
Contratación Directa No. 2017CD-000136-01

“Contratación de los Servicios para el Mantenimiento Eléctrico a Diversas Oficinas del Banco de Costa Rica a Nivel Nacional”

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta las diez horas con treinta minutos (10:30 a.m.) **del día 10 de Agosto del 2017**, para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
 - 1.1 Esta negociación se regirá por lo establecido por 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 2-11-06
 - 1.2 Los participantes deben tomar en cuenta que el orden de las respuestas en la oferta, se ajuste 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 considera conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado
 - 1.3 El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación que se reciba después de vencido el plazo para presentar recursos de objeción, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
 - 1.4 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 les invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a realizar el curso virtual para proveedores. Dicha información se encuentra disponible en la página web:

http://www.bancobcr.com/acercadelcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html

http://www.bancobcr.com/acercadelcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html

CONDICIONES GENERALES

CONDICIONES GENERALES

2. Las oferta debe ser presentada en papel común, **original y una copia**, debidamente enumeradas, tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte y deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: Banco de Costa Rica, Contratación Directa 2017CD-000136-01 “Contratación del Servicio para el Mantenimiento Eléctrico en Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica” y depositarla en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa , en el tercer piso de Oficinas Centrales.
3. La oferta como su copia y anexos deben ser firmadas por el oferente o su representante legal (aportar fotocopia de la cédula).
4. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta contratación. 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 número 20375 del 3 de diciembre de 2010.
 - a. 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.
 - b. Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.
 - c. 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.
5. 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 las cuotas y acciones de la sociedad.
6. 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 realizar el curso virtual para proveedores. 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)

7. Presentar declaración jurada de:

- 7.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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 solicitar este documento al correo codigodeetica@bancobcr.com.
- 7.6. Las personas que deba emplear para brindar los servicios que contratará el Banco, cumplirán con lo establecido en la Ley No. 9343, Ley de Reforma Procesal Laboral, por lo que se exime al

Banco de cualquier responsabilidad laboral por tales contrataciones”.

8. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
 - 8.1. 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.
 - 8.2. En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.
 - 8.3. 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 9428 “Impuesto a las Sociedades Anónimas”.
9. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa los contratos a ejecutar en el país, cuyas propuestas provengan de empresas extranjeras, deberán incorporar una declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias de que modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia de su jurisdicción.

10. Precio:

10.1. Forma del precio a ofertar o esquema de cotización:

- 10.1.1. Deben presentar la cotización de acuerdo a la tabla del Anexo B de las especificaciones técnicas, punto 7 (costo del mantenimiento del servicio).
- 10.1.2. El precio cotizado debe ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos y gastos, el Banco no pagará nada adicional al costo ofertado.
- 10.1.3. De conformidad con el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar en su oferta, los componentes de cada línea del objeto ofrecido y de los precios unitarios.
- 10.1.4. Los precios deben expresarse en números y letras coincidentes y se entienden fijos definitivos e invariables. El Banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta. En caso de divergencia entre el

monto ofrecido en números y el ofrecido en letras, prevalecerá este último.

11. Forma de Pago, frecuencia de pago:

- 11.1. Se efectuará el pago por cada servicio de mantenimiento ejecutado y finalizada en cada de las oficinas que integran la contratación, una vez recibidos a satisfacción los trabajos solicitados.
- 11.2. Debe contar con cuenta corriente en el Banco de Costa Rica para realizar el pago de los servicios contratados, por lo que deben indicar el número de cuenta corriente, nombre y lugar de apertura.
- 11.3. El pago se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de las facturas en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando conste en la factura el visto bueno de la Oficina de Mantenimiento.
- 11.4. El caso de cotizaciones en moneda extranjera 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.
- 11.5. El Banco retendrá el 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23, inciso g. de la Ley del impuesto sobre la Renta.

12. Oficina responsable:

La Oficina de Mantenimiento será la responsable de vigilar y verificar la correcta ejecución de los servicios contratados, así como la responsable de establecer los controles necesarios para el estricto cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este cartel, vigilar la correcta ejecución de esta contratación, recibir a satisfacción y dar el respectivo visto bueno para el pago de las facturas.

13. Plazo de Entrega :

El plazo de entrega será de tres (3) días hábiles, el cual rige a partir de la orden de inicio por parte de la oficina de mantenimiento, de acuerdo a la programación del servicio, la cual se realizará en conjunto con la oficina de mantenimiento.

