

BANCO DE COSTA RICA

CONTRATACION DIRECTA No.2017CD-000149-01

“Remodelación de los baños ubicados en el sector norte del piso ocho (8) en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica”

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta **las 10:30 a.m. del día 28 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, 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 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/Principios-Pacto-Global.html)

[http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso para Proveedores.html](http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Curso-para-Proveedores.html)

CONDICIONES GENERALES

Las ofertas deben ser presentadas en papel común y en forma digital, debidamente numeradas, original y una copia tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte y deberán venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: Banco de Costa Rica, Contratación Directa #2017CD-000149-01 “Remodelación de los baños del sector norte del 8vo piso en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica” 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.

2. La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal. Aportar copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona que firma la oferta. En caso de ser una Compañía, deberá indicarse claramente el nombre o la razón social completa y las citas de inscripción en el Registro Público y de ser persona física debe quedar claramente establecida la identidad del oferente.
 3. 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.
 4. 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, a excepción de aquellos inscritos en el Registro de Proveedores y que ya cumplieron con los mismos dentro del año actual, para lo cual deben aportar fotocopia de los documentos entregados al Banco.
- 5. Presentar declaración jurada de:**
- 5.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 5.2. 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.
 - 5.3. 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.

- 5.4. 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.

- 5.5. 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
- 5.6. 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”.

6. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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”.

7. Precio: El precio cotizado deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, especificando claramente los impuestos que lo afectan. El precio debe indicarse en números y letras coincidentes y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras.

7.1. **Forma de presentar la oferta:** El oferente deberá presentar el precio de acuerdo al formulario de presupuesto localizado en el CD anexo con las especificaciones técnicas que se adjuntan a este cartel.

7.2. El costo por línea debe incluir el suministro de los materiales, equipo, mano de obra, dirección del proyecto y todos los servicios necesarios para realizar correctamente el proyecto descrito.

8. Forma de Pago:

8.1. Se cancelará en un sólo pago una vez recibidos los trabajos a satisfacción de la Oficina de Diseño y Construcción; para ello el contratista presentará un informe de las labores realizadas, el cual será aprobado por el inspector de la obra de dicha oficina en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Una vez aprobado dicho documento se procederá a confeccionar la factura correspondiente.

8.2. La factura debe ser emitida a favor del Banco de Costa Rica y el pago se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina de Contratación Administrativa, debiendo contar con el visto bueno del inspector de la Oficina de Diseño y Construcción.

8.3. En 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.

8.4. 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.

8.5. El Banco retendrá 2% correspondiente al Impuesto sobre la Renta de acuerdo con el artículo 23 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

8.6. Debe contar con cuenta corriente en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe indicar el número de cuenta, el nombre y lugar de apertura.

9. Plazo de Entrega: El oferente debe indicar claramente el plazo de entrega de los trabajos completamente terminados, el cual no podrá ser mayor a 45 días naturales más 5 días naturales adicionales para trabajos complementarios.

9.1. El plazo de entrega regirá a partir de la Orden de Inicio por parte de la Oficina de Diseño y Construcción.

9.2. Ampliación de plazo: En caso de solicitud de ampliación al plazo de entrega, el contratista deberá de entregar una nota formal y el cronograma actualizado, donde se verifique la afectación de la ruta crítica, de no suministrarse esta información la solicitud de ampliación no será tramitada.

10. Cláusula Penal: En caso de incumplir con el plazo de entrega establecido, el Banco retendrá por concepto de clausula penal y de manera provisional el 0.7% sobre monto total adjudicado, por cada día natural de atraso en el que incurra el contratista, que 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 las facturas presentadas al cobro.

11. Vigencia de la Oferta: Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 45 días hábiles, a partir de la apertura de las ofertas.

12. El Banco resolverá esta contratación en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de 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.

13. El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación, entre 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.

14. Garantía: Indicar garantía de los trabajos, la cual no podrá ser menor a 3 años, la garantía rige a partir de la recepción definitiva de la obra por parte de la Oficina de Diseño y Construcción.

