

BANCO DE COSTA RICA

CONTRATACION DIRECTA No.2017CD-000143-01

“Trabajos varios de mantenimiento a tiendas del Banco de Costa Rica ubicadas en Guácimo, Pocora y Guápiles”

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta **las 10:30 a.m. del día 24 de Agosto 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.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
 - 1.4. 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/acerca del bcr/proveedores/Principios Pacto Global.html](http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html)
[http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso para Proveedores.html](http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html)

CONDICIONES GENERALES

La ofertas deben ser presentadas en papel común y en forma digital, debidamente numeradas, original y una copia tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte y deberán venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: Banco de Costa Rica, Contratación Directa #2017CD-000143-01“Trabajos varios de mantenimiento a tiendas del Banco de Costa Rica ubicadas en Guácimo, Pocora y Guápiles” 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.

2. La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal. Aportar copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona que firma la oferta. 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.
3. 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 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 de 2010.
 - a. 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 2223-19-83.
 - b. Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.
 - c. 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.
4. 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, a excepción de aquellos inscritos en el Registro de Proveedores y que ya cumplieron con los mismos dentro del año actual, para lo cual deben aportar fotocopia de los documentos entregados al Banco..
5. **Presentar declaración jurada de:**
 - 5.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 5.2. 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.
 - 5.3. 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.

- 5.4. 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.

- 5.5. 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

- 5.6. 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”.

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

- 6.1. 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.

- 6.2. 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.

- 6.3. 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”.

7. **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.
 - 7.1. **Forma de presentar la oferta:** El oferente deberá presentar el precio de acuerdo a la plantilla ubicada en el anexo de las especificaciones técnicas adjunto.
 - 7.2. El costo por línea debe incluir el suministro de los materiales, equipo, mano de obra, dirección del proyecto y todos los servicios necesarios para realizar correctamente el proyecto descrito.

8. **Forma de Pago:** El Banco de Costa Rica realizará un solo pago al finalizar las obras de mantenimiento solicitadas y recibidas satisfacción.
 - 8.1. Las facturas deberán ser entregadas primero en la Oficina de Mantenimiento para su respectivo control y aprobación.
 - 8.2. El Banco pagará al adjudicatario 15 días hábiles después de recibidas las facturas en la Oficina de Contratación Administrativa, rigen a partir del lunes siguiente de presentadas las facturas, debiendo contar con el Visto Bueno de la Oficina de Mantenimiento
 - 8.3. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en colones o dólares 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.
 - 8.4. El Banco retendrá 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23, de la Ley del impuesto sobre la Renta.
 - 8.5. Debe contar con cuenta corriente en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe indicar el número de cuenta, el nombre y lugar de apertura.

9. **Plazo de Entrega:** El oferente debe indicar claramente el plazo de entrega de los trabajos completamente terminados, el cual no podrá ser mayor a 30 días naturales más 10 días naturales adicionales para imprevistos de diseño.
 - 9.1. El plazo de entrega regirá a partir de la Orden de Inicio por parte de la Oficina de Mantenimiento.
 - 9.2. Ampliación de plazo: En caso de que la solicitud de ampliación al plazo de entrega, el contratista deberá de 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.

10. **Cláusula Penal:** En caso de incumplir con el plazo de entrega establecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización de ₡15,000.00 del monto

total adjudicado 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 el cobro definitivo de esta. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de las facturas presentadas al cobro.

11. 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.

12. El Banco resolverá esta contratación en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de 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.

13. 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.

14. Garantía: Indicar garantía de los trabajos, lo cual no podrá ser menor a 3 años, la garantía rige a partir de la recepción definitiva de la obra por parte de la Oficina de Mantenimiento.

14.1. Cualquier desperfecto sea por materiales defectuosos o instalaciones inadecuadas, deberán durante el período de garantía corregirse por su cuenta y sin costo adicional para la Institución

15. Responsable de la Ejecución Contractual: La Oficina de Mantenimiento será la responsable del cumplimiento y coordinación del objeto contractual.

La correcta ejecución del contrato será valorada por los siguientes funcionarios quienes cuentan con la herramienta y los conocimientos necesarios para esta función:

- Ing. Christian Arias Urpi, tel. 2211-11-11 ext.36637, correo: carias@bancobcr.com
- José Pablo Angulo Corrales, tel. 2211-11-11, ext. 36823, correo: jpangulo@bancobcr.com

16. Lugar donde se realizarán los trabajos: Los trabajos deben realizarse en las tiendas descritas en el anexo de las especificaciones técnicas.

17. 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 (**Originales**).

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

17.2. Aportar una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de esas empresas.

17.3. Aportar las declaraciones juradas señaladas en el punto 9 de este cartel.

17.4. El Banco verificará electrónicamente las páginas señaladas en el punto 10 del cartel.

18. Aportar certificación vigente del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, **el día de la recepción de ofertas**, en la cual se haga constar que el oferente está debidamente inscrito en dicho colegio, como empresa constructora. En el caso de ofertas en consorcio, todas las empresas que lo conforman deberán cumplir con el presente requisito.