14. Lugar de entrega del producto o servicio:

- 14.1. Los servicios serán requeridos en cada una de las oficinas indicadas en el Anexo A de las especificaciones técnicas.
- 14.2. Para los efectos que correspondan para la entrega del servicio contratado, y para el ingreso a las instalaciones del Banco de Costa Rica, deberá coordinado con la Oficina de Mantenimiento con los señores:
 - Deiver Solano Loria, tel.2211-1111, Ext. 36641 correo electrónico deisolano@bancobcr.com
 - Christian Arias Urpi, tel.2211-1111, Ext. 36637 correo electrónico charias@bancobcr.com

15. Cláusula Penal:

- 15.1. Si el Contratista no cumple con el plazo de entrega por el mantenimiento ofrecido, se cobrará por concepto de cláusula penal, **0.7%** sobre el costo del servicio facturado en el cual se haya visto afectado, por cada día natural de atraso.
- 15.2. En caso de incumplimiento el Banco retendrá de manera provisional la penalización correspondiente a la factura en trámite, por cada día hábil de atraso, que será aplicado previo realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta.
- 15.3. Queda entendido que toda suma por este concepto, se aplicará a la factura correspondiente al servicio contratado que se haya visto afectado por el atraso, cuando se reciba para el trámite de pago.

16. Criterios Generales de Evaluación:

- 16.1. Solo se someterán a evaluación las ofertas elegibles, que cumplan con los requisitos técnicos y administrativos según lo indica cartel.
- 16.2. Esta contratación se evaluará y adjudicará a un solo proveedor.
- 16.3. Se evaluará 100% Precio,
 - 16.3.1. Se asignará el mayor puntaje al menor precio presentado. El método para asignar la calificación a una determinada oferta por concepto de precio será la siguiente:

$$V_o = 100 \times (P_m / P_o)$$

En donde:

V_o = Valor porcentual de la oferta evaluada

P_m = Oferta de menor precio

Po = Precio de la oferta evaluada.

- 16.4. En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera, para efectos comparativos se considerará su equivalente en colones al tipo de cambio de referencia de venta del dólar establecido por el Banco Central de Costa Rica, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.
- 16.5. 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 que presente la plica.

- 16.5.1.1. **Desempate:** en caso de presentarse empate en la calificación de las ofertas, se utilizará como criterio 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.

- 17. Vigencia de la Oferta:** Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 20 días hábiles, a partir de la fecha de 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.

- 18.** El Banco resolverá esta contratación en 10 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas. En caso necesario podrá la administración prorrogar el plazo para adjudicar, dejando constancia en el expediente administrativo de las razones que ameritan dicha prórroga.
- 19.** 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.
- 20.** El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación, de acuerdo a lo más conveniente para el Banco o de rechazarla, si así lo estima necesario.

21. Formalización:

- 21.1. La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles mediante contrato escrito que elaborará el Banco de Costa Rica.
- 21.2. Los gastos de formalización y especies fiscales del contrato, debe realizarse en partes iguales: 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.

22. Especificaciones Técnicas Mínimas y Otras Condiciones Técnicas: Ver Anexo #1

REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

23. 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 21.
24. Presentar una garantía de cumplimiento equivalente al **5%** del monto total adjudicado, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia de un (1) mes adicional al plazo de la contratación, la misma debe presentarse a partir de la solicitud de los documentos de formalización, de conformidad con lo que establece los artículos 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - 24.1. En el caso de que se rindan como garantía de cumplimiento 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 Compras y Pagos para la entrega del comprobante.
 - 24.2. No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.
 - 24.3. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de participación, deben contar con las siguientes características:
 - 24.3.1. Emitirse a la orden y no al portador.
 - 24.3.2. 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 título anterior.
 - 24.3.3. 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).

24.3.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.

24.4. La garantía debe ser depositada en la Oficina de Valores en Custodia ubicada en el tercer piso del Edificio Central y el recibo que le extenderá esa Oficina deberá presentarlo a la Oficina de Contratación Administrativa.

24.5. La devolución de la garantía de cumplimiento se realizará a solicitud del interesado, a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.

25. Con el fin de dar cumplimiento a esta contratación el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:

25.1. 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.

