

## BANCO DE COSTA RICA

### CONTRATACION DIRECTA #2018CD-000026-01

#### “Contratación del servicio de Catering Service para atender eventos de capacitación del BCR”

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta las diez horas con treinta minutos (10:30 a.m.) del 20 de marzo del 2018, para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
2. Los participantes deben tomar en cuenta, que el orden de las respuestas en las ofertas, se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. Esta contratación se regirá por lo establecido en la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según ley #8511 publicada en la Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta #210 del 2 de noviembre del 2006.
4. El Banco 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/acerca del bcr/proveedores/Principios Pacto Global.html>

<http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso para Proveedores.html>

#### CONDICIONES GENERALES

5. La oferta debe ser presentada en papel común, la oferta en papel deberá de contener el original y una copia tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte, tanto la documentación escrita como la digital deberán venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **BANCO DE COSTA RICA Contratación Directa #2018CD-000026-01 “Contratación de servicio de Catering Service para atender eventos de capacitación del BCR”** y depositarla en el Buzón para contrataciones, en la oficina de Contratación Administrativa, ubicada en el tercer piso de oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
6. La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal, **Aportar copia de la cédula de identidad por ambos lados 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 queda claramente establecida la identidad del oferente.

7. 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 de 2010.
  - 7.1. 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
  - 7.2. Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.
  - 7.3. 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.
8. 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.**
9. **Presentar declaración jurada de:**
  - 9.1. Que no le alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - 9.2. Encontrarse al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que hace referencia el Artículo 65 Inciso A del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 9.3. Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible a la empresa contratante cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo. El Banco verificará periódicamente el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo que el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.
  - 9.4. Según Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, # 7476 y el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Conglomerado BCR, publicado en La Gaceta No. 239 del 09 de diciembre de 2010, todo oferente deberá presentar declaración jurada, que conoce los alcances de esta normativa y cumplirá con lo ahí regulado, con respecto a la prohibición de realizar actos que puedan considerarse lesivos a dicha normativa. En virtud de lo anterior, durante el procedimiento de contratación deberán los empleados o representantes del oferente abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso u hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual, así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual en el conglomerado BCR.

- 9.5. De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1. sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT – 01 – 2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorías de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá revisar el documento en la página [www.bancobcr.com](http://www.bancobcr.com), en el apartado de Proveedores.
- 9.6. El oferente deberá declarar que conoce los alcances de la Ley No. 9343, Ley de Reforma Procesal Laboral que reformó el Código de Trabajo, y por tanto, reconoce y acepta que en caso de resultar adjudicatario, todas las personas que requiera para la prestación de los servicios contratados por el Banco, se tendrán como personas trabajadoras propias del adjudicatario, asumiendo por ello toda responsabilidad derivada de las relaciones laborales que surjan, razón por la cual exime expresamente al Banco de Costa Rica, de toda responsabilidad laboral respecto de tales personas
- 10. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:**
- 10.1. A través del sistema SICERE, que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social., según lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.2. En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentran al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.
- 10.3. Consulta electrónica a la página del Registro Nacional, para verificar que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley #9024 "Impuesto a las Sociedades Anónimas".
11. 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 de 2010.
- 12. Precio:**
- La oferta debe realizarse por costos unitarios para cada uno de los servicios de alimentación que se indican seguidamente:
- 12.1.1. Desayuno.
- 12.1.2. Almuerzo
- 12.1.3. Refrigerio

12.2. Esta contratación será bajo la modalidad de **servicios por demanda**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; por tanto, la adjudicación se hará sobre los precios unitarios de cada servicio, pues las cantidades finales que se pueden demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la oficina. Las cantidades anuales máximas a demandar serán las siguientes:

12.2.1. 7000 desayunos.

12.2.2. 7000 almuerzos

12.2.3. 7000 refrigerio.

### 13. Forma de Pago:

13.1. El pago se realizará después de cada entrega recibida a satisfacción.

13.2. El Banco pagará solamente los servicios de alimentación que se demanden.

13.3. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Banco de Costa Rica.

13.4. El pago se realizará en dólares o colones, utilizando el tipo de cambio de referencia para la Venta del dólar establecido por el Banco Central de Costa Rica, vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

13.5. El pago se hará 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 el V°B° de la Oficina de Formación y Desarrollo.

13.6. El Banco retendrá a las empresas establecidas dentro del territorio nacional el 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23, de la Ley del impuesto sobre la Renta.

13.7. Para efectos de pago, los Contratistas deben contar con una cuenta con el Banco de Costa Rica, para lo cual favor indicar el número, nombre y lugar de apertura. O bien cuenta sinpe en otro banco, para lo cual deberán indicar número, nombre y número de cédula del titular de la cuenta. En caso de hacer la transferencia por sinpe, el proveedor asume el costo de la comisión.

14. No se permite la presentación de ofertas en forma conjunta o en consorcio.

15. **Administrador del Contrato:** La Oficina Formación y Desarrollo será la encargada de velar por la correcta ejecución de este contrato.

### 16. Vigencia del contrato:

16.1. La vigencia del contrato será por un período de un (1) año y durante este periodo se podrán utilizar contra demanda hasta un máximo de 7000 servicios de desayuno, almuerzo y refrigerio respectivamente.

16.2. El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de consumir o no la totalidad de los servicios contratados durante el periodo.

17. La vigencia del contrato comenzará a regir a partir de la emisión de la orden de inicio dada por escrito por parte de la Oficina de Formación y Desarrollo

**18. Plazo de entrega:**

18.1. El contratista deberá tener disponibilidad para atender los requerimientos, en dos días hábiles, después del comunicado por escrito por parte de la Oficina de Formación y Desarrollo.

