

BANCO DE COSTA RICA
CONTRATACIÓN DIRECTA #2018CD-000009-01

“SERVICIO DE RELACIONES PÚBLICAS Y MONITOREO DIARIO DE MEDIOS”

1. El Banco de Costa Rica (BCR) recibirá ofertas por escrito hasta las **catorce horas con treinta minutos (2:30 p.m.) del 2 de febrero del 2018**, 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 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 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 #2018CD-000009-01, “SERVICIO DE RELACIONES PÚBLICAS Y MONITOREO DIARIO DE MEDIOS”** 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. 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. Presentar declaración jurada de:
 - 10.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 10.2. 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.
 - 10.3. 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.
 - 10.4. 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.

- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
11. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
 - 11.1. 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.
 - 11.2. 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.
 - 11.3. 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".

12. Objeto de la Contratación:

Contratar los servicios de una agencia especializada en Relaciones Públicas, estrategias de comunicación interna y externa, generación de publicity, redes sociales, monitoreo de medios y cualquier otra actividad relacionada con la gestión de las áreas de comunicación y de desarrollo de marcas para el Banco de Costa Rica, sus Marcas y empresas relacionadas.

13. Condiciones Técnicas:

El oferente deberá presentar al Banco la oferta por el servicio de asesoría integral en relaciones públicas y servicio de monitoreo de medios (para dicho monitoreo, esta agencia debe asegurar al BCR, sus marcas y empresas relacionadas, tener la capacidad de ofrecerlos con recursos propios de la agencia o bien, brindarlos por medio de una subcontratación (la cual no puede superar el 50% de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.)

Todas las condiciones técnicas aquí mencionadas deben ser en forma proactiva es decir, la agencia debe presentar la iniciativa en estrategias y/o tácticas que permitan posicionar al banco en forma positiva ante los diferentes temas.

Las agencias participantes, deberán disponer de personal con disponibilidad 24/7, con la capacidad de brindar los siguientes servicios que se detallarán a continuación. Deberá expresar qué tipo de relación contractual tiene con los profesionales ofrecidos. En caso de ser subcontratados el monto del subcontrato no debe representar, en conjunto con cualquier otra subcontratación, más de un 50% del monto total ofertado. Las tareas que debe realizar serán las siguientes:

1. Diseñar y o apoyar la implementación de estrategias de comunicación para los distintos públicos internos y externos de cualquiera de las marcas del BCR y sus empresas relacionadas. Incluye seguimiento de estrategias existentes de relaciones públicas, modificaciones y/o ajustes y redacción de materiales para las tácticas a implementar. Asimismo las estrategias de desarrollo de marcas y temas institucionales que incluye identificar oportunidades de publicity positivo y su gestión activa.
2. Alertar sobre oportunidades informativas, presentar recomendaciones.
3. Brindar apoyo logístico en actividades con clientes: convocatoria y llamadas de confirmación de asistencia, coordinación de envío de invitaciones, redacción de listas de asistencia con base de datos previamente proporcionada.
4. Redactar programas o agendas del día para eventos, discursos, guiones para moderar actividades y cualquier otro requerimiento vinculado a la organización del evento, dentro del alcance del servicio de relaciones públicas.
5. Asistir a los eventos que coordine, excepto que el Banco indique lo contrario.
6. Crear y actualizar permanentemente las bases de datos de periodistas, editores y contactos de medios en las distintas áreas que el Banco o cualquiera de sus marcas requiera (economía, deportes, nacionales, salud, entretenimiento, cultura, entre otros)
7. Organizar y apoyar conferencias de prensa, elaborar reportes de cada reunión en la que participen y brindar seguimiento de pendientes.
8. Redactar publicaciones, tales como boletines de prensa, respuestas a clientes, columnas de opinión, discursos, además mensajes internos, y mensajes para memorias entre otros.
9. Apoyar la implementación de las estrategias de publicity y relaciones públicas que se diseñen para el Banco, sus distintas marcas y empresas relacionadas.
10. Desarrollar estrategias para atención y manejo de situaciones de crisis, acompañando al Banco y a sus empresas relacionadas en todo el momento de implementación y ajuste de las recomendaciones.

