su responsabilidad por calidad, cuidado y conservación de los materiales y trabajo efectuado, por los que se hayan hechos pagos, o por la restauración de cualquier obra dañada; ni podrá interpretarse como renuncia al derecho del Banco de exigir el cumplimiento de alguna o de todas las condiciones del contrato.

17.4 Una vez aprobado el avance se procederá a confeccionar las facturas correspondiente, la cuales se cancelaran 15 días hábiles después de ser

presentadas en la oficina de Contratación Administrativa, debiendo contar con el Visto Bueno del inspector de la oficina de la Oficina de Diseño y Construcción.

17.5 El pago por los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo durante el período de garantía se hará mediante pagos proporcionales por cada visita realizada y la periodicidad indicada.

17.6 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 la Ley de Contratación Administrativa.

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

17.8 El Banco de Costa Rica retendrá un 5% (cinco por ciento) del monto de toda cuenta mensual. Este porcentaje retenido será devuelto al contratista en la siguiente forma: la mitad el día que se recibe la obra terminada a entera satisfacción de la Inspección (Recepción Definitiva) y la otra mitad (2.5%) 6 meses después, siempre y cuando la obra se haya mantenido en perfectas condiciones.

17.9 El pago de los avances de ejecución no se considera como la aceptación plena de los trabajos realizados o productos entregados, ya que la entidad se guarda el derecho de reclamar por trabajos faltantes, mal ejecutados, defectuosos u otros incumplimientos.

**18. Plazo de Entrega:** Indicar claramente el plazo de entrega en días naturales **máximo 90 días naturales para la obra y 20 días naturales** para trabajos complementarios o compensar algún atraso imputables que se pueda presentar durante el proceso de ejecución de la obra. El plazo adicional será utilizado únicamente con la autorización por escrito de la Inspección e implicará una reprogramación del Cronograma de Trabajo, este plazo es fijo y debe ser indicado por los oferentes en su oferta junto a los días naturales que indiquen para la ejecución de la obra. Para hacer uso de este plazo el contratista deberá presentar una solicitud antes de que se venza el plazo de entrega inicial que el propio contratista ha establecido en su oferta, ésta solicitud deberá estar debidamente razonada y demostrar el impacto de los atrasos o actividades adicionales en la ruta crítica del proyecto.

18.1 El plazo de entrega regirá a partir de la Orden de Inicio por parte de la Oficina de Diseño y Construcción.

18.2 Se deberá entregar un cronograma de la Ejecución de la Obra en el programa Microsoft Project, con la respectiva ruta crítica, en forma impresa y en digital. Igualmente se solicita copia digital del presupuesto, presentado en programa Excel.

18.3 **Ampliación de plazo:** En caso de solicitud de ampliación al plazo de entrega, el contratista deberá entregar una nota formal y el cronograma actualizado, donde se verifique la afectación de la ruta crítica; de no suministrarse esta información la solicitud de ampliación no será tramitada.

**19 .Contrato por el mantenimiento del sistema de bombeo y tanques hidroneumáticos y servicio técnico post venta de:**

19.1 Durante el período de vigencia de la garantía, el contratista deberá efectuar dos visitas anuales, separadas de la siguiente forma:

- Primera visita: Seis meses posteriores a la recepción definitiva de obra.
- Segunda visita: Doce meses posteriores a la primera.
- Restantes visitas: Cada seis meses a partir de la segunda.

**20. Contrato por mantenimiento sistema de acondicionamiento y aire y ventilación forzada:**

20.1 Para el servicio de mantenimiento preventivo: La empresa de acondicionamiento de aire que brindará el servicio de mantenimiento tanto a los equipos de aire acondicionado como a los de ventilación forzada, deberá iniciar con:

- Primera visita: Seis semanas posteriores a la recepción final de obra.
- Segunda visita: Doce semanas posteriores a la recepción final de obra.
- Restantes visitas: Para completar un período de un año de servicio: 3 meses posterior a la última visita realizada.

Regirá a partir de la recepción final y puesta en marcha del equipo y cuente con el visto bueno del personal a cargo o inspector, previa presentación de un cronograma de visitas cuya programación deberá cumplir a plenitud con el período indicado anteriormente.

