

**BANCO DE COSTA RICA**  
**CONTRATACION DIRECTA #2018CD-000008-01**

**“Contratación de un abogado externo para integrar un órgano director de un procedimiento administrativo”**

1. El Banco de Costa Rica (B.C.R.), recibirá ofertas por escrito hasta las **diez horas con treinta minutos (10:30 A.M.) del 26 de enero de 2018** 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 y lo establecido en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
3. Los participantes deben tomar en cuenta que el orden de las repuestas 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/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**

6. La oferta debe ser presentada 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, Contratación Directa #2018CD-000008-01 "Contratación de un abogado externo para integrar un órgano director de un procedimiento administrativo"** y depositarla en el buzón para contrataciones, en la Oficina Contratación Administrativa, ubicada en el tercer piso del edificio de Oficina Central.

7. La oferta original como sus copias y anexos deben ser firmados por el oferente o su representante legal. Aportar copia de la cédula de identidad de la persona que firma la oferta.
8. 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.
9. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta contratación. 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 voto #20375 del 3 de diciembre del 2010.
  - 9.1. 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.
  - 9.2. Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.
  - 9.3. 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.
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 Auditorías de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá solicitar este documento al correo [codigodeetica@bancobcr.com](mailto:codigodeetica@bancobcr.com)
- 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 exime 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.
12. Para efectos del pago, los oferentes deben contar con una cuenta con el Banco de Costa Rica, para lo cual favor indicar el número, nombre y lugar de apertura. O bien cuenta Sinpe en otro banco para lo cual deberán indicar número, nombre y número de cédula.
13. **Forma de presentar el precio:** 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 como los demás impuestos del mercado local. El precio debe indicarse en números y letras coincidentes y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras.
14. **Forma de Pago:** Los pagos se harán de la siguiente manera:
  - 14.1. 50% una vez presentada la comparecencia oral y privada y el otro 50% contra la firmeza de resolución final.
  - 14.2. Las facturas de cada entregable deben ser emitidas a nombre del Banco de Costa Rica y ser entregadas en la Gerencia General, para su respectiva aprobación e inicio del trámite de pago.
  - 14.3. Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura con el visto bueno, en la Oficina 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.
  - 14.5. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta del dólar establecido por el Banco Central de Costa Rica, vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación

Administrativa.

- 14.6. 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. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
15. **Administrador del Contrato:** La Gerencia General, será la encargada de vigilar la correcta ejecución del contrato.
16. **Formalización del negocio:**
- 16.1. Esta negociación se formalizará mediante contrato, por todo el período de duración del procedimiento a que se refiere esta contratación, que abarca desde la revisión de la documentación relacionada con el caso para realizar la respectiva intimación, hasta el dictado del acto final del procedimiento por parte del jerarca, así como la atención de todo tipo de recursos, tanto en la fase de instrucción como en la fase recursiva del acto final, hasta su firmeza en sede administrativa.
- 16.2. El pago de las especies fiscales en la formalización del contrato, debe realizarse en partes iguales 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario
- 16.3. La formalización del contrato se llevará a cabo en un máximo de 20 días hábiles.
17. **Vigencia de la Oferta:** Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 20 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
18. El Banco resolverá esta contratación en 10 días hábiles contados a partir de la fecha 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 ameriten dicha prórroga.
19. **Especificaciones Técnicas Mínimas:** Ver **ANEXO #1**.
20. **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.
- 20.1. **Preparación Académica (10 puntos)**
- Los puntos no son acumulables
- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| 20.1.1. Maestría  | 5 puntos  |
| 20.1.2. Doctorado | 10 puntos |
- 20.2. **Precio (90 puntos)**
- Al menos precio ofertado se asigna la calificación más alta, a los demás se asignarán en proporción a los precios cotizados, según la siguiente fórmula:
- $$\% \text{ otorgado} = \frac{(\text{Oferta de menor Precio})}{\text{Precio de oferta a evaluar}} \times 90$$

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

20.3.1. 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:

20.3.1.1.	Pyme de industria	5 puntos
20.3.1.2.	Pyme de Servicio	5 puntos
20.3.1.3.	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.

