

BANCO DE COSTA RICA

LICITACION ABREVIADA 2017LA-000028-01

“COMPRA POR DEMANDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DOMESTICO PARA USO EN LAS OFICINAS DEL BCR”

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta las **Diez horas con treinta minutos (10:30 am) del día 11 de Septiembre del 2017** para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
2. 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.
3. 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.
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 recursos de objeción, 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%20del%20bcr/proveedores/Principios%20Pacto%20Global.html)

[http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso para Proveedores.html](http://www.bancobcr.com/acerca%20del%20bcr/proveedores/Curso%20para%20Proveedores.html)

CONDICIONES GENERALES

6. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, original y una copia tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte, las mismas deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **Banco de Costa Rica, Licitación Abreviada 2017LA-000028-01. “Compra por demanda de mobiliario y equipo doméstico para uso en las oficinas del BCR”** y depositarla en el Buzón para contrataciones, en la oficina de Contratación Administrativa, ubicada en el tercer piso de oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
7. La oferta como sus copias y anexos deben ser firmadas 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, número de teléfono, 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, por favor informarlo de forma inmediata a esta oficina, ubicada en el tercer piso del edificio central o al fax 2223-1983.

Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.

En caso de fax, si no se tiene la confirmación, la transmisión se hará hasta un máximo de tres veces y se tendrá por notificada.

9. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la 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
- 10.6. Las personas que deba emplear para brindar los servicios que contratará el Banco, cumplirán con lo establecido en la Ley No. 9343, Ley de Reforma Procesal Laboral,

por lo que se exige al Banco de cualquier responsabilidad laboral por tales contrataciones.

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.
 - 11.3. En la página del Registro Nacional, que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 9024 "Impuesto a las Sociedades Anónimas".
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 que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia de su jurisdicción.
13. **Precio:**
 - 13.1. Se debe cotizar precio unitario por ÍTEM.
 - 13.2. El precio cotizado deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, especificando claramente los impuestos que lo afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa y aranceles de importación, como los demás impuestos del mercado local.
 - 13.3. 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.
 - 13.4. Los precios deben expresarse en números y letras coincidentes y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras y se entienden fijos, definitivos e invariables. El banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta.
14. **Forma de Pago:** El pago se efectuará contra entrega y aceptación de los activos, por parte de la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles.
 - 14.1. Las facturas deben ser emitidas a nombre del Banco de Costa Rica, indicando el monto en números y letras, y ser entregadas en la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, para su respectiva aprobación e inicio del trámite de pago.
 - 14.2. El pago del 100% 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 el visto bueno de la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles, misma que será la responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación y de la aceptación.

- 14.3. Toda transacción deberá respaldarse de facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa y deberán presentar un claro desglose de los servicios o suministros incluidos en la misma.
- 14.4. 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.
- 14.5. Para efectos de pago, el contratista debe contar con cuenta corriente con el Banco de Costa Rica, indicar el número, nombre y lugar de apertura.
- 15. Administrador de lo contratado: La Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles** será la responsable de establecer los controles necesarios para el estricto cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este cartel, vigilar la correcta ejecución de esta contratación y recibir a satisfacción
- 16. Plazo de Inicio:** Será de **30 días naturales** máximo el cual regirá a partir del día siguiente de la comunicación vía fax o correo electrónico, por parte de la Oficina Contratación Administrativa, de que el contrato está lista para su ejecución.
- 17. Plazo de Entrega:** Será de **7 días naturales** máximo los cuales regirán a partir del día de solicitud de activos por parte de la oficina de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 18. Lugar de entrega:** Bodega de Bienes Muebles e Inmuebles de Tiribí, ubicada carretera a San Francisco de Dos Ríos, del Centro Comercial El Faro, 1km. al sur, 50 oeste y 75 sureste.
- 19. Cláusula Penal:**
 - 19.1. Cuando el contratista no cumpla con el plazo de entrega ofrecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 2% del monto total de la facturación del activo entregado con atraso, por cada día hábil de atraso y será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta. 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.
 - 19.2. Queda entendido que toda suma por este concepto, se aplicará a la factura correspondiente, cuando se reciba para el trámite de pago
- 20. 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 considerará fuera de concurso la oferta cuyo plazo de vigencia sea inferior al 80% del plazo fijado en el cartel.
- 21. Garantía: (VER ANEXO #1 de las Especificaciones Técnicas, para cada uno de los ítems)**
- 22. Sin excepción no se aceptarán productos reconstruidos.**
- 23. El Banco podrá corroborar la veracidad de cualquier información que aporte el oferente haciendo, sus propias investigaciones ante cualquier otra entidad, de acuerdo con su propio criterio.**

24. El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación, entre 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.
25. 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 ameritan dicha prórroga.
26. **Especificaciones técnicas: (VER ANEXO #1).**
27. Este procedimiento se realizará bajo la modalidad de demanda, por lo que el Banco se reserva la potestad, de demandar los equipos que se consideren necesarias, según interés institucional, por lo que la cantidad a demandar es aproximada pues las cantidades finales se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la oficina, no obstante, la cantidad máxima a demandar de cada línea se detalla en las especificaciones técnicas, sin embargo, se cancelarán únicamente los activos que se soliciten.