**21. Contrato de servicio técnico post venta motor y portón eléctrico:**

21.1 Mantenimiento preventivo: Se establece en dos visitas anuales dentro del período de garantía y el pago corresponderá a una cuota fija por cada visita realizada.

Durante el período de vigencia de la garantía, la empresa suplidora deberá ejecutar la siguiente programación de visitas:

- Primera visita: Seis meses posteriores a la recepción definitiva de la obra.
- Restantes visitas: Seis meses posteriores de la primera visita.

Este servicio regirá a partir de la recepción final y puesta en marcha del equipo, cuando cuente con el visto bueno del personal a cargo o inspector, previa presentación de un cronograma de visitas cuya programación y control deberá cumplir a plenitud con los períodos indicados anteriormente.

## **22. Servicio Técnico Post Venta del grupo electrógeno:**

22.1 Para el servicio de mantenimiento preventivo: La empresa distribuidora de equipo brindará el servicio de mantenimiento tanto al equipo como a sus conexiones y puesta a tierra y deberá iniciar con:

- Primera visita: Tres meses posteriores a la recepción definitiva de obra.
- Restantes visitas: Cada trimestre a partir de la primera.

## **23. Contrato del servicio técnico post venta del sistema de alarma contra incendio:**

23.1 Para el servicio de mantenimiento preventivo:

Primera visita: Seis meses posteriores a la recepción definitiva de obra.

- Restantes visitas: Seis meses posteriores a la primera.

Este servicio regirá a partir de la recepción final y puesta en marcha del equipo, cuando cuente con el visto bueno del personal a cargo o inspector, previa presentación de un cronograma de visitas cuya programación y control deberá cumplir a plenitud con los períodos indicados anteriormente.

23.2 Nota: Todos los mantenimientos descritos anteriormente, se formalizarán mediante contrato, por un período de un año y podrá ser renovado por períodos iguales hasta un máximo de (dos veces) para un total de 3 años, previa evaluación del servicio recibido por parte del Banco.

23.3 En caso de que alguna de las partes no desee aplicar la prórroga, debe avisar de su decisión a la otra con al menos 60 días hábiles de anticipación al vencimiento del período anual del contrato o de sus prórrogas.

**24. Cláusulas Penales:** En el caso de incurrir con el plazo de entrega establecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 0.7% por cada día natural de atraso en el que incurra el contratista, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde al cobro definitivo de esta.

24.1 Se entiende por monto final del contrato el monto efectivamente pagado en la ejecución de la obra. En caso que se haya pactado la contratación en moneda extranjera, la penalización que se aplique se calculará en la moneda en que fue presentada la oferta.

24.2 La ejecución de la cláusula penal por demora no exime al contratista de la indemnización al Banco por los daños y perjuicios que hayan sido ocasionados a la Administración y que fueran debidamente acreditados.

24.3 Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de las facturas presentadas al cobro.

24.4 Por mantenimientos: La cláusula penal será un 5% (cinco por ciento) sobre el costo de mantenimiento por equipo y por el número de días de atraso en el servicio de mantenimiento correspondiente: La fórmula correspondiente para el cálculo de las cláusulas penales que se deban realizar, es la siguiente:

$$M=0.05*cm*N*D$$

En dónde;

M: Cláusula penal por equipo (s) no atendido (s) a tiempo.

CM: Costo de mantenimiento preventivo del equipo según frecuencia.

N: Número de equipos de la misma categoría, no atendidos de acuerdo a lo establecido en el cronograma o que no estén operando apropiadamente en el caso de un mantenimiento correctivo.

D: Días de atraso.

El cobro de las cláusulas penales será deducido sobre la factura de cobro.

**25. REAJUSTE DE PRECIOS:** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento; Decreto 33114 MEIC modificado por Decreto 36943-MEIC publicado en La Gaceta No. 20 de 27 de enero de 2012, para efectos de incrementos en el costo del servicio, siempre que la oferta sea en colones, el oferente debe presentar un desglose de la participación porcentual de los costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos según se indica a continuación:

$$CD_M + CD_I + CI_M + CI_I + I + U = 1$$

**$CD_M$**  Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Directa presupuestados.

**$CD_I$**  Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Directos presupuestados.

**$CI_M$**  Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Indirecta presupuestados.

**$CI_I$**  Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Indirectos presupuestados.

**$I$**  Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Imprevistos presupuestados.

**U** Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de la Utilidad presupuestados.

El reajuste de precios se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$RP = ((CD_M + CI_M) * EPA) * \left( \frac{I_{SMN1}}{I_{SMN0}} - 1 \right) + (CD_I * EPA) * \left( \frac{I_{PE1}}{I_{PE0}} - 1 \right) + (CI_I * EPA) * \left( \frac{IPC_1}{IPC_0} - 1 \right)$$

