

---

**BANCO DE COSTA RICA**

**CONTRATACION DIRECTA #2017CD-000104-01**

**“CONTRATACION DE UN ASESOR LEGAL PARA EL FIDEICOMISO NACIONAL PARA EL DESARROLLO (FINADE)”**

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta las **catorce horas con treinta minutos (02:30 p.m.) del 22 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 Contratación Directa #2017CD-000104-01 “Contratación de un asesor**

**legal para el Fideicomiso Nacional para el Desarrollo (FINADE)”** 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. **Aportar copia de la cédula de identidad vigente por ambos lados.**
8. **Presentar declaración jurada de:**
  - 8.1. Que no le alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - 8.2. 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.
  - 8.3. 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.
  - 8.4. 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.
  - 8.5. De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1. sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT – 01 – 2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorias de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá revisar el documento en la página [www.bancobcr.com](http://www.bancobcr.com), en el apartado de Proveedores.

9. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
  - 9.1. 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.
  - 9.2. 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. 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.

Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.

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.

#### 11. Precio:

- 11.1. 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" que a la fecha es de ¢82.500.00 por hora profesional.
- 11.2. 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 por hora, pues las cantidades finales que se pueden demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la oficina. El máximo a consumir será de hasta 363 horas, en un plazo de un año, pudiéndose prorrogar por un año más, para un máximo de dos años.

#### 12. Forma de Pago:

- 12.1. 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.
- 12.2. El Banco pagará solamente las horas que se demanden del servicio.

- 12.3. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Banco de Costa Rica.
- 12.4. 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 FINADE.

En conjunto con la factura, el contratista deberá entregar un informe de las actividades desarrolladas, que para los efectos del pago también deberá tener el visto bueno del FINADE y deberá contener al menos la siguiente información:

Banco de Costa Rica (Nombre del Fideicomiso)					
Nombre del profesional: _____			Fecha: _____		
Fecha de Solicitud	Plazo asignado	Solicitante	Trabajo realizado	Autorizada	Tiempo efectivo
dd/mm/aaaa	----	Nombre Completo (Banco)	Descripción somera del trabajo realizado	Nombre Completo de quien autorizó	Horas: Min.

- 12.5. 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.
- 12.6. 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.
13. No se permite la presentación de ofertas en forma conjunta o en consorcio.
14. **Administrador del Contrato:** La Gerencia de Fideicomisos será la encargada de velar por la correcta ejecución de este contrato.
15. **Vigencia del contrato:**
- 15.1. La vigencia del contrato será por un período de un año y durante este periodo se podrán utilizar contra demanda hasta un máximo de 363 horas, prorrogable por un año adicional hasta un plazo máximo de dos años. Si no se desea prorrogar, dos meses de anticipación, antes de su vencimiento original, se debe notificar al contratista.
- 15.2. El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de consumir o no la totalidad del monto presupuestado 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 de Fideicomisos.
- 15.4. Si el profesional es suspendido o inhabilitado como abogado o notario, el Banco tiene la facultad unilateral de prescindir de sus servicios.
- 16. Plazo de inicio del servicio:**
- 16.1. A partir del momento en que la Gerencia de Fideicomisos comunique al contratista cada requerimiento de asesoría.
- 16.2. El contratista deberá tener disponibilidad para atender los requerimientos dentro de los plazos que sean definidos por parte de la Administración.
- 17. Lugar de entrega del producto o servicio:** San José, Paseo Colón, Oficinas del Banco de Costa Rica., Gerencia de Fideicomisos, séptimo piso, del Edificio Torre Mercedes.
- 18. 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 del día hábil siguiente 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.
- 19. Cláusula penal:** En caso de que el contratista no cumpla con los plazos establecidos en el plan de trabajo para los entregables, se cobrará un 0.70% por día hábil de atraso, calculado sobre la estimación del entregable en el cual se presente el atraso.  
Queda entendido que este cobro se aplicará a la factura correspondiente cuando se presente para su pago.
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. Condiciones Técnicas Mínimas: las condiciones técnicas se encuentran en el Anexo #1 Condiciones Técnicas del presente cartel.**

**25. Criterio de aceptación:**

El requerimiento efectuado deberá ser atendido en forma y tiempo ante quien indique la Gerencia de Fideicomisos 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 de Fideicomisos y empezará a contar a partir del momento en que se comunique el requerimiento.