11. Asesorar en el planeamiento, formulación y ejecución de estrategias en apoyo a proyectos específicos.
12. Capacitar portavoces y fuentes internas.
13. Brindar un reporte de labores con las evidencias de lo trabajado durante cada mes.
14. Brindar con recursos propios o subcontratados el servicio de monitoreo de medio que incluya:
 - a. Monitoreo de redes sociales generales presentar informe y tácticas que mitiguen cualquier riesgo reputacional del Banco.
 - b. Reporte diario y servicios de transcripción de noticias donde se detecte la presencia del Banco de Costa Rica, sus diferentes instancias, sus programas, proyectos, iniciativas, temas de interés, voceros o jerarcas y las actividades relacionadas con su gestión e imagen en general, además de noticias que puedan afectar su quehacer. Para verificar la calidad del servicio, la institución requiere un disco de datos en digital conteniendo muestras de cada uno de los productos de monitoreo solicitados.
 - c. Acceso a una página web por medio de usuario y contraseña donde se puedan encontrar y gestionar las noticias del Banco de Costa Rica, categorizadas en aquellas que mencionan la institución y aquellas que no la mencionan, pero le son de interés, dicha página debe desplegar información de las entidades mencionadas, voceros y etiquetas de referencia al contenido, así como el texto – transcripción de las notas de radio y televisión que mencionen a la institución. Contar con una opción de aplicación para dispositivos móviles que permita visualizar y compartir contenidos de forma integrada al correo o mensajería con que cuenta el dispositivo.
 - d. El monitoreo de prensa escrita - impresos con noticias de interés para la ENTIDAD se debe enviar a las 8:00 de la mañana. Este reporte se enviará de lunes a domingo, diariamente.
 - e. Sinopsis diaria de las principales noticias en la agenda general del día a nivel nacional y en los medios impresos: nacionales, editoriales y opinión, economía.
 - f. Reportes de contenidos multimedia provenientes de medios electrónicos, radio y televisión publicados el mismo día sobre temas de interés relacionados con la institución, el envío se hará por correo electrónico. En cada nota se deberá mostrar si se trata de una nota en la que participa el Banco de Costa Rica, otros actores, voceros o personajes, etiquetas con palabras clave, valor del publicity, transcripción literal de las noticias de radio y televisión, así como un enlace al archivo multimedia. Este reporte se enviará de lunes a domingo, diariamente, con información del propio día de informe.

- g. Reporte diario con la compilación de las transcripciones de noticias de interés detectadas en la radio y televisión.
- h. Envío diario de reporte sobre los contenidos que aparecen en medios digitales, contenidos en internet, de interés para la institución con el titular, un lead de referencia y el hipervínculo a la información publicada, de lunes a domingo, diariamente.
- i. En caso de que se dé una noticia negativa o de gran relevancia relacionada con el Banco de Costa Rica, la empresa de monitoreo deberá contactar a la persona o personas encargadas en la institución con una ALERTA telefónica, por mensaje de texto, correo electrónico inmediatamente, cualquier otra mensajería en línea disponible, previamente pactada con el BCR.

14. Personal para la prestación de los servicios.

El presente contrato no generará una relación de empleo con el contratista, sus subcontratistas o empleados, ya que se trata de una contratación de servicios profesionales a una firma especializada, quien es la responsable de velar porque el esquema ofrecido se ajuste a las normas de Seguridad Social.

La empresa deberá prestar los servicios por medio de un profesional en alguna de las siguientes ramas periodista o un(a) relacionista público en calidad de asesor (a) integral, con grado académico en comunicación, relaciones públicas o periodismo, estrategia en comunicación y relaciones públicas, así como, todo el personal de apoyo que requiera para la correcta prestación de los servicios.

15. **Criterios de aceptación:** Para considerarse admisibles a concurso las agencias deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 15.1. La firma deberá acreditar, por medio de declaración jurada firmada por el representante legal, que ha brindado servicios iguales a los que acá se pretenden contratar por un período mínimo de cinco años.
- 15.2. Debe proponer un(a) periodista o un(a) relacionista público en calidad de asesor (a) integral, con grado académico en comunicación, relaciones públicas o periodismo, estrategia en comunicación y relaciones públicas. Con experiencia mínima de 10 años en labores activas de prensa, relaciones públicas, comunicación organizacional, estrategias integrales de relaciones públicas y servicios de comunicación estratégica a Juntas directivas y alta Gerencia. De la experiencia 5 años deben ser con Bancos del sistema bancario nacional. Deberá aportar las constancias emitidas por los clientes respectivos, según las cuales se acredite nombre y número de teléfono del cliente, tipo de servicios brindados, fecha en las que prestó el servicio e indicar que fueron recibidos a satisfacción. Se debe presentar Curriculum Vitae y copia de su título o títulos profesionales. Los servicios se deben brindar con disponibilidad 24/7.