**En donde:**

**RP** Representa el monto total de reajuste periódico.

**EPA** Representa la estimación periódica del avance.

**CD<sub>M</sub>** Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Directa presupuestados.

**CD<sub>I</sub>** Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Directos presupuestados.

**CI<sub>M</sub>** Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Indirecta presupuestados.

**CI<sub>I</sub>** Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Indirectos presupuestados.

**I<sub>SMN1</sub>** Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de construcción para el mes de facturación. (Fuente Banco Central de Costa Rica [www.bccr.fi.cr/](http://www.bccr.fi.cr/) Inicio /Indicadores Económicos/ Índices de Precios/ Índice de Salarios Nominales/ Por actividad/ Construcción)

**I<sub>SMN0</sub>** Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de construcción para el mes de la oferta.

**I<sub>PE1</sub>** Representa el Índice de Precios de Edificaciones respectivo, sea el Índice precios de Edificios para el mes de facturación. (Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos [www.inec.go.cr/](http://www.inec.go.cr/) Inicio/ Economía/ Índices de Precios de la Construcción/ Series/ Archivo: Índices de Precios de Edificios y Vivienda de Interés Social. Base Febrero 2012. Índices.)

**I<sub>PE0</sub>** Representa el Índice de Precios de Edificaciones

respectivo, sea el Índice precios de Edificios para el mes de la oferta.

***IPC<sub>1</sub>*** Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de facturación. (Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos [www.inec.go.cr/](http://www.inec.go.cr/) Inicio/ Economía/ Índices de Precios al Consumidor/ Series/ Archivo: IPC, Base Junio 2015. Índice general, variaciones mensuales y acumuladas.)

***IPC<sub>0</sub>*** Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de la oferta.

Los reajustes de precios serán calculados sobre estimaciones de avance de obra mensuales, cuya fecha de corte será el último día hábil de cada mes calendario.

Los reglones de imprevistos y utilidad no son reajustables.

Los reajustes de precios serán reconocidos en concordancia con el Programa de Trabajo de la obra vigente, elaborado por el método del Camino o Ruta Crítica, presentado por el Contratista en su oferta y actualizado a la fecha de inicio.

Para el reconocimiento de reajustes de precios es necesario mantener actualizado el citado Programa de Trabajo cada vez que sean concedidas prórrogas al contratista para la entrega de la obra.

En el caso en que el contratista se retrase en la ejecución de una o varias actividades constructivas por causas no imputables a la Administración, el reconocimiento de los reajustes se hará utilizando los índices correspondientes al mes que el Contratista indicó en su programa de Trabajo que realizaría dicha actividad.

El desglose de la Oferta deberá estar conformado por la siguiente estructura de costos:

<b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>	
<b>RUBRO</b>	<b>%</b>
<b><i>CD<sub>M</sub></i></b>	
<b><i>CD<sub>I</sub></i></b>	
<b><i>CI<sub>M</sub></i></b>	
<b><i>CI<sub>I</sub></i></b>	
<b><i>Utilidad</i></b>	<b>(≥7%)</b>
<b><i>Imprevistos</i></b>	<b>(≥3%)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**26. Garantía de Participación:** El oferente debe depositar una garantía de participación en favor del Banco de Costa Rica, equivalente al **3% del monto total ofertado**, con una vigencia mínima de 60 días hábiles como mínimo a partir de la fecha de apertura de las ofertas, de conformidad con lo que establece el Artículo No.37 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

26.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuya garantía de participación cuyo monto o plazo de vigencia sea inferior al 80% del fijado en el cartel.

26.2 La garantía debe ser depositada en la Oficina de Valores en Custodia ubicada en el tercer piso del Edificio Central y el recibo que le extenderá esa Oficina deberá adjuntarlo a la oferta, así como fotocopia del título valor aportado como garantía.

26.3 En el caso de que se rindan títulos valores como garantía, se deben entregar tanto el principal como los respectivos cupones de intereses.

