
10 de julio de 2017

Señores

Suplidora de Equipos S.A.

S. O.

Ref.: Contratación Directa 2017CD-000117-01

“Mantenimiento preventivo y correctivo para 5 máquinas clasificadoras y contadoras de monedas marca De La Rue modelo Mach 9 y 1 máquina clasificadora y contadora de monedas marca De La Rue, modelo Mach 12”

Estimados señores:

Nuestra Gerencia de Área Operaciones de Administración de Efectivo, nos ha solicitado iniciar los trámites para la contratación en referencia.

Por tal motivo, agradecemos nos remitan en un plazo no mayor a 5 días hábiles, una oferta conforme a las condiciones y especificaciones señaladas.

Asimismo requerimos también nos presenten la siguiente información:

1. Adjuntar una nota donde certifiquen que es el proveedor del equipo y es la única empresa autorizada en Costa Rica para distribuir los repuestos y de brindar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas clasificadoras y contadoras de moneda marca De La Rue modelos Mach 9 y Mach 12. Esta carta deberá presentarse en español, estar dirigida al Banco de Costa Rica y tener una vigencia no mayor a tres (3) meses de emitida, contados a partir de la presentación de la oferta.
2. Certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quien en su nombre comparece y de la propiedad de las cuotas y acciones de la sociedad.
3. **Presentar declaración jurada de:**
 - 3.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

- 3.2. 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.
 - 3.3. 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.
 - 3.4. 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.
 - 3.5. 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
4. **Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:**
- 4.1. 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.

- 4.2. 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.
- 4.3. Consulta Electrónica a la página del Registro Nacional, para verificar que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 9428 "Impuesto a las Sociedades Anónimas".
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)
6. **Precio:** se debe cotizar el costo del mantenimiento preventivo fijo por visita.
 - 6.1. 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.
 - 6.2. El banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta.
7. **Forma de pago:** El pago del 100% del costo del servicio por cada visita, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de las facturas en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando, conste el visto bueno de la Gerencia de Área de Operaciones de Administración del Efectivo, misma que será responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación y de la aceptación.
 - 7.1. 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.

-
- 7.2. 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 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.
- 7.3. Debe tener cuenta corriente con el Banco de Costa Rica e indicar el número, nombre y lugar de apertura de la misma.
8. **Vigencia de la oferta:** Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 20 días hábiles, a partir de la recepción de la oferta.
9. **Plazo de inicio del servicio:** el contrato rige tres días hábiles a partir de que la Oficina Gerencia de Área de Operaciones de Administración del Efectivo, comunique al contratista que el mismo está listo para su ejecución.
10. **Lugar de entrega:** el servicio se debe realizar donde se ubiquen las seis máquinas, en las diferentes oficinas del banco, según lo indique la Gerencia de Administración de Efectivo.
11. **Vigencia del contrato:** Esta negociación se formalizará mediante contrato, por un período de un año, el cual elaborará y formalizará el Banco de Costa Rica. Prorrogable por tres períodos iguales, para un máximo de cuatro años.
- 11.1. De no requerirse la prórroga, el Banco deberá informar al contratista, con tres meses de anticipación al vencimiento del plazo.
12. **Cláusula penal:** En caso de incumplir con el tiempo establecido para el servicio, el Banco retendrá de manera provisional una penalización de **0.80%** del monto total del servicio por mes, por cada día de atraso en el que incurra el contratista en el servicio solicitado, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de las facturas presentadas al cobro.
13. **Convenio de confidencialidad:** El contratista deberá firmar ante el Banco de Costa Rica un Compromiso 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.

14. **Condiciones técnicas:** ver anexo1: Condiciones Técnicas.

15. El banco resolverá esta contratación en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la oferta.

REQUISITOS DE FORMALIZACIÓN

16. Los gastos por especies fiscales serán cancelados por partes iguales; 50% el Banco y 50% el adjudicatario y se formalizará en un plazo máximo de 20 días hábiles.