Sobre esta modalidad el inciso b párrafo 1 del artículo 162 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece:

"...Cuando las condiciones del mercado, así como el alto y frecuente consumo del objeto lo recomienden, en suministros tales como alimentos, productos para oficina y similares, se podrá pactar no una cantidad específica, sino el compromiso de suplir los suministros periódicamente, según las necesidades de consumo puntuales que se vayan dando durante la fase de ejecución..."

28. **Estudio de mercado:** Durante el plazo de ejecución contractual, el Banco podrá efectuar estudios de mercado con el fin de analizar el comportamiento de los precios unitarios que se estarían cancelando al amparo de esta Licitación. Estos estudios se harán al menos una vez al año, pudiéndose efectuar en cualquier momento durante la ejecución contractual, principalmente en caso de que se presenten situaciones extraordinarias que se reflejen en el entorno económico y que ameriten hacer dicha revisión. Estos estudios serán efectuados por la Oficina de Bienes Muebles e Inmuebles, para lo cual solicitará al menos dos cotizaciones de proveedores que vendan estos tipos de activos. Esta Oficina determinará la cantidad de bienes a incluir en el estudio mediante un muestreo o cualquier otra herramienta estadística que estime apropiada para dicho propósito. Una vez que se cuente con los datos de mercado, se determinará un precio mediante promedio simple, para efectuar las comparaciones correspondientes. En aquellos casos en que se detecten diferencias significativas el Banco pactará con el contratista un nuevo precio, según el comportamiento del mercado, el cual registrará para el mes siguiente posterior a la aprobación del cambio por parte del Banco.
29. Una vez determinadas las ofertas elegibles, se aplicará el procedimiento de mejora de precios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Ver procedimiento en el anexo #2.
30. **Criterios Generales de Evaluación:** La evaluación de las ofertas se realizará por ítem. Si algún ítem no cumple con todas las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel, no se tomará en cuenta para la evaluación a efectos de someterse a la siguiente calificación:

| Rubro Evaluado | Porcentaje |
|-----------------|------------|
| Precio unitario | 100% |

30.1. Precio unitario : 100%

Al menor precio se asigna la calificación más alta, a las demás ofertas se les asignará en proporción a los precios indicados según la siguiente fórmula:

$$\% \text{ otorgado} = (\text{menor precio unitario} / \text{precio unitario oferta a evaluar}) * 100$$

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

31.1. 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 Servicios 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 presentar la plica.

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

32. El pago de las especies fiscales que se deriven del trámite y ejecución de esta contratación, debe realizarse en partes iguales 50% el Banco y 50% el contratista, para lo cual se procederá de acuerdo a lo establecido en el oficio N°DGABCA-NP-533-2011 de fecha 20/06/11 de la Dirección General de Tributación Directa, de forma tal que el cálculo se hará sobre la base del monto efectivo de cada pedido (solicitud de servicio) que se emita al amparo de esta contratación.

33. La presente negociación se formalizará en un plazo máximo de 25 días hábiles mediante contrato, el cual elaborará y formalizará el Banco de Costa Rica.

33.1 **Vigencia del contrato:** El plazo de esta contratación será por un período de un (1) año y podrá ser renovado por períodos iguales hasta un máximo de 3 (tres veces) para un total de 4 (cuatro) años y regirá a partir de la orden de inicio por parte de la Oficina de Bienes Muebles e Inmuebles. En caso de que el Banco no desee utilizar las prórrogas deberá dar aviso por escrito al Contratista de su decisión con al menos un mes de anticipación al vencimiento del servicio anual del contrato o de sus prórrogas.

REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

34. El plazo para presentar los requisitos de formalización, es de tres días hábiles a partir de la comunicación de la firmeza de la adjudicación, los cuales están contemplados dentro del plazo para formalización.

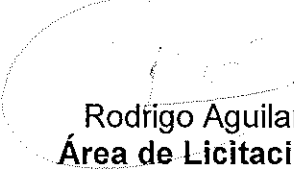
35. Garantía de Cumplimiento: Rendir una garantía de cumplimiento a favor del Banco de Costa Rica, de un 5% del monto máximo a demandar para cada ítem adjudicado, con una vigencia mínima de un año contado a partir de la solicitud de los documentos de formalización, prorrogable por periodos iguales en caso de que se prorrogue el contrato,

la cual deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 35.1. En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la confección del comprobante, copia del cual debe entregarse en esa misma oficina.
- 35.2. No se admitirán cartas de garantías emitidas por el Banco de Costa Rica
- 35.3. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:
- 35.4. Emitirse a la orden y no al portador
- 35.5. El plazo del título valor 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.
- 35.6. 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).
- 35.7. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 35.8. La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá entregarlos en la Oficina de Contratación Administrativa, adjuntando fotocopia del documento aportado en garantía
- 35.9. La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firma del acta de recepción definitiva a conformidad de las partes del último paquete de requerimientos pactado al amparo del contrato formalizado.
- 35.10. Toda duda en relación con las Garantías, tanto de participación como cumplimiento será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.
36. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 11 del cartel.
37. 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.
38. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
39. La oficina Contratación Administrativa, teléfono 2287-9598, tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto. Así mismo el expediente de esta licitación estará disponible para consulta en nuestra oficina con un horario de atención de 9:00 a.m. a 3:30 p.m.
40. **Aportar los siguientes timbres, los cuales deben estar pegados en la oferta original:**