26.4 Emitirse a la orden no se admitirán títulos valores emitidos al portador, ni cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.

26.5 Cuando se depositen certificados de depósito a plazo como garantía, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía). **NO SE ADMITIRAN TITULOS VALORES EMITIDOS AL PORTADOR, NI CARTAS DE GARANTIAS EMITIDAS POR EL BANCO DE COSTA RICA.** En caso de que se rindan como garantía de participación dinero en efectivo, deberá ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Compras y Pagos para la confección del comprobante.
- Los certificados de depósito a plazo debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del contratista renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.
- La devolución de la garantía se efectuará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, excepto la que corresponde a los oferentes favorecidos, la cual se devolverá una vez que haya rendido la garantía de cumplimiento.

27. 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.

28. **Administrador del Contrato:** La Oficina responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación es la Oficina Diseño y Construcción con el Arq. Jorge Contreras Corrales. **Teléfono 2211-60-00 Ext.:36649, fax. 2257-3945**, correo electrónico [jcontreras@bancobcr.com](mailto:jcontreras@bancobcr.com)
29. **Garantía mínima de los trabajos:** Las garantías deben rendirse de la siguiente manera:
- Para toda la obra no debe ser menor a 3 años para todos los trabajos. Rige el siguiente día hábil posterior a la fecha oficial de recepción definitiva de la obra. Cualquier desperfecto en la instalación, ya sea por materiales defectuosos o instalaciones inadecuadas, deberá ser corregida por el contratista, durante el periodo de garantía. El contratista se compromete a atender cualquier reclamo de garantía en un plazo máximo de 24 horas después del aviso verbal o escrito por parte del Banco.
  - El mantenimiento de los equipos que se soliciten y todas las garantías rigen a partir de la recepción definitiva de la obra por parte de la Oficina de Diseño y Construcción.
  - Sobre los sistemas de ventanería instalados, incluyendo, paños de vidrio, cerraduras y donde se coloque sellos y uniones con silicón estructural, se solicitará una garantía de 5 años en su funcionamiento.
  - La película luminosa debe garantizarse siete (7) años para señalización interior, si se procesa y aplica de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y utilizando materiales compatibles (tintas, películas transparentes).
30. **Vigencia de la Oferta:** Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 60 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
31. 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.
32. El Banco resolverá esta licitación en el doble del plazo establecido para 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 ameriten dicha prórroga.
33. **Especificaciones Técnicas Mínimas:** **SE ADJUNTA CD.**
34. **Criterios Generales de Evaluación:** Las ofertas deberán cumplir con todos los requerimientos y todas las especificaciones técnicas de acuerdo con el cartel a efectos de someterse a la siguiente calificación, la cual será aplicable solo a las ofertas elegibles.
- 34.1 **Precio de la Oferta = (80 puntos):** La puntuación se asignará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

**Puntos = (#AA/MA) 80**

Donde

Puntos por precio:

#AA: Monto de la oferta menor

MA: Monto de la oferta a evaluar

**34.2 Plazo de entrega (20 puntos):** El plazo máximo no podrá ser mayor de 90 días naturales. En caso contrario la oferta no se tomará en cuenta.

La puntuación se asignará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

**Puntos= #AA/MA 20**

Donde

Puntos por plazo de entrega:

#AA: Plazo menor ofertado

MA: Plazo de la oferta a evaluar.

$$\% \text{ otorgado} = \left( \frac{\text{Oferta de menor Precio Total}}{\text{Precio Total oferta a evaluar}} \right) \times 80$$

$$\% \text{ otorgado} = \left( \frac{\text{Oferta de menor plazo de entrega}}{\text{Plazo a evaluar}} \right) \times 20$$

**35. Criterios de Desempate:** En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1. 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.

2. Menor costo al azar.

**36** 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 del dólar establecido por el BCCR, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

**37 Adjudicación:** El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente para cualquier ítem o renglón, incluido en la oferta que, ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes, o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.

**38** Esta negociación se formalizará mediante contrato que elaborará el Banco de Costa Rica. El pago de las especies fiscales en la formalización de contratos u órdenes de compra, deben realizarse en partes iguales 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.

