

**BANCO DE COSTA RICA**  
**LICITACION ABREVIADA #2017LA-000021-01**  
**“REMODELACION TERCER PISO OFICINAS CENTRALES”**

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta las diez **horas con treinta minutos (10:30 PM) del 27 de julio de 2017**, para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
2. Los participantes deben 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 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 considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. Esta contratación se regirá 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, 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 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/acercadelbcr/proveedores/Principios\\_Pacto\\_Global.html](http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html)

[http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Curso\\_para\\_Proveedores.html](http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html)

**Condiciones Generales**

6. La oferta debe ser presentada en papel común, **original**, una **copia y en formato digital en un CD**, tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte, las mismas deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **BANCO DE COSTA RICA, LICITACION ABREVIADA #2017LA-000021-01 “REMODELACIÓN TERCER PISO OFICINAS CENTRALES”** y depositarla en el buzón para contrataciones, en la Oficina de Contratación Administrativa, ubicada en el tercer piso del edificio de Oficina Central.
7. La oferta como sus copias y anexos deben ser firmadas por el oferente o su representante legal (**aportar fotocopia de la cédula**). 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.

8. 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.
9. 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
10. Todos los oferentes deben presentar los requisitos y documentos requeridos, ya que no se tomarán en cuenta los presentados en otros concursos, ni los que se presenten en forma extemporánea.
11. 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 número 20375 del 3 de diciembre del 2010.
  - 11.1. 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 2223-1983.
  - 11.2. Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.
  - 11.3. 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.
12. **Presentar declaración jurada de:**
  - 12.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - 12.2. 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.
  - 12.3. 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.
  - 12.4. 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.

- 12.5. 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](http://www.bancobcr.com) en el apartado proveedores.
13. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
  - 13.1. 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.
  - 13.2. 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.
  - 13.3. 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 5 de la Ley 9428 "Impuesto a las Personas Jurídicas".
14. Aportar los siguientes timbres, los cuales deben estar pegados en la oferta original:
  - 14.1. Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ₡20.00, según Ley 6496 del 10-09-1981.
  - 14.2. Un timbre del Colegio de Licenciados de Ciencias Económicas Y Sociales, por ₡200,00, según Artículo No. 38 del Reglamento General del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, de acuerdo con el decreto No.20014-MEIC del 19 de setiembre de 1990 y Ley No. 7105 del 28 de noviembre de 1988.
15. Debe tener cuenta corriente con este Banco, indicar el número, nombre y lugar de apertura.
16. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa los contratos a ejecutar en el país, cuyas propuestas provengan de empresas extranjeras, deberán incorporar una declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia de su jurisdicción.
17. Aportar certificación del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, en la cual se haga constar que la empresa participante, está inscrita en dicho colegio, como empresa constructora.

---

**18. Precio:**

- 18.1. El precio cotizado deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, especificando claramente los impuestos que lo afectan.
- 18.2. El precio debe indicarse en números y letras coincidentes y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras.
- 18.3. De conformidad con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar los componentes de cada línea del servicio ofrecido y de los precios unitarios, según la tabla de presupuesto adjunta en la información.
- 18.4. Además de desglosar el precio de cada uno de los servicios o tareas que lo conforman de acuerdo al formato brindado. Según la tabla de presupuesto indicada en el anexo.
- 18.5. Requerimientos complementarios.
- 18.6. Total de la Oferta.

