

Banco de Costa Rica

Licitación Abreviada #2017LA-000026-01

“Compra de equipos de oficina para uso en el BCR por demanda”.

1. El Banco de Costa Rica (B.C.R.), recibirá ofertas por escrito hasta las **catorce horas con treinta minutos (02:30 P.M.) del 31 de octubre del 2017** para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
 - 1.1. Esta negociación se regirá por lo establecido por la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según Ley #8511 publicada en La Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta #210 del 2-11-06 y 162 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. Los participantes deben tomar en cuenta que EL ORDEN DE LAS RESPUESTAS EN LA OFERTA, SE AJUSTE AL ORDEN PRESENTADO EN EL CARTEL, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considera conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. 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.
4. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página Web:
 - http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html
 - http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html

Condiciones Generales

5. La oferta debe ser presentada en papel común, **original** y una **copia**, TANTO DE LA PROPUESTA COMO DE TODA LA DOCUMENTACION QUE SE APORTE, sin encolar y con dos perforaciones lado izquierdo y deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **BANCO DE COSTA RICA, LICITACION ABREVIADA #2017LA-000026-01 “COMPRA DE EQUIPOS DE**

OFICINA PARA USO EN EL BCR, POR DEMANDA", y depositarla en el buzón para contrataciones, en la Oficina de Contratación Administrativa, ubicada en el tercer piso del edificio de Oficina Central.

6. La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal. **Aportar copia de la cédula de identidad de la persona que firma la oferta.** En caso de ser una Compañía, deberá indicarse claramente el nombre o la razón social completa y las citas de inscripción en el Registro Público y de ser persona física debe quedar claramente establecida la identidad del oferente.
7. 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.
8. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta licitación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y que en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria. Lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en el voto # 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 tiene la comunicación, la transmisión se hará hasta un máximo de tres veces y se tendrá por notificada.
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 copia vigente de la 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 con el detalle de los propietarios.
10. 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.
 - 10.1 Según el artículo 232 del Código de Comercio establece que toda sociedad constituida con apego a las leyes extranjeras, que opere en el país o tenga en él sucursales o agencias, deberá cumplir con lo establecido en el inciso 13) del artículo 18, el cual a su vez establece lo siguiente:
 - 13) *Nombramiento de un agente residente que cumpla con los siguientes*

requisitos: ser abogado, tener oficina abierta en el territorio nacional, poseer facultades suficientes para atender notificaciones judiciales y administrativas en nombre de la sociedad, cuando ninguno de sus representantes tenga domicilio en el país.

11. Presentar declaración jurada de:

11.1 Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

11.2 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.

11.3 Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta #39 del 25 de Febrero del 2002, es deber ineludible de 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 cual el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.

11.4 Según la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, No. 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 declarar 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.

11.5 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.

12. 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.

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 con 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 12 de la Ley 9024 "Impuesto a las Sociedades Anónimas".

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 de septiembre de 1981.
- 14.2. Un timbre del Colegio de Licenciados en Ciencias Económicas y Sociales, por ¢-200.00, pegado en la oferta original, según artículo 38 del reglamento General de Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según Decreto No. 20014-MEIC del 19 de setiembre de 1990 y ley No. 7105 del 28 de noviembre de 1988.

15. Forma del precio a ofertar o esquema de cotización: Deberá ser unitario y por ítem:

- 15.1. **ITEM #1:** Destructoras de documentos, hasta un máximo de 100 por año.
- 15.2. **ITEM #2:** Protectoras de cheques, hasta un máximo de 30 por año.
- 15.3. **ITEM #3:** Lámparas detectoras de billetes falsos, hasta un máximo de 700 por año.
- 15.4. **ITEM #4:** Calculo-impresoras, hasta un máximo de 100 por año.
- 15.5. **ITEM #5:** Máquinas de escribir electrónicas, hasta un máximo de 40 por año.
- 15.6. El monto de la oferta deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo claramente los impuestos que lo afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa como los demás impuestos del mercado. El precio debe indicarse en números y letras coincidentes y

se entienden fijos, definitivos e invariables, y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras.