**39** La formalización del contrato se llevará a cabo en un máximo de 25 días hábiles.

**40 Veracidad de la Información:** 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.

**41** De acuerdo con el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el contratista no podrá subcontratar por más de un cincuenta por ciento (50%) del total de la obra, además, la subcontratación no relevará al contratista de su responsabilidad por la ejecución total de la obra. Las empresas que subcontraten obras, maquinaria, equipo o materiales, deben presentar junto con la oferta los siguientes requisitos:

41.1 Un listado con los nombres de las empresas con las cuales se va a subcontratar, su respectivo porcentaje y monto.

41.2 **Aportar copia vigente de las certificaciones de la existencia legal y acciones de la sociedad con los titulares del capital social.**

41.3 **Copia de la cédula de los representantes legales.**

41.4 **Aportar las declaraciones juradas vigentes señaladas en los puntos 10.1 al 10.5 del cartel.**

**42. Visita al sitio:** Se realizará el día **jueves 06 de abril del 2017** a la **1:30 p.m;** en antiguo Beneficio La Meseta, del Maxi Palí de San Juan de Santa Bárbara de Heredia, 500 metros al norte y 50 metros al este, en compañía del Arq. Jorge Contreras Corrales. Teléfono 2211-60-00 ext. 36649, Número de celular 8384-92-43 correo electrónico: [jcontreras@bancobcr.com](mailto:jcontreras@bancobcr.com)

## **TRABAJOS COMPLEMENTARIOS**

**43.** El Oferente deberá incluir en su oferta un ítem de trabajos complementarios, el cual solo podrá ser utilizado por el BCR y el inspector para cubrir trabajos complementarios que se tengan que realizar durante la construcción de la obra, este será un monto fijo ya establecido, que para este proyecto será de ¢18.000.000.00 (Dieciocho millones de colones exactos) y el oferente deberá declararlo así independientemente de si la oferta es en dólares o colones. En caso de tener que utilizarse parcial o totalmente este imprevisto, el monto sin utilizar será descontado del pago total del proyecto. En caso de ofertas en dólares, el oferente deberá indicar este rubro en colones.

Para todos los efectos, incluyendo el cálculo de la Garantía de Cumplimiento, el monto total de la oferta se calculará como la sumatoria de todos los costos de la obra más el rubro de Imprevistos de Diseño. De no indicarse este último rubro expresamente en la oferta se entenderá que el precio total cotizado incluye dicho monto, por lo que en caso de no utilizarse de igual forma será descontado del pago total del proyecto.

### **PROCECIMIENTO PARA LOS TRABAJOS COMPLEMENTARIOS**

El ítem “trabajos complementarios”, solo podrá ser utilizado por el BCR y el inspector para cubrir trabajos complementarios que se tengan que realizar durante la construcción de la obra, este será un monto fijo ya establecido en el Cartel de la Contratación.

Este rubro no debe confundirse ni sustituye al rubro de imprevistos que forma parte de la estructura de costos. El uso de los “trabajos complementarios”, se regirá por el siguiente procedimiento:

#### **a. DETECCION DE LA NECESIDAD:**

Se denominarán trabajos complementarios a todas aquellas actividades o tareas que se generen durante el proceso de ejecución de las obras y de acuerdo con los siguientes motivos o circunstancias:

- i. Requerimientos físicos adicionales, solicitados por los usuarios o responsables de la Oficina.
- ii. Nuevas directrices dictadas por la Administración Superior del BCR, lo cual conlleve a modificar o ampliar el objeto.
- iii. Detección de elementos físicos no previsibles a la hora de intervenir los recintos y que requieran modificar o ampliar el objeto.
- iv. Actividades de terceros como Instituciones suplidoras de energía eléctrica y telecomunicaciones, Gobiernos Municipales e Instituciones del Estado o Privadas, las

cuales afecten el objeto y requieran ampliar o modificar el mismo.

- v. Cambios o retiro del mercado en la producción de materias primas, materiales, bienes y servicios, los cuales afecten el objeto y requieran ampliar o modificar el mismo.
- vi. Cambios en los elementos o procesos constructivos de la obra durante la ejecución a solicitud del propietario, los cuáles afecten el objeto y requieran ampliar o modificar el mismo.

Deberá verificarse y certificarse que el trabajo o trabajos no forman parte del objeto originalmente adjudicado, ni que resulta parte de las actividades que son de la responsabilidad del Contratista.