25.2. En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.

26. 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.

27. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.

OFICINA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA


Rodrigo Aguilar Solórzano.
Supervisor

C/ Ronald Ant. A.C.

ANEXO #1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

MANTENIMIENTO ELÉCTRICO A OFICINAS DEL BCR.

1. OBJETIVO

El Banco de Costa Rica requiere la contratación de una empresa que brinde los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de diversas Oficinas, con la finalidad de prever y asegurar el funcionamiento normal y eficiente de dicho sistema.

2. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El trabajo se desarrollará en la mayoría de oficinas del BCR, las cuales se dividen en dos grupos:

- Las ubicadas dentro del Gran Área Metropolitana, delimitadas de la siguiente forma: San José (menos San Isidro del General), Heredia (menos Puerto Viejo de Sarapiquí), Alajuela Central (menos Orotina) y Cartago (menos Turrialba).
- Todas las ubicadas fuera del Gran Área Metropolitana.

3. REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

~~Los oferentes interesados en participar en la presente contratación~~ **deberán necesariamente cumplir con los requisitos mínimos obligatorios** que se establecen a continuación:

3.1 Requisito obligatorio de la empresa.

3.1.1 Se requiere contar con los servicios de una empresa dedicada al ramo del Servicio técnico para mantenimiento de sistemas eléctricos. Esta deberá ser una empresa con experiencia en esta actividad y que cuente con la capacidad técnica para encargarse del servicio. Para ello la empresa deberá presentar al menos 1 referencia por escrito en donde se demuestre que ha brindado el servicio en forma continua por un plazo mínimo de 1 año, para el caso de contratos u órdenes de compra ya vencidos, se permitirán siempre y cuando estos hayan sido ejecutados entre el año 2013 y 2016. Los trabajos desarrollados deben haber sido ejecutados a nivel comercial o industrial, con un área no menor a los 350 m². Además

la referencia deberá especificar el tipo de servicio, el cual debe ser específicamente por mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones eléctricas.

También se debe considerar que la referencia presentada debe venir firmada por un funcionario de la institución o empresa donde se brinde el servicio, el cual debe estar debidamente autorizado para emitir y firmar estos documentos. El Banco se reserva el derecho de verificar la información suministrada, la que en caso de ser falsa o inexacta, provocará la exclusión de la oferta del concurso y las acciones que de ello se puedan desprender.

3.2 Requisitos obligatorios del personal de la empresa.

3.2.1. El oferente deberá contar con al menos **1 técnico calificado y 1 ayudante** con experiencia en el mantenimiento de instalaciones eléctricas.

3.2.2. El oferente deberá adjuntar a la oferta el listado del personal que efectuará el servicio de mantenimiento en caso de ser adjudicado.

3.2.3. La empresa deberá presentar una declaración jurada y firmada del personal propuesto para brindar el servicio solicitado, donde se haga constar que el personal cuenta con al menos un **año** de experiencia en el mantenimiento de sistemas eléctricos como los solicitados.

3.2.4 Se debe adjuntar una copia del CURRICULUM VITAE del técnico titulado propuesto.

3.2.5 El personal técnico (al menos 1 técnico) deberá tener como mínimo grado académico de un Colegio Técnico Profesional reconocido por el Ministerio de Educación o una institución como el INA. Para cumplir este requisito es necesaria la presentación del título que lo acredite, como técnico con grado académico en el área eléctrica, electrónica, electrotecnia, mantenimiento industrial o electromecánica.

3.2.6 El personal solicitado anteriormente (un técnico y un ayudante), serán acreditados por el Banco, siendo los únicos que pueden brindar el servicio requerido. En caso de que alguno sea sustituido por otro, se debe avisar previamente al Banco para que el nuevo personal sea acreditado.

3.2.7 El Banco se reserva el derecho de corroborar en cualquier momento la información presentada y si considera necesario, podrá solicitar la sustitución del personal.

4. GENERALIDADES

4.1 La empresa deberá suministrar por su cuenta la mano de obra calificada, el equipo, las herramientas, escaleras, andamios, equipos de seguridad, etc., necesarios para realizar a cabalidad el servicio solicitado en estas especificaciones.

4.2 La empresa debe presentar por cada oficina visitada los siguientes documentos:

4.2.1 El primero será un “Reporte de Visita”, éste deberá ser firmado por cada encargado de Oficina o en su ausencia por una persona autorizada.