- 15.7. El precio ofertado incluye los gastos que los recursos humanos puedan necesitar en caso que se requiera algún traslado por parte del Contratista a las oficinas del Banco; bajo ninguna circunstancia el Banco debe incurrir en ningún costo adicional al indicado en la oferta.
- 15.8. De conformidad con el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar en cada ítem, los componentes de cada línea del objeto ofrecido y de los precios unitarios.
16. Esta contratación será bajo la modalidad de **entrega según demanda**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 162 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; por lo tanto, se adjudicarán precios unitarios, pues las cantidades finales que se puedan demandar se encuentran sujetas a las necesidades de consumo puntuales que se vayan dando durante la fase de ejecución y sólo se pagarán los equipos que se reciban a satisfacción.
17. **Garantía de buen funcionamiento:** Los equipos deberán contar con 2 años de garantía. Rige a partir del día de recibido en nuestras bodegas, en caso de reparaciones o cambios durante el período de garantía, el contratista deberá atenderla en la Oficina del BCR donde esté ubicado el activo, en cualquiera de las oficinas del BCR en todo el territorio nacional.
18. **Forma de Pago:** Se cancelará únicamente los activos que se demanden y el pago se realizará después de cada entrega contra recibido a satisfacción del Banco.
 - 18.1. 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.
 - 18.2. El Banco se reserva el derecho de contratar o no la totalidad de los equipos y se pagarán solamente los equipos entregados.
 - 18.3. La factura debe presentarse en forma impresa y debe especificar como mínimo lo siguiente:
 - Deben ser emitidas a nombre del Banco de Costa Rica.
 - Número de contrato.
 - Número de licitación.
 - Fecha de emisión.
 - Cantidad y descripción de los equipos.
 - Costo unitario y total
 - 18.4. La factura debe desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas.

- 18.5. Si la factura no cumple con los requisitos antes señalados, la Administración no otorgará el recibido conforme definitivo a la entrega realizada, hasta tanto sea corregida por parte del contratista.
- 18.6. Cada vez que se reciban activos en la Bodega del Banco, se revisará que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas solicitadas en el cartel de esta contratación.
- 18.7. Las facturas deberán ser entregadas en la Bodega de Bienes Muebles e inmuebles para su aprobación. Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina de Contratación Administrativa siempre y cuando conste en la factura el Visto Bueno de la **Bodega Bienes Muebles e Inmuebles**.
- 18.8. 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.
- 18.9. 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 vigente el día de pago, siempre y cuando la factura sea entregada al Banco el primer lunes hábil siguiente a la realización del bien. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 19. Administrador de lo contratado:** La Bodega Bienes Muebles e Inmuebles será la responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación.
- 20. Vigencia del Contrato:** Esta negociación se formalizará mediante contrato, por un período de un año y podrá ser renovado por períodos iguales para un total de 4 años, previa evaluación del servicio recibido por parte del Banco. Inicia a partir de la orden de inicio dada al contratista por parte de la Bodega Bienes Muebles e Inmuebles.
- 20.1. En caso de que el Banco no desee utilizar las prórrogas deberá dar aviso por escrito con al menos 3 meses de anticipación al vencimiento del servicio anual de contrato o de sus prórrogas.
- 21. Plazo de entrega:** Para la primera entrega, el plazo será de 60 días naturales, para las entregas posteriores, una vez hecha la solicitud, el contratista contará con 7 días naturales para cada una de estas entregas, contados a partir de la comunicación vía correo electrónico, o por el medio de comunicación que tenga la Unidad de Bienes Muebles e Inmuebles para esos efectos.
- 22. Lugar de entrega del producto:** Todos los equipos deberán entregarse en la Bodega Bienes Muebles e Inmuebles, ubicada carretera a San Francisco de Dos Ríos, del Centro Comercial el Faro 1 kilómetro al sur, 50 oeste y 75 sureste. El encargado de la Bodega Bienes Muebles e Inmuebles será el que otorgará el recibido conforme de los equipos de acuerdo a los pedidos.
- 23. Cláusula Penal:** En caso de incumplir con el plazo de entrega establecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 2% del monto total del pedido solicitado por cada día natural de atraso en el que incurra el

contratista, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar su corresponde el cobro definitivo de esta.

- 23.1 Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de las facturas presentadas al cobro.
24. **Vigencia de la Oferta:** Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 60 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
- 24.1 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.
25. 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.
26. 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 ameriten dicha prórroga.
27. **Especificaciones Técnicas Mínimas:** Ver **ANEXO #1.**
28. **Criterios Generales de Evaluación:** 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.

- 28.1. **Precio unitario = 100%** El puntaje máximo lo obtendrá la oferta que tenga el menor precio unitario ofertado por cada ítem y se calculará utilizando la siguiente fórmula:

$$\% \text{ otorgado} = \left(\frac{\text{Menor precio unitario ofertado por cada ítem}}{\text{Precio unitario de oferta a evaluar}} \right) \times 100$$

- 28.2. Una vez determinadas las ofertas elegibles, se aplicará el procedimiento para la aplicación del Artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, mediante el cual se invitará a los oferentes elegibles a realizar una única mejora de precio de acuerdo a lo establecido en el anexo #2 del cartel.

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

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.