Cualquier desperfecto sea por materiales defectuosos o instalaciones inadecuadas, deberán durante el período de garantía corregirse por su cuenta y sin costo adicional para la Institución

15. Responsable de la Ejecución Contractual: La Oficina de Diseño y Construcción será la responsable del cumplimiento y coordinación del objeto contractual.

La correcta ejecución del contrato será valorada por los siguientes funcionarios quienes cuentan con la herramienta y los conocimientos necesarios para esta función:

➤ Ing. Marco Herrera Viquez, tel. 2211-11-11, ext.36828, correo: mvherrera@bancobcr.com

➤ Arq. Oscar Fallas Jaubert, tel. 2211-11-11 ext.36627, correo: osfallas@bancobcr.com

16. Lugar donde se realizarán los trabajos: Los trabajos deben realizarse en los baños ubicados en sector norte del piso ocho (8), en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica, calle 4 y 6 avenidas central y segunda, todo de acuerdo a lo descrito en el anexo de las especificaciones técnicas.

17. De acuerdo con el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el contratista no podrá subcontratar por más de un cincuenta por ciento (50%) del total de la obra, además, la subcontratación no relevará al contratista de su responsabilidad por la ejecución total de la obra. Las empresas que subcontraten obras, maquinaria, equipo o materiales, deben presentar junto con la oferta los siguientes requisitos **(Originales)**.

17.1. Un listado con los nombres de las empresas con las cuales se va a subcontratar, su respectivo porcentaje y monto.

17.2. Aportar una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de esas empresas.

17.3. Aportar las declaraciones juradas señaladas en el punto 9 de este cartel.

17.4. El Banco verificará electrónicamente las páginas señaladas en el punto 10 del cartel.

18. 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.

19. Especificaciones Técnicas Mínimas: Las especificaciones técnicas se encuentran en formato CD, por lo cual las empresas deben solicitarlo en nuestra oficina, sita tercer piso oficinas centrales.

20. Visita al Sitio: Se realizará el día miércoles 23 de Agosto del 2017, a las catorce horas con treinta minutos (2:30 p.m.) en compañía del Ing. Marco Herrera Viquez, Tel: 2211-11-11, Ext. 36628, a iniciar en la puerta principal (primer nivel) sobre Avenida Central, de Oficinas Centrales.

21. Formalización: La formalización de esta negociación se realizará mediante **Orden de Compra** que elaborará el Banco de Costa Rica, en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

21.1. Los gastos de formalización y especies fiscales de los contratos, deben realizarse en partes iguales: 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.

22. Criterios Generales de Evaluación: Las ofertas deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas de acuerdo con el cartel, a efectos de someterse a la siguiente calificación, la cual será aplicable solo a las ofertas elegibles:

22.1.**Precio 100%:** Al menor precio total ofertado , se le asignará la calificación más alta, a los demás se asignará en proporción a los precios indicados según la siguiente fórmula:

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

22.2.**Criterios de Desempate:** En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- De conformidad con lo establecido en el artículo 55 Bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará como factor de desempate, una puntuación adicional a las PYME según el siguiente detalle:

- Pyme de industria 5 puntos
- Pyme de Servicio 5 puntos
- Pyme de Comercio 2 puntos

Para demostrar la condición de PYME, deberá presentarse certificación emitida por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, donde conste que tiene tal condición al momento de presente la plica.

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

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

23. Requerimientos Complementarios

23.1.El Oferente deberá incluir en su oferta un ítem de Requerimientos complementarios, el cual solo podrá ser utilizado por el BCR y el inspector para cubrir requerimientos complementarios que se tengan que realizar durante la construcción de la obra, este será un monto fijo ya establecido, que para este proyecto será de \$500,000.00 (Quinientos

mil de colones exactos) y el oferente deberá declararlo así independientemente de si la oferta es en dólares o colones. En caso de tener que utilizarse parcial o totalmente este requerimiento, el monto sin utilizar será descontado del pago total del proyecto. En caso de ofertas en dólares, el oferente deberá indicar este rubro en colones.

Para todos los efectos, el monto total de la oferta se calculará como la sumatoria de todos los costos de la obra más el rubro de Requerimientos Complementarios. De no indicarse este último rubro expresamente en la oferta se entenderá que el precio total cotizado incluye dicho monto, por lo que en caso de no utilizarse de igual forma será descontado del pago total del proyecto.