**19. Forma de Pago:**

- 19.1. El pago se realizará de acuerdo al avance mensual de la obra, para ello el contratista presentará una estimación de avance el último día hábil de cada mes, la cual será aprobada por el inspector de la obra en un plazo no mayor de 5 días hábiles. Una vez aprobado el avance se procederá a confeccionar las facturas correspondientes, las cuales se cancelarán 15 días hábiles después de ser presentadas en la oficina de Contratación Administrativa, debiendo contar con el Visto Bueno del inspector de la Gerencia de Diseño y Construcción.
- 19.2. Para efectos de pago, el Contratista se registrará por una Tabla de Pagos conforme se establece en el punto anterior, la cual será revisada por los Inspectores y modificada, si fuera necesario, hasta su aprobación. El Contratista presentará las facturas con el detalle de los porcentajes de la obra realizada en el periodo al cobro.
- 19.3. El pago de los avances de ejecución no se considera como la aceptación plena de los trabajos realizados o productos entregados, ya que la entidad se guarda el derecho de reclamar por trabajos faltantes, mal ejecutados, defectuosos u otros incumplimientos.
- 19.4. El pago por los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo durante el período de garantía se hará mediante pagos proporcionales por cada visita realizada y la periodicidad indicada.
- 19.5. El contratista presentará las facturas escritas a máquina en original y copia, a consideración de los inspectores; en ellas debe detallarse con claridad los porcentajes de la obra realizada en el mes anterior, junto con cada cuenta mensual y de ser solicitado por los inspectores, el contratista presentará comprobante de la cantidad y precio pagado por materiales, mano de obra o subcontratos.
- 19.6. Todo material y trabajo comprendido en los pagos parciales pasará a ser propiedad del Banco. Esto no releva al contratista de su responsabilidad por calidad, cuidado y conservación de los materiales y trabajo efectuado, por los que se hayan hechos pagos, o por la restauración de cualquier obra dañada; ni podrá interpretarse como

renuncia al derecho del Banco de exigir el cumplimiento de alguna o de todas las condiciones del contrato.

- 19.7. Una vez aprobado el avance se procederá a confeccionar las facturas correspondiente, la cuales se cancelaran 15 días hábiles después de ser presentadas en la oficina de Contratación Administrativa, debiendo contar con el Visto Bueno del inspector de la oficina de la Oficina de Diseño y Construcción.
- 19.8. 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.
- 19.9. 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.
- 19.10. El Banco de Costa Rica retendrá un 5% (cinco por ciento) del monto de toda cuenta mensual. Este porcentaje retenido será devuelto al contratista en la siguiente forma: la mitad el día que se recibe la obra terminada a entera satisfacción de la Inspección (Recepción Definitiva) y la otra mitad (2.5%) 6 meses después, siempre y cuando la obra se haya mantenido en perfectas condiciones.
- 19.11. Requisitos para presentar la factura: fotos del antes y después en CD.
- 19.12. El pago de los avances de ejecución no se considera como la aceptación plena de los trabajos realizados o productos entregados, ya que la entidad se guarda el derecho de reclamar por trabajos faltantes, mal ejecutados, defectuosos u otros incumplimientos.
20. Para efectos de pago, los oferentes deben contar con cuenta corriente con el Banco de Costa Rica, indicar el número, nombre y lugar de apertura.
21. **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 imprevistos según se indica a continuación:

$$CD_M + CD_I + CI_M + CI_I + I + U = 1$$

- $CD_M$**  Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Directa presupuestados.
- $CD_I$**  Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Directos presupuestados.
- $CI_M$**  Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Indirecta presupuestados.

<b><math>CI_I</math></b>	Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Indirectos presupuestados.
<b><math>I</math></b>	Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Imprevistos presupuestados.
<b><math>U</math></b>	Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de la Utilidad presupuestados.

22. El reajuste de precios se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$RP = ((CD_M + CI_M) * EPA) * \left( \frac{I_{SMN1}}{I_{SMN0}} - 1 \right) + (CD_I * EPA) * \left( \frac{I_{PE1}}{I_{PE0}} - 1 \right) + (CI_I * EPA) * \left( \frac{IPC_1}{IPC_0} - 1 \right)$$

En donde:

