

**BANCO DE COSTA RICA**  
**Y**  
**NEON NIETO S.A.**

**Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los  
Rótulos instalados en Diversos Puntos de Venta del BCR**

Entre nosotros, Leonardo Acuña Alvarado, mayor, casado, cédula de identidad número uno- quinientos treinta y nueve- novecientos sesenta, master en administración de negocios con énfasis en finanzas, vecino de Urbanización Montelimar, Guadalupe, en mi condición de Apoderado generalísimo sin limitación de suma del Banco de Costa Rica de este domicilio, cédula jurídica cuatro-cero cero cero cero cero cero diecinueve-cero nueve, personería que consta al tomo quinientos cincuenta y uno, asiento nueve mil trescientos sesenta y nueve, consecutivo uno, secuencia uno, de la Sección Mercantil del Registro Público, en adelante llamado "El Banco" y el Sr. Arnoldo Nieto Zeledón, mayor, casado una vez, ingeniero Industrial, vecino de San José, cédula número uno – trescientos cincuenta y cinco - ochocientos dieciocho, con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma de la Sociedad denominada Neon Nieto S.A., cédula jurídica número tres- ciento uno – tres mil setecientos dieciocho, con domicilio social en San José, Tibás, Carretera Nacional N°5, kilómetro 4.5, carretera a Santo Domingo de Heredia, que consta en el Registro Público, Sección Mercantil, Sistema Automatizado de Personas Jurídicas, citas visibles al tomo: cero veintiséis, folio: ciento dos, asientos: nueve mil trescientos diecinueve, quien en adelante se denominará "El Contratista", hemos convenido en suscribir el siguiente contrato:

**CLÁUSULA PRIMERA - ANTECEDENTES: El Banco, a través de la Comisión de Contratación Administrativa, en reunión 01-2017 CCADTV del 10/01/2017, adjudicaron a favor de la empresa Neón Nieto S.A., Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Rótulos instalados en Diversos Puntos de Venta del BCR" con base en la Licitación Abreviada 2016LA-000044-01.**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DEL OBJETO:** El Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Rótulos instalados en Diversos Puntos de Venta del BCR.

**CLÁUSULA TERCERA – ESPECIFICACIONES TECNICAS Y OTRAS CONDICIONES:** Se encuentran **visibles** en los folios #42 al #61 del expediente administrativo, en las que se encuentran los alcances de esta contratación. Dichas especificaciones se adjunta a este contrato como anexo #1.

**CLÁUSULA CUARTA – VIGENCIA DEL CONTRATO:**

- 4.1. Esta negociación se formalizará mediante contrato, por un período de un (1) año, pudiendo ser renovado por un (1) período adicional, hasta un máximo de dos (2) años, previa evaluación por parte del Banco, del servicio prestado por el contratista.
- 4.2. En caso de que el Banco no desee utilizar las prórrogas, deberá dar aviso por escrito con al menos tres meses de anticipación al vencimiento del plazo original o de cualquiera de las prórrogas tanto para la instalación como para el mantenimiento.
- 4.3. La vigencia del contrato rige a partir del momento en que la Oficina de Contratación Administrativa le comunique al Contratista que el contrato está formalizado y listo para su ejecución.

**CLÁUSULA QUINTA- PLAZO DE ENTREGA :**

- 5.1. El plazo para brindar el servicio por el mantenimiento preventivo y correctivo será de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas a saber.
  - 5.1.1. **Mantenimiento Preventivo:**

Una (1) visita cada seis meses, para cada una de las oficinas contempladas en el cartel.
  - 5.1.2. **Mantenimiento Correctivo:**

La entrega del repuesto de la reparación del equipo no podrá ser mayor a 5 días hábiles, este plazo podrá variar si existe la justificación del caso en común acuerdo con la Oficina de Mantenimiento.

- 5.2. Para las visitas de mantenimiento se debe coordinar con los señores Ivan Padilla Murcia, o Deiver Solano Loría, al teléfono 2111-6000 Exts. 36638--36641, dirección de correos electrónicos ipadilla@bancobcr.com, deisolano@bancobcr.com .

**CLÁUSULA SEXTA - LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO CONTRATADO:**

- 6.1. Los servicios serán requeridos de acuerdo a solicitud de cada uno de los puntos de venta a nivel nacional (tiendas, cajas auxiliares y cajeros satelitales), donde se cuente con rótulos o precintas del BCR, (ver lista del anexo B)
- 6.2. En todas las instalaciones, el servicio deberá ser coordinado con la Oficina de Mantenimiento para que un funcionario de esa área reciba el producto a satisfacción.

**CLÁUSULA SETIMA – GARANTÍA DEL SERVICIO:**

La garantía sobre los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, será de 6 meses por cada uno de los ítems. (Ver anexo 1, punto 2).

**CLÁUSULA OCTAVA - LAS PARTES:** se comprometen a cumplir plenamente con todas las leyes nacionales aplicables para el medio ambiente, las leyes y reglamentos sociales sobre la salud y seguridad ocupacionales, incluyendo las normas fundamentales del trabajo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), tal como se establece en la Declaración de la OIT sobre los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo desde mil novecientos noventa y ocho, y los términos básicos y condiciones de empleo.

**CLÁUSULA NOVENA – RESPONSABILIDAD:** Serán de exclusiva responsabilidad por parte de la empresa Neón Nieto S.A., aquellos daños y perjuicios que se produzcan durante el desarrollo del presente contrato, y que hayan sido ocasionados por su dolo o negligencia, o la de sus funcionarios. Neón Nieto S.A., se obliga a responder por todo tipo de multas que impongan las autoridades por la prestación del servicio así como respecto de toda sanción convencional, judicial o de cualquier otra índole que sea impuesta al Banco por sus clientes como resultado de las deficiencias

incumplimientos o gestiones que se demuestre que son consecuencia de la negligencia o dolo directamente imputable a Neón Nieto S.A., al amparo del presente contrato. En estos casos Neón Nieto S.A., deberá proteger, indemnizar, sacar en paz y a salvo al Banco de todo desembolso o daño real que sufra esta por culpa de Neón Nieto S.A.