**b. JUSTIFICACION DEL SOLICITANTE:**

La justificación para ejecutar los “trabajos complementarios”, se regirá por las siguientes directrices:

- i. Los trabajos a desarrollar deberán como mínimo estar catalogados de acuerdo con lo estipulado en el apartado No.1 de este documento.
- ii. Una vez detectado el requerimiento, la solicitud para ejecución de la obra se planteará de la siguiente manera:
  - 1. Nota del solicitante detallando el requerimiento.
  - 2. Visto Bueno del Superior inmediato avalando la nota del solicitante.
  - 3. Dicha gestión deberá plantearse durante el plazo de ejecución de las obras.

**c. DETERMINACION DEL ALCANCE DEL TRABAJO ADICIONAL:**

Una vez, debidamente justificado el trabajo a ejecutar, se procederá de la siguiente manera

- i. La solicitud del trabajo, según corresponda, la realizará el Director del Proyecto, incluyendo de forma total o parcial los requerimientos siguientes, dependiendo de las características de los trabajos solicitados:
  - 1. Planos constructivos, croquis o bocetos.
  - 2. Ubicación dentro del proyecto.
  - 3. Memoria fotográfica.
  - 4. Presupuesto de estimación.
  - 5. Plazo requerido para la ejecución del trabajo.

6. Estudios o pruebas de laboratorio de materiales.
7. Descripción clara y detallada del trabajo a realizar.

**d. COTIZACION DEL CONTRATISTA:**

- i. El Contratista deberá presentar una oferta previa basándose en las solicitudes de adicionales elaborada por el Director de Proyecto.
- ii. Los materiales necesarios los suministrará el Contratista al precio de costo incluyendo los acarreos. Dicho precio no podrá ser superior al corriente en plaza, a criterio de los inspectores.
- iii. La mano de obra se pagará con los mismos salarios que se aplican en los trabajos ordinarios.
- iv. A la suma de los costos anteriores se aplicará la estructura de Costos de la oferta original, para obtener el monto total del imprevisto a realizar.
- v. El Contratista ejecutará las obras adicionales de conformidad con el propósito de las especificaciones técnicas, planos constructivos y demás indicaciones de los inspectores del BCR.
- vi. El Contratista deberá complementar y respaldar la cuantificación del trabajo con la información de base aportada por el Director del Proyecto del BCR. Con los esquemas y especificaciones del trabajo a realizar.
- vii. Si El Contratista utiliza los precios base de la oferta, tendrá derecho al cobro por concepto del reajuste de precio sobre los trabajos adicionales y el método para establecer el precio de los mismos se regirá por lo establecido en el Contrato de Obra, para esto se deberá indicar la fecha base de la oferta y la fecha de ejecución del imprevisto.

**e. PLAZO DE EJECUCION DE TRABAJOS COMPLEMENTARIOS:**

El Contratista deberá presentar el plazo de ejecución de los trabajos complementarios, adicionalmente deberá indicar el efecto o no en la ruta crítica del Cronograma de Trabajos original. Si esta es afectada se deberá justificar y presentar un nuevo cronograma con la variantes en los plazos de entrega de las diferentes actividades y la ruta crítica del proyecto.

**REVISION DE LA OFERTA POR TRABAJOS COMPLEMENTARIOS:**

Se revisará el detalle, plazo de ejecución y costo de la Oferta por trabajos complementarios por parte del Director del Proyecto. Una vez revisado y con el respectivo visto bueno se procederá a solicitar la respectiva autorización ante la Jefatura de Diseño y Construcción.

**f. APROBACION DEL ORGANO ENCARGADO:**

- i. Estarán facultados para autorizar y aprobar la ejecución de los Imprevistos de Diseño, los siguientes funcionarios del BCR:

- Subgerente Banca de Personas.
- Subgerente Banca Minorista.
- Comisión de Contratación Administrativa.
- Gerencia de Área Servicios Corporativos.
- Gerencia de Área Obras Civiles.
- Jefatura Oficina de Contratación Administrativa.
- Jefatura Oficina de Diseño y Construcción.

Lo anterior se registrará de acuerdo con los montos autorizados y conforme lo establece el “Reglamento de Atribuciones en Materia de Contratación Administrativa de Bienes y Servicios del Banco de Costa Rica”.