Este reporte debe contemplar al menos lo siguiente:

- 1) Fecha de visita
- 2) Nombre y UE de oficina atendida
- 3) Personal a cargo de las labores de mantenimiento
- 4) Breve explicación de las labores realizadas
- 5) Hora de entrada y de salida de la oficina
- 6) Estado del servicio de mantenimiento eléctrico
- 7) Firma del encargado por parte del BCR

4.2.2 El segundo es un “Informe técnico de visita”, éste deberá ser firmado por el Representante Legal de la empresa y detallará las labores preventivas realizadas indicando en él todas las actividades efectuadas en cada oficina.

Este informe debe contemplar al menos lo siguiente y deberá presentarse preferiblemente en formato electrónico:

- 1) Cantidad de tableros atendidos en el mantenimiento preventivo, realizando un levantamiento de la información de cada uno (modelo, estado, cantidad de ramales, además si cuenta interruptor principal indicar su capacidad).

- 2) Indicar la capacidad del interruptor principal y el calibre de la acometida eléctrica de la oficina.
- 3) Explicar ampliamente las labores desarrolladas.
- 4) Detalle de termografía a cada tablero.
- 5) Mediciones de voltaje y corriente en cada tablero.
- 6) Medición, verificación y mantenimiento del sistema de puesta a tierra.
- 7) Memoria fotográfica del servicio realizado.
- 8) Observaciones y recomendaciones necesarias para prevenir cualquier desperfecto detectado.

4.3 La empresa 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, 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.

4.4 La empresa 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 carné de la empresa que los identifique con su nombre.

4.5 Los técnicos contratados deberán mantener orden y un comportamiento adecuado en la institución. En caso de incumplimiento el Banco podrá solicitar la sustitución del personal que a su criterio contravenga lo indicado anteriormente.

4.6 El Banco se reserva el derecho de declarar desierta la contratación si ninguna de las ofertas recibidas conviniera a sus intereses.

4.7 El pago de los servicios brindados se realizará por Oficina atendida, sin embargo es posible agrupar la facturación por grupos de oficinas, adjuntado el desglose respectivo. El pago se realizará según el procedimiento normal establecido en el Cartel de esta contratación.

4.8 La empresa deberá contar con la Póliza de Riesgos Profesionales vigente durante el plazo contratado que incluya a todos los involucrados

en los servicios a prestar e indicará su número. A la vez eximirá al Banco de Costa Rica de cualquier tipo de responsabilidad civil, penal, directa, indirecta y laboral que surja como consecuencia de esta contratación.

5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SEVICIO.

5.1 Con esta contratación, se pretende contar con un detalle fidedigno del estado de las Instalaciones Eléctricas de cada Oficina, además el contratista debe tener en cuenta que a la hora de realizar el servicio y que el BCR no pueda suministrar los repuestos necesarios, es responsabilidad de este adquirirlos para atender a cabalidad cualquier problema detectado (el pago de repuestos o materiales se hará conforme se dicte en el apartado de requerimientos adicionales), en la prestación del servicio objeto de esta contratación.

5.2 Es deber del técnico eléctrico coordinar con cada encargado(a) de Oficina o suplente, el desarrollo de las labores a desarrollar en cada punto de venta. Esté debe estar debidamente informado sobre el alcance de las incidencias que se pueden presentar.

Tales como desenergizar tableros, trabajar con la planta eléctrica o realizar labores en “caliente”. Cualquier indicación por parte del responsable de la Oficina y que afecte el desarrollo del mantenimiento se debe comunicar de inmediato al encargado del contrato.

5.3 El horario de prestación del servicio será de lunes a viernes desde las 7:30 a.m. y hasta las 5:30 p.m. La empresa adjudicada según el horario de trabajo de cada Oficina debe presentar al encargado del contrato un cronograma detallado de las visitas a realizar.

5.4 Esta contratación se realizará por un 1 año, donde se deben de realizar todas las visitas a las oficinas incluidas dentro de esta contratación y además todos los mantenimientos correctivos llamados Requerimientos Complementarios aprobados por la Oficina de Mantenimiento.