**CLÁUSULA DÉCIMA - OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL:**

- 10.1. De conformidad con lo establecido con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en el Diario Oficial 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.
- 10.2. El personal y representantes de la empresa contratista, así como de sus subcontratistas y en general todas aquellas personas que brinden servicios en las instalaciones de las diferentes oficinas del Banco, deberán abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso y hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual, así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - COMPROMISO ARBITRAL:** Todas las controversias, diferencias, disputas o reclamos que pudieran derivarse del presente contrato, negocio y la materia a la que este se refiere, su ejecución, incumplimiento, liquidación, interpretación o validez, obligaciones y responsabilidades derivadas del mismo, podrán ser resueltas de conformidad con la Ley de Resolución Alternativa de Conflictos para lo cual las partes conforme a las reglas allí estipuladas escogerán o designarán de común acuerdo a los mediadores o conciliadores y al Tribunal Arbitral, pudiendo recurrir a cualquier centro dedicado a la tramitación de este tipo de procedimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DE LAS MODIFICACIONES:** El Banco podrá modificar unilateralmente el contrato mediante addendum escrito, firmado por los

representantes debidamente autorizados de ambas partes, estipulando que dicho documento es una reforma a éste, siempre y cuando se cumpla con los presupuestos establecidos en los artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 208 de su Reglamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - DE LAS NOTIFICACIONES:** Para efectos de todas las comunicaciones en relación con el presente contrato se harán en forma escrita y serán entregadas, previo acuse de recibo, en la dirección acordada (número fax, dirección correo electrónico) que abajo se señala para tal efecto por cada una de las partes contratantes. Las partes recibirán notificaciones en relación con el presente contrato en las siguientes direcciones:

- 13.1. **BANCO:** Administrador del contrato designado, La Oficina de Mantenimiento, ubicado en el sexto piso del Edificio Shifter, Avenidas Central y Primera, Calle 2, con el Sr. Christian Arias Urpi, teléfono 2211-11-11 ext. 36637, correo electrónico: charias@bancobcr.com
- 13.2. **CONTRATISTA:** El domicilio social, San José, Tibás, Carretera Nacional N°5, kilómetro 4.5, carretera a Santo Domingo de Heredia, Tel. 2545-31-00 Fax: 2240-78-69, P.O.BOX 3499-1000, correo electrónico; nnventas@neonnieto.com

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – OFICINA RESPONSABLE:** La Oficina de Mantenimiento, será la responsable de vigilar la correcta ejecución del servicio contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PROCEDIMIENTO DE ESCALACIÓN PARA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS:** El contacto de primera mano entre el contratista y el Banco será el Administrador del contrato asignado, luego el Gerente de División; En caso del contratista se dará la misma condición recíproca.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DE LA PROTOCOLIZACIÓN:** Las partes se autorizan recíprocamente para que cualquiera de ellas pueda solicitar bajo su propio costo la protocolización ante Notario Público del presente Contrato, sin requerir para

ello de la comunicación o aprobación de la otra parte, y corriendo por cuenta propia los gastos que ello genere.

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – PRECIO:** El Banco pagará al contratista hasta un monto Total de ¢226.123.200,00 (Doscientos veintiséis millones ciento veintitrés mil doscientos colones con 00/100), en forma anual, de acuerdo a las siguientes condiciones:

**Desglose del precio:**

➤ **Componentes del costo:**

- Mantenimiento preventivo

| Ítem | Detalle   | m2estimados<br>( 2 visitas al<br>año) | Costo por m2<br>para realizar el<br>mantenimiento<br>preventivo | Costo máximo<br>por zona |
|------|---|---------------------------------------|---|--------------------------|
| 1    | GAM- San Jose ( menos San isidro del General, Heredia (menos Puerto Viejo de Sarapiquí), Alajuela Centro ( menos Orotina) y Cartago (menos Upala) | 6.400 m2                              | ¢9.265,00   | ¢59.296.000,00           |
| 2    | Alajuela Norte ) menos Upala)   | 1.200 m2                              | ¢11.382,00  | ¢13.658.400,00           |
| 3    | Puntarenas Pacifico Central ( más Orotina) y pacifico Sur (más San Isidro del General)  | 1.800 m2                              | ¢12.328,00  | ¢22.190.400,00           |
| 4    | Guanacaste ( más  | 1.800 m2                              | ¢12.461,00  | ¢22.429.800,00           |

|   |  |          |            |                |
|---|--|----------|------------|----------------|
|   | Upala y Mal País)                                  |          |            |                |
| 5 | Limón ( mas puerto Viejo de Sarapiquí y Turrialba) | 1.400 m2 | €13.249,00 | €18.548.600,00 |

- Mantenimiento correctivo:

| Ítem | Detalle   | Presupuesto Máximo por zona |
|------|---|-----------------------------|
| 1    | GAM- San Jose ( menos San isidro del General, Heredia (menos Puerto Viejo de Sarapiquí), Alajuela Centro ( menos Orotina) y Cartago (menos Upala) | €33.500,000,00              |
| 2    | Alajuela Norte ) menos Upala)   | €10.500,000,00              |
| 3    | Puntarenas pacificó Central ( más Orotina) y Pacífico Sur (más San Isidro del General)  | €17.500,000,00              |
| 4    | Guanacaste ( más Upala y Mal País)  | €16.000,000,00              |
| 5    | Limón ( mas puerto Viejo de Sarapiquí y Turrialba)  | €12.500,000,00              |
|      | <b>Total asignado</b>   | <b>€90.000,000,00</b>       |

El Mantenimiento Correctivo será efectuado conforme al procedimiento establecido en el punto 12 de las especificaciones técnicas. El control de este, será llevado por la oficina de Mantenimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - DE LOS TÉRMINOS DE PAGO:**

18.1. El pago se efectuará por visita realizada a cada punto de venta, tratando de agrupar la mayor cantidad de sitios atendidos en una misma factura., luego de su recibido a satisfacción por parte del Banco.