**26. 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:

**26.1. Experiencia en asesoría legal a instituciones financieras públicas o privadas supervisadas por SUGEF (70% máximo)**

Experiencia mínima de 5 años en asesoría legal a instituciones financieras públicas o privadas supervisadas por SUGEF:

- De 5 a 6 años de experiencia: 50 %
- De 7 a 8 años de experiencia: 60%
- Más de 8 años de experiencia: 70%

**26.2. Experiencia como asesor en materia de fideicomisos (30% máximo)**

- De 3 a 5 años de experiencia: 20%
- Más de 5 años de experiencia: 30%

- 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.

**27. 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**

28. 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.
29. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 10 del cartel.
30. Los gastos de formalización y especies fiscales del contrato, deben realizarse en partes iguales: 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.
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. Garantía de cumplimiento:**
- 33.1 Depositar una garantía de cumplimiento equivalente a tres millones de colones netos (¢3.000.000.00), a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia mínima de **catorce (14) meses**, contados a partir de la solicitud de los requisitos de formalización, y deberá ser rendida de conformidad con lo que

establecen los artículos 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

33.2 En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden del 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 presentarse a esta oficina.

33.3 No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.

33.4 Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:

- Emitirse a la orden y no al portador
- 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.
- 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, para lo cual el certificado debe estar emitido a un plazo máximo de 359 días. (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).
- Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.

33.5 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.

33.6 La devolución de esta garantía se efectuará a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firma del acta de recepción definitiva a conformidad de las partes.

33. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2287-9588) 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. de lunes a viernes.

**OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**



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

HFA/.

---

## ANEXO #1 CONDICIONES TÉCNICAS

El Fideicomiso Nacional para el Desarrollo, en adelante denominado FINADE, requiere la contratación de servicios profesionales de Abogacía, jurídica, con el fin de contar con criterio y apoyo en labores de carácter jurídico.

- 1. Las actividades que pueden contener su ejercicio dentro del FINADE son:**
  - a. Asesoría, revisión y redacción de contratos en los que tenga relación el FINADE.
  - b. Revisión de procedimientos así como de políticas generales del FINADE.
  - c. Asistencia a reuniones con funcionarios del FINADE, en los cuales se considere conveniente o necesario brindar asesoría legal.
  - d. Emisión de dictámenes legales relacionados con el giro del negocio del FINADE.
  - e. Brindar capacitación al personal del FINADE sobre temas de interés legal según criterio del Fideicomiso.
  - f. Monitorear e informar al FINADE sobre las modificaciones en materia de la normativa que rige para el tema de fideicomisos y el FINADE.
  - g. Asesoría en materia de administración y venta de bienes adjudicados por el FINADE.
  - h. Asesoría en materia de cobro judicial y administrativo.
  - i. Acompañamiento y asesoría en los procesos de toma de posesión de bienes adjudicados al FINADE.
  - j. Asesoría en las gestiones que llevan a cabo los abogados contratados por el FINADE para los procesos judiciales y notariales.
  - k. Asesoría en temas relacionados con Aavales.
  - l. Asesoría en temas relacionados con garantías de crédito.
  - m. Asesoría en temas de contrataciones administrativas.

### **2. Obligaciones del contratista**

2.1 El contratista se compromete a brindar la asesoría en Derecho y de acuerdo con los lineamientos que norma y regula el Colegio Profesional respectivo.

2.2 El contratista será responsable de los daños que provoque al Fideicomiso, así como a terceros de buena fe, en el ejercicio de las obligaciones contractuales que le han sido requeridas. En ese sentido, se impone el deber de coordinación con la Unidad Técnica del FINADE en todas las tareas que desempeñe.

2.3 El contratista se compromete a no litigar directa o indirectamente en contra del Conglomerado Banco de Costa Rica o del Fideicomiso FINADE/ BCR 2012, ya sea a título personal o patrocinando a terceros, a partir del momento en que sea nombrado como asesor para el Fideicomiso. Si al momento de presentar oferta mantiene litigios en contra del Conglomerado Banco de Costa Rica o del Fideicomiso FINADE/ BCR 2012 deberá indicar en su oferta, expresamente, que renunciará a ellos en caso de resultar adjudicatario, pues de lo contrario la oferta será excluida del concurso.