<b><math>RP</math></b>	Representa el monto total de reajuste periódico.
<b><math>EPA</math></b>	Representa la estimación periódica del avance.
<b><math>CD_M</math></b>	Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Directa presupuestados.
<b><math>CD_I</math></b>	Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Directos presupuestados.
<b><math>CI_M</math></b>	Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Indirecta presupuestados.
<b><math>CI_I</math></b>	Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Indirectos presupuestados.
<b><math>I_{SMN1}</math></b>	Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de construcción para el mes de facturación. (Fuente Banco Central de Costa Rica <a href="http://www.bccr.fi.cr/">www.bccr.fi.cr/</a> Inicio /Indicadores Económicos/ Índices de Precios/ Índice de Salarios Nominales/ Por actividad/ Construcción)
<b><math>I_{SMN0}</math></b>	Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de construcción para el mes de la oferta.
<b><math>I_{PE1}</math></b>	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 <a href="http://www.inec.go.cr/">www.inec.go.cr/</a> Inicio/ Economía/ Índices de Precios de la Construcción/ Series/ Archivo: Índices de Precios de Edificios y Vivienda de Interés Social. Base Febrero 2012. Índices.)
<b><math>I_{PE0}</math></b>	Representa el Índice de Precios de Edificaciones respectivo, sea el Índice precios de Edificios para el mes de la oferta.
<b><math>IPC_1</math></b>	Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de facturación. (Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos <a href="http://www.inec.go.cr/">www.inec.go.cr/</a> Inicio/ Economía/ Índices

de Precios al Consumidor/ Series/ Archivo: IPC. Base Junio 2015. Índice general, variaciones mensuales y acumuladas.)

**IPC<sub>0</sub>** Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de la oferta.

23. 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.

24. Los regionales de imprevistos y utilidad no son reajustables.

25. El desglose de la Oferta deberá estar conformado por la siguiente estructura de costos:

<b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>	
<b>RUBRO</b>	<b>%</b>
<b>CDM</b>	
<b>CDI</b>	
<b>CIM</b>	
<b>CII</b>	
<b>Utilidad</b>	<b>(≥7%)</b>
<b>Imprevistos</b>	<b>(≥3%)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 26. Trabajos Complementarios:

El Oferente deberá incluir en su oferta un ítem de trabajos complementarios, el cual solo podrá ser utilizado por el BCR y el inspector para cubrir trabajos 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 **¢7,500,000.00** en letras (**Siete Millones Quinientos Mil colones con 00/100**) 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 imprevisto, el monto sin utilizar será descontado del pago total del proyecto. En caso de ofertas en dólares y para efecto de cálculo del monto total de la oferta, la Administración calculará el rubro de imprevistos de diseño utilizando el tipo de cambio de venta establecido por el BCCR el día de la apertura.

Este rubro no debe confundirse ni sustituye al rubro de imprevistos que forma parte de la estructura de costos.

Para todos los efectos, incluyendo el cálculo de la Garantía de Cumplimiento, el monto total de la oferta se calculará como la sumatoria de todos los costos de la obra más el rubro de Imprevistos de Diseño. 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.

##### 26.1. Procedimiento para el uso de los trabajos complementarios

El ítem "trabajos complementarios" solo podrá ser utilizado por el BCR y el inspector para cubrir imprevistos de diseño que se tengan que realizar durante la construcción 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 imprevistos que forma parte de la estructura de costos.

El uso de los "TRABAJOS COMPLEMENTARIOS", se regirá por el siguiente procedimiento:

a. Detección de la necesidad:

Se denominarán trabajos complementarios 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:

- Requerimientos físicos adicionales, solicitados por los usuarios o responsables de la Oficina.
- Nuevas directrices dictadas por la Administración Superior del BCR, lo cual conlleve a modificar o ampliar el objeto.
- Detección de elementos físicos no previsibles a la hora de intervenir los recintos y que requieran modificar o ampliar el objeto.
- 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.
- 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.
- 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.

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.

b. Justificación del solicitante:

La justificación para ejecutar los trabajos complementarios, se regirá por las siguientes directrices:

- Los trabajos a desarrollar deberán como mínimo estar catalogados de acuerdo con lo estipulado en el apartado No.1 de este documento.
- Una vez detectado el requerimiento, la solicitud para ejecución de la obra se planteará de la siguiente manera:

- 1.b..1. Nota del solicitante detallando el requerimiento.



