

BANCO DE COSTA RICA
CONTRATACIÓN DIRECTA #2017CD-000190-01

“SERVICIO DE LOCALIZACIÓN DE CLIENTES DEL BANCO DE COSTA RICA PARA PROCESOS DE COBRO ADMINISTRATIVO Y COBRO JUDICIAL, POR DEMANDA.”

1. El Banco de Costa Rica (BCR) recibirá ofertas por escrito hasta las **diez horas con treinta minutos (10:30 a.m.) del 20 de diciembre del 2017**, para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones:
2. Los participantes deben de tomar en cuenta que **EL ORDEN DE LAS RESPUESTAS EN LAS OFERTAS, SE AJUSTEN AL ORDEN PRESENTADO EN EL CARTEL**, haciendo referencia a la numeración específica, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo, para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente (excepto con los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. Esta contratación se registrará por lo establecido en 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 de noviembre del 2006.
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 realizar el curso virtual para proveedores. 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)

CONDICIONES GENERALES

6. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, original y una copia, tanto de LA PROPUESTA ASÍ COMO DE TODA LA DOCUMENTACION QUE SE APORTE, las mismas deben venir en un sobre cerrado con la siguiente referencia; **BANCO DE COSTA RICA, CONTRATACION DIRECTA #2017CD-000190-01, “SERVICIO DE LOCALIZACIÓN DE CLIENTES DEL BANCO DE COSTA RICA PARA PROCESOS DE**

COBRO ADMINISTRATIVO Y COBRO JUDICIAL, POR DEMANDA.” y depositarlas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso del Edificio Central del Banco de Costa Rica, ubicado, en San José, entre las avenidas primera y segunda, calles cuatro y seis.

7. La oferta como su copia y anexos deberán ser firmados por el oferente o su representante legal.
8. 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.
 - 8.1. 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.
 - 8.2. Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.
 - 8.3. 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.
9. Presentar declaración jurada de:
 - 9.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 9.2. 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.
 - 9.3. Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible del adjudicatario 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.
 - 9.4. 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.

9.5. 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 revisar el documento en la página www.bancobcr.com, en el apartado de Proveedores.

9.6. 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.

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

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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 9024 "Impuesto a las Sociedades Anónimas".

11. Forma del precio a ofertar:

11.1. Esta contratación se realizará 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 el precio ofrecido, pues las cantidades finales que se puedan demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes del Banco. El monto máximo total a consumir por año será ¢22,500,000.00.

11.2. El precio cotizado deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, especificando claramente los impuestos que le afectan si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado. El Banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en esta oferta, así mismo los precios deben expresarse en número y letras coincidentes y se entienden fijos definitivos e invariables y en caso de divergencias entre el monto ofrecido en número y el ofrecido en letras prevalecerá el indicado en letras.

12. Reajuste de precios:

12.1. En caso de cotizaciones en colones costarricenses, para efectos de incrementos en el precio, la empresa adjudicada debe incluir una cláusula para el reajuste de precios, con la definición clara de la fórmula matemática (expresión algebraica) a utilizar, así como el desglose porcentual del precio, (mismo que deberá sumar 100%), que para efectos de la aplicación de los índices a utilizar, estos deberán de ser, según los establecidos por el BCCR, para mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad, según corresponda.

13. Forma de pago:

13.1. El pago se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina Contratación Administrativa, siempre y cuando conste en la factura el visto bueno de la Oficina de Cobro Judicial e Insolutos.

13.2. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en colones utilizando el tipo de cambio de referencia de venta, establecido por el Banco Central vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

13.3. El pago se realizará mediante depósito a la cuenta del adjudicatario, para lo cual deberá indicar el número de cuenta corriente con el Banco de Costa Rica, a fin de que los pagos le sean acreditados en ésta.

13.4. El Banco de Costa Rica retendrá un 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23, inciso g, de la Ley del impuesto sobre la Renta.

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

13.6. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que le exime de tal obligación. El BCR no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.

13.7. El Banco de Costa Rica no aceptará presupuestos y/o facturas por trabajos no autorizados por escrito previamente a su realización.

14. Oficina encargada de la ejecución contractual: La Oficina de Cobro Judicial e Insolutos será la responsable del vigilar la correcta ejecución de esta contratación.

15. Garantía de Participación: Depositar una garantía de participación por un monto de **¢250,000.00**, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia de **60 días hábiles** como mínimo a partir de la fecha de la apertura de las ofertas, de conformidad con lo que establece los artículos 37 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

15.1. De conformidad con el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuyo monto o vigencia de la garantía de participación sea inferior al 80% del fijado en el cartel.