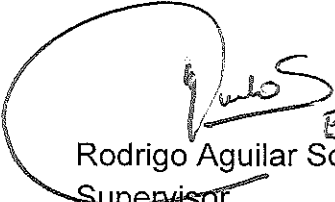
17. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 11 del cartel.

18. **Garantía de cumplimiento:** Presentar una garantía de cumplimiento equivalente al 5% del monto total adjudicado de un año por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia de un (1) año, pudiéndose renovar por otro período igual según las prórrogas del contrato, de conformidad con lo que establece el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

19. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2287-9588) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto.

Atentamente,

Oficina Contratación Administrativa


Rodrigo Aguilar Solorzano
Supervisor

c/*Hassel F.A.*

ANEXO 1: CONDICIONES TÉCNICAS

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1.1 Este servicio se realizará según la ubicación en la cual se encuentren las máquinas. En el caso de que se tenga que trasladar el equipo al taller del adjudicatario para ser reparado, el adjudicatario deberá sustituir el equipo inmediatamente mientras se lleva a cabo la reparación del mismo, por otro igual o similar y el costo por el traslado correrá por cuenta y riesgo del adjudicatario.

1.2 El adjudicatario deberá realizar una visita de mantenimiento preventivo a cada máquina cada dos meses, para lo cual deberá enviar al inicio de la ejecución del contrato que se derive de esta contratación y a la Gerencia de Área de Administración del Efectivo, un cronograma de visitas el cual posteriormente será aprobado por el encargado de oficina o responsable del servicio con el fin de que la visita no afecte la operativa y compromisos de la oficina. La visita debe brindarse dentro del horario de la oficina y deberá comprender como mínimo:

- Atención de requerimientos, consultas o dudas que tengan los usuarios sobre funcionamiento de los equipos.
- Brindar recomendaciones en cada visita.
- Valoración del estado general de las partes mecánicas, eléctricas y electrónicas de los equipos, así como la limpieza de estas partes.
- Deberá realizar el diagnóstico de las fallas encontradas, las cuales serán discutidas con el funcionario designado por el Banco, el cual autorizará a realizar los ajustes necesarios en el equipo.
- El adjudicatario deberá entregar en un Reporte de Visita, el mismo día después de realizado el mantenimiento. El cual deberá ser revisado y aprobado por el personal designado. El reporte deberá de indicar claramente el servicio brindado al equipo.
- La revisión preventiva deberá contemplar los siguientes puntos:
 - Verificación reporte de fallas.
 - Revisión, limpieza y ajuste de fuente de poder y placas lógicas.

- Revisión y ajuste de conectores de placas, cables, detectores y sensores.
- Revisión y ajuste de alimentadores.
- Limpieza de ruedas de alimentación y contra rodillos.
- Revisión y limpieza del sistema de transporte (fajas y roles).
- Revisión de rodillos.
- Revisión y ajuste de patrón óptico.
- Revisión y ajuste de lámpara halógena.
- Revisión y ajuste ultra violeta.
- Pruebas de funcionamiento.
- Reconfiguración del software en caso de desperfecto.
- Cualquier otra que se considere oportuna.

2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

2.2 Para el mantenimiento correctivo el tesorero o funcionario asignado del BCR, coordinará con el encargado de la empresa adjudicada el servicio a prestar, de manera que no afecte la operación normal de la oficina.

2.3 La visita por concepto de mantenimiento correctivo no representa costo para el banco.

2.4 El servicio lo dará el adjudicatario conforme a los correos electrónicos que el Banco considere necesarias, siguiendo lo establecido en las cláusulas 3.1 del Anexo #1 del presente cartel.

2.5 El adjudicatario, deberá previo a la reparación, presentar un diagnóstico a la Tesorería u oficina usuaria, en el cual se indique el trabajo que se va a realizar, los repuestos que se le van a cambiar y el costo y plazo de entrega de éstos. Posteriormente a tal trámite el área encargada dará la aprobación respectiva.