- ii. Estarán facultados por parte del Contratista para formalizar la ejecución de los trabajos complementarios, los siguientes funcionarios:

- Representante legal de la Empresa Contratista.

**g. NOTIFICACION Y EJECUCION DE LOS TRABAJOS COMPLEMENTARIOS:**

Una vez que se cuente con la aprobación por parte de los Inspectores, Ente o funcionarios autorizados del BCR, se girará formal orden por escrito al Contratista para que proceda con los trabajos conforme lo siguiente:

- i. El Contratista deberá acatar las instrucciones de los Inspectores del BCR, así como acoger los documentos requeridos según la complejidad del Imprevisto, con el propósito de que la obra se ejecute en tiempo y forma y con las mejores prácticas constructivas.
- ii. El Director del BCR incorporará por medio de notas, en la bitácora del Proyecto, todo lo referente a los trabajos consignados en los Imprevistos de Diseño.
- iii. El trámite para el pago del trabajo complementario se registrará conforme lo establecido en el Contrato de Obra. Asimismo, el Contratista deberá presentar al Director del BCR, un informe que incluya: tabla de pagos, cronograma ajustado y memoria fotográfica.
- iv. El Inspector del BCR fiscalizará el desarrollo del trabajo complementario y hará las verificaciones pertinentes para

cuantificar el avance del mismo. A la vez procederá a aprobar la solicitud de pago a favor del Contratista.

- v. Para el recibo provisional de las obras adicionales, rige el procedimiento establecido en el Contrato de Obra, así como las disposiciones vigentes para Contratos de Obra Pública.
- vi. Las obras adicionales deberán quedar consignadas en el Finiquito de Obra y cierre del proyecto.

## **Requisitos que Deberá Cumplir el Oferente Favorecido**

44. El plazo para presentar los requisitos de formalización, incluida la garantía de cumplimiento, es de 3 días hábiles a partir de la comunicación de la firmeza de la adjudicación los cuales están contemplados dentro del plazo para formalización citado en la cláusula 39.

**44.1 Garantía de Cumplimiento por la Obra:** El adjudicatario deberá **rendir una garantía de cumplimiento equivalente al 5% del monto total adjudicado de ese rubro, a favor del Banco de Costa Rica con una vigencia de 6 meses adicionales al plazo de entrega ofrecido, CONTADOS A PARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS DE FORMALIZACION**, la cual deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

**44.2Garantía de Cumplimiento por la sumatoria del monto total de los mantenimientos adjudicados:** El adjudicatario deberá **rendir una garantía de cumplimiento equivalente al 5% del monto, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia 12 meses, pudiéndose prorrogar de acuerdo a las prórrogas de este contrato, rige a partir de que sean solicitados los documentos de formalización, de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.**

44.3 La garantía debe ser depositada en la Oficina de Valores en Custodia ubicada en el tercer piso del Edificio Central y el recibo que le extenderá esa Oficina deberá presentarlo a la Oficina de Contratación Administrativa.

44.4En el caso de que se rindan títulos valores como garantía, se deben entregar tanto el principal como los respectivos cupones de intereses.

45.5En caso de aportar como garantía certificados de depósito a plazo, deben tomarse en cuenta lo siguiente.

46.6Los bonos y certificados se recibirán por su valor del mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de

alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía). NO SE ADMITIRAN TITULOS VALORES EMITIDOS AL PORTADOR, NI CARTAS DE GARANTIAS EMITIDAS POR EL BANCO DE COSTA RICA.

46.7 Los certificados de depósito a plazo debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del contratista renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.

46.8 En el caso de que se rindan como garantía de cumplimiento dinero en efectivo, deberá ser mediante depósito a la orden del Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la entrega del comprobante.

46.9 La devolución de la garantía se efectuará a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firma del acta de recepción definitiva a conformidad de las partes.

46.10 Toda duda en relación con la garantía será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.

**47.** Original de la Certificación pública **vigente** sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece. **(notarial o emitida por el Registro Público).**

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

48.1 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.

48.2 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.

#### **49. EVALUACION DEL CONTRATISTA:**

El día de la Recepción Provisional de las Obras, los Inspectores a cargo realizarán una **Evaluación** al Contratista, sobre el desarrollo del proyecto.