23.2. Procedimiento para el uso de los Requerimientos Complementarios

El ítem “Requerimientos Complementarios”, solo podrá ser utilizado por el BCR y el inspector para cubrir requerimientos complementarios que se tengan que realizar durante la ejecución de la obra, este será un monto fijo ya establecido en el Cartel de la Contratación.

Este rubro no debe confundirse ni sustituye al rubro de imprevistos que forma parte de la estructura de costos. El uso de los “requerimientos complementarios”, se regirá por el siguiente procedimiento:

23.2.1. Detección de la necesidad:

Se denominarán requerimientos complementarios a todas aquellas actividades o tareas que se generen durante el proceso de ejecución de las obras y de acuerdo con los siguientes motivos o circunstancias:

- 23.2.1.1. Requerimientos físicos adicionales, solicitados por los usuarios o responsables de la Oficina.
- 23.2.1.2. Nuevas directrices dictadas por la Administración Superior del BCR, lo cual conlleve a modificar o ampliar el objeto.
- 23.2.1.3. Detección de elementos físicos no previsibles a la hora de intervenir los recintos y que requieran modificar o ampliar el objeto.
- 23.2.1.4. Actividades de terceros como Instituciones proveedoras de energía eléctrica y telecomunicaciones, Gobiernos Municipales e Instituciones del Estado o Privadas, las cuales afecten el objeto y requieran ampliar o modificar el mismo.
- 23.2.1.5. Cambios o retiro del mercado en la producción de materias primas, materiales, bienes y servicios, los cuales afecten el objeto y requieran ampliar o modificar el mismo.
- 23.2.1.6. Cambios en los elementos o procesos constructivos de la obra durante la ejecución a solicitud del propietario, los cuáles afecten el objeto y requieran ampliar o modificar el mismo.

23.2.1.7. Deberá verificarse y certificarse que el trabajo o trabajos no forman parte del objeto originalmente adjudicado, ni que resulta parte de las actividades que son de la responsabilidad del Contratista.

23.2.2. Justificación del Solicitante:

La justificación para ejecutar los “Requerimientos Complementarios”, se regirá por las siguientes directrices:

23.2.2.1. Los trabajos a desarrollar deberán como mínimo estar catalogados de acuerdo con lo estipulado en el apartado No.1 de este documento.

23.2.2.2. Una vez detectado el requerimiento, la solicitud para ejecución de la obra se planteará de la siguiente manera:

23.2.2.3. Nota del solicitante detallando el requerimiento.

23.2.2.4. Visto Bueno del Superior inmediato avalando la nota del solicitante.

23.2.2.5. Dicha gestión deberá plantearse durante el plazo de ejecución de las obras.

23.2.3. Determinación del Alcance del Trabajo Adicional:

Una vez, debidamente justificado el trabajo a ejecutar, se procederá de la siguiente manera

23.2.3.1. La solicitud del trabajo, según corresponda, la realizará el Director del Proyecto, incluyendo de forma total o parcial los requerimientos siguientes, dependiendo de las características de los trabajos solicitados:

23.2.3.2. Planos constructivos, croquis o bocetos.

23.2.3.3. Ubicación dentro del proyecto.

23.2.3.4. Memoria fotográfica.

23.2.3.5. Presupuesto de estimación.

23.2.3.6. Plazo requerido para la ejecución del trabajo.

23.2.3.7. Estudios o pruebas de laboratorio de materiales.

23.2.3.8. Descripción clara y detallada del trabajo a realizar.

23.2.4. Cotización del Contratista:

23.2.4.1. El Contratista deberá presentar una oferta previa basándose en las solicitudes de adicionales elaborada por el Director de Proyecto.

23.2.4.2. Los materiales necesarios los suministrará el Contratista al precio de costo incluyendo los acarreos. Dicho precio no podrá ser superior al corriente en plaza, a criterio de los inspectores.

23.2.4.3. La mano de obra se pagará con los mismos salarios que se aplican en los trabajos ordinarios.

23.2.4.4. A la suma de los costos anteriores se aplicará la estructura de Costos de la oferta original, para obtener el monto total del requerimiento a realizar.