2.4 En materia de rescisión o resolución contractual aplica lo dispuesto en la Ley de contratación Administrativa.

2.5 Toda la información que se genere producto de los servicios contratados es propiedad del Banco de Costa Rica y del FINADE y no podrá ser revelada o transmitida por el contratista sin el consentimiento expreso por parte de la institución.

2.6 El Contratista deberá guardar absoluta confidencialidad con relación a la información que reciba o genere producto de la ejecución de sus labores, observará el mayor sigilo y confidencialidad en relación con conversaciones, datos, documentos e información general del Banco de Costa Rica en su condición de Fiduciario del Fideicomiso FINADE/BCR-2012 que lleguen por cualquier medio a ser de su conocimiento, y en general, de cualquier antecedente o elemento, material o conceptual, para lo cual deberá suscribir el correspondiente contrato de confidencialidad.

2.7 Cualquier contravención grave a lo anterior, entendiendo como grave aquella que afecte negativamente y a cualquier nivel las relaciones oficiales del Banco de Costa Rica en su condición de fiduciario del FINADE con las autoridades nacionales, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información del Fideicomiso, podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias que corresponda y facultará a la Administración para actuar cuando corresponda con las gestiones necesarias de cobro por daños y perjuicios a favor del Banco contratante.

2.8 Todos los documentos, libros, folletos y cualquier otra literatura, instrumento o medio de trabajo que se obtenga, produzca o adquiera en el transcurso de la presente contratación, para la realización de la misma o que resulte de ella, ya sea que consten en escritos, gráficos, medios electrónicos de cualquier naturaleza, películas, cintas magnéticas, fotografías o en cualquier otro medio o instrumento son y serán propiedad patrimonial exclusiva del Banco, quien será el único autorizado para divulgarlos.

2.9 El Contratista deberá actuar de manera diligente respecto de todas las obligaciones derivadas del contrato que surge de este concurso y adoptar todas las medidas razonables para asegurar su cumplimiento efectivo.

2.10 El contratista deberá indemnizar al Banco de Costa Rica en los casos que por falta del principio de la debida diligencia o mala praxis, incurra en perjuicios económicos al Banco –en su calidad de fiduciario– y pierda la oportunidad de recuperación del crédito o impidan la inscripción de la garantía a favor del Banco de Costa Rica en su condición de acreedor fiduciario, en los términos aprobados.

2.11 Si el contratista cometiere imprecisiones o errores en la prestación de los servicios objeto de esta contratación, deberá corregir, rectificar, complementar o reponer la información y trabajos que resultaran defectuosos, asumiendo todos los costos en que deba incurrir.

2.12 El contratista entiende y acepta que en la ejecución del contrato podría tener acceso a sistemas, archivos, redes de comunicación, documentos, bases de datos e

información sensible independientemente del medio en que se almacene. A cualquier acto no autorizado expresamente y por escrito del FINADE para acceder, modificar, destruir, copiar, sustraer o de cualquier manera obtener información del Banco de Costa Rica o del FINADE, le es aplicable la Ley de Información no Divulgada, las leyes de protección de derechos autor y figuras penales como el delito informático.

### **3. Metodología de trabajo.**

3.1 El Contratista debe elaborar, un plan de trabajo que incluya las actividades por realizar y su duración estimada, de acuerdo con las solicitudes que le asigne la Unidad Técnica del FINADE. El plan de trabajo debe ser de común acuerdo con la Unidad Técnica del FINADE.

3.2 Si existen situaciones fuera de control del Contratista, que afecten el cumplimiento del plan de trabajo establecido; el Contratista debe solicitar al Banco una ampliación de los plazos de acuerdo con los argumentos brindados, la Gerencia de Fideicomisos indicará qué porcentaje o cantidad de horas se aplica o no al plan de trabajo. Esta solicitud debe presentarse, con al menos 5 días hábiles, previo al vencimiento de la fecha final del plan de trabajo acordado.

3.5 El Contratista debe entregar a la Gerencia de Fideicomisos la actualización del plan de trabajo, con un informe que justifique el cambio. Este informe y plan de trabajo debe ser valorado por la Gerencia de Fideicomisos, en un periodo no mayor de cuatro (4) días hábiles.

3.6 El medio de comunicación formal del Contratista hacia el Unidad Técnica del FINADE y viceversa, será el correo electrónico.

### **4. Requisitos formales**

4.1 El oferente deberá adjuntar con la oferta: su hoja de vida, una copia de la cédula de identidad y una foto tamaño pasaporte.