2. Menor costo al azar.

28.4. En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera, para efectos comparativos se considerará su equivalente en colones al tipo cambio de referencia de venta del dólar establecido por el BCCR, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

29. Adjudicación: 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.

30. Esta negociación se formalizará mediante contrato que elaborará el Banco de Costa Rica. El pago de las especies fiscales en la formalización de contratos u órdenes de compra, deben realizarse en partes iguales 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.

De acuerdo a lo establecido en el oficio N°DGABCA-NP-533-2011 de fecha 20/6/2011 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 equipos) que se emita al amparo de esta contratación, por tratarse de un contrato de entrega según demanda en el cual podría demandarse la totalidad del monto estimado.

31. Si durante el plazo de ejecución contractual, en el caso de que se presenten situaciones extraordinarias que se reflejen en el entorno económico del país y que influyeran en los componentes del costo de los equipos, el Banco podrá efectuar estudios de mercado con el fin de analizar el comportamiento de los precios unitarios que se cancelen al amparo del contrato. Dicho estudio será efectuado por la Bodega de Bienes Muebles e Inmuebles, para lo cual solicitará al menos dos cotizaciones de proveedores en el mercado que brinden equipos similares, para determinar un precio mediante promedio simple, para efectuar las comparaciones correspondientes.

Una vez que se cuente con los datos de mercado, se determinará un precio mediante promedio simple, para efectuar las comparaciones correspondientes. En aquellos casos en que se detecten diferencias significativas, el Banco podrá pactar con el contratista un nuevo precio de acuerdo al comportamiento del mercado, el cual regirá para el mes siguiente a la aprobación del cambio por parte del Banco. Para efectos de reajuste de

- precios se tomará la fecha en la cual el Banco aprobó el cambio en el precio.
32. La formalización del contrato se llevará a cabo en un máximo de 25 días hábiles.
33. El Banco se reserva el derecho de verificar la información suministrada.

Requisitos que Deberá Cumplir el Oferente Favorecido

34. El plazo para presentar los requisitos de formalización, incluida la garantía de cumplimiento, es de 3 días hábiles a partir de la comunicación de la firmeza de la adjudicación los cuales están contemplados dentro del plazo para formalización citado en la cláusula 32.
35. **Garantía de Cumplimiento:**
- 35.1. Rendir una garantía de cumplimiento equivalente al 5% del monto máximo a demandar en un año para cada ítem adjudicado a favor del Banco de Costa Rica con una vigencia de 1 año y prorrogable conforme a las prórrogas del contrato. CONTADOS A PARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS DE FORMALIZACION, la cual deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).
- 35.2. 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.
- 35.3. En el caso de que se rindan títulos valores como garantía, se deben entregar tanto el principal como los respectivos cupones de intereses.
- 35.4. No se admitirán títulos valores emitidos al portador, ni cartas de garantía, deben tomarse en cuenta lo siguiente:
- 35.5. 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. En caso de que se rindan como garantía dinero en efectivo, deberá 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.
- 35.6. Los certificados de depósito a plazo 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.

- 35.7. La devolución de la garantía se efectuará a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes en que el Banco, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.
- 35.8. Toda duda en relación con la garantía será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.
- 36.** Deberá presentar una certificación pública original y vigente 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 con el detalle de los propietarios.
- 37.** El Banco verificará electrónicamente que el contratista cumpla con lo establecido en los puntos 12.1, 12.2 y 12.3 del cartel.
- 38.** La Oficina de Contratación Administrativa (teléfono: 2287-91-05) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional.
- 39.** Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 3:00 P.M.

OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Rodrigo Aguilar S.,
Supervisor

ar*

Anexo #1

BANCO DE COSTA RICA **BIENES MUEBLES E INMUEBLES** **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM #1- 100 DESTRUCTORAS DE DOCUMENTOS MAXIMO POR AÑO, POR DEMANDA

- Trituradora de papel de corte cruzado o fragmentos
- Encendido y apagado automático
- Bloqueo de Seguridad
- Botón de parada de emergencia
- Debe permitir destruir grupos de documentos en un rango de 18 a 21 hojas.
- Debe permitir destruir grapas, clips y DVD y tarjetas de crédito en una ranura de seguridad.
- La abertura mínima que deberá tener el equipo para la alimentación de documentos y medios a destruir debe ser de 9 pulgadas.
- Deberá poseer indicadores luminosos de papel atascado, puerta abierta y recipiente lleno.
- La capacidad mínima que debe poseer el compartimiento de la destructora de documentos es de 11 galones como mínimo.
- Debe poseer botón para las funciones de encendido, apagado y retroceso.
- Debe poseer sensor de puesta en marcha y detención automática
- Debe tener 4 rodines omnidireccionales
- Voltaje 110
- Totalmente nuevas
- Garantía técnica de 24 meses

BANCO DE COSTA RICA
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM #2- 30 PROTECTORAS DE CHEQUES MAXIMO POR AÑO, POR
DEMANDA