- 18.2. Los pagos se harán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de factura en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando conste en la factura.
- 18.3. Corresponde a la Oficina de Mantenimiento dar el visto bueno para el pago de la facturas por el servicio recibido.
- 18.4. Las facturas correspondientes a los servicios descritos deberán ser entregadas en la Oficina de Mantenimiento, ubicada en el Edificio Schyfter.
- 18.5. La factura debe ser emitida específicamente a nombre del Banco de Costa Rica.
- 18.6. El Banco retendrá el 2% correspondiente al impuesto de renta de acuerdo con el artículo 23, inciso g, de la Ley del impuesto sobre la renta.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – CLÁUSULA PENAL:**

- 19.1. En caso de incumplir con el plazo de entrega establecido, el Banco aplicará la cláusula penal al contratista, en los siguientes casos:
  - Incumplimiento con el cronograma propuesto por el oferente para realizar las visitas de mantenimiento preventivo.
  - Incumplimiento con el tiempo de respuesta para realizar el mantenimiento correctivo menor o mayor aprobado por la Oficina de Mantenimiento.
  - Incumplimiento con el tiempo de respuesta para brindar el servicio de mantenimiento en llamadas de emergencia.
- 19.2. La cláusula penal será de un 0,6% (cero punto seis por ciento) por día de atraso, el cual será aplicado al costo total del servicio de mantenimiento preventivo de cada punto de venta, o al costo de la oferta aprobada por mantenimiento correctivo y/o emergencia, la cual será aplicada previa realización del debido proceso, por el entregable que se haya visto afectado por el atraso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta.  
Queda entendido el cobro de la cláusula penal, será deducida sobre la factura presentada al cobro por el contratista, por los servicios brindados durante el período correspondiente.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – INTEGRACION DEL CONTRATO:** Forman parte de este contrato, como si estuvieran escritos en él, por su orden.

- 20.1. Las disposiciones legales y reglamentarias que lo afectan.
- 20.2. Las condiciones y especificaciones particulares del cartel de la Licitación Abreviada 2016LA-000044-01
- 20.3. La oferta y sus complementos.
- 20.4. La adjudicación realizada.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – ESTIMACIÓN:** Para efectos fiscales, se estima este contrato en la suma de  $\text{¢}226.123.200,00$  (Doscientos veintiséis millones ciento veintitrés mil doscientos colones con 00/100).

En fe de lo anterior, firmamos en la ciudad de San José el 28 de Febrero del año 2017.



Leonardo Acuña Alvarado  
P/Banco De Costa Rica



Arnaldo Nieto Zeledón  
P/ Neón Nieto S.A.

\*C/Ronald Ant. A.C.\*  
Exp.C.A.  
Unidad Ejec. C.

San José, 9/marzo/17  
**APROBACIÓN INTERNA**  
Otorgada por la Gerencia Corporativa  
Jurídica, según oficio N° 063-2017

Anexo #1

278

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la limpieza y revisión periódica de precintas y rótulos localizados en los diferentes puntos de venta del Banco de Costa Rica.

**2. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

- **Ítem 1** GAM - San José (menos San Isidro del General), Heredia (menos Puerto Viejo de Sarapiquí), Alajuela Central (menos Orotina) y Cartago (menos Turrialba).
- **Ítem 2** Alajuela Norte (menos Upala)
- **Ítem 3** Puntarenas Pacífico Central (más Orotina) y Pacífico Sur (más San Isidro del General)
- **Ítem 4** Guanacaste (más Upala y Mal País)
- **Ítem 5** Limón (más Puerto Viejo de Sarapiquí y Turrialba)

**3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

El Contratista deberá garantizar un sistema de comunicación ágil con el banco, el cual debe ser por medio de correo electrónico, teléfono fijo, móvil o vía fax.

**4. GENERALIDADES**

- 4.1. El Contratista deberá confeccionar una ficha técnica de cada rótulo incluido en la contratación, esto en un medio electrónico (Hoja de cálculo en Excel). Dicha ficha técnica será entregada una vez finalizada todas las visitas a las oficinas en la cual se debe indicar la ubicación, tipo y dimensiones.
- 4.2. El Contratista deberá comprometerse a presentar un reporte por cada visita efectuada, indicándose en él todas las revisiones realizadas de acuerdo al protocolo, las observaciones y recomendaciones necesarias para prevenir cualquier desperfecto en

los equipos o mejorar su funcionamiento y rendimiento. Este reporte deberá presentarse en formato pdf y debe venir firmado por cada encargado de oficina donde se realice el mantenimiento. 277

- 4.3. El contratista deberá suministrar por su cuenta la mano de obra calificada, el equipo, las herramientas, escaleras, andamios, grúas, equipos de seguridad y demarcación etc., necesarios para realizar a cabalidad el servicio solicitado en estas especificaciones. Así mismo, deberá incluir todos los consumibles necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento citado.

Estas disposiciones podrán ser verificadas por personeros del Banco en su debido momento, una vez firmado el contrato respectivo.

- 4.4. De requerirse el suministro de repuestos o materiales para la buena operación o el servicio técnico de los rótulos, los oferentes deberán garantizar que utilizarán repuestos, accesorios, materiales y productos de Primera Calidad y que sean los adecuados para cada aplicación, según los estándares de fabricación originales de los rótulos.

- 4.5. El contratista deberá proveer a sus funcionarios de los dispositivos de seguridad necesarios para ejecutar los servicios solicitados como anteojos, guantes, zapatos especiales, orejeras, chalecos reflectivos, cascos, conos de demarcación, señalización, extintores en caso de trabajos de soldadura o similares entre otros, cumpliendo con lo establecido en el Título Cuarto del Código de Trabajo según la Ley 6727 y adicionalmente también lo establecido según el Reglamento de Seguridad en Construcciones. En caso de faltar con el cumplimiento de lo antes indicado, el Banco parará los servicios brindados hasta tanto se cumplan los requerimientos establecidos sin que esto represente costo alguno al ya contratado.

- 4.6. El contratista deberá uniformar a los técnicos que brinden el servicio indicando al menos el nombre de su empresa. Además los técnicos al brindar el servicio deben contar con identificación (cédula de identidad o residencia) y un carnet de la empresa que los identifique con su nombre.

**5. EQUIPOS INCLUIDOS EN EL SERVICIO**

En el anexo B se muestra la lista de las oficinas existentes para cada uno de los ítems contemplados en esta contratación, la misma es únicamente de referencia, ya que no limita la cantidad de puntos de venta que podrían requerir servicios en precintas y rótulos tipo gabinete de una o dos caras tipo acrílicos o de tela vinílica, rótulos de letras de caja, rótulos especiales, precintas de ACM y toldos.

**6. FRECUENCIA DEL SERVICIO**

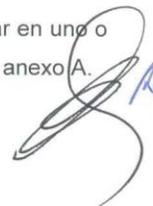
- 6.1. Las visitas de mantenimiento preventivo se deberán realizar en periodos cercanos a los seis (6) meses y debe de incluir el servicio establecido en este cartel para todos los rótulos en cada uno de los sitios atendidos.
- 6.2. Garantía sobre el servicio de mantenimiento preventivo: 6 meses para cada ítem.
- 6.3. Cronograma de inicio de labores de mantenimiento preventivo, este deberá presentarse inmediato al formalizar la contratación y recibida la orden de inicio por parte de la Oficina de Mantenimiento según sea la necesidad.