4.2 El oferente deberá contar con acceso a Internet y una cuenta de correo electrónico. Asimismo, deberá indicar si están conectados al Registro Público, si cuenta con Master Lex, Globa Lex, Sinalevi o cualquier otra herramienta similar.

4.3 Se debe contar con un Licenciado en Derecho: i) incorporado y activo en el Colegio de Abogados, por lo que debe aportar una certificación de dicho Colegio, que indique la fecha de incorporación, que está al día con el pago de las cuotas del Colegio de Abogados. Dicha certificación además deberá indicar que no está suspendido o inhabilitado en el ejercicio de su profesión al momento de presentar la oferta.

### **5. Condiciones de trabajo**

5.1 El Contratista debe tener la disponibilidad de trabajar en sus oficinas o en el lugar que le brinde la Unidad Técnica del FINADE, en todo caso el Contratista deberá aportar

el equipo computacional y las licencias de software necesarias para el desarrollo de la contratación.

5.2 El Contratista brindará sus servicios con sus propios recursos. La Unidad Técnica del FINADE suministrará aquella información que tenga bajo su poder y sea necesaria su valoración por parte del Contratista.

## **6. Experiencia**

Para demostrar la experiencia el oferente deberá aportar cartas de recomendación de las instituciones financieras para las que ejerció como abogado asesor, para ambos rubros, las cuales, deberán ser originales o copias certificadas, con no más de 6 meses de emitidas, en donde se indique **como mínimo**, la siguiente información:

- a. Nombre de la entidad.
- b. Tipo de servicio prestado.
- c. Período exacto del servicio prestado.
- d. Calidad del servicio prestado evaluado en la escala: Muy buenos o aceptables (no se aceptan notas con calidad deficiente).

## **7. Coordinación**

7.1 En la realización de sus actividades, el profesional contratado por el Banco de Costa Rica, estará bajo la coordinación y comunicación directa de la Unidad Técnica del FINADE. La Unidad Técnica del FINADE verificará periódicamente el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo que el contratista se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos, el contratista deberá presentar un informe sobre el estado de la situación de los procesos, de forma mensual.

7.2 El contratista deberá tener disponibilidad para atender los requerimientos dentro de los plazos legales que correspondan o en su defecto en los plazos que sean definidos entre las partes, en este caso el plazo se empezará a contar a partir de la aprobación del plan de trabajo por parte de la Administración.

## **8. Compromiso Arbitral**

8.1 Las partes acuerdan, de manera expresa, libre y espontánea que, en caso de diferencias, conflictos o disputas relacionadas con la ejecución, incumplimiento, interpretación o cualquier otro aspecto derivado del presente contrato, tratarán de resolver sus diferencias de una manera amistosa y apegándose a la buena fe de las partes.

8.2 Si los intentos anteriormente descritos no surten efectos, entonces las partes quedan en libertad para iniciar cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que permitan la solución definitiva del conflicto, pudiendo, si así lo desean las partes, actuarse como se describe a continuación:

8.3 Todas las controversias, diferencias, disputas o reclamos que pudieran derivarse del presente contrato 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 no. 7727 de resolución alternativa de conflictos, para lo cual las partes, conforme a las reglas allí estipuladas, escogerán o designarán a los mediadores o conciliadores y al tribunal arbitral, pudiendo recurrir a cualquier centro dedicado a la administración de este tipo de procedimiento que elegirán de común acuerdo. El laudo arbitral se dictará por escrito, será secreto, definitivo, vinculante para las partes e inapelable, salvo el recurso de revisión o de nulidad. Una vez que el laudo se haya dictado y se encuentre firme, producirá los efectos de cosa juzgada material y las partes deberán cumplirlo sin demora. Los gastos relacionados con el arbitraje y los honorarios de los árbitros serán asumidos por las partes en igual proporción conforme el procedimiento avance. Los honorarios de los respectivos asesores y abogados serán asumidos por cada parte.

#### **9. Contacto para consultas o aclaraciones**

Raquel Ramirez Fonseca, correo electrónico [raramirez@bancobcr.com](mailto:raramirez@bancobcr.com), teléfono 2521-5300 extensión 11363.

Vivian Quesada Serrano, correo electrónico [vquesada@bancobcr.com](mailto:vquesada@bancobcr.com), teléfono 2521-5300 extensión 11353.

\_\_\_\_\_  
ÚLTIMA LÍNEA\_\_\_\_\_