Dicha evaluación se hará mediante un formulario y tabla de ponderación adjuntos en los Anexos 2 y 3, lo cual, contempla parámetros relativos a: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Prevención de Riesgos y Ética Empresarial.

El instrumento de evaluación dará una **nota** que calificará el desempeño del Contratista.

**50.**La Oficina de Contratación Administrativa (teléfono 2211-1111 Ext. 79587), tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional.

**51.**Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 3:00 P.M.

### **OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Rodrigo Aguilar S.,  
**Supervisor**

ar\*

## EVALUACION DE LA EJECUCION DE OBRAS DEL BANCO DE COSTA RICA

Con el propósito de evaluar la ejecución de las obras realizadas por los contratistas del BCR, a continuación se aplica el siguiente instrumento.

<b>FECHA</b>	<b>XX / XX / 2017</b>
<b>PERSONA EVALUADA:</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<b>EMPRESA CONTRATADA:</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<b>OBRA EJECUTADA:</b>	<input style="width: 100%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="Remodelación Oficina BCR-..."/>
<b>DIRECTOR DE PROYECTO BCR:</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

### ASPECTOS A EVALUAR:

---

GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	2	3	4	5
1 Recursos técnicos y humanos durante la obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Entrega de la obra en la fecha prevista.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Organización de los planos en sitio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Documentación y FAMES aportada por el Contratista.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Control de la Calidad (subcontratistas y materiales).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6 Condiciones sanitarias y de confort para los operarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Reuniones de obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Cumplimiento del Contratista ante cambios en el Proyecto.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9 Comunicación por parte del Contratista Al BCR.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 Solución a correcciones solicitadas en sitio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11 Cumplimiento de la calidad y programación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12 Relación encargado de obra con inspectores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13 Calificación del personal del Contratista.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14 Atención de solicitudes administrativas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15 Gestión de la Dirección Técnica del Contratista.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16 Valoración general de la obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1 Control de la afectación al medio ambiente en la obra y sus alrededores (ruido, atmósfera, suelos, agua, etc.).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Control de la afectación a la vegetación en la obra y sus alrededores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Manejo de los residuos generados durante la obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Señalización y ubicación de contenedores y bidones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**PREVENCIÓN DE RIESGOS****1 2 3 4 5**

1 Orden y limpieza en la obra.

○ ○ ○ ○ ○

2 Uso de equipos de protección individual.

○ ○ ○ ○ ○

3 Uso de protecciones colectivas.

○ ○ ○ ○ ○

4 Estado de los equipos de protección.

○ ○ ○ ○ ○

5 Seguimiento y gestión de la seguridad del contratista.

○ ○ ○ ○ ○

**ETICA EMPRESARIAL****1 2 3 4 5**

1 Transparencia y veracidad de la información.

○ ○ ○ ○ ○

2 Relación y trato equitativo entre las partes.

○ ○ ○ ○ ○

3 Respeto por la información confidencial.

○ ○ ○ ○ ○

4 Clima de confianza y respeto en la obra.

○ ○ ○ ○ ○

**EVALUACION GENERAL A LA GESTION DEL CONTRATISTA :****Mala Regular Buena Muy Buena Excelente**

GESTION DE CALIDAD

    

GESTION AMBIENTAL

    

GESTION RIESGO

    

GESTION ETICA

**RESULTADO GENERAL**

    

**NOTA FINAL:**

**PONDERACION:**

**Mala: 0 – 50 pts.**

**Regular: 51 – 70 pts.**

**Buena: 71 – 80 pts.**

**Muy Buena: 81 – 95 pts.**

**Excelente: 96 – 100 pts.**

**OBSERVACIONES:**

**Firma Director de Proyecto: -----**

## Anexo 2 TABLA DE PONDERACION

						0-50	51-70	71-80	81-95	96-100
	preguntas	puntaje	max	valor obtenido	nota	malo	regular	bueno	muy b	excelente
calidad	16	5	80	65	81,3%					
ambiente	4	5	20	16	80,0%					
riesgo	5	5	25	22	88,0%					
etica	4	5	20	20	100,0%					
			145	123						
				general	87,3%					
1. Haga la evaluación										
2. Sume los puntos por cada tema										
3. Complete la columna de valor obtenido										
4. De acuerdo al resultado se coloca la X según el rango										