

17 de octubre del 2017.

Señores  
**Suplidora de Equipos S.A.**  
S. O.

**Ref.:** Contratación Directa 2017CD-000174-01. "Mantenimiento preventivo y correctivo para sistema de automatizado de embolsado de monedas de arquitectura modular para alto volumen y trabajo pesado, Marca Scan Coin, modelo Sachet".

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 en la oferta, certificación del fabricante donde indique lo siguiente:
  - Que la empresa Suplidora de Equipos S.A. es el único Distribuidor Autorizado del fabricante en Costa Rica para la venta de repuestos y suministros del sistema de automatizado de embolsado de monedas de arquitectura modular para alto volumen y trabajo pesado, Marca Scan Coin, modelo Sachet.
  - Que la empresa Suplidora de Equipos S.A. cuenta con la credencial de "Taller de Servicio Autorizado" del fabricante y que el taller debe estar instalado y funcionando en Costa Rica.
  - Que la empresa Suplidora de Equipos S.A. cuenta con personal capacitado para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo y para brindar el soporte en el hardware y software del sistema de automatizado de

embolsado de monedas de arquitectura modular para alto volumen y trabajo pesado, Marca Scan Coin, modelo Sachet.

- Esta carta deberá 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, con una vigencia no mayor a tres meses de emitida al día de la presentación de la oferta.

**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 Auditorias 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).

3.6. 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”.

**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_Pacto_Global.html)

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

6. **Precio:** Se debe cotizar el costo unitario por visita de mantenimiento preventivo y el costo anual.
  - 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 del servicio.
  - 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 empieza a regir a los 5 días hábiles siguientes a la comunicación al contratista, por parte de la Gerencia de Área de

Operaciones de Administración del Efectivo, de que el contrato listo para para su ejecución.

10. **Lugar de entrega:** El servicio se debe realizar en la Bóveda de Monedas, Oficinas Centrales, calles 4-6 Aves 0-2.
11. **Vigencia del contrato:** Esta negociación se formalizará mediante contrato, por un período de un año, prorrogable por tres períodos iguales, hasta un máximo de cuatro años. De no requerirse la prórroga, el Banco deberá informar al contratista, con tres meses de anticipación al vencimiento del plazo.
12. **Cláusula penal:** El contratista pagará al Banco una penalidad del 0,80% del monto total de la facturación mensual del servicio por hora de atraso en los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y en la entrega de repuestos según previa coordinación. La penalización será aplicada previa realización del debido proceso y será rebajada de la facturación mensual.
  - 12.1. La aplicación de esta cláusula, regirá cuando la naturaleza del atraso provenga propiamente del contratista y no de terceros. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
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. 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.
15. **Condiciones técnicas:** Ver Anexo # 1: Condiciones Técnicas.
16. El banco resolverá esta contratación en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la oferta.

### **REQUISITOS DE FORMALIZACIÓN**

17. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 4 del cartel.

**18. Garantía de cumplimiento:** El adjudicatario deberá depositar una garantía de cumplimiento equivalente al 5% del monto total adjudicado por el mantenimiento preventivo y correctivo; a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia de 12 meses, 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.

18.1. En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden del Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la confección del comprobante, copia del cual debe presentarse a esta oficina.

18.2. No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.

18.3. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:

18.3.1. Emitirse a la orden y no al portador

18.3.2. 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.

18.3.3. 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, para lo cual el certificado debe estar emitido a un plazo máximo de 359 días. (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).


18.3.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.

18.4. 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.

18.5. La devolución de esta 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.

19. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2287-2287-9105) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto.

Atentamente,  
Oficina Contratación Administrativa



Rodrigo Aguilar Solorzano  
Supervisor  
NPCU

## **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 de características superiores y el costo por el traslado correrá por cuenta y riesgo del adjudicatario.

**1.2** El adjudicatario deberá realizar una visita de mantenimiento preventivo al sistema de embolsado una vez al mes, para lo cual deberá de coordinar con el encargado de oficina o responsable del servicio, la respectiva atención con el fin de no afectar la operativa y compromisos de la oficina, según horarios de la oficina. La visita deberá comprender como mínimo las siguientes actividades :

- 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.
- Pruebas de funcionamiento.
- Reconfiguración del software en caso de desperfecto.
- Cualquier otra que se considere oportuna.

## **2. Mantenimiento Correctivo:**

**2.1** 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.

**2.2** El servicio lo dará el adjudicatario conforme la necesidad del banco y en atención al reporte de sus funcionarios mediante correo electrónico siguiendo lo establecido en las cláusulas 3.2 del presente anexo.

**2.3** 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 plazo de entrega de éstos. Posteriormente a tal trámite el área encargada dará la aprobación respectiva.

**2.4** En el momento de la reparación el adjudicatario, deberá suplir los componentes dañados por piezas o repuestos genuinos, previa coordinación de las partes según lo establecido en la cláusula 2.3 del presente anexo.

**2.5** 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.

**2.6** La visita de mantenimiento correctivo no tendrá costo para el banco.

**2.7** El mantenimiento correctivo incluye repuestos.

**2.8** El mantenimiento correctivo deberá incluir inspecciones, pruebas, limpieza, lubricantes, ajustes, mano de obra, asistencia técnica y 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.

**2.9** 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.

**2.10** 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 Bóveda de monedas.

**3.2** A partir del reporte del personal del Banco, el adjudicatario tiene 2 horas hábiles para atender y reparar las fallas reportadas .En caso de no poder

reparar las fallas en ese plazo el proveedor debe sustituir el equipo de forma inmediata por otro equipo igual o de características superiores.

**3.3** Las horas hábiles se consideran las comprendidas entre las 9 a.m. y las 5 p.m.

**3.4** 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 (hgutierrez@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--**

