

07 de diciembre de 2017

Señores

A. B. M. de Costa Rica S.A.

S. O.

Ref.: Contratación Directa 2017CD-000185-01

"Servicio mantenimiento preventivo y correctivo para embozadoras Data Card"

Estimados señores:

Nuestra Gerencia de Marca de Tarjetas, 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, una nota original 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 para embozadoras Data Card. 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 los propietarios 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 Auditorías 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.

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 del bcr/proveedores/Curso para Proveedores.html>

6. 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.

- 6.1. 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 2223-19-83.

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

- 6.3. 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.

7. **Precio:** se debe cotizar el costo unitario por visita de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo, los cuales son MX1100, CE870 y MX2100, el costo por visita de mantenimiento correctivo y el costo de las cintas por unidad según equipos.

- 7.1. 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.

- 7.2. Deberá hacer un desglose completo de su oferta de forma tal que se pueda identificar la estructura de precios, incluyendo todos los impuestos, en

cumplimiento con el artículo 26 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, integrando todos los rubros que considere necesarios por equipo o servicio.

7.3. El banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta.

7.4. Esta contratación será bajo la modalidad de servicios por demanda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; por tanto, la adjudicación se hará sobre los precios por visita de mantenimiento preventivo y correctivo, pues las cantidades finales que se pueden demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la oficina. El máximo de visitas se verá limitado por el monto anual presupuestado para dicha contratación, en un plazo de un año, pudiéndose prorrogar hasta un plazo máximo de tres años adicional al plazo original.

8. **Forma de pago:** El pago del 100% del costo del servicio por las visitas de cada mes, 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 Marca Tarjetas, misma que será responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación y de la aceptación.

8.1. Para el mantenimiento correctivo, antes de hacer una reparación, se debe presentar la cotización de los repuestos a utilizar para su debida aprobación por parte de la Gerencia de Marca Tarjetas.

8.2. El costo de los repuestos se cancelará según lo requerido por cada visita de mantenimiento correctivo, con un máximo a consumir por US\$10.000.00 diez mil dólares anuales.

8.3. 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.

- 8.4. 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 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.
- 8.5. Debe indicar número de cuenta corriente con el Banco de Costa Rica e indicar el número, nombre y lugar de apertura de la misma.
9. **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.
10. **Plazo de inicio del servicio:** el contrato rige a partir de enero de 2018 cuando la Gerencia de Área de Marca Tarjetas, comunique al contratista que el mismo está listo para su ejecución.
11. **Lugar de entrega:** el servicio se debe brindar en el Edificio Banca Kristal (antiguo EBAE), ubicado contiguo al costado sur de la Iglesia Católica la Catedral, San José Centro, segundo piso, área de producción de tarjetas, previa coordinación con Grettel Chaves Saborío, tel 2211-1111 ext 20062, correo electrónico grchaves@bancobcr.com.
12. **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.
- 12.1. De no requerirse la prórroga, el Banco deberá informar al contratista, con tres meses de anticipación al vencimiento del plazo.

-
13. **Cláusula penal:** en caso de incumplimiento en las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo; así como de los plazos previstos para realizar la reparación del equipo, el Banco retendrá de manera provisional una **penalización del 10%** del monto total de la factura al cobro 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.
14. **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.
15. 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.
16. **Condiciones técnicas:** ver anexo1: Condiciones Técnicas.
17. El banco resolverá esta contratación en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la oferta.

REQUISITOS DE FORMALIZACIÓN

18. 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 para formalizar señalado en el punto 15.
19. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 4 del cartel.

20. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2287-9105) 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 Especificación general de los servicios

Realizar revisiones físicas y periódicas del funcionamiento del equipo, ajustes y revisión del estado general de las partes mecánicas eléctricas y electrónicas del equipo. Los modelos de los equipos son: MX1100, CE870 y MX2100.

1.1 Prestación de la mano de obra y visita debe incluir:

- 1.1.1 Atención especializada por personal capacitado.
- 1.1.2 Limpieza general del equipo (no significa el desarme total de la máquina).
- 1.1.3 Lubricación adecuada de sus partes mecánicas, eléctricas y electrónica.
- 1.1.4 Ajuste y calibración técnica de todas las partes en caso que se requiera.
- 1.1.5 Comprobación de funcionamiento de todos los mecanismos del equipo.
- 1.1.6 Mano de obra para instalación de repuestos. (No incluye el costo del repuesto).

1.2 Asesoría en las visitas de servicio que incluyan:

- 1.2.1 Consejos prácticos al operador.
- 1.2.2 Asesoría en la operación y uso de materiales de consumo para un mejor aprovechamiento del equipo.
- 1.2.3 Capacitación permanente sobre avances técnicos.
- 1.2.4 Orientación sobre nuevos sistemas y opciones de manejo.
- 1.2.5 Diagnóstico y previsión de fallas.

1.3 El procedimiento correctivo de la visita del servicio debe incluir:

- 1.3.1 Reparación especializada por personal capacitado (únicamente mano de obra).
- 1.3.2 El desarme, sustitución y ensamble de las piezas del equipo.
- 1.3.3 Ajuste y calibración de piezas nuevas.

1.3.4 La mano de obra para la sustitución de piezas.

1.3.5 Transporte de partes o la totalidad del equipo, para su reparación y cuando así lo determine el técnico.

1.4 Suministros y repuestos:

1.4.1 Abastecer cada tipo de cinta requerida según modelo de equipo por demanda según el precio que sea ofertado.

1.4.2 Adquirir los repuestos que por mantenimiento correctivo se necesiten posterior a ser validado el precio por el administrador del contrato.

2 Reporte de visitas: El oferente debe atender todas las emergencias que se generen de la operación o reparación del equipo y también durante su horario normal de prestación de servicios profesionales.

El tiempo de respuesta máximo para atender una emergencia es de 2 horas hábiles.

Cada vez que se realice una visita se debe llevar orden de trabajo donde se debe incluir como mínimo lo siguiente:

- Fecha.
- Hora de atención.
- Descripción del trabajo realizado.
- Horas utilizadas.
- La hoja debe ser firmada por el encargado del área o la persona que lo sustituya en caso que no se encuentre y se debe dejar copia como respaldo.

--ULTIMA LINEA--