19. 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.

20. Especificaciones Técnicas Mínimas: Las especificaciones técnicas se encuentren en formato CD, por lo cual las empresas deben solicitarlo en esta oficina, sita tercer piso Oficinas Centrales.

21. Visita al Sitio: Se realizará el día lunes 21 de Agosto del 2017, a las nueve horas con treinta minutos (9:30 a.m.) iniciando en la oficina del Banco de Costa Rica en Guápiles, en compañía del Sr. Jose Pablo Angulo Corrales, Tel: 2211-60-00, Ext. 36823.

22. Formalización: La formalización de esta negociación se realizará mediante **Orden de Compra** que elaborará el Banco de Costa Rica, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

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

23. Criterios Generales de Evaluación: Las ofertas deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas de acuerdo con el cartel, a efectos de someterse a la siguiente calificación:

23.1. Esta contratación se evaluará y adjudicará por un único ítem.

23.2. **Precio 100%:** Al menor precio total ofertado , se le asignará la calificación más alta, a los demás se asignará en proporción a los precios indicados según la siguiente fórmula:

$$\% \text{ otorgado} = \left(\frac{\text{Menor precio total ofertado}}{\text{Precio total de la Oferta}} \right) \times 100$$

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

- De conformidad con lo establecido en el artículo 55 Bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará como factor de desempate, una puntuación adicional a las PYME según el siguiente detalle:
 - Pyme de industria 5 puntos
 - Pyme de Servicio 5 puntos
 - Pyme de Comercio 2 puntos

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

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

23.4. 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 de dólar establecido por el BCCR, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

24. Requerimientos Complementarios

24.1. El Oferente deberá incluir en su oferta un ítem de Requerimientos complementarios, el cual solo podrá ser utilizado por el BCR y el inspector para cubrir requerimientos 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 ¢2,000,000.00 (Dos 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 requerimiento, 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, el monto total de la oferta se calculará como la sumatoria de todos los costos de la obra más el rubro de Requerimientos

Complementarios. 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.

24.2. Procedimiento para el uso de los Requerimientos Complementarios

El ítem “Requerimientos Complementarios”, solo podrá ser utilizado por el BCR y el inspector para cubrir requerimientos de diseño que se tengan que realizar durante el mantenimiento 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 requerimientos que forma parte de la estructura de costos. El uso de los “requerimientos complementarios”, se registrará por el siguiente procedimiento:

24.2.1. Detección de la necesidad:

Se denominarán requerimientos de diseño 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:

- 24.2.1.1. Requerimientos físicos adicionales, solicitados por los usuarios o responsables de la Oficina.
- 24.2.1.2. Nuevas directrices dictadas por la Administración Superior del BCR, lo cuál conlleve a modificar o ampliar el objeto.
- 24.2.1.3. Detección de elementos físicos no previsibles a la hora de intervenir los recintos y que requieran modificar o ampliar el objeto.
- 24.2.1.4. Actividades de terceros como Instituciones proveedoras 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.
- 24.2.1.5. 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.
- 24.2.1.6. 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.
- 24.2.1.7. 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.

24.2.2. Justificación del Solicitante:

La justificación para ejecutar los “Requerimientos Complementarios”, se registrará por las siguientes directrices:

- 24.2.2.1. Los trabajos a desarrollar deberán como mínimo estar catalogados de acuerdo con lo estipulado en el apartado No.1 de este documento.
 - 24.2.2.2. Una vez detectado el requerimiento, la solicitud para ejecución de la obra se planteará de la siguiente manera:
 - 24.2.2.3. Nota del solicitante detallando el requerimiento.
 - 24.2.2.4. Visto Bueno del Superior inmediato avalando la nota del solicitante.
 - 24.2.2.5. Dicha gestión deberá plantearse durante el plazo de ejecución de las obras.
- 24.2.3. Determinación del Alcance del Trabajo Adicional:**
- Una vez, debidamente justificado el trabajo a ejecutar, se procederá de la siguiente manera
- 24.2.3.1. 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:
 - 24.2.3.2. Planos constructivos, croquis o bocetos.
 - 24.2.3.3. Ubicación dentro del proyecto.
 - 24.2.3.4. Memoria fotográfica.
 - 24.2.3.5. Presupuesto de estimación.
 - 24.2.3.6. Plazo requerido para la ejecución del trabajo.
 - 24.2.3.7. Estudios o pruebas de laboratorio de materiales.
 - 24.2.3.8. Descripción clara y detallada del trabajo a realizar.
- 24.2.4. Cotización del Contratista:**
- 24.2.4.1. El Contratista deberá presentar una oferta previa basándose en las solicitudes de adicionales elaborada por el Director de Proyecto.
 - 24.2.4.2. Los materiales necesarios los suministrará el Contratista al precio de costo incluyendo los acarreo. Dicho precio no podrá ser superior al corriente en plaza, a criterio de los inspectores.
 - 24.2.4.3. La mano de obra se pagará con los mismos salarios que se aplican en los trabajos ordinarios.
 - 24.2.4.4. A la suma de los costos anteriores se aplicará la estructura de Costos de la oferta original, para obtener el monto total del requerimiento a realizar.
 - 24.2.4.5. 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.