20.3.2. En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar, al cual se invitará a los oferentes interesados; tal y como se establece en el Artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

20.4. 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.

21. **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.

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

22. El plazo para presentar los requisitos de formalización 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 16.3.

23. Al formalizar la contratación se realizarán las consultas electrónicas establecidas en el punto 11 de este cartel.

24. La Oficina de Contratación Administrativa (Tel. 2287-9105) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto. Asimismo el expediente de esta licitación estará disponible para consulta en nuestra oficina con un horario de atención de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

**OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

  
**Gaudy Cordero Sandoval**  
**Jefe**

FHM/

## **Anexo #1 - Especificaciones Técnicas Mínimas**

**OBJETO DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento tiene por objeto la contratación de un abogado (persona física) para integrar un órgano director que se encargará de tramitar el procedimiento administrativo desde su fase inicial hasta la firmeza del acto final, para determinar si al funcionario sometido al respectivo procedimiento le asiste alguna responsabilidad por los hechos que se investigarán.

Se pondrá a disposición del adjudicatario el expediente respectivo, el cual está en custodia de la Gerencia General, para lo cual deberá coordinar una cita previa.

Dicho procedimiento deberá ser tramitado observando las disposiciones que contienen el Reglamento de Procedimientos Administrativos del Banco de Costa Rica y supletoriamente los artículos 308 y siguientes de la Ley General de Administración Pública.

El profesional que se contrate será responsable de tramitar en su totalidad el referido procedimiento, incluyendo como parte de sus labores pero no limitándose a ellas las siguientes actuaciones: Revisión de la documentación relacionada con el caso para realizar la respectiva intimación, preparación de la resolución de inicio del procedimiento, notificación a la partes, celebración de la respectivo comparecencia oral y privada, evacuación de la prueba testimonial, elaboración del informe y recomendación correspondientes para el dictado del acto final por parte de la Gerencia General, así como la atención de todo tipo de recursos, tanto en la fase de instrucción como en la fase recursiva del acto final, hasta su firmeza en sede administrativa.

Es entendido, además, que el profesional contratado deberá atender y resolver conforme a Derecho todas las incidencias de cualquier tipo que se presenten durante el procedimiento hasta su finalización.

### **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

- Los abogados intervinientes deberán presentar fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia del título de Licenciatura y estudios superiores, certificación del colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica donde se indique que se encuentran debidamente inscritos y activos, así como la hoja de vida.
- El profesional que participe deberá contar como mínimo, con 5 años de experiencia profesional en la tramitación de procedimientos administrativos. Para comprobar lo anterior deberán aportar con su oferta una declaración jurada en la que se acredite la experiencia que posee, haciendo referencia a las empresas o instituciones a las cuales les ha brindado el servicio y el período en el cual lo brindaron.
- Asimismo, el profesional deberá tener plena disponibilidad para atender el procedimiento en los plazos reglamentarios o legales que correspondan, quedando prohibida la subcontratación de servicios de otros profesionales

para que atiendan los asuntos relacionados con el procedimiento que el Banco le encarga desarrollar.

El contratista deberá firmar ante el Banco de Costa Rica un Contrato de Confidencialidad respecto de cualquier información que debido a su trabajo conociere. De comprobarse su divulgación, parcial o total, el Banco procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.

El apoyo logístico básico tales como notificaciones, lugar para realizar las comparecencias, suministro de documentación será brindado por la Oficina de Procedimientos Administrativos del Banco.

En todas las etapas del procedimiento, desde su inicio hasta la firmeza del acto final, el órgano director deberá resolver los recursos que se planteen o bien realizar las recomendaciones que corresponda para la resolución de los recursos que corresponda resolver a la Gerencia General.