- Impresión para varios tamaños de cheques
- Llavín de seguridad para bloqueo de la máquina con 2 llaves
- Profundidad de la boca de alimentación 7.6
- Debe incluir un cliché personalizado con el logo BCR
- Capacidad para 12 dígitos numéricos
- Debe incluir clichés de colones costarricenses y dólares americanos.
- Cinta entintada con colorante puro de alta seguridad
- Impresión de relieve con seguridad
- Cartucho de cinta de larga duración reemplazable
- Dimensiones: 270 mm largo x 170 mm de ancho x 200 mm de alto aproximadamente
- Peso aproximado 6 kilogramos
- Manual para trabajo pesado
- Totalmente nuevas
- Garantía técnica de 24 meses

BANCO DE COSTA RICA
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ITEM #3- 700 LÁMPARAS DETECTORAS DE BILLETES FALSOS MAXIMO
POR AÑO, POR DEMANDA

- Selector de funciones ultravioleta, marca de agua y magnetismo.
- Ventana y luz de led blanca para verificación de marca de agua.
- Luz de led en color ultravioleta para verificación de los billetes
- Selector aparte para ver luz ultravioleta y luz blanca.
- Lupa de 6X para la revisión del micro impresión.
- Con cabezal magnético con indicador de función magnética visual y sonoro.
- Dimensiones mínimas 8" x 4 ¼" x 5 ¼".
- Fuente de alimentación 110V 60Hz.
- Preferiblemente con dispositivo que permita un ángulo de observación de 45 grados.
- Preferiblemente en color negro.
- Totalmente nuevas
- Garantía técnica de 36 meses

BANCO DE COSTA RICA
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM #4- 100 CALCULOIMPRESORAS MAXIMO POR AÑO, POR DEMANDA

- Calculadora para trabajo pesado
- Debe tener 14 dígitos
- De marca reconocida
- Impresor metálico
- Tecla de borrado última cifra
- Con pantalla y cinta en dos colores (negro y rojo)
- Que realice operaciones básicas
- Rollo de papel de 69 mm
- Con memoria
- Totalmente nueva

- Garantía técnica de 24 meses

BANCO DE COSTA RICA
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM #5- 40 MAQUINAS DE ESCRIBIR ELECTRONICAS, POR DEMANDA

- Máquinas de escribir electrónicas
- Con pantalla de 22 caracteres
- Rodillo para ancho de papel de 30.5 cms.
- Introducción automática de papel
- Barra espaciadora
- Retroceso de espacio
- Tecla para liberar margen
- Cinta tipo casete intercambiable
- Características de impresión o escritura variable 10,12,15
- Velocidad de impresión hasta 12 caracteres por segundo
- Con tecla de corrección
- Funciones automáticas de cambio de línea, centrados, alineación a la derecha, subrayados, negritas, tabulación
- Capacidad para un original y 3 copias
- Totalmente nuevas
- Garantía técnica de 24 meses

ANEXO #2

PROCEDIMIENTO PARA EL 28 BIS COMPRA DE EQUIPOS DE OFICINA PARA USO EN EL BCR, POR DEMANDA.

Una vez determinadas las ofertas elegibles, se aplicará el siguiente procedimiento para cumplir con lo indicado en el Artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

- A- El Banco invitará a los oferentes elegibles a realizar una única mejora de precio.*
- B- La Oficina de Contratación Administrativa convocará a los oferentes elegibles mediante carta directa, correo electrónico o fax.*
- C- Los oferentes elegibles contarán con dos días hábiles para realizar la entrega de mejora de precio, una vez enviada la convocatoria.*
- D- La propuesta de mejora al precio debe ser presentada por escrito en papel común, original y dos copias, debidamente enumeradas, y deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: Banco de Costa Rica, LICITACIÓN-000026-01 "COMPRA DE EQUIPOS DE OFICINA PARA USO EN EL BCR, POR DEMANDA" y depositarlas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficinas Centrales, hasta la fecha y hora señalados en la convocatoria.*
- E- La mejora de precio como sus copias y anexos deben ser firmadas por el representante legal (aportar fotocopia de la cédula).*
- F- Los oferentes que presenten mejoras en los precios están obligados a justificar con toda claridad las razones que amparan la disminución de sus precios.*
- G- La ausencia de un oferente en la audiencia de mejora de precio, no acarreará la inelegibilidad de su oferta, la cual a todos los efectos, de resultar técnica, financiera y legalmente elegible, será puntuada con el precio originalmente ofertado.*
- H- El Banco analizará las propuestas de mejora y sus justificaciones a fin de determinar que no impliquen una disminución de las cantidades o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido y que tampoco pueda otorgar ventajas indebidas a quien las proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo.*