

BANCO DE COSTA RICA

CONTRATACION DIRECTA #2017CD-000026-01

“CONTRATACIÓN DE DOS PROFESIONALES ESPECIALISTAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA QUE BRINDE ASESORÍA EN ESTA MATERIA”

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta las diez **horas con treinta minutos (02:30 p.m.) del 06 de febrero de 2017**, para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
2. Los participantes deben tomar en cuenta, que **el orden de las respuestas en las ofertas, se ajusten al orden presentado en el cartel**, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
4. 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.
5. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página web.

[http://www.bancobcr.com/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. 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 #2017CD-000026-01 “Contratación de dos profesionales especialistas en materia de contratación administrativa para que brinde asesoría en esta materia”** 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.

7. La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal, **Aportar copia de la cédula de identidad vigente 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 e indicar domicilio exacto, número de teléfono y número de fax.
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, en el apartado de Proveedores.

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.

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:

- 12.1. Por tratarse de servicios profesionales sujetos a las tarifa establecida por el Colegio de Profesionales respectivos, el oferente deberá indicar por escrito que acepta o no el monto ya fijado por el "Arancel de honorarios por servicios profesionales de notariado y abogacía" de ₡82.500.00 por hora profesional.
- 12.2. Esta contratación será bajo la modalidad de **servicios por demanda**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; por tanto, la adjudicación se hará sobre los precios por hora, pues las cantidades finales que se pueden demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la oficina. El máximo de horas profesionales a consumir será de hasta 100 (cien), en un plazo de un año, pudiéndose prorrogar hasta un plazo máximo de tres años adicional al plazo original.

13. Forma de Pago:

- 13.1. El pago se realizará por mes vencido contra un informe de las horas trabajadas, horas que correspondan a los entregables definidos para la atención del requerimiento que se le asigne, por parte del banco.
- 13.2. El Banco pagará solamente las horas que se demanden del servicio.
- 13.3. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Banco de Costa Rica.
- 13.4. 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 Gerencia Corporativa Jurídica.
- 13.5. 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.

-
- 13.6. Para efectos del pago, debe contar con cuenta corriente del Banco de Costa Rica, para lo cual favor indicar el número, nombre y lugar de apertura.
14. No se permite la presentación de ofertas en forma conjunta o en consorcio.
15. **Administrador del Contrato:** La Gerencia Corporativa Jurídica 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 año y durante este periodo se podrán utilizar contra demanda hasta un máximo de 100 horas, prorrogable hasta un plazo máximo de tres años adicional al plazo original.
 - 16.2. El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de consumir o no la totalidad de las horas contratadas durante el periodo.
 - 16.3. La vigencia del contrato comenzará a regir a partir de la emisión de la orden de inicio dada por escrito por parte del Gerente Corporativa Jurídica
17. **Plazo de entrega:**
- 17.1. Se establecerá para cada requerimiento de asesoría.
 - 17.2. El contratista deberá tener disponibilidad para atender los requerimientos dentro de los plazos que sean definidos por parte de la Administración.
18. **Lugar de entrega del producto o servicio:** Banco de Costa Rica, Oficinas Centrales, séptimo piso en la Gerencia Corporativa Jurídica.
19. **Vigencia de la Oferta:** El oferente deberá indicar la vigencia de la oferta la cual no podrá ser menor de 30 días hábiles, a partir de la apertura de las ofertas. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuyo plazo de vigencia sea inferior al 80% del plazo fijado en el cartel.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

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

25. Condiciones Técnicas Mínimas:

Objeto de la Contratación:

Contratación de dos profesionales especialistas en materia de contratación administrativa para que brinde asesoría en esta materia.

Condiciones Técnicas

Los abogados brindarán un servicio de asesoría en materia de contratación administrativa para el análisis de diversos temas en esta materia, en los que se requiera el acompañamiento legal especializado. Los productos que se requerirán son:

- Análisis de consultas y emisión de opiniones y dictámenes legales.
- Acompañamiento a reuniones.
- Conferencias telefónicas.
- Asesoría en gestiones específicas.
- Coordinación de procesos con componentes legales.
- Revisión de asuntos diversos y emisión de recomendaciones.
- Entre otros.

Requisitos de admisibilidad

- Deberá tener mínimo 10 años de laborar en la profesión de Derecho en materia de Contratación Administrativa
- Como mínimo deberá tener el grado de Licenciatura en Derecho
- Deberá aportar declaración jurada en la que se acredite la experiencia que posee, haciendo referencia a las empresas o instituciones a las cuales les ha brindado el servicio y el período en el cual lo brindaron.
- La experiencia será evaluada a partir de la fecha en que se apertura el concurso.
- Los abogados intervinientes deberán presentar fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia del título de Licenciatura y estudios superiores debidamente certificados por un notario público, certificación del colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica donde se indique se encuentran debidamente inscrito y activo y la hoja de vida.

26. Criterio de aceptación:

El requerimiento efectuado deberá ser atendido en forma y tiempo ante quien indique la Gerencia Corporativa Jurídica presentando previamente un plan de trabajo con la indicación de los entregables y el posible consumo de horas. El plazo y forma será definido por parte de la Gerencia Corporativa Jurídica y empezará a contar a partir del momento en que se comunique el requerimiento.

27. Criterios Generales de Evaluación: Únicamente las ofertas que cumplan a cabalidad con los requisitos de admisibilidad 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:

27.1. Experiencia de los profesionales (80%)

Se evaluará la experiencia de los profesionales acreditados en materia de Contratación Administrativa, de acuerdo el siguiente esquema:

- Experiencia en asesoría 15 años o más:80 puntos
- Experiencia en asesoría mayor a10 años y menor de 15 años: 70 puntos

27.2. Grados académicos (20%)

- Al oferente que demuestre con el título académico respectivo que posee estudios de Postgrado en Contratación Administrativa, se le darán 20 puntos.

- El Banco se reserva el derecho de verificar la información suministrada y así como la calidad del servicio brindado en cada caso
- Será adjudicatario el oferente que obtenga el mayor puntaje.
- 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 presentar la plica.

- En caso de continuar el empate, se dará preferencia a los oferentes que ostenten mayor experiencia en contratación administrativa.
- En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar.

28. **CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD:** El contratista (incluyendo los profesionales designados) deberá firmar ante el Banco de Costa Rica un Compromiso de Confidencialidad respecto de cualquier información que debido a su trabajo conociere. De comprobarse su divulgación, parcial o total, el Banco procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.

REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

29. 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 23.
30. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 10 del cartel.
31. 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.
32. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2287-9596) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto
33. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M. de lunes a viernes.

OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA


Rodrigo Aguilar Solórzano
Supervisor

HFA/.