5.5 La empresa adjudicada deberá suministrar por su cuenta la mano de obra calificada, el equipo y las herramientas necesarias para realizar a cabalidad el servicio solicitado en estas especificaciones. Dentro de la herramienta se incluyen escaleras, amperímetros, voltímetros, cámara termografía y cualquier otra requerida.

5.6 Los trabajos realizados por el Contratista, serán supervisadas por la Oficina de Mantenimiento.

5.7 En la presentación de la oferta se van a evaluar únicamente dos precios, uno por visitar las oficinas ubicadas dentro del GAM y otro por atender las ubicadas fuera del GAM, la cantidad de tableros a atender por en cada tienda varía entre 4 y 7. Dentro del costo propuesto se debe incluir los materiales a utilizar, el transporte, hospedaje y viáticos.

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

6.1 Los trabajos a realizar consisten principalmente en el mantenimiento preventivo de los tableros eléctricos de cada oficina, (Tablero de aire acondicionado, iluminación, emergencia, tomas generales, entre otros).

Dentro de las actividades a realizar destacan las siguientes:

- Termografía a tableros de distribución para realizarlo el mismo día de la intervención de mantenimiento.
- Limpieza externa e interna del tablero, remoción de suciedad, utilizando aspirado para la recolección de polvo y con toallas anti pelusa y con alcohol etílico grado 96%
- Torqueo de los interruptores de los tableros de distribución. Utilizar herramientas aisladas como mínimo un aislante de 1000V.
- Torqueo de los bornes e interruptores principales de los tableros de distribución.
- Medición de tierras del tablero
- Inspección de conexiones, tuberías y cableado.
- Verificar calibres de cableado de cargas, este acorde a las protecciones.
- Revisión eléctrica general de la oficina, inspección visual (Tuberías, conexiones, tomacorrientes, iluminación, cableado y demás relacionados).
- Informe por cada sucursal, donde se muestren puntos de mejora y la situación eléctrica de cada una de las tiendas del País.
- Pruebas de funcionamiento.

7. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.

7.1 El Oferente deberá incluir en su oferta una línea llamada Requerimientos complementarios, el cual solo podrá ser utilizado por el BCR y el administrador del contrato para cubrir trabajos o servicios que se

tengan que realizar durante el plazo de vigencia del contrato.

Esta línea no debe confundirse ni sustituye al rubro de imprevistos que forma parte de la estructura de costos para el presupuesto.

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

7.3 Parte de las actividades a tramitar por medio de este rubro de requerimientos complementarios están los siguientes:

- Cancelación de materiales eléctricos o cualquier repuesto necesario para solucionar problemas detectados durante la atención del servicio de mantenimiento preventivo en cada Oficina.
- Pago de mano de obra por labores realizadas fuera del horario establecido, previa coordinación con el encargado del contrato por parte del BCR.
- Pago de mano de obra, viáticos y kilometraje cuando se amerite una reparación mayor en cada Oficina, en cuyo caso se debe indicar claramente el problema en el informe de visita presentado a la administración.
- Cualquier trabajo eléctrico relacionado a un equipo o elemento necesario en la Oficina.

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

7.4 El Banco adjudicará como parte del contrato el monto de ₡20.000.000.00 (Veinte millones de colones 00/100) durante el plazo del contrato, este monto será hasta agotarse y 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.

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

7.5 Están facultados para autorizar los Requerimientos Complementarios los coordinadores del contrato, el jefe de la Oficina de Mantenimiento o quien la jefatura designe para este fin.

7.6 Cuando se presente a cobro una factura por el concepto de ejecución de un requerimiento complementario, esta debe venir detallada considerando según sea el caso los costos por concepto de mano de obra, desplazamiento, viáticos y compra de materiales (para este rubro el contratista debe presentar la factura que respalde dicha compra, y el banco reconocerá hasta un máximo de un 15% sobre el total facturado por concepto de utilidad y administración).

7.7 Para efectos de una mejor revisión de la facturas por este concepto, el contratista debe indicar en la oferta para la contratación, el costo de los siguientes rubros:

- 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.

7.8 En caso de que el Banco no este conforme en alguno de los rubros facturados, la Oficina de Mantenimiento procederá a realizar un estudio de mercado, con la finalidad de valorar que los costos ofertados sean razonables y no sean desproporcionados. Mientras se realiza dicho estudio la cancelación de dicha facturación no procederá hasta que se tenga un resultado, ya que de encontrarse diferencias sustanciales será necesario que el contratista verifique sus costos y vuelva a facturar los trabajos con la referencia del estudio realizado.