**7. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

- 7.1. El Banco requiere brindar el servicio de mantenimiento a diferentes puntos de venta localizados dentro de todo el país, por lo cual ha realizado una división por zonas o ítems para la atención del servicio establecido.

Con base en lo anterior, el país está conformado por 5 zonas o ítems y para cada zona se establece un área de rotulación a intervenir que incluye precintas y rótulos tipo gabinete de una o dos caras tipo acrílicos o de tela vinílica, rótulos de letras de caja, rótulos especiales, precintas de ACM y toldos.

Cabe indicar que cada zona conforma un ítem, por lo que se puede participar en uno o varios ítems, abarcando el total de metros cuadrados indicados en la lista del anexo A.



7.2. En la tabla de anexo B se establece un listado de referencia con la mayoría de puntos de venta por atender, para que el oferente pueda estimar sus costos por kilometraje, viáticos y otros gastos, los cuales se deben considerar en el precio ofertado por m2.

Los sitios indicados conforman una gran parte de los puntos de venta por atender, realizando al menos dos visitas de mantenimiento preventivo al año, sin embargo la lista no limita la cantidad de puntos que podrían requerir servicios. Por lo tanto, el oferente debe considerar la atención de cualquier punto de venta no incluido en la lista de referencia, que esté localizado a una distancia menor o igual a 30 km a la redonda de cualquiera de los sitios indicados en el listado.

Con base en lo anterior, el oferente indicará un costo por m2 según la zona donde se brindará el servicio. Dicho costo debe incluir todo rubro relacionado con el mantenimiento preventivo según protocolo establecido en el punto 11.

7.3. Al llegar a dar mantenimiento a un punto de venta se deberá dar el servicio a todos los rótulos luminosos y no luminosos existentes, realizando además el levantamiento de cantidades de rotulación y áreas con el fin de presentar posteriormente la facturación según el área intervenida.

Cabe indicar que la información brindada, podrá ser verificada en cualquier momento por personal del Banco y en caso de encontrar inconsistencias que evidencien un fraude, se verá como un incumplimiento contractual finalizando el mismo.

El Banco se reserva el derecho de utilizar parte o la totalidad de los m2 establecidos en el anexo A, donde constan los m2 a contratar, por lo cual al final de año contratado podrían quedar m2 sin utilizar en cualquiera de los ítems.

#### 8. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL SERVICIO:

8.1. Para la aceptación del mantenimiento preventivo el Contratista deberá suministrar un informe que contengan al menos la siguiente información:

- Nombre de tienda, caja auxiliar o cajero atendido.



Página 13 de 30

- Cantidad y tipo de rotulación con sus dimensiones.
- Área individual y total en m2 de rótulos o precintas atendidos.
- Estado en que se encontró el rótulo y el estado en que queda operando.
- Actividades desarrolladas (mantenimiento preventivo o correctivo)
- Componentes o partes revisadas o reparadas.
- Observaciones de partes o insumos a sustituir por deterioro.
- Fotografías del antes y el después del servicio realizado, además de los materiales sustituidos.

El Contratista deberá entregar dicho informe junto con la boleta de servicio confeccionada durante la visita (ambas en formato digital) y la factura respectiva al encargado asignado por la institución durante los siguientes 10 días hábiles posteriores a la finalización de la ruta programada del mantenimiento preventivo.

#### 9. PROTOCOLO DE SERVICIO

El protocolo de servicio para el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo menor de los rótulos deberá incluir como mínimo lo siguiente:

Para todos los tipos de rótulos:

- Revisión y reporte del estado de Iluminación. (Tubos, balastos, bases, cables, programadores o controles).
- Revisión y reporte del estado de gabinetes, tapas y caras.
- Revisión, reporte y ajuste de anclajes y el sistema de sujeción.
- Revisión y ajuste de controles de encendido y apagado.
- Limpieza profunda del rótulo en general, tanto externa como interna. Se deben utilizar productos especiales para el cuidado de las telas y los acrílicos.
- Revisión y reporte de acometida eléctrica del rótulo hasta el interruptor del tablero.  
Revisión y medición del consumo eléctrico.



**10. MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

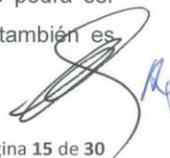
10.1. El Contratista podrá efectuar las acciones correctivas y reparaciones que los rótulos demanden, siempre y cuando sus propuestas económicas y tiempos de entrega guarden relación con lo usual del mercado.

Todos los trabajos realizados por el Contratista, por rutinas del servicio de mantenimiento correctivo o emergencias, serán validadas por la Oficina de Mantenimiento, por lo que debe entregarse, después de efectuada cada visita, sin excepción un reporte del servicio realizado, sin este reporte las facturas presentadas no podrán enviarse a trámite de pago.

10.2. Para realizar el mantenimiento correctivo, el Banco adjudicará como parte del contrato el monto de   90.000.000,00 (Noventa millones de colones exactos) al año, este monto será hasta agotarse de acuerdo al siguiente detalle:

|  tem | Descripción  | Presupuesto asignado para mantenimiento correctivo por zona |
|------|--|---|
| 1    | GAM - San José (menos San Isidro del General), Heredia (menos Puerto Viejo de Sarapiquí), Alajuela Central (menos Orotina) y Cartago (menos Turrialba) |  33.500.000   |
| 2    | Alajuela Norte (menos Upala)   |  10.500.000   |
| 3    | Puntarenas, Pacifco Central (más Orotina) y Pacifco Sur (más San Isidro del General)   |  17.500.000   |
| 4    | Guanacaste (más Upala y Mal Pais)  |  16.000.000   |
| 5    | Limón (más Puerto Viejo de Sarapiquí y Turrialba)  |  12.500.000   |

En adelante este rubro se conocer  como Mantenimiento Correctivo, este podrá ser utilizado por el Banco hasta el monto máximo establecido, sin embargo también es factible la utilización de parte de este sin abarcarse la totalidad.



Página 15 de 30

El control de este, será llevado por la Oficina de Mantenimiento en la persona que esta designe para este fin.