23.2.4.5. El Contratista ejecutará las obras adicionales de conformidad con el propósito de las especificaciones técnicas, planos constructivos y demás indicaciones de los inspectores del BCR.

23.2.4.6. El Contratista deberá complementar y respaldar la cuantificación del trabajo con la información de base aportada por el Director del Proyecto del BCR. Con los esquemas y especificaciones del trabajo a realizar.

23.2.4.7. Si El Contratista utiliza los precios base de la oferta, tendrá derecho al cobro por concepto del reajuste de precio sobre los trabajos adicionales y el método para establecer el precio de los mismos se regirá por lo establecido en el Contrato de Obra, para esto se deberá indicar la fecha base de la oferta y la fecha de ejecución del requerimiento.

23.3. Plazo de Ejecución del requerimiento:

El Contratista deberá presentar el plazo de ejecución de los requerimientos, adicionalmente deberá indicar el efecto o no en la ruta crítica del Cronograma de Trabajos original. Si esta es afectada se deberá justificar y presentar un nuevo cronograma con las variantes en los plazos de entrega de las diferentes actividades y la ruta crítica del proyecto.

23.4. Revisión de la oferta por requerimientos:

Se revisará el detalle, plazo de ejecución y costo de la Oferta por Requerimientos Complementarios por parte del Director del Proyecto. Una vez revisado y con el respectivo visto bueno se procederá a solicitar la respectiva autorización ante la Jefatura de Diseño y Construcción.

23.5. Aprobación del órgano encargado:

23.5.1. Estarán facultados para autorizar y aprobar la ejecución de los Requerimientos Complementarios, los siguientes funcionarios del BCR:

- Comisión de Contratación Administrativa.
- Gerencia de Obras Civiles.
- Jefatura Oficina Diseño y Construcción.

Lo anterior se registrará de acuerdo con los montos autorizados y conforme lo establece el “Reglamento de Atribuciones en Materia de Contratación Administrativa de Bienes y Servicios del Banco de Costa Rica”.

23.5.2. Estarán facultados por parte del Contratista para formalizar la ejecución de los Requerimientos Complementarios, los siguientes funcionarios:

-Representante legal de la Empresa Contratista.

23.6. Notificación y ejecución de los requerimientos complementarios:

Una vez que se cuente con la aprobación por parte de los Inspectores, Ente o funcionarios autorizados del BCR, se girará formal orden por escrito al Contratista para que proceda con los trabajos conforme lo siguiente.

23.6.1. El Contratista deberá acatar las instrucciones de los Inspectores del BCR, así como acoger los documentos requeridos según la complejidad del requerimiento, con el propósito de que la obra se ejecute en tiempo y forma y con las mejores prácticas constructivas.

23.6.2. El Director del BCR incorporará por medio de notas, en la bitácora del Proyecto, todo lo referente a los trabajos consignados en los Requerimientos Complementarios.

23.6.3. El trámite para el pago del trabajo adicional se registrará conforme lo establecido en el Contrato de Obra. Asimismo, el Contratista deberá presentar al Director del BCR, un informe que incluya: tabla de pagos, cronograma ajustado y memoria fotográfica.

23.6.4. El Inspector del BCR fiscalizará el desarrollo del trabajo adicional y hará las verificaciones pertinentes para cuantificar el avance del mismo. A la vez procederá a aprobar la solicitud de pago a favor del Contratista.

23.6.5. Para el recibo provisional de las obras adicionales, rige el procedimiento establecido en el Contrato de Obra, así como las disposiciones vigentes para Contratos de Obra Pública.

23.6.6. Las obras adicionales deberán quedar consignadas en el Finiquito de Obra y cierre del proyecto.

24. Reajuste de Precios: De acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento; Decreto 33114 MEIC modificado por Decreto 36943-MEIC publicado en La Gaceta No. 20 de 27 de enero de 2012, para efectos de incrementos en el costo del servicio, siempre que la oferta sea en colones, el oferente debe presentar un desglose de la

participación porcentual de los costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos según se indica a continuación:

$$\text{CDM} + \text{CDI} + \text{CIM} + \text{CII} + \text{I} + \text{U} = 1$$

- CDM Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Directa presupuestados.
- CDI Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Directos presupuestados.
- CIM Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Indirecta presupuestados.
- CII Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Indirectos presupuestados.
- I Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Imprevistos presupuestados.
- U Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de la Utilidad presupuestados.