7 COSTO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO:

El oferente debe indicar el costo por dicho servicio con únicamente dos costos (Costo del servicio dentro de GAM y costo del servicio fuera de GAM). Sin embargo en el Anexo "A" se establecen la cantidad de tiendas incluidas en este procedimiento, razón por la cual el monto total de la oferta será el costo individual por cada zona, por la cantidad de oficinas contempladas en cada una de ellas:

Costo unitario por el Mantenimiento dentro del GAM x la Cantidad de Oficinas incluidas en la zona: ¢ _____

Costo unitario por Mantenimiento fuera del GAM x la Cantidad de Oficinas incluidas en la zona ₡ _____

Para la presentación de la oferta se debe realizar conforme se indica en el documento del Anexo "B".

Oficina de Mantenimiento ANEXO A

GAM		FUERA DE GAM	
SAN JOSE		SAN JOSE	
1	ASERRI	1	SAN ISIDRO DEL GENERAL UE 245
2	BARRIO AMON 937	2	SAN MARCOS DE TARRAZU UE 332
3	CALLE BLANCOS		
4	CENTRO COMERCIAL DEL SUR		CARTAGO
5	CENTRO COMERCIAL DECOSURE UE 906	3	TURRIALBA UE 260
6	CENTRO COMERCIAL LOS COLEGIOS UE 357		
7	CIUDAD COLÓN UE 929		ALAJUELA
8	CORONADO UE 950	4	AGUA ZARCAS UE 341
9	CURRIDABAT UE 951	5	FLORENCIA UE 334
10	DESAMPARADOS UE 907	6	LA FORTUNA UE 346
11	ESCAZÚ CENTRO UE 936	7	MONTERREY
12	FORUM 2 UE 974	8	OROTINA UE 303
13	GONZALEZ LAHMANN UE 917	9	RIO CUARTO DE GRECIA UE 347
14	GUADALUPE UE 909	10	SANTA ROSA DE POCOSOL UE 342
15	JOSE MARÍA ZELEDÓN UE 948	11	UPALA UE 211
16	MALL SAN PEDRO UE 968		
17	MALL MULTICENTRO DESAMPARADOS UE 903		HEREDIA
18	MORAVIA UE 945	12	PUERTO VIEJO DE SARAPIQUÍ UE 623
19	MORAZÁN UE 915	13	RIO FRIO DE SARAPIQUÍ UE 286
20	MULTIPLAZA ESCAZÚ UE 958		
21	MULTIPLAZA DEL ESTE (Curridabat) UE 967		LIMON
22	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ UE 491	14	BATAAN UE 401
23	PASEO ESTUDIANTES UE 905	15	CAHUITA UE 232
24	PAVAS UE 970	16	GUÁPILES UE 285
25	PLAZA AMERICA UE 964	17	GUÁPILES URBANA UE 624
26	PLAZA MAYOR UE 926	18	POCORA
27	PLAZA ROFAS UE 485	19	PUERTO VIEJO DE TALAMANCA UE 399
28	PLAZA ROHRMOSER UE 358	20	VENECIA DE CARRANDI UE 234
29	PLAZOLETA UE 493		
30	PURISCAL UE 270		GUANACASTE
31	REGISTRO NACIONAL UE 933	21	BAGACES UE 323
32	SABANA OESTE UE 952	22	CAÑAS UE 210
33	SABANA SUR UE 923	23	CC - PLAZA LIBERIA UE 333
34	SABANILLA UE 932	24	CC - PLAZA SANTA ROSA UE 227
35	SAN ANTONIO DE CORONADO UE 955	25	FILADELFIA UE 237
36	SAN FRANCISCO DE DOS RIOS UE 962	26	FLAMINGO UE 325
37	SAN PEDRO UE 931	27	GUAYABO DE BAGACES UE 322
38	SAN RAFAEL ABAJO DE DESAMPARADOS UE 904	28	LA CRUZ UE 229
39	SAN SEBASTIÁN UE 942	29	NOSARA UE 239
40	SANTA ANA UE 919	30	PLAYA SÁMARA UE 236
41	TIBÁS UE 935	31	PLAYA TAMARINDO UE 398
42	VASCONIA UE 939	32	PLAYA DEL COCÓ UE 228
43	VISTANA OESTE UE 959	33	SANTA CRUZ UE 326
44	ZAPOTE UE 934	34	TILARÁN UE 321
	CARTAGO		PUNTARENAS
45	CARTAGO UE 276	35	BUENOS AIRES UE 460
46	LOS ANGELES DE CARTAGO UE 329	36	EL ROBLE DE PUNTARENAS UE 304
47	PARAÍSO UE 330	37	ESPARZA UE 305
48	SAN RAFAEL DE OREAMUNO UE 370	38	JACÓ UE 953
49	TEJAR UE 371	39	MAL PAÍS UE 241
50	TERRAMALL UE 331	40	MANUEL ANTONIO UE 601
51	TRES RIOS UE 349	41	MONTEVERDE UE 309
		42	PALMAR NORTE UE 483
	ALAJUELA	43	PARRITA UE 600
52	ATENAS UE 302	44	PLAYA HERRADURA UE 282
53	GRECIA UE 250	45	PUERTO JIMÉNEZ UE 267
54	NARANJO UE 295	46	PUNTARENAS UE 240
55	PALMARES UE 297	47	QUEPOS UE 280
56	SAN PEDRO DE POÁS UE 480	48	SABALITO UE 292
57	SAN RAMÓN UE 255	49	SAN VITO UE 290
58	SAN RAMÓN - URBANA HOSPITAL UE 462	50	UVITA UE 984
59	SARCHÍ UE 479		
60	ZARCERO UE 660		
	HEREDIA		
61	BARVA UE 365		
62	LA RIBERA DE BELÉN UE 961		
63	MALL PASEO DE LAS FLORES UE 359		
64	MERCEDES NORTE UE 351		
65	REAL CARJARI UE 350		
66	SAN ANTONIO DE BELEN UE 362		
67	SAN ISIDRO DE HEREDIA UE 223		
68	SAN JOAQUÍN DE FLORES UE 373		
69	SAN RAFAEL DE HEREDIA UE 366		
70	SANTA BÁRBARA UE 363		