**10.3. Aplicación de mantenimiento correctivo.**

10.3.1. Mantenimiento correctivo menor: cualquiera reparación requerida con un monto menor o igual a ¢350.000,00.

10.3.2. Cuando sea necesario realizar un mantenimiento correctivo menor se podrá proceder de la siguiente manera:

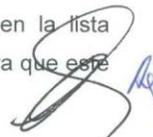
**10.3.2.1. Estando en sitio**

Cuando se trate de actividades ordinarias, donde sea necesario reemplazar componentes debido a que estén fallando o lleguen a final de su vida útil, previo a iniciar el contrato el adjudicatario someterá a aprobación un listado de repuestos que podrían ser suministrados y sus respectivo costos, dicha información será valorada por la Oficina de Mantenimiento.

De ser los mismos razonables, serán aprobados y usados en adelante, de tal manera que el adjudicatario pueda ejecutar las labores o actividades correctivas menores necesarias cuando se encuentre en el sitio, únicamente mediando una aprobación verbal o escrita según solicite el administrador, ya que los precios ya habrán sido aprobados con anterioridad.

Cuando se considere necesaria u oportuna una revisión de los montos aprobados, se deberá presentar una solicitud a la Oficina de Mantenimiento para que esta realice un estudio de mercado, y así proceder con la valoración y posterior aprobación.

En el caso de que alguna tarea correctiva menor no se encuentre en la lista aprobada, se deberá informar a la Oficina de Mantenimiento de tal manera que este



tenga conocimiento y autorice dicha gestión. En el expediente debe constar el detalle de los trabajos a realizar, los costos y la debida autorización.

**10.3.2.2. Cuando sea necesario realizar una visita adicional:**

En este caso, el adjudicatario deberá informar a la Oficina de Mantenimiento para lo cual deberá presentar un detalle por escrito de los trabajos a realizar, así como sus costos, de manera que esta sea evaluada y posteriormente se extienda la debida aprobación.

Para presentar a cobro todas aquellas tareas de mantenimiento correctivo menor que hayan sido realizadas, se deberá enviar un resumen a la Oficina de Mantenimiento para que está verifique y brinde el visto bueno, de tal manera que conste en el expediente el detalle de los trabajos ejecutados, los costos y tiempo de entrega.

Para esto, será posible presentar una sola factura que agrupe varios trabajos realizados, esta deberá venir acompañada con la debida autorización y de los reportes de cada una de las reparaciones.

Para el mantenimiento correctivo menor se establecerá un plazo de entrega del repuesto y de la reparación que no podrá ser mayor a 5 días hábiles. (Este plazo podrá variar si existe la justificación del caso específico en común acuerdo con la Oficina de Mantenimiento).

**Nota:**

Están facultados para autorizar el mantenimiento correctivo menor los coordinadores del contrato, el jefe de la Oficina de Mantenimiento, el gerente de obras civiles o quien estos designe.

10.3.3. Mantenimiento correctivo Mayor: cualquiera requerido mayor a \$350.000,00.

Si fuese necesario realizar la atención del mantenimiento correctivo mayor, el contratista deberá de presentar un diagnóstico a la Oficina de Mantenimiento en el cual se indique:

- Fecha de detención de la falla
- Causas que originaron las fallas
- El trabajo por realizar
- Detalle de la reparación o desinstalación requerida

10.3.4. El Contratista deberá presentar una cotización para la reparación, en la cual se detalle lo siguiente:

- La cotización se debe presentar como máximo al tercer día hábil después de presentado y recibido el diagnóstico.
- Detalle de costos por reparación (mano de obra y repuestos), se deberá detallar el número de personas y el tiempo estimado para realizar los trabajos. Este punto también es aplicable en caso de requerirse alguna desinstalación.
- Garantía de Servicio el cual no podrá ser menor a seis meses.
- Plazo de entrega del repuesto y de la reparación del equipo no podrá ser mayor a 5 días hábiles. (Este plazo podrá variar si existe la justificación del caso específico en común acuerdo con la Oficina de Mantenimiento).
- Indicar vigencia de la cotización no menor a 20 días hábiles.

**Nota:** Es requisito obligatorio que el contratista declare los siguientes rubros junto con la oferta de esta contratación:

- Costo de la mano de obra técnico calificado
- Costo de la mano de obra ayudante
- Costo del kilometraje (¢/KM), se aceptará como razonable costos que no excedan en un 15% el monto indicado por la Contraloría General de la República.
- Base de referencia para la estimación de los viáticos correspondientes.



Lo anterior para una mejor valoración de todas las ofertas que sean presentadas en las que se debe de considerar mano de obra, desplazamiento y viáticos.

10.3.5. Posterior a la recepción de dicho documento el Banco verificará si el precio y las condiciones dadas están acordes con el mercado, una vez aprobado la reparación del equipo al adjudicatario, empezará a correr el plazo de entrega del repuesto y la reparación del equipo.

10.3.6. Aprobación del mantenimiento correctivo mayor:

Estarán facultados para autorizar y aprobar la ejecución del mantenimiento correctivo mayor, los siguientes funcionarios del BCR:

- Supervisor del área o quien designe la jefatura.
- Jefatura Oficina de Mantenimiento.
- Gerencia de Obras Civiles.

Estarán facultados por parte del Contratista para formalizar la ejecución del Mantenimiento correctivo mayor, los siguientes funcionarios:

- Representante legal de la Empresa Contratista.
- Quién designe la Empresa Contratista.

10.3.7. En el momento de la reparación y previa autorización por escrito de la Oficina de Mantenimiento, el contratista deberá suplir los componentes dañados por piezas o repuestos genuinos o genéricos, sin embargo será responsabilidad del contratista la compatibilidad y correcto funcionamiento de estos.

10.3.8. El Banco no reconocerá ningún cargo extra que no haya sido incluido en la cotización.

10.3.9. Cualquier ampliación del plazo que se requiera producto de daños detectados durante la ejecución de la reparación correspondiente o por algún retraso en la

obtención del repuesto deberá contar necesariamente y por escrito, con el visto bueno de la Oficina de Mantenimiento.

10.3.10. El funcionario por parte del contratista deberá llenar en el momento de la atención de la falla, el formulario "Reporte de Visita" y éste deberá ser revisado y aprobado por la Oficina de Mantenimiento o en su ausencia por una persona autorizada.

Este reporte deberá contemplar al menos:

- a) Descripción de la situación atendida.
- b) Descripción de las causas que originan las fallas.
- c) Procedimiento seguido para solucionar la situación presentada.
- d) Estado real en que queda la atención. Si por alguna razón no se pudo solucionar todo el problema, se tiene que indicar que queda pendiente para próximo día y cuál es el motivo.
- e) Recomendaciones de ser necesario.

