

BANCO DE COSTA RICA

CONTRATACION DIRECTA #2017CD-000064-01

“CONTRATACIÓN DE PERSONA FÍSICA O JURÍDICA PARA EL ANÁLISIS DE CRÉDITO A LOS AFECTADOS POR HURACÁN OTTO O CUALQUIER OTRO DESASTRE NATURAL”

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta las **catorce horas con treinta minutos (2:30 p.m.) del 27 de junio 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 registrará 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 del bcr/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 CONTRATACION DIRECTA #2017CD-000064-01“CONTRATACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS PARA EL ANÁLISIS DE CRÉDITO A LOS AFECTADOS POR HURACÁN OTTO O CUALQUIER OTRO DESASTRE NATURAL”** 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 domicilio exacto, correo electrónico, número de teléfono y número de fax, al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta licitación. 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 2223-1983. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria, lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en el voto #20375 del 3 de diciembre de 2010.

12. Precio:

- 12.1. Se debe ofertar el precio por caso analizado de crédito.
- 12.2. Los precios deben expresarse en números y letras coincidentes y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras y se entienden fijos, definitivos e invariables. El banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta.
- 12.3. El precio deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos que apliquen, si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa y aranceles de importación, así como los demás impuestos del mercado local.
- 12.4. Esta contratación será bajo la modalidad de **contrato 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 el precio por análisis de crédito aceptado por el revisor, pues las cantidades finales que se pueden demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la oficina. El monto máximo anual a consumir será de hasta ¢30,000,000.00 (treinta millones de colones).

13. Forma de Pago:

- 13.1. El pago se realizará mensualmente en los casos efectivamente analizados y aceptados a entera satisfacción del administrador del contrato.
- 13.2. El pago se realizara dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura original en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y

cuando conste en la factura el VB° de la Gerencia Local Banca Minorista Zona de Cañas Guanacaste.

- 13.3. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Banco de Costa Rica.
 - 13.4. En caso de cotizaciones en moneda extranjera el pago se realizara en colones o dólares utilizando el tipo de cambio de referencia establecido por el Banco Central de Costa Rica para la venta del dólar 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. 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.
 - 13.6. Toda transacción deberá respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa y deberán presentar un claro desglose de los servicios suministrados incluidos en la misma.
 - 13.7. 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.
- 14. Administrador del Contrato:** La Gerencia Local Banca Minorista Zona de Cañas Guanacaste será la encargada de velar por la correcta ejecución de este contrato. Para comunicaciones, al correo cnchaves@bancobcr.com, con Cindy Chaves Rodríguez.
- 15. Vigencia del contrato:**
- 15.1. La vigencia del contrato será por un período de un año, prorrogable por un periodo igual adicional al plazo original, para un máximo de dos años.
 - 15.2. El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de consumir o no la totalidad del monto estimado durante el periodo.
 - 15.3. La vigencia del contrato comenzará a regir a partir de la emisión de la orden de inicio dada por escrito por parte de la Gerencia Local Banca Minorista Zona de Cañas Guanacaste
- 16. Plazo de entrega:**
- 16.1. Será según coordinación de la Gerencia Local Banca Minorista Zona de Cañas Guanacaste, la cual es la administradora del contrato.
 - 16.2. El contratista deberá tener disponibilidad para atender los requerimientos dentro de los plazos que sean definidos por parte de la Administración.
- 17. Plazo de Inicio:** 15 días a partir de la firma del contrato en coordinación con la Gerencia administradora del contrato.
- 18. Lugar de entrega del producto o servicio:** Oficina del Banco de Costa Rica de Cañas, Guanacaste o la que el administrador del contrato indique.

19. **Clausula Penal:** En caso de que el Contratista no entregue en el plazo establecido el entregable acordado en el plan de trabajo, se cobrará por concepto de penalización un 0,8% por día natural de atraso, dicho monto se aplica sobre el valor del entregable y será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de la factura correspondiente al pago del entregable solicitado que se la haga al adjudicatario. Esta penalización se retendrá de manera provisional.
20. **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.
21. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.

27. Condiciones Técnicas Mínimas:

27.1. Condiciones Técnicas

- 27.1.1. Condiciones de Trabajo, deberá realizar el trabajo en condiciones ambientales normales con esporádicas exposiciones a elementos adversos.
- 27.1.2. Nivel académico, Bachiller o Licenciatura Universitaria en ciencias económicas (Incorporado al colegio Profesional Respectivo).
- 27.1.3. Se debe aportar fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia del título Bachiller o Licenciatura Universitaria.
- 27.1.4. Aportar una certificación del colegio respectivo donde indique que está debidamente afiliado y activo.
- 27.1.5. Experiencia en puestos administrativos/técnicos, deberá contar con más de un año en procesos de análisis de crédito (vivienda, crédito PYMES, arreglos de pago, créditos de consolidación de deuda, y capital de trabajo con recursos de Banca de Desarrollo).