**19. Lugar de entrega del producto o servicio:** El servicio debe ser brindado en el lugar que indique el Banco, pero siempre en San José

**20. Cláusula Penal:**

20.1. El atraso en la entrega de los servicios, según el plazo previamente acordado entre las partes para la atención de cada uno de los entregables, dará lugar a una sanción económica del 6% por cada hora de atraso, que se calculará sobre el costo total de la cantidad de horas establecidas para el requerimiento en el cual se produzca el atraso.

20.2. Queda entendido que toda suma por este concepto, se aplicará a la factura correspondiente al servicio contratado que se haya visto afectado por atrasos atribuibles al Contratista, cuando se reciba para el trámite de pago.

**21. Vigencia de la Oferta:** El oferente deberá indicar la vigencia de la oferta la cual no podrá ser menor de 20 días hábiles, a partir de la apertura de las ofertas. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuyo plazo de vigencia sea inferior al 80% del plazo fijado en el cartel.

22. El Banco resolverá esta contratación en un plazo de 10 días hábiles. En caso necesario podrá la administración prorrogar el plazo para adjudicar, dejando constancia en el expediente administrativo de las razones que ameritan dicha prórroga.

23. 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.

24. El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación, evaluando aquellas ofertas que ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.

25. La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles, mediante contrato privado que elaborará el Banco de Costa Rica.

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

**27. Condiciones del servicio / especificadores técnicos:** Ver anexo al cartel

## 28. Criterio de aceptación:

El oferente deberá presentar una declaración jurada en la que haga constar su experiencia en servicios similares y que conste, con al menos, seis servicios, brindados durante los últimos 6 meses, previos a la fecha de apertura de las ofertas de la presente contratación, la cual debe incluir la siguiente información:

- Nombre de la persona física o jurídica de la empresa o institución donde brindó el servicio.
- Indicar el nombre de la persona que se pueda contactar a la empresa, teléfono y correo electrónico.
- Cantidad de personas atendidas
- Descripción del servicios brindado.
- Lugar
- Fecha del evento.

**29. 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.

**Precio de la Oferta = (100 puntos):** La puntuación se asignará mediante la aplicación de la siguiente fórmula

$$\text{Puntos} = (\#AA/MA) 100$$

Donde

Puntos: Puntos por precio

#AA: Monto de la oferta menor. (Sumatoria de los tres precios unitarios)

#MA: Monto de la oferta a evaluar. (Sumatoria de los tres precios unitarios)

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

### Criterios de Desempate

En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

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.

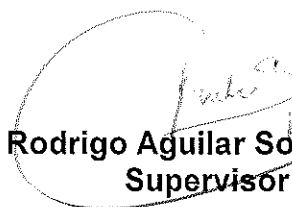
En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar, al cual se invitará a los oferentes interesados; tal y como se establece en el Artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

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

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

30. Los requisitos de formalización deben ser rendidos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Banco los solicite. Este plazo está incluido en el establecido para formalizar señalado en el punto 24.
31. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 10 del cartel.
32. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
33. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2287-91-05) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto
34. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

### **OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

  
**Rodrigo Aguilar Solórzano**  
**Supervisor**

## Anexo

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

La empresa contratada deberá cumplir y suministrar los siguientes servicios:

- En lo que se refiere a la fecha exacta del evento y sede se indicará con exactitud 2 (dos) días hábiles previos a la fecha del mismo.
- En lo que se refiere al número definitivo de servicios por día (desayuno-almuerzo-café) se indicará con exactitud 2 (dos) días hábiles previos a la fecha del evento.
- Desayuno: Jugo de naranja natural, café, té, azúcar, sustituto, crema. Una proteína, cuatro guarniciones.
- Almuerzo: Una carne (pollo, pescado, res o cerdo), una guarnición, vegetales, ensalada con su aderezo (la ensalada debe ser verde y debe incluir: lechuga o repollo, tomate, pepino, zanahoria, maíz dulce, palmito), postre a sugerir y refresco natural.
- Refrigerio: 1 bocadillo dulce y 1 bocadillo salado, café, té, refresco natural, azúcar, sustituto y crema, considerar que en algunas situaciones se podrá solicitar la sustitución de los bocadillos por algún snack (emparedado, picadillo, tamal, entre otros).
- En caso de servir mariscos crustáceos (camarones, langostinos, cangrejos, percebes), moluscos (mejillones, almejas, berberechos, chipirones, pulpos) deberán solicitar el visto bueno a la Oficina de Formación y Desarrollo.
- Las personas que sirvan la alimentación deben estar debidamente uniformados y con guantes.
- Deberán llevar las mesas y sus respectivos manteles (color blanco y cubremanteles color azul) para uso del catering.
- Menaje de loza y cubertería. No se aceptará la presentación en burbuja plástica. No se permite el uso de utensilios de estereofón.
- La empresa deberá brindar el servicio completo de transporte, montaje y atención de los servicios de alimentación, con un mínimo de 1 salonero por cada evento. El contratista debe tomar en consideración que puede haber más de un evento por día.
- Servilletas papel.



- Se deberá respetar una composición de menú nutricionalmente balanceado.
- La preparación de los alimentos debe ser a la plancha, al vapor o al horno, no frituras, con el fin de que se utilice menos grasa y en el caso de las preparaciones que requieran grasa, debe ser aceite vegetal no de manteca.

El oferente deberá apegarse a los procedimientos de ingreso y de egreso de las instalaciones del BCR. El oferente deberá seguir los procedimientos y recomendaciones de seguridad ocupacional durante su permanencia en las instalaciones del BCR.

-----última línea -----