24.2.4.6. 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.

24.2.4.7. 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 requerimiento.

24.3. Plazo de Ejecución de los Requerimientos complementarios:

El Contratista deberá presentar el plazo de ejecución de los requerimientos, adicionalmente deberá indicar el efecto o no en la ruta crítica del Cronograma de Trabajos original. Si esta es afecta 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.

24.4. Revisión de la oferta por de los Requerimientos complementarios:

Se revisará el detalle, plazo de ejecución y costo de la Oferta por los requerimientos de diseño 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.

24.5. Aprobación del órgano encargado:

24.5.1. Estarán facultados para autorizar y aprobar la ejecución de los requerimientos de diseño, los siguientes funcionarios del BCR:

- Comisión de Contratación Administrativa.
- Gerencia de Obras Civiles.
- Jefatura Oficina de Mantenimiento.

Lo anterior se regirá 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".

24.5.2. Estarán facultados por parte del Contratista para formalizar la ejecución de los Requerimientos de diseño, los siguientes funcionarios:

- Representante legal de la Empresa Contratista.

24.6. Notificación y ejecución de los requerimientos 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.

- 24.6.1. El Contratista deberá acatar las instrucciones de los Inspectores del BCR, así como acoger los documentos requeridos según la complejidad del requerimiento, con el propósito de que la obra se ejecute en tiempo y forma y con las mejores prácticas constructivas.
- 24.6.2. El Director del BCR incorporará por medio de notas, en la bitácora del Proyecto, todo lo referente a los trabajos consignados en los Requerimientos de diseño.
- 24.6.3. El trámite para el pago del trabajo adicional se regirá 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.
- 24.6.4. El Inspector del BCR fiscalizará el desarrollo del trabajo adicional 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.
- 24.6.5. 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.
- 24.6.6. Las obras adicionales deberán quedar consignadas en el Finiquito de Obra y cierre del proyecto.

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 requerimientos según se indica a continuación:

$$\text{CDM} + \text{CDI} + \text{CIM} + \text{CII} + \text{I} + \text{U} = 1$$

- CDM Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Directa presupuestados.
- CDI Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Directos presupuestados.
- CIM Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Indirecta presupuestados.
- CII 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 Requerimientos 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:

En donde:

- RP Representa el monto total de reajuste periódico.
- EPA Representa la estimación periódica del avance.
- CDM Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Directa presupuestados.
- CDI Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Directos presupuestados.
- CIM Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Indirecta presupuestados.
- CII Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Indirectos presupuestados.
- ISMN1 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/ Inicio /Indicadores Económicos/ Índices de Precios/ Índice de Salarios Nominales/ Por actividad/ Construcción)
- ISMN0 Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de construcción para el mes de la oferta.
- IPE1 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/ Inicio/ Económicos/ Índice de Precios al Consumidor base julio 2006/ Series Históricas/ C12. Índice general, variaciones mensuales y acumuladas)
- IPE0 Representa el Índice de Precios de Edificaciones respectivo, sea el Índice precios de Edificios para el mes de la oferta.
- IPC1 Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de facturación. (Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos www.inec.go.cr/ Inicio/ Económicos/ Índice de Precios de la Construcción/ Base Febrero 2012/ Series Históricas/ Índice de Edificios y Vivienda de Interés Social; índices)

IPC0 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 requerimientos 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:

ESTRUCTURA DE COSTOS	
RUBRO	%
CDM	
CDI	
CIM	
CII	
UTILIDAD	($\geq 7\%$)
Requerimientos	($\geq 3\%$)
TOTAL	100%

REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

26. Documentos de Formalización: Los requisitos de formalización deben ser rendidos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Banco los solicite. Este plazo está incluido en el establecido en el punto 23 del presente cartel.

27. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.

27.1. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que les exime de tal obligación.

27.2. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.

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

28.1. 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.

28.2. 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.

29. La oficina de Contratación Administrativa al Tel. 2287-95-81, dirección electrónica roaguero@bancobcr.com tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto.

Así mismo el expediente de esta contratación, estará disponible para consulta en nuestra oficina con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m

OFICINA DE CONTRATACION ADMINSTRATIVA



Rodrigo Aguilar Solórzano
Supervisor

C/ Ronald ant. A.C.