- 
- 1.b..2. Visto Bueno del Superior inmediato avalando la nota del solicitante.
- 1.b..3. Dicha gestión deberá plantearse durante el plazo de ejecución de las obras.

c. Determinación del alcance del trabajo adicional:

Una vez, debidamente justificado el trabajo a ejecutar, se procederá de la siguiente manera:

- 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:
- Planos constructivos, croquis o bocetos.
- Ubicación dentro del proyecto.
- Memoria fotográfica.
- Presupuesto de estimación.
- Plazo requerido para la ejecución del trabajo.
- Estudios o pruebas de laboratorio de materiales.
- Descripción clara y detallada del trabajo a realizar.

d. Cotización del Contratista:

- El Contratista deberá presentar una oferta previa basándose en las solicitudes de adicionales elaborada por el Director de Proyecto.
- Los materiales necesarios los suministrará el Contratista al precio de costo incluyendo los acarreos. Dicho precio no podrá ser superior al corriente en plaza, a criterio de los inspectores.
- La mano de obra se pagará con los mismos salarios que se aplican en los trabajos ordinarios.
- A la suma de los costos anteriores se aplicará la estructura de Costos de la oferta original, para obtener el monto total del imprevisto a realizar.
- 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.
- El Contratista deberá complementar y respaldar la cuantificación del trabajo con la información de base aportada por el Director del Proyecto del BCR, detallada en el punto 3.1:
- 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 imprevisto.

e. Plazo de ejecución del trabajo complementario:

El Contratista deberá presentar el plazo de ejecución de los trabajos complementarios, adicionalmente deberá indicar el efecto o no en la ruta crítica del Cronograma de Trabajos original. Si esta es afectada se deberá justificar y presentar un nuevo cronograma con las variantes en los plazos de entrega de las diferentes actividades y la ruta crítica del proyecto.

f. Revisión de la Oferta por Complementarios:

Se revisará el detalle, plazo de ejecución y costo de la Oferta por trabajos complementarios 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.

g. Aprobación del órgano encargado:

- Estarán facultados para autorizar y aprobar la ejecución de los trabajos complementarios, los siguientes funcionarios del BCR:
  - Comisión de Contratación Administrativa.
  - Gerencia de Área de Servicios Corporativos..
  - Gerencia Contratación Corporativa.
  - Gerencia de Área de Obras Civiles.
  - Jefatura Oficina Diseño y Construcción.

Lo anterior se regirá de acuerdo con los montos autorizados y conforme lo establece el Reglamento de Interno de Contratación Administrativa.

- Estarán facultados por parte del Contratista para formalizar la ejecución de los trabajos complementarios, los siguientes funcionarios:
  - Representante legal de la Empresa Contratista.

h. Notificación y ejecución de los Trabajos 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:

- El Contratista deberá acatar las instrucciones de los Inspectores del BCR, así como acoger los documentos requeridos según la complejidad del trabajo complementario, con el propósito de que la obra se ejecute en tiempo y forma y con las mejores prácticas constructivas.
- El Director del BCR incorporará por medio de notas, en la bitácora del Proyecto, todo lo referente a los trabajos consignados en los trabajos complementarios.
- 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.
- 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.
- 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.
- Las obras adicionales deberán quedar consignadas en el Finiquito de Obra y cierre del proyecto.

**27. Administrador del Contrato:** La Gerencia de Diseño y Construcción, será la responsable de establecer los controles necesarios para el estricto cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este cartel, vigilar la correcta ejecución de esta contratación y recibir a satisfacción, con el funcionario Edgar Angulo Romero. Teléfonos 2211-60-00 Ext.: 36648.

**28. Garantía mínima de los trabajos:**

- a. Para todas las obras y componentes del proyecto, no debe ser menor a 3 años para todos los trabajos.
- b. Sistemas de ventanería instalados, incluyendo puertas accesorios, tensores, cerraduras y donde se coloque sellos y uniones con silicón estructural, se solicitará una garantía de 5 años en su funcionamiento.
- c. Los bombillos incandescentes, tubos fluorescentes, los cuales deben garantizarse por al menos doce meses

La garantía rige a partir de la recepción definitiva de las obras por parte de la Oficina de Diseño y Construcción.