- 15.3. La Agencia debe contar con personal de apoyo para actividades y para llevar a cabo las propuestas que se hagan. Para ello deber aportar cuántos y qué perfiles de personas ofrece. Al menos deberá incluir a una persona de apoyo.
- 15.4. Debe acreditar que ha brindado servicios de monitoreo de medios, por un período mínimo de cinco años, para lo cual deberá presentar el documento que acredite tal condición.

16. **Criterios Generales de Evaluación:** Para efectos de seguridad y conveniencia institucional se evaluarán y adjudicarán ambos ítems a una sola empresa, por tanto el oferente deberá cotizar el total de las líneas. Únicamente las ofertas que cumplan a cabalidad con los requisitos de elegibilidad exigidos en el presente cartel, serán evaluadas y recibirán el puntaje correspondiente según el grado en el que cumplan con los siguientes aspectos a evaluar:

Variable	Puntaje
Precio	50%
Experiencia	50%

16.1. Precio 50%: El puntaje máximo lo obtendrá la oferta que tenga el menor precio unitario producto de sumatoria de los costos mensuales de los dos tipos de servicios a contratar:

$$\% \text{ otorgado} = \left(\frac{\text{Oferta de menor precio}}{\text{Precio de la oferta a evaluar}} \right) \times 50$$

16.2. Experiencia 50 %: experiencia adicional a los requisitos de admisibilidad del profesional ofrecido, en atención a clientes del sistema bancario nacional, por lo tanto deben aportar carta de la entidad que especifique el tiempo laborado y el tipo de asesoría que se dio, nombre y forma de localización del contacto e indicación de que los servicios fueron prestados a satisfacción.

Recibirán el puntaje correspondiente según el grado en el que cumplan con los aspectos a evaluar, de la siguiente manera:

Experiencia Adicional en entidades bancarias	Porcentaje
De 5 años un día a 6 años	20%
De 6 años un día a 7 años	30%
De 7 años un día a 8 años	40%
8 años o más	50%

16.3. Criterios de Desempate: En caso de presentarse empate en la calificación de las ofertas, se utilizará como criterios para el desempate bajo el siguiente orden:

16.3.1. 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.

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

17. Forma de cotización:

17.1. Ítem 1 – Asesoría integral en relaciones públicas.

17.1.1. Este ítem deberá ser cotizado brindando el costo mensual del servicio solicitado.

17.1.2. El servicio debe ser por FEE (por tarifa mensual fija) y en forma proactiva, es decir, la agencia debe presentar la iniciativa en estrategias y/o tácticas que permitan posicionar al banco en forma positiva ante los diferentes temas. El precio de este rubro debe incluir todos los costos directos, indirectos, imprevistos y utilidad que requiera el contratista para brindar la totalidad de los servicios descritos en este cartel. Será una suma mensual firme y definitiva a suma alzada, lo que significa que el oferente tiene que adoptar, en la elaboración de su oferta, aquellas medidas que le garanticen un mantenimiento de la ecuación financiera de su contrato. Por ello no habrá fórmula de reajuste de precios, sin perjuicio de algún reclamo administrativo que pruebe algún desequilibrio financiero más allá de la suma alzada, por razones fuera del control del contratista y riesgo de la figura contractual utilizada.

17.2. Ítem 2 – Servicio de monitoreo de medios

17.2.1. Este ítem deberá ser cotizado brindando el costo fijo mensual del servicio solicitado.

17.3. El precio deberá cotizarse preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos que apliquen.

17.4. Los precios se deben expresar en números y letras coincidentes y se entienden fijos, definitivos e invariables. El Banco no reconocerá ningún rubro extra que no haya sido incluido en la oferta.