ANEXO B

OFICINA DE MANTENIMIENTO 2017

DETALLES ADMINISTRATIVOS

Proyecto: "Mantenimiento eléctrico a Oficinas del BCR" 26/06/2017
Contratación: _____ **U.E.:** Ver detalle
Usuario: _____ en Compromiso Presupuestario
Área (m2): _____
Inspector: DEIVER SOLANO LORÍA

DETALLES DE LA CONTRATACIÓN

Forma de Pago: El pago se realizará contra entrega de mantenimiento realizados y se efectuará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando conste el visto bueno de la Oficina de Mantenimiento.
Horario: Ver especificaciones técnicas **Detalle:** _____
Garantía: 6 meses. **Vigencia:** 20 días hábiles
Cláusula Penal: La multa será de un 0,6% (cero punto seis por ciento) por día de atraso, el cual será aplicado al costo del servicio facturado
Evaluación: 100 % precio **Plazo de Entrega:** 12 meses

DESGLOSE DE COSTOS POR OFICINA

#	Zona	Cantidad de Oficinas	Costo unitario del servicio	Costo Total
A				
1	Oficinas ubicadas en el GAM	70	€0,00	€0,00
2	Oficinas ubicadas fuera del GAM	50	€0,00	€0,00
B	Sub total			€0,00
C	Requerimiento Complementarios			€20.000.000,00
D	Costo Total proyecto			€20.000.000,00

OFERTA REALIZADA POR EL CONTRATISTA

Empresa: _____
Monto de oferta: _____ **En letras:** _____
Garantía: 6 meses **Vigencia:** 20 días hábiles
Forma de Pago: De acuerdo a lo establecido en el cartel **Tiempo de entrega:** 12 meses

DETALLE DE ESTRUCTURA DE COSTOS

Estructura de costos:		%	
CDM	Costo Directo Mano de Obra (ISMNo)	0,00%	Firma original y Cédula
CDI	Costo Directo Insumos (IP Construcción-edificios)	0,00%	
CIM	Costo Indirecto Mano de Obra (ISMNo)	0,00%	
CII	Costo Indirecto Insumos (IPC)	0,00%	
U	Utilidad (>=7%)	0,00%	
I	Imprevistos (>=3%)	0,00%	
Total		100,00%	