2.6 En el momento de la reparación el adjudicatario, deberá suplir los componentes dañados por piezas o repuestos genuinos.

2.7 El servicio de mantenimiento correctivo no incluye los repuestos.

2.8 El servicio de mantenimiento correctivo incluye la mano de obra necesaria para la reparación.

2.9 El oferente deberá comprometerse a brindar una garantía mínima de dos meses por cada reparación correctiva que se realice, así como velar por el buen

funcionamiento de los equipos, reparando los daños y desperfectos que puedan experimentar por su uso normal dentro de los fines y funciones específicas a que el equipo está destinado.

2.10 El mantenimiento correctivo deberá incluir al menos actividades como inspecciones, pruebas, limpieza, revisión completa del equipo, reparaciones, ajustes, asistencia técnica, mano de obra para el cambio de repuestos y el reemplazo de partes. Si el equipo a reparar debe ser removido a los talleres del contratista, el costo y riesgo de traslado, su reparación y reinstalación correrá por cuenta del contratista. Asimismo; el contratista deberá reemplazar el equipo, mientras cambia las piezas que estén dañadas y se efectúa la reparación. Lo anterior a discreción del Banco, según sea la necesidad y se someta a valoración el tiempo de reparación del equipo. Esta visita incluye la mano de obra utilizada para cada una de las actividades mencionadas.

2.11 El funcionario por parte del contratista deberá llenar en el momento de la atención de la falla, el formulario "Reporte de Visita" y éste deberá ser revisado y aprobado por el encargado de la oficina usuaria o Tesorería o en su ausencia por la persona autorizada.

2.12 El reporte deberá contemplar al menos:

- a. Descripción de la situación de excepción atendida.
- b. Descripción de las causas de la situación de excepción
- c. Procedimiento seguido para solucionar la situación de excepción.
- d. Estado real en que queda la situación por la cual se atendió el equipo. Si por alguna razón no se pudo solucionar todo el problema, se tiene que indicar que queda pendiente para el próximo día y cuál es el motivo.
- e. Recomendaciones para asegurar que la situación de excepción no se vuelva a presentar.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 El contratista debe contar con una dirección de correo electrónico para la recepción de solicitudes de atención de los equipos, donde el Banco pueda hacer sus reportes y exista una persona que responda y asigne un consecutivo de control. El sistema comunicación debe operar de lunes a viernes, entre las 9 a.m.

y las 6 p.m., y la atención de la falla deberá realizarse conforme el horario hábil de la Tesorería u oficina comercial que solicita el servicio.

3.2 A partir del reporte del personal del Banco, el adjudicatario tiene 2 horas hábiles para atender y reparar las fallas reportadas por los encargados de las Tesorerías Regionales de San José y Alajuela, 5 horas hábiles para atender las fallas reportadas, por las Tesorerías Regionales de Ciudad Quesada, Puntarenas y Guápiles, y para las fallas reportadas por las Tesorerías Regionales de Liberia, Nicoya, San Isidro, Ciudad Neilly, Limón y Quepos 7 horas hábiles. En caso de no poder hacerlo en ese plazo el proveedor debe sustituir el equipo de forma inmediata por otro similar o superior, para lo cual el técnico deberá llevar una máquina para sustituir en caso de no poder reparar la falla. Las horas hábiles se consideran las comprendidas entre las 9 a.m. y las 5 p.m.

3.3 La empresa deberá suplir Padrón Fotográfico actualizado de sus técnicos el cual debe enviarse de manera digital a la Gerencia de Área de Operaciones de Administración de Efectivo (ncalderon@bancobcr.com) y deberá contener al menos firma, fotografía y datos de identidad de cada funcionario, actualización que deberá hacerse cada vez que tenga cambios de personal o al menos una vez al mes.

--ULTIMA LINEA--