18. Forma de pago:

18.1. El pago se realizará mediante facturación mensual. El pago se realiza por mes vencido. Las facturas deberán ser presentadas al área encargada de la administración

del contrato, la cual velará que lo indicado en el reporte de labores haya sido recibido a satisfacción por las áreas solicitantes de los requerimientos.

- 18.2. Las propuestas que realice la Agencia de Relaciones Publicas deberán ser aprobadas y valoradas por las áreas usuarias, las cuales deberán contar con la aprobación por parte del Banco antes de ser ejecutadas.
- 18.3. El pago se hará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de factura en la Oficina de Contratación Administrativa del Banco previo visto bueno a lo detallado en el reporte de labores de cada una de las áreas usuarias, quienes revisan y aprueban que el bien o servicio se brindó a satisfacción y que éste cumpla con los requisitos para su trámite y con la firma de la Gerencia Corporativa de Desarrollo de Marcas.
- 18.4. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia de venta, establecido por el Banco Central vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- 18.5. 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, o en las cuentas que el adjudicatario solicite.
- 18.6. 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.
- 18.7. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación.
- 18.8. 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.
- 18.9. El Banco de Costa Rica no aceptará presupuestos y/o facturas por trabajos no autorizados por escrito previamente a su realización.
19. **Oficina encargada de la ejecución contractual:** La Gerencia Corporativa de Desarrollo de Marcas será la responsable del vigilar la correcta ejecución de esta contratación.
20. **Vigencia del contrato:** El contrato se formalizará por un período de un año, a partir de la fecha indicada en la orden de inicio brindada por la Gerencia Corporativa de Desarrollo de Marcas, según la siguiente cláusula
21. **Plazo de inicio del servicio:** El contratista deberá iniciar la prestación del servicio en un plazo máximo de tres (3) días naturales, contados a partir de la orden de inicio por parte de la Gerencia Corporativa de Desarrollo de Marcas.
22. **Vigencia de la oferta:** Los oferentes deberán indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor a 20 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.


23. **Plazo de entrega:** La agencia deberá indicar en todos los requerimientos, previa autorización, la fecha en la cual entregará el producto final del bien o servicio solicitado.
24. **Clausula penal:** La agencia deberá indicar para todos los requerimientos, previa autorización por parte de un funcionario con atribuciones, de acuerdo con la normativa de la Gerencia Corporativa de Desarrollo de Marcas, la fecha en la cual entregará el producto final del bien o servicio solicitado.
- 24.1. En caso de incumplimiento en el plazo de entrega ofrecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización de la siguiente manera:
- 24.1.1. Un monto equivalente al 1% por cada día natural de atraso en la entrega, máximo hasta un 25% sobre el monto mensual del servicio de Relaciones Públicas.
- 24.2. En aquellos casos en que la entrega extemporánea del producto o el servicio exceda el cumplimiento del fin al que estaba destinado dicho requerimiento, el área usuaria respectiva, rechazará dicha entrega y no realizará el pago.
- 24.3. Dicha penalización será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada del pago que se la haga al adjudicatario.
- 24.4. 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.
25. **Sustitución del personal:** El Banco de Costa Rica, se reserva el derecho de solicitar a la agencia de Relaciones Públicas, cambios en el personal de Relaciones Públicas y/o servicio de monitoreo en caso de brindarlo con recursos propios, o inclusive, cambios de proveedor en el caso de que este sea subcontratado. Siempre y cuando dicho servicio no cumpla con los requerimientos técnicos solicitados por el Banco.
26. **Lugar de entrega del servicio:** Los lugares donde serán entregados los requerimientos o servicios solicitados a la agencia que resulte adjudicataria del presente concurso, dependerán de las indicaciones brindadas a la agencia por el trabajo que se le esté solicitando.
27. **Condiciones de confidencialidad:** El adjudicatario deberá firmar el contrato de confidencialidad BCR para terceros.
28. El Banco dictará el acto final de 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.
29. 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.

30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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 ADJUDICADO

34. 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 31.
35. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 11 del cartel.
36. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. El adjudicatario dispensado del timbraje de facturas, deberá hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.
37. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
38. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2287-9105) suministrará cualquier información adicional que soliciten al respecto.
39. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

OFICINA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA


Rodrigo Aguilar Solórzano.
Supervisor.