- 27.1.6. Experiencia de al menos 1 año en conocimiento de la ley Sistema Banca para el Desarrollo (SBD) y su aplicación.
- 27.1.7. Aportar una 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.
- 27.1.8. Tener disponibilidad permanente para atender los trabajos de se les encomienden. Queda prohibida la subcontratación de servicios de otros profesionales para que atiendan los asuntos encomendados por el Banco.
- 27.1.9. La experiencia será evaluada a partir de la fecha en que se apertura el concurso.

27.2. Criterio de aceptación del trabajo realizado:

- 27.2.1. Una vez que el Banco recibe el caso analizado por parte del profesional, se verificara que no contenga errores y que cumpla con lo normado, se procede con el visto bueno de un revisor del banco según como corresponda.
- 27.2.2. La gerencia administradora del contrato elaborará un informe de aceptación de cada entregable recibido una vez que se satisfagan los requerimientos expresados en el cartel.
- 27.2.3. Cada crédito deberá haber analizado los siguientes puntos:
 - 1. Requisitos del deudor: verificar que se cuente con todos los documentos que exige el Banco de Costa Rica ante la solicitud presentada por el cliente.
 - 2. Normativa interna y externa: Velar por el cumplimiento de las normativa interna del BCR (llámese políticas, reglamento, disposiciones que regulen el financiamiento de crédito), así como las leyes o normas que regulen la actividad financiera por ejemplo la SUGEF con la norma 1-05, etc.
 - 3. Análisis de capacidad de pago: Realizar la actualización del análisis financiero y determinar el nivel de capacidad de pago según lo establecido por la normativa interna y externa, según Acuerdo Sugef 1-05.
 - 4. Flujos de Cajas: Analizar y realizar las proyecciones requeridas en el análisis de la capacidad de pago de los clientes de acuerdo a lo establecido por el Banco.
 - 5. Análisis de la garantía: Evaluar las características de la garantía, así como del plan de inversión, a fin de cumplir con la normativa del Banco.
 - 6. Calificación de Riesgo: Determinar la calificación de riesgo según Sugef.
 - 7. BCR-Clientes: Incluir en el sistema BCR Clientes el nivel de capacidad de pago determinado en el análisis del crédito.
 - 8. Informe y recomendaciones: Analizar el informe de crédito y brindar su recomendación final, para efectos de resolución de la solicitud.

27.2.4. Plazo de entrega: El oferente entregará cada análisis de crédito a un plazo a convenir con el Banco, siendo este el administrador del contrato como representante legal del Banco.

27.2.5. Formularios a utilizar: Los casos analizados de crédito deben utilizar todos los formularios correspondientes a cada caso, los cuales serán brindados por la Gerencia administradora del contrato y aplicar lo normado por el Banco de Costa Rica. El costo del envío de dicho análisis es asumido por el profesional contratado, así como viáticos u otros.

27.2.6. Subsanción: en los casos que se detecte un error en el análisis de crédito se le hará saber de inmediato al profesional contratado para que lo subsane lo antes posible, sin costo adicional para el Banco.

28. Criterios Generales de Evaluación: Únicamente las ofertas que cumplan a cabalidad con los criterios técnicos 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:

Precio (por análisis de crédito): 100%

Al menor precio se asigna la calificación más alta, a las demás ofertas se les asignará en proporción a los precios indicados según la siguiente fórmula:

$$\% \text{ otorgado} = \left(\frac{\text{Menor precio}}{\text{Precio a evaluar}} \right) \times 100$$

- 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 que el empate persista se realizará un sorteo al azar.

29. **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

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 26.
31. Los gastos de formalización y especies fiscales del contrato, deben realizarse en partes iguales: 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.
32. **Garantía de Cumplimiento:** La empresa adjudicada deberá depositar una garantía de cumplimiento por un monto de **¢1.500.000,00 (un millón quinientos mil colones exactos)** a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia de trece (13) meses a partir de la solicitud de los requisitos de formalización.
- 32.1. En caso de renovarse el contrato, la garantía de cumplimiento deberá renovarse bajo las mismas condiciones de la original y deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 32.2. En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la confección del comprobante, copia del cual debe entregarse en esa misma oficina.
- 32.3. No se admitirán cartas de garantías emitidas por el Banco de Costa Rica
- 32.4. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:
- 32.4.1. Emitirse a la orden y no al portador
- 32.4.2. El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del contratista renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.
- 32.4.3. Se recibirán por su valor del mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores

legalmente reconocidas (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).

- 32.4.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 32.5. La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá entregarlos en la Oficina de Contratación Administrativa, adjuntando fotocopia del documento aportado en garantía
- 32.6. La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firma del acta de recepción definitiva.
- 32.7. Toda duda en relación con las Garantías, será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.
33. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 10 del cartel.
34. 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.
35. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2287-9000 Ext 79588) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto
36. 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

Hassel F.