10.3.11. Posterior a cada reparación el adjudicatario deberá realizar pruebas de funcionamiento con el encargado de la oficina usuaria y o la persona a cargo de la oficina, para demostrar que la reparación o problema fue resuelto.

10.3.12. 12.13 Detalle de trabajos que podrían ser requeridos:

- Cambio de balastos, tubos fluorescentes, bases, fotoceldas, bases de fotoceldas. cuando estos componentes estén fallando o lleguen al final de su vida útil.
- Reparación por mal estado de la acometida eléctrica, reemplazo de breaker dañados y sustitución de timer con problemas de funcionamiento.
- Reparación parcial de rótulos, ya sea daños en la estructura o en la rotulación.
- Desinstalación de rótulos, precintas y de cubos giratorios.

La lista anterior incluye algunas de las actividades posibles, pero no se limitan a estas.

## 11. ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA

11.1. Cada vez que se note un desperfecto o irregularidad grave en el funcionamiento de los rótulos o en los soportes de los mismos que genere un riesgo de accidente, el Banco dará aviso al Contratista para que se apersona al lugar y realice las reparaciones que correspondan o en su caso elimine el riesgo que genera la condición del rótulo. Los costos derivados de estas visitas no están incluidos en esta contratación, por lo cual la empresa deberá presentar al Banco un detalle de todos los costos incurridos para su valoración y aprobación. Una vez que el Banco emita su aprobación, el contratista podrá facturar los servicios brindados siendo el costo rebajado de total asignado para mantenimiento correctivo. En el caso de viáticos, kilometraje y gastos de traslado se tomará la base de referencia presentada para el mantenimiento correctivo.

Esta instrucción será válida únicamente si la misma es emitida por el personal de la Oficina de Mantenimiento o a quien dicha Oficina designe.

11.2. Adicionalmente el Contratista deberá indicar el o los canales de comunicación que se emplearán para los casos de emergencia: teléfono de oficina o habitación, teléfono privado y/o directo, teléfono celular, radio-localizador y radios de comunicación.

11.3. Para optimizar la prestación del Servicio de Emergencia, el oferente deberá indicar claramente el tiempo de respuesta, el cual no puede exceder lo siguiente:

- Rótulos dentro del Gran Área Metropolitana: 24 horas.
- Rótulos fuera de Gran Área Metropolitana: 48 horas.

## 12. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

12.1. Todos los trabajos realizados por el contratista, sean estos rutinas del servicio de mantenimiento o emergencias, serán supervisadas por la Oficina de Mantenimiento, por lo que debe entregarse, después de efectuada cada visita, un reporte de servicio.



- 12.2. La Oficina de Mantenimiento velará por el correcto funcionamiento de todos los rótulos y componentes y a su entera discreción, podrá comprobar la calidad del servicio que se presta.
- 12.3. Cuando los trabajos realizados o servicios prestados no cumplan a cabalidad con los objetivos derivados de la Contratación, los rótulos no operen correctamente o las reparaciones efectuadas no se ajusten a los requerimientos, el Supervisor del Banco no firmará la factura para su trámite de pago hasta tanto la empresa no demuestre que las anomalías fueron debidamente corregidas

### 13. CONDICIONES ESPECIALES

- 13.1. Las facturas por concepto de mantenimiento deberán presentarse en la Oficina de Mantenimiento, para su aprobación. Esta oficina remitirá las facturas una vez aprobadas a la Oficina de Contratación Administrativa para su respectivo trámite, según forma de pago establecida en el cartel. Dichas facturas deberán acompañarse del correspondiente Protocolo de Servicio y Reporte de Visita (de ser posible se deben entregar digitalmente). Las facturas a presentar deberán venir con un detalle de costos asociados incluyendo lugares, cantidades y áreas atendidas con el costo por área adjudicado y el total a cancelar. De acuerdo a lo establecido en la tabla 8.4.
- 13.2. El horario de atención deberá ser de lunes a viernes, de 8:00 A.M. a 5:00 P.M.
- 13.3. Con base en el listado general de oficinas, el contratista deberá estructurar un plan de servicio o cronograma, el cual deberá cumplir con la frecuencia requerida. Este deberá ser aprobado por la Oficina de Mantenimiento. Así mismo, deberá presentar el Protocolo de Servicio que propone utilizar y que como mínimo abarcará lo indicado en el protocolo antes indicado en estas especificaciones. Este Protocolo de servicio deberá ser aprobado por la Oficina de Mantenimiento.



ANEXO A

| CANTIDAD MAXIMA DE METROS CUADRADOS POR ZONA |   |   |
|--|---|---|
| ITEM   | DETALLE   | Metros cuadrados totales estimados (2 visitas al año) |
| 1  | GAM - San José (menos San Isidro del General), Heredia (menos Puerto Viejo de Sarapiquí), Alajuela Central (menos Orotina) y Cartago (menos Turrialba). | 6400 m2   |
| 2  | Alajuela Norte (menos Upala)  | 1200 m2   |
| 3  | Puntarenas Pacifico Central (más Orotina) y Pacifico Sur (más San Isidro del General)   | 1800 m2   |
| 4  | Guanacaste (más Upala y Mal País)   | 1800 m2   |
| 5  | Limón (más Puerto Viejo de Sarapiquí y Turrialba)   | 1400 m2   |



**ANEXO B**  
**Lista de puntos de venta**

| <b>ITEM # 1</b>             |                                    |                                 |                             |
|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>Oficinas de San José</b> |                                    | <b>Oficinas Heredia</b>         |                             |
| <b>Línea</b>                | <b>Punto de venta</b>              | <b>Línea</b>                    | <b>Punto de venta</b>       |
| 1                           | ARANJUEZ                           | 79                              | BARVA                       |
| 2                           | ASERRÍ                             | 80                              | CENADA                      |
| 3                           | BARRIO AMON                        | 81                              | CUBUJUQUÍ                   |
| 4                           | CALLE BLANCOS                      | 82                              | HEREDIA                     |
| 5                           | CENTRO COMERCIAL<br>PLAZA LINCOLN  | 83                              | LA RIBERA DE BELEN          |
| 6                           | CENTRO COMERCIAL DEL<br>SUR        | 84                              | MALL PASEO DE LAS<br>FLORES |
| 7                           | CENTRO COMERCIAL<br>DECOSURE       | 85                              | MERCEDES NORTE              |
| 8                           | CENTRO COMERCIAL LOS<br>COLEGIOS   | 86                              | PLAZA HEREDIA               |
| 9                           | CIUDAD COLON                       | 87                              | REAL CARIARI                |
| 10                          | CLINICA BÍBLICA                    | 88                              | SAN ANTONIO DE BELEN        |
| 11                          | CORONADO                           | 89                              | SAN ISIDRO DE HEREDIA       |
| 12                          | CURRIDABAT                         | 90                              | SAN JOAQUIN DE FLORES       |
| 13                          | CURRIDABAT (Centro de<br>negocios) | 91                              | SAN RAFAEL DE HEREDIA       |
| 14                          | DESAMPARADOS                       | 92                              | SANTA BARBARA               |
| 15                          | EL CARMEN                          | 93                              | SANTO DOMINGO               |
| 16                          | ESCAZU CENTRO                      |                                 |                             |
| 17                          | FORUM                              | <b>Cajas Auxiliares Heredia</b> |                             |
| 18                          | GONZALEZ LAHMANN                   | <b>Línea</b>                    | <b>Punto de venta</b>       |
| 19                          | GUADALUPE                          | 94                              | MUNICIPALIDAD DE            |