El reajuste de precios se calculará aplicando la siguiente fórmula:

En donde:

- RP Representa el monto total de reajuste periódico.
- EPA Representa la estimación periódica del avance.
- CDM Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Directa presupuestados.
- CDI Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Directos presupuestados.
- CIM Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos en Mano de Obra Indirecta presupuestados.
- CII Representa la ponderación del monto total a precios iniciales de los Costos de Insumos Indirectos presupuestados.
- ISMN1 Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de construcción para el mes de facturación. (Fuente Banco Central de

Costa Rica www.bccr.fi.cr/ Inicio /Indicadores Económicos/ Índices de Precios/ Índice de Salarios Nominales/ Por actividad/ Construcción)

- ISMNO Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de construcción para el mes de la oferta.
- IPE1 Representa el Índice de Precios de Edificaciones respectivo, sea el Índice precios de Edificios para el mes de facturación. (Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos www.inec.go.cr/ Inicio/ Económicos/ Índice de Precios al Consumidor base julio 2006/ Series Históricas/ C12. Índice general, variaciones mensuales y acumuladas)
- IPE0 Representa el Índice de Precios de Edificaciones respectivo, sea el Índice precios de Edificios para el mes de la oferta.
- IPC1 Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de facturación. (Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos www.inec.go.cr/ Inicio/ Económicos/ Índice de Precios de la Construcción/ Base Febrero 2012/ Series Históricas/ Índice de Edificios y Vivienda de Interés Social; índices)
- IPC0 Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de la oferta.

Los reajustes de precios serán calculados sobre estimaciones de avance de obra mensuales, cuya fecha de corte será el último día hábil de cada mes calendario.

Los reglones de imprevistos y utilidad no son reajustables.

Los reajustes de precios serán reconocidos en concordancia con el Programa de Trabajo de la obra vigente, elaborado por el método del Camino o Ruta Crítica, presentado por el Contratista en su oferta y actualizado a la fecha de inicio.

Para el reconocimiento de reajustes de precios es necesario mantener actualizado el citado Programa de Trabajo cada vez que sean concedidas prórrogas al contratista para la entrega de la obra.

En el caso en que el Contratista se retrase en la ejecución de una o varias actividades constructivas por causas no imputables a la Administración, el reconocimiento de los reajustes se hará utilizando los índices correspondientes al mes que el Contratista indicó en su programa de Trabajo que realizaría dicha actividad.

El desglose de la Oferta deberá estar conformado por la siguiente estructura de costos:

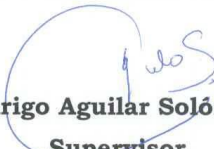
ESTRUCTURA DE COSTOS	
RUBRO	%
CDM	
CDI	
CIM	
CII	
UTILIDAD	(≥7%)
Imprevistos	(≥3%)
TOTAL	100%

REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

- 25. Documentos de Formalización:** 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 en el punto 21 del presente cartel.
- 26.** Presentar una garantía de cumplimiento equivalente al **5%** del monto total adjudicado, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia de seis (6) meses, contados a partir de la solicitud de los documentos de formalización, todo de conformidad con lo que establece el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 26.1. En el caso de que se rindan como garantía de cumplimiento dinero 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 entrega del comprobante.
- 26.2. No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.
- 26.3. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía, deben contar con las siguientes características:
- 26.3.1. Emitirse a la orden y no al portador.
- 26.3.2. 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.
- 26.3.3. 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).
- 26.3.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.

- 26.4. 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.
- 26.5. 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.
- 27.** Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.
- 27.1. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que les exime de tal obligación.
- 27.2. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
- 28.** Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
- 28.1. 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.
- 28.2. 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.
- 29.** La oficina de Contratación Administrativa al Tel. 2287-95-81, dirección electrónica roaguero@bancobcr.com tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto.
- Así mismo el expediente de esta contratación, estará disponible para consulta en nuestra oficina con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

OFICINA DE CONTRATACION ADMINSTRATIVA



Rodrigo Aguilar Solórzano
Supervisor

C/ Ronald ant. A.C.