- 15.2. La garantía debe ser depositada en la Oficina de Valores en Custodia ubicada en el tercer piso del Edificio Central y el recibo que le extenderá esa Oficina deberá presentarlo a la Oficina de Contratación Administrativa.
- 15.3. En caso de aportar como garantía certificados de depósito a plazo, deben tomarse en cuenta lo siguiente:
- 15.3.1. Los bonos y certificados 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 (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía). **NO SE ADMITIRAN TITULOS VALORES EMITIDOS AL PORTADOR, NI CARTAS DE GARANTIAS EMITIDAS POR EL BANCO DE COSTA RICA.**
- 15.3.2. El plazo del certificado de depósito a plazo debe ser, al menos, por el plazo de vigencia de la garantía. Además se deberán de adjuntar al título valor los cupones de intereses.
- 15.4. En el caso de que se rindan como garantía de participación dinero en efectivo, deberá 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 entrega del comprobante.
- 15.5. Toda duda en relación con la garantía será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.
- 15.6. La devolución de la garantía de participación se efectuará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, excepto la que corresponde al oferente favorecido, la cual se devolverá una vez que haya rendido la garantía de cumplimiento.
16. **Vigencia del contrato:** El contrato se formalizará por un período de un año, a partir de la orden de inicio brindada por la Oficina de Cobro Judicial e Insolutos, y podrá ser renovado por periodos iguales hasta un máximo de 3 (tres veces) para un total de 4 (cuatro) años, previa evaluación del servicio recibido por parte del Banco. En caso de que el Banco no desee aplicar la prórroga debe comunicar su decisión a la otra parte con al menos 3 meses de anticipación del periodo anual del contrato o de sus prorrogas.
17. **Plazo de inicio del servicio:** El contrato rige a partir de la comunicación por parte de la Oficina de Cobro Judicial e insolutos.
18. **Vigencia de la oferta:** Los oferentes deberán indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor a 30 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
19. **Criterios Generales de Evaluación:** La calificación de cada participante se efectuará de 0 a 100% y el mínimo de puntaje aceptable para una eventual contratación es del 80%, para la calificación de las ofertas se tomarán en cuenta los siguientes parámetros:

Parámetros valoración	Porcentaje
Precio por servicio	100%

19.1. La calificación se llevará a cabo con base en el precio menor ofertado para el servicio de localización el puntaje máximo lo obtendrá la oferta de menor costo. A las restantes ofertas se les asignará puntajes proporcionales de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\% \text{ otorgado} = \left(\frac{\text{Precio de la oferta de menor costo}}{\text{Precio de la oferta a evaluar}} \right) \times 100$$

19.2. Criterio de Desempate: En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes términos de desempate por su orden

19.2.1. 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:

- 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.

19.2.2. Como segundo factor de desempate, tendrá la primicia la oferta que tenga mayor cantidad de años de experiencia, por encima de los 3 años solicitados como requisito para participar.

19.2.3. Si persiste el empate se realizará un sorteo al azar.

20. Criterios de aceptación: Se deberá presentar un documento que contenga al menos la siguiente información de la persona solicitada:

- 20.1. Datos básicos de la persona; nombre completo, número de cédula, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, estado civil, y profesión, nombre de padres o hijos
- 20.2. En caso que la persona a localizar esté casada: nombre del conyugue y número de cédula
- 20.3. Dirección de residencia actualizada
- 20.4. Dirección laboral actualizada: nombre y ubicación de patrono, teléfonos
- 20.5. Salario devengado
- 20.6. Participación en sociedades anónimas
- 20.7. Información remitida por correo electrónico al gestor de cobro judicial o cobro administrativo.

21. Condiciones adicionales: Ver anexo 1.

22. **Plazo de entrega:** El plazo de entrega rige a partir de la fecha de entrega en que se recibió cada solicitud el plazo máximo establecido para este servicio es de tres días hábiles.
23. **Clausula penal:**
- 23.1. En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del servicio solicitado, se autoriza al Banco de Costa Rica para que rebaje del pago respectivo, un **5%** del valor de los servicios prestados por cada día hábil de atraso, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta.
- 23.2. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada del pago de la factura del contratista presentada a cobro al mes que incurrió en el incumplimiento.
24. **Lugar de entrega del servicio:** Mediante correo electrónico al gestor de Cobro Administrativo o Cobro Judicial que solicito el servicio.
25. **Condiciones de confidencialidad:** El contratista debe firmar ante el Banco un documento de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información del Conglomerado BCR asumiendo responsabilidad y consecuencias propias por el incumplimiento de lo establecido en el mismo.
26. El Banco resolverá esta contratación en 10 días hábiles a partir 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 ameritan dicha prórroga.
27. 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.
28. El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente entre las ofertas que ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes, o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.
29. La formalización de esta negociación deberá efectuarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles, mediante contrato administrativo que elaborará el Banco de Costa Rica.
30. El pago de las especies fiscales que se deriven del trámite y ejecución de esta contratación, debe realizarse en partes iguales 50% el Banco y 50% el contratista, para lo cual se procederá de acuerdo a lo establecido en el oficio N°DGABCA-NP-533-2011 de fecha 20/06/11 de la Dirección General de Tributación Directa, de forma tal que el cálculo se hará sobre la base del monto efectivo de cada pedido (solicitud de servicio) que se emita al amparo de esta contratación.
31. El Banco se reserva el derecho de verificar toda información contenida en las ofertas que reciba, cuando así lo estime pertinente, de modo que a aquellos oferentes que se les compruebe el aporte de información falsa o engañosa se les excluirá del concurso.

REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

32. 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 indicado en el punto 29.
33. **Garantía de Cumplimiento:** Depositar una garantía de cumplimiento por un monto de **¢250,000.00** (Doscientos cincuenta mil 00/100 colones), a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia de un año, contado a partir de la solicitud de los documentos de formalización, prorrogable por períodos iguales según las prórrogas del contrato, contados a partir de la solicitud de requisitos.
- 33.1. En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el 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 entregarse a esa oficina.
- 33.2. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:
- 33.2.1. Emitirse a la orden y no al portador.
- 33.2.2. El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del oferente, 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.
- 33.2.3. 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 (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).
- 33.2.4. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos Estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta.
- 33.2.5. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 33.3. 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.
- 33.4. La devolución de la garantía solicitada en el punto 33 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.
- 33.5. Toda duda en relación con las Garantías, tanto de participación como cumplimiento será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.
34. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 10 del cartel.

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

36. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

OFICINA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA



Francis Hernández Monge.

Licitaciones.

jvv/
9/16

ANEXO 1

1. CONDICIONES ADICIONALES

1.1. Cesión de obligaciones: los derechos y las obligaciones de Contratista no podrán ser objeto de cesión a terceros sin autorización previa y expresa del Banco, emitida por medio de una resolución debidamente razonada, cuando circunstancias de fuerza mayor u otras muy calificadas así lo aconsejen, en beneficio de interés público y luego de corroborar que las calidades presentadas por el virtual concesionario lo califiquen como apto para asumir los compromisos del adjudicatario. Aun cuando tal autorización sea otorgada, el oferente que resulte adjudicado será conjuntamente con el Subcontratista, solidariamente responsable frente al Banco por el fiel cumplimiento de los aspectos subcontratados.

1.2. Suministro de información mensual: El adjudicado deberá remitir los primeros 5 días hábiles del mes siguiente el detalle de las órdenes de trabajo tramitadas durante el mes así como su estado.

Esta información deberá remitirse en formato Excel a los siguientes correo electrónicos rnanranjo@bancobcr.com ; rinaortega@bancobcr.com

1.3. Se deberá incluir al menos la siguiente información:

- Fecha de solicitud de servicios
- Estado (finalizado en proceso)
- Fecha de solicitud del Servicio
- Nombre del funcionario que solicito el servicio
- Oficina a la que pertenece el funcionario
- Nombre de la persona a localizar
- Fecha de entrega
- Número de factura
- Monto de la factura

1.4. Los participantes deberán presentar un perfil de la empresa: con la siguiente información:

- Nombre
- Número de cédula
- Fecha de constitución
- Dirección exacta
- Teléfono
- Dirección electrónica
- Website
- Estructura administrativa
- Historia y perspectiva
- Principales clientes
- Servicios

1.5. Los participantes deberán presentar un ejemplo de la información brindada en las localizaciones.

2. CONDICIONES TÉCNICAS

2.1. Objeto de la contratación:

Servicios de Localización de clientes del Área Comercial y de Cobro Judicial del Banco de Costa Rica.

2.2. Condiciones técnicas y requisitos de admisibilidad:

- 2.2.1. Servicios de localización de personas físicas y Jurídicas que intervienen en un proceso de cobro judicial (deudor, fiador, anotante, acreedor, terceros interesados u otros en todo el territorio nacional)
 - 2.2.2. La contratación comprende la presentación de los servicios de localización de Personas físicas o jurídicas, La relación se circunscribe a los términos de la presente contratación y respectivo proceso de contratación administrativa, por lo que el oferente es el único responsable sobre la relación laboral con el personal que utilice en los trabajos por lo cual no existe relación laboral alguna entre el Banco de Costa Rica y el Adjudicatario.
 - 2.2.3. La localización de personas: consiste en aportar al Banco la dirección domiciliaria y/a laboral de clientes del banco, así como datos estimados de salarios, según sea requerida por cualquiera de las áreas del Banco. El Banco podrá suministrar referencias de direcciones que se encuentren en la base de datos o expedientes del demandado para que localice o corrobore la dirección del demandado.
 - 2.2.4. Los oferentes deberán contar con experiencia de al menos 3 años en la realización de labores de localización de personas, para acreditar dicha experiencia se deberá aportar al menos una carta de referencia de entidades financieras supervisadas por la Sugef en la cual se indique el periodo de servicio de la empresa, las cuales deber ser cartas originales o copias certificadas. La experiencia de 3 años podrá validarse con más de una carta en caso de que el oferente haya prestado servicio a diferentes entidades en diferentes plazos.
 - 2.2.5. El oferente debe tener disponibilidad de acceso a Internet y una cuenta de correo electrónico, y hacer una descripción detallada de los equipos con que cuenta su oficina para sus labores, como por ejemplo: Vehículo computadoras, impresoras, facsímiles, Scanner, fotocopidora y cualquier otro equipo que sirva para una más eficiente labor
- 2.3. El oferente debe manifestar por escrito que acepta, observa y cumple expresamente y fielmente en todos sus extremos, los Reglamentos, acuerdos y disposiciones que establezca el Banco en materia de notificaciones.