|    |                               | HEREDIA                                  |                           |
|----|-------------------------------|--|---------------------------|
| 20 | HOSPITAL CIMA                 | 95                                       | CIISA (EL ARREO)          |
| 21 | I.C.E.                        | 96                                       | COLEGIO LINCOLN           |
| 22 | JOSE MARÍA ZELEDÓN            | 97                                       | FLORIDA ICE AND FARM      |
| 23 | JPS DE SAN JOSÉ               | 98                                       | PIMA-CENADA               |
| 24 | LA ESMERALDA                  |  |                           |
| 25 | LA URUCA (CENTRO DE NEGOCIOS) | <b>Oficinas Alajuela Central</b>         |                           |
| 26 | MALL SAN PEDRO                | <b>Línea</b>                             | <b>Punto de venta</b>     |
| 27 | MALL MULTICENTRO DESAMPARADOS | 99                                       | ALAJUELA                  |
| 28 | MORAVIA                       | 100                                      | ATENAS                    |
| 29 | MORAZAN                       | 101                                      | BARRIO SAN JOSÉ           |
| 30 | MULTIPLAZA ESCAZU             | 102                                      | GRECIA                    |
| 31 | MULTIPLAZA DEL ESTE           | 103                                      | CITY MALL                 |
| 32 | MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE     | 104                                      | MALL PLAZA GRECIA         |
| 33 | NOVACENTRO                    | 105                                      | NARANJO                   |
| 34 | PASEO COLON                   | 106                                      | PALMARES                  |
| 35 | PASEO DE LOS ESTUDIANTES      | 107                                      | PLAZA REAL ALAJUELA       |
| 36 | PAVAS                         | 108                                      | SAN PEDRO DE POAS         |
| 37 | PLAZA AMERICA                 | 109                                      | SAN RAFAEL                |
| 38 | PLAZA MAYOR                   | 110                                      | SAN RAMON                 |
| 39 | PLAZA ROFAS                   | 111                                      | URBANA HOSPITAL SAN RAMON |
| 40 | PLAZA ROHRMOSER               | 112                                      | ZONA FRANCA SARET         |
| 41 | PLAZOLETA                     |  |                           |
| 42 | PURISCAL                      | <b>Cajas Auxiliares Alajuela Central</b> |                           |
| 43 | REGISTRO NACIONAL             | <b>Línea</b>                             | <b>Punto de venta</b>     |



262

|    |                                  |                                 |   |
|----|----------------------------------|---------------------------------|---|
| 44 | SABANA OESTE                     | 113                             | REGISTRO NACIONAL ALAJUELA                |
| 45 | SABANA SUR                       | 114                             | TERMINAL DE BUSES CARBACHEZ - Palmares    |
| 46 | SABANILLA                        | 115                             | CAJA AUXILIAR CONSTENLA (uso empresarial) |
| 47 | SAN ANTONIO DE CORONADO          | 116                             | CAJA EMPRESARIAL DOS PINOS - EL COYOL     |
| 48 | SAN FRANCISCO DE DOS RIOS        |                                 |   |
| 49 | SAN MARCOS DE TARRAZU            | <b>Oficinas Cartago</b>         |   |
| 50 | SAN PEDRO                        | <b>Línea</b>                    | <b>Punto de venta</b>                     |
| 51 | SAN RAFAEL ABAJO                 | 117                             | CARTAGO                                   |
| 52 | SAN RAFAEL DE ESCAZU             | 118                             | LOS ANGELES                               |
| 53 | SAN SEBASTIAN                    | 119                             | PARAISO                                   |
| 54 | SANTA ANA                        | 120                             | SAN RAFAEL DE OREAMUNO                    |
| 55 | TIBAS                            | 121                             | TEJAR                                     |
| 56 | VASCONIA                         | 122                             | TERRAMALL                                 |
| 57 | VISTANA OESTE                    | 123                             | TRES RIOS                                 |
| 58 | ZAPOTE                           | 124                             | PASEO METROPOLI                           |
|    |                                  | <b>Cajas auxiliares Cartago</b> |   |
|    | <b>Cajas auxiliares San José</b> | <b>Línea</b>                    | <b>Punto de venta</b>                     |
|    | <b>Línea</b>                     | <b>Punto de venta</b>           |   |
|    |                                  | 125                             | JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL                |
| 59 | AEROMAR                          | 126                             | CAJA EMPRESARIAL DOS PINOS - LA LIMA      |
| 60 | AUTOTRANSPORTES                  | 127                             | INTECA                                    |



|    |                                      |     |                          |
|----|--------------------------------------|-----|--------------------------|
|    | DESAMPARADOS                         |     |                          |
| 61 | BCR-INS                              | 128 | MUNICIPALIDAD DE CARTAGO |
| 62 | CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN (CNP) |     |                          |
| 63 | CORPORACIÓN CEFA                     |     |                          |
| 64 | CAJA AUXILIAR FIFCO LAS BRISAS       | 129 | APROXIMADAMENTE 130      |
| 65 | CORREOS DE COSTA RICA - Zapote       |     |                          |
| 66 | DEMASA                               |     |                          |
| 67 | FIFCO LAS BRISAS                     |     |                          |
| 68 | EL LAGAR - Desamparados              |     |                          |
| 69 | ICE PAVAS                            |     |                          |
| 70 | I.N.V.U.                             |     |                          |
| 71 | LA NACIÓN                            |     |                          |
| 72 | LA YEMA DORADA                       |     |                          |
| 73 | MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA              |     |                          |
| 74 | MUNICIPALIDAD DE ACOSTA              |     |                          |
| 75 | MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS        |     |                          |
| 76 | MUNICIPALIDAD DE TIBAS               |     |                          |
| 77 | PINTURAS SUR                         |     |                          |
| 78 | YAMBER                               |     |                          |