- 40.1. Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ¢20.00, según Ley 6496 del 10-09-1981.
- 40.2. Un timbre del Colegio de Licenciados de Ciencias Económicas Y Sociales, por ¢200,00, según Artículo No. 38 del Reglamento General del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, de acuerdo con el decreto No.20014-MEIC del 19 de setiembre de 1990 y Ley No. 7105 del 28 de noviembre de 1988.

OFICINA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA


Rodrigo Aguilar S.
Área de Licitaciones

NPCU

ANEXO #1

Especificaciones Técnicas

ÍTEM #1: Hornos de microondas

- Cantidad máxima por consumir al año: 150 unidades.
- 1.1 pies cúbicos
- Con plato giratorio
- Color plateado
- Totalmente digital
- 110 voltios
- Marca reconocida
- Totalmente nuevo
- 2 años de garantía (como mínimo)

ÍTEM #2: Pantallas planas de 32 pulgadas

- Cantidad máxima por consumir al año: 100 unidades.
- Tipo de pantalla: LED
- Tecnología SMART TV
- Alta definición FULL HD
- Mínimo 2 puertos HDMI
- Conexiones internet Wi-Fi y Ethernet
- Puertos USB
- Entradas y salidas de audio y video
- Con control remoto
- 110 voltios
- Totalmente nueva
- 2 años de garantía (como mínimo)

ÍTEM #3: Pantallas planas de 48 pulgadas

- Cantidad máxima por consumir al año: 50 unidades.
- Tipo de pantalla: LED
- Tecnología SMART TV
- Alta definición FULL HD
- Resolución de imagen 1920 X 1080
- Mínimo 2 puertos HDMI
- Conexiones internet Wi-Fi y Ethernet
- Puertos USB
- Entradas y salidas de audio y video
- Con control remoto

- 110 voltios
- Totalmente nueva
- 2 años de garantía (como mínimo)

ÍTEM #4: Refrigeradoras 11 pies

- Cantidad máxima por consumir al año: 50 unidades.
- Color plateado
- De una puerta
- Marca reconocida
- 110 voltios
- Totalmente nueva
- 2 años de garantía (como mínimo)
- Los valores máximos de consumo anual deberán ser menores, en al menos, un 5% de los valores declarados en las etiquetas energéticas, de conformidad con lo establecido en la última versión de norma inte 28-01-04; eficiencia energética para refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos – límites máximos de consumo de energía.

ÍTEM #5: Refrigeradoras de 4 pies

- Cantidad máxima por consumir al año: 30 unidades.
- Color plateado
- De una puerta
- Marca reconocida
- 110 voltios
- Totalmente nueva
- 2 años de garantía (como mínimo)
- Los valores máximos de consumo anual deberán ser menores, en al menos, un 5% de los valores declarados en las etiquetas energéticas, de conformidad con lo establecido en la última versión de norma inte 28-01-04; eficiencia energética para refrigeradores electrodomésticos y congeladores electrodomésticos – límites máximos de consumo de energía.

ANEXO #2

PROCEDIMIENTO PARA EL 28 BIS COMPRAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

Una vez determinadas las ofertas elegibles, se aplicará el siguiente procedimiento para cumplir con lo indicado en el Artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

- A- El Banco invitará a los oferentes elegibles a realizar una única mejora de precio.
- B- La Oficina de Contratación Administrativa convocará a los oferentes elegibles mediante carta directa, correo electrónico o fax.
- C- Los oferentes elegibles contarán con dos días hábiles para realizar la entrega de mejora de precio, una vez enviada la convocatoria.
- D- La propuesta de mejora al precio debe ser presentada por escrito en papel común, original y dos copias, debidamente enumeradas, y deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: Banco de Costa Rica, Licitación Abreviada 2017LA-000028-01. "Compra por demanda de mobiliario y equipo doméstico para uso en las oficinas del BCR" y depositarlas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficinas Centrales, hasta la fecha y hora señaladas en la convocatoria.
- E- La mejora de precio como sus copias y anexos deben ser firmadas por el representante legal (aportar fotocopia de la cédula).
- F- Los oferentes que presenten mejoras en los precios están obligados a justificar con toda claridad las razones que amparan la disminución de sus precios.
- G- La ausencia de un oferente en la audiencia de mejora de precio, no acarreará la inelegibilidad de su oferta, la cual a todos los efectos, de resultar técnica, financiera y legalmente elegible, será puntuada con el precio originalmente ofertado.
- H- El Banco analizará las propuestas de mejora y sus justificaciones a fin de determinar que no impliquen una disminución de las cantidades o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido y que tampoco pueda otorgar ventajas indebidas a quien las proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo.

-----Última Línea-----