**29. Plazo de Entrega: 45 días naturales máximo para las tres etapas.**

**Trabajos Complementarios: 5 días naturales.**

Para la calificación se tomará la suma de todas las etapas. Si alguna de las etapas presenta un número mayor de días, se descalifica.

**30. Lugar de entrega:** Los trabajos se realizarán en el tercer piso de Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica, en la Oficina Inteligencia Comercial Mayorista.

**31. Garantía de Participación:**

- 31.1. El oferente debe depositar una garantía de participación en favor del Banco de Costa Rica, equivalente al **3%** del monto total ofertado, con una vigencia mínima de **30 días** hábiles como mínimo a partir de la fecha de apertura de las ofertas, de conformidad con lo que establece el Artículo No.37 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 31.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuya garantía de participación el monto o plazo de vigencia sea inferior al 80% del fijado en el cartel.
- 31.3. 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 Compras y Pagos para la confección del comprobante, copia del cual debe adicionarse a la oferta.
- 31.4. No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.
- 31.5. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de participación, deben contar con las siguientes características:
- 31.6. Emitirse a la orden y no al portador
- 31.7. 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.
- 31.8. 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).
- 31.9. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 31.10. La garantía de participación debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá adjuntarlo a la oferta, así como fotocopia del documento aportado en garantía.
- 31.11. La devolución de la garantía se efectuará a más tardar 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 presente la garantía de cumplimiento.

**32. Plazo de inicio:** Regirá a partir de la orden de inicio por parte de la Oficina de Diseño y Construcción.

**33. Cláusula Penal:**

- 33.1. En caso de incumplir con el plazo de entrega establecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización de **0.7% del monto final del contrato**, 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.
- 33.2. En caso de que se estipule que el presente objeto contractual es susceptible de ser ejecutado y por ende entregado por etapas, la mora en la ejecución contractual será calculada en forma proporcional al monto total de cada etapa, según las pautas indicadas en el párrafo anterior.
- 33.3. Los montos por imputación de la mora se deducirán de las facturas pendientes de pago y de las retenciones porcentuales. Si los anteriores conceptos resultan insuficientes, se acudirá a la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del RLCA.
- 33.4. La ejecución de la cláusula penal por demora no exime al contratista de la indemnización al Banco por los daños y perjuicios que hayan sido ocasionados a la Administración y que fueran debidamente acreditados.
- 33.5. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de las facturas presentadas al cobro.
- 33.6. De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, NO se permite la presentación de ofertas en conjunto.
- 33.7. Se entiende por monto final del contrato el monto efectivamente pagado en la ejecución de la obra. En caso que se haya pactado la contratación en moneda extranjera, la penalización que se aplique se calculará en la moneda en que fue presentada la oferta.
- 33.8. La ejecución de la cláusula penal por demora no exime al contratista de la indemnización al Banco por los daños y perjuicios que hayan sido ocasionados a la Administración y que fueran debidamente acreditados.
- 33.9. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de las facturas presentadas al cobro.
- 33.10. Por mantenimientos: La cláusula penal será un 5% (cinco por ciento) sobre el costo de mantenimiento por equipo y por el número de días de atraso en el servicio de mantenimiento correspondiente: La fórmula correspondiente para el cálculo de las cláusulas penales que se deban realizar, es la siguiente:

$$M=0.05*cm*N*D$$

En dónde;

M: Cláusula penal por equipo (s) no atendido (s) a tiempo.

CM: Costo de mantenimiento preventivo del equipo según frecuencia.

N: Número de equipos de la misma categoría, no atendidos de acuerdo a lo establecido en el cronograma o que no estén operando apropiadamente en el caso de un mantenimiento correctivo.