| ATM'S SATELITALES |                     |
|-------------------|---------------------|
| 129               | APROXIMADAMENTE 130 |

| ITEM # 2                            |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Oficinas Alajuela Norte menos Upala |                           |
| Línea                               | Punto de venta            |
| 1                                   | AGUAS ZARCAS              |
| 2                                   | CIUDAD QUESADA            |
| 3                                   | CIUDAD QUESADA - HOSPITAL |
| 4                                   | CIUDAD QUESADA - URBANA   |
| 5                                   | FLORENCIA                 |
| 6                                   | LA FORTUNA                |
| 7                                   | MONTERREY                 |
| 8                                   | MUELLE DE SAN CARLOS      |
| 9                                   | PITAL                     |
| 10                                  | RIO CUARTO DE GRECIA      |
| 11                                  | SANTA ROSA DE             |

260

| <b>ITEM # 3</b>  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Oficinas Puntarenas Central (más Orotina) y Pacífico Sur (más San Isidro del General)</b> |                          |
| <b>Línea</b>   | <b>Punto de venta</b>    |
| 1  | OROTINA                  |
| 2  | EI ROBLE DE PUNTARENAS   |
| 3  | ESPARZA                  |
| 4  | JACO                     |
| 5  | MANUEL ANTONIO           |
| 6  | PARRITA                  |
| 7  | PLAYA HERRADURA          |
| 8  | PUNTARENAS               |
| 9  | QUEPOS                   |
| <b>Casas de cambio Puntarenas Central</b>  |                          |
| <b>Línea</b>   | <b>Punto de venta</b>    |
| 10   | CASA DE CAMBIO - Jacó    |
| <b>Oficinas Puntarenas Sur y Perez Zeledón</b>   |                          |
| <b>Línea</b>   | <b>Punto de venta</b>    |
| 11   | PLAZA MONTE GENERAL      |
| 12   | SAN ISIDRO DE EL GENERAL |
| 13   | BUENOS AIRES             |

|                                     | POCOSOL                      |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 12                                  | SARCHÍ                       |
| 13                                  | ZARCERO                      |
| <b>Caja Auxiliar Alajuela norte</b> |                              |
| <b>Línea</b>                        | <b>Punto de venta</b>        |
| 14                                  | MUNICIPALIDAD CIUDAD QUESADA |

| <b>ATM'S SATELITALES</b> |                   |
|--------------------------|-------------------|
| 15                       | APROXIMADAMENTE 5 |

| <b>ITEM # 4</b>                                     |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Oficinas de Guanacaste (más Upala y Malpaís)</b> |                       |
| <b>Línea</b>  | <b>Punto de venta</b> |
| 1   | BAGACES               |
| 2   | BELEN DE CARRILLO     |
| 3   | CAÑAS                 |
| 4   | CC - PLAZA LIBERIA    |
| 5   | CC- PLAZA SANTA ROSA  |
| 6   | DO IT CENTER          |
| 7   | FILADELFIA            |
| 8   | FLAMINGO              |
| 9   | GUAYABO DE BAGACES    |
| 10  | LA CRUZ               |



259

|    |                           |
|----|---------------------------|
| 14 | CIUDAD NEILY              |
| 15 | DEPOSITO LIBRE DE GOLFITO |
| 16 | PALMAR NORTE              |
| 17 | PASO CANOAS               |
| 18 | PLAYA DOMINICAL           |
| 19 | PUERTO JIMÉNEZ            |
| 20 | SABALITO                  |
| 21 | SAN VITO                  |
| 22 | UVITA                     |

|    |                 |
|----|-----------------|
| 11 | LIBERIA         |
| 12 | NICOYA          |
| 13 | NOSARA          |
| 14 | PEÑAS BLANCAS   |
| 15 | PLAYA SAMARA    |
| 16 | PLAYA TAMARINDO |
| 17 | PLAYAS DEL COCO |
| 18 | SANTA CRUZ      |
| 19 | TILARAN         |
| 20 | UPALA           |
| 21 | MONTEVERDE      |
| 22 | MALPAIS         |

| ATM'S SATELITALES |                    |
|-------------------|--------------------|
| 23                | APROXIMADAMENTE 12 |

| ITEM # 5                              |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Oficinas Limón, Sarapiquí y Turrialba |                           |
| Línea                                 | Punto de venta            |
| 1                                     | BATAAN                    |
| 2                                     | CAHUITA                   |
| 3                                     | CARIARI                   |
| 4                                     | GUACIMO                   |
| 5                                     | GUAPILES                  |
| 6                                     | GUAPILES URBANA           |
| 7                                     | LIMON CENTRO              |
| 8                                     | POCORA                    |
| 9                                     | PUERTO VIEJO de Talamanca |
| 10                                    | SIQUIRRES                 |

| Cajas Auxiliares Guanacaste |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| Línea                       | Punto de venta           |
| 23                          | MUNICIPALIDAD DE LIBERIA |

| ATM'S SATELITALES |                    |
|-------------------|--------------------|
| 24                | APROXIMADAMENTE 10 |

|  |   |
|--|---|
| 11                                       | VENECIA DE CARRANDI                     |
| 12                                       | TURRIALBA                               |
| 13                                       | PUERTO VIEJO,<br>SARAPIQUÍ              |
| 14                                       | RIO FRIO (Sarapiquí)                    |
| <b>Cajas Auxiliares Limón, Sarapiquí</b> |   |
| <b>Línea</b>                             | <b>Punto de venta</b>                   |
| 15                                       | MUNICIPALIDAD DE<br>LIMON               |
| 16                                       | MUNICIPALIDAD DE<br>POCOCÍ              |
| 17                                       | RÍO JIMÉNEZ                             |
| 18                                       | SUBASTA GANADERA<br>GASOL DEL ATLANTICO |
| 19                                       | SUBASTA GANADERA<br>GUÁPILES            |
| 20                                       | SUBASTA GANADERA<br>PALERMO             |

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| <b>ATM'S SATELITALES</b> |                    |
| 21                       | APROXIMADAMENTE 18 |