D: Días de atraso.

33.11. El cobro de las cláusulas penales será deducido sobre la factura de cobro.

34. **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. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuyo plazo de vigencia sea inferior al 80% del plazo fijado en el cartel.

35. El Banco resolverá esta licitación en el doble del plazo establecido para 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.

36. El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente para cualquier ítem o renglón, incluido en la oferta que, ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes, o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.

37. **La visita al sitio:** Se realizará el día **lunes 17 de julio del 2017** a las **10:00 a.m.**, cita en el costado norte de Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica en compañía de Edgar Angulo Romero y el Ing. Billy Retana Peña, teléfono 2211-6000 extensión 36648 y 36631, funcionarios de la Gerencia de Diseño y Construcción.

38. Las visitas de obra durante los trabajos en ejecución, se realizarán los días y hora que el inspector encargado así lo disponga

39. 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:**

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

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

c. **Presentar declaración jurada de: que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.**

40. La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a 25 días hábiles, mediante **contrato privado** que elaborará el Banco de Costa Rica.

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

**42. Especificaciones Técnicas Mínimas:** El CD que contiene las Especificaciones Técnicas Mínimas y Otras Condiciones Técnicas, planos y formato de presupuesto para las obras en referencia en formato digital, las cuales forman parte integral de esta contratación, debe ser retirado en la Oficina de Contratación Administrativa.

**43. Criterios Generales de Evaluación:**

43.1. Las ofertas deberán cumplir con todos los requerimientos y todas las especificaciones técnicas de acuerdo con el cartel a efectos de someterse a la siguiente calificación, la cual será aplicable solo a las ofertas elegibles.

**Precio de la Oferta = (80 puntos):** La puntuación se asignará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = (\#AA/MA)80$$

Donde

Puntos: Puntos por precio

#AA: Monto de la oferta menor.

#MA: Monto de la oferta a evaluar.

**Plazo de entrega (20 puntos):** El plazo no podrá ser mayor de 45 días naturales para las tres etapas. En caso contrario la oferta no se tomará en cuenta. EL plazo para la calificación será la suma de las tres etapas.

La puntuación se asignará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = (\#AA/MA)20$$

Donde

Puntos: Puntos por precio

#AA: Plazo menor ofertado.

#MA: Plazo de la oferta a evaluar.

$$\% \text{ otorgado} = \frac{(\text{Oferta de menor Precio Total})}{\text{Precio Total oferta a evaluar}} \times 80$$

$$\% \text{ otorgado} = \frac{(\text{Oferta de menor plazo de entrega})}{\text{Plazo a evaluar}} \times 20$$

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

43.2.1. 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:

<b>Pyme de Industria</b>	<b>5 puntos</b>
<b>Pyme de Servicio</b>	<b>5 puntos</b>
<b>Pyme de Comercio</b>	<b>2 puntos</b>

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.

43.2.2. En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar, al cual se invitará a los oferentes interesados; tal y como se establece en el Artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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

#### **REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO**

45. 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 40.

#### **46. Garantía de Cumplimiento:**

46.1. El adjudicatario deberá rendir una garantía de cumplimiento equivalente al **5% del monto total adjudicado de ese rubro**, a favor del Banco de Costa Rica con una vigencia de **6 meses** adicionales al plazo de entrega ofrecido, contados a partir de la solicitud de los documentos de formalización, la cual deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). El contratista se compromete a renovar la garantía de cumplimiento hasta que se realice la recepción definitiva de la obra.

46.2. **Garantía de Cumplimiento por los mantenimientos:** El adjudicatario deberá rendir una garantía de cumplimiento equivalente al **5% del monto anual adjudicado por este rubro**, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia mínima de **6 meses**, contados rige a partir de que sean solicitados los documentos de formalización, de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

46.3. 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 Compras y Pagos para la confección del comprobante, copia del cual debe entregarse a esa oficina.

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

46.4.1. Emitirse a la orden y no al portador.



- 46.4.2. 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.
- 46.4.3. 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).
- 46.4.4. 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.
- 46.4.5. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 46.5. 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 Compras y pagos, adjuntando fotocopia del documento aportado en garantía.
- 46.6. La devolución de la 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.
47. Presentar una certificación emitida por un Contador Público, en la que se certifique que la estructura del precio coincide con la estructura de costos del oferente adjudicatario.
48. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 13 del cartel.
49. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.
50. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
51. La Oficina de Contratación Administrativa (teléfono: 2287-9000 Ext. 78338) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional.
52. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

**OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**



**Rodrigo Aguilar Solórzano**  
Supervisor

Anexo 1

**EVALUACION DE LA EJECUCION DE OBRAS  
DEL BANCO DE COSTA RICA**

Con el propósito de evaluar la ejecución de las obras realizadas por los contratistas del BCR, a continuación se aplica el siguiente instrumento.

FECHA **XX / XX / 2017**

PERSONA EVALUADA:

EMPRESA CONTRATADA:

OBRA EJECUTADA:

DIRECTOR DE PROYECTO BCR:

**ASPECTOS A EVALUAR:**

---

GESTIÓN DE LA CALIDAD	1	2	3	4	5
1 Recursos técnicos y humanos durante la obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Entrega de la obra en la fecha prevista.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Organización de los planos en sitio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Documentación y FAMES aportada por el Contratista.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Control de la Calidad (subcontratistas y materiales).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

---

6 Condiciones sanitarias y de confort para los operarios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Reuniones de obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Cumplimiento del Contratista ante cambios en el Proyecto.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9 Comunicación por parte del Contratista Al BCR.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 Solución a correcciones solicitadas en sitio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11 Cumplimiento de la calidad y programación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12 Relación encargado de obra con inspectores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13 Calificación del personal del Contratista.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14 Atención de solicitudes administrativas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15 Gestión de la Dirección Técnica del Contratista.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16 Valoración general de la obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>GESTIÓN MEDIO AMBIENTAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1 Control de la afectación al medio ambiente en la obra y sus alrededores (ruido, atmósfera, suelos, agua, etc.).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Control de la afectación a la vegetación en la obra y sus alrededores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Manejo de los residuos generados durante la obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Señalización y ubicación de contenedores y bidones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1 Orden y limpieza en la obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Uso de equipos de protección individual.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Uso de protecciones colectivas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Estado de los equipos de protección.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Seguimiento y gestión de la seguridad del contratista.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

<b>ETICA EMPRESARIAL</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1 Transparencia y veracidad de la información.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Relación y trato equitativo entre las partes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Respeto por la información confidencial.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Clima de confianza y respeto en la obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**EVALUACION GENERAL A LA GESTION DEL CONTRATISTA:**

	<b>Mala</b>	<b>Regular</b>	<b>Buena</b>	<b>Muy Buena</b>	<b>Excelente</b>
<b>GESTION DE CALIDAD</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GESTION AMBIENTAL</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GESTION RIESGO</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**GESTION**

ETICA

RESULTADO GENERAL

**NOTA FINAL:**

**PONDERACION:**

Mala: 0 – 50 pts.

Regular: 51 – 70 pts.

Buena: 71 – 80 pts.

Muy Buena: 81 – 95 pts.

Excelente: 96 – 100 pts.

**OBSERVACIONES:**

Firma Director de Proyecto: \_\_\_\_\_

Anexo 3

TABLA DE PONDERACION

	preguntas	puntaje	max	valor obtenido	nota	0-50 malo	51-70 regular	71-90 bueno	91-96 muy b	98-100 excelente
calidad	18	5	90	66	81.2%					
ambiente	4	5	20	16	80.0%					
riesgo	5	5	25	22	88.0%					
otros	4	5	20	20	100.0%					
			145	123						
				general	87.3%					

1. Haga la evaluación
2. Suma los puntos por cada tema
3. Complete la columna de valor obtenido
4. De acuerdo al resultado se coloca la X según el rango