15 de noviembre de 2017 *** OCA 224-2017 ***

Señor
Jaime Morales
Grant Thornton Costa Rica

Presente

Ref: Contratación Directa 2017CD-000177-01
"Servicios de asesoría técnica y legal, por demanda".

Estimado señor:

Con base en lo establecido en el artículo 138, inciso p del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y de conformidad con el requerimiento establecido por la Auditoría General Corporativa, se le solicita su anuencia a brindar los servicios en referencia.

Para lo anterior, requerimos nos remita una oferta bajo el siguiente formato, sobre el servicio en referencia, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibido de esta nota, la cual deberá ser entregada en la recepción de la Oficina de Contratación Administrativa del BCR, ubicada en tercer piso Oficinas Centrales

CONDICIONES GENERALES

1. Esta contratación se regirá por lo establecido en la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según ley #8511 publicada en la Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta # 210 del 2 de noviembre del 2006.
2. 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 del bcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html
3. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, original y una copia, tanto de LA PROPUESTA ASÍ COMO DE TODA LA DOCUMENTACION QUE SE APORTE, las mismas deben venir en un sobre cerrado con la siguiente referencia; **BANCO DE COSTA**

RICA, CONTRATACION DIRECTA #2017CD-000177-01, "SERVICIOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y LEGAL, POR DEMANDA" y presentarla en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso del Edificio Central del Banco de Costa Rica, ubicado, en San José, entre las avenidas primera y segunda, calles cuatro y seis.

4. La oferta como su copia y anexos deberán ser firmados por el oferente o su representante legal.

5. 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 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 voto #20375 del 3 de diciembre del 2010.

   5.1. 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.

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

   5.3. 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.

6. Presentar declaración jurada de:

   6.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

   6.2. 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.

   6.3. Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible del adjudicatario 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.

   6.4. 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.

6.5. 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, en el apartado de Proveedores.

6.6. 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.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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. **Forma del precio a ofertar:**

8.1. El oferente debe cotizar el precio del servicio por hora, de forma clara y definitiva. Estableciendo las tarifas para asesorías o validaciones que sean requeridas en países como Panamá, República Popular China, Hong Kong.

8.2. Esta contratación se realizará 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 ofrecidos, pues las cantidades finales que se puedan demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes del Banco. El monto a consumir en un período de seis meses será hasta un máximo de ¢60.000.000,00.

9. **Forma de pago:**

9.1. El pago 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 en la misma el visto bueno de la Oficina de Auditoría General Corporativa.

9.2. 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.

9.3. Para efectos de pago, los oferentes deben contar con cuenta corriente con el Banco de Costa Rica, indicar el número, nombre y lugar de apertura.

10. **Oficina encargada de la ejecución contractual:** La Oficina de Auditoría General Corporativa será la responsable del vigilar la correcta ejecución de esta contratación.

11. **Vigencia del contrato**: El contrato se formalizará por un período de 6 meses; el cual podrá ser prorrogado por tres meses adicionales, hasta un máximo de 9 meses en total. De conformidad con el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa el Banco podrá rescindir o resolver unilateralmente los contratos que se suscriban, cuando concurran las circunstancias previstas en dicho artículo.

12. **Plazo de inicio del servicio:** El contrato rige a partir de la comunicación por parte de la Oficina de Auditoría General Corporativa.

13. **Vigencia de la oferta**: Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 30 días hábiles a partir de la apertura de la oferta.

14. **Objeto de la contratación:** El objeto de la contratación es para contar con servicios de asesoría legal o técnica en temas de comercio exterior, aduanas y seguros, como insumo necesario para una investigación preliminar que está desarrollando la Auditoría Interna.

15. **Condiciones técnicas:**

Se requiere un servicio de asesoría legal o técnica en temas de comercio exterior, aduanas y seguros, a fin de contar con insumos tales como:

- Asesoría sobre transacciones específicas en comercio exterior.
- Emisión de informes legales sobre temas específicos.
- Validación de información sobre la constitución jurídica, local e internacional de empresas.
- Asesoría sobre aspectos técnicos y operativos necesarios para la importación de bienes.
- Asesoría sobre trámites e importes aduanales relacionados con la nacionalización de productos.
- Validación de documentación legal y comercial presentada a la entidad y emitida en otros países.

16. **Requisitos de admisibilidad:**

Como requisitos que debe cumplir la firma oferente se requiere que nos suministre los atestados de los profesionales (de quien estará a cargo y de los miembros del equipo de apoyo) que brindarán los servicios de asesoría, quienes tienen que acreditar que cuentan con:

- Deberá tener un mínimo de 5 años de experiencia.
- Como mínimo debe tener el grado de Licenciatura en Derecho o en Ciencias Económicas.
- Acreditar conocimientos en Comercio Exterior, de preferencia su conocimiento sobre las relaciones comerciales entre Costa Rica y la República Popular China (tratados de libre comercio, operativa comercial, mecanismo legal y técnico para comercializar o importar productos desde China y Hong Kong a Costa Rica).
- Conocimiento en trámites aduaneros y Ministerio de Hacienda en la importación de bienes provenientes de la República Popular China [operativa, documentos relacionados –tales como: Bill of Landig (BL), Documento Unico Aduanero (DUA)], condiciones, requisitos, certificaciones, uso del sistema TICA, datos de importación del producto.)
- Acceso a sistemas registrales, para verificar la existencia, constitución y conformación accionaria de sociedades en la República Popular China, Hong Kong, Panamá y Costa Rica.
- Los profesionales intervinientes deberán presentar fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia del título de licenciatura y estudios especializados en las materias indicadas, debidamente acreditados, certificación del Colegio profesional respectivo donde se indique que se encuentran debidamente inscritos y activos, para los profesionales de países en el exterior se debe acreditar lo mismo de acuerdo a las regulaciones propias de su país.
- Para acreditar la experiencia bastará una declaración jurada de los profesionales sobre su experiencia con el detalle de los servicios brindados, instituciones o empresas. Lo cual debe adjuntarse a la oferta.

17. **Metodología de trabajo:**

Se efectuará una solicitud o pedido con definición clara del entregable esperado y se establecerá en forma previa y de común acuerdo el plazo de entrega, que se computará a partir de la realización del pedido y hasta la recepción total a satisfacción del banco.
La entrega de la documentación en idioma español o con traducción oficial, y considerando que la asesoría será utilizada eventualmente en procedimientos administrativos, se solicita que la misma sea redactada en forma clara y precisa con lenguaje común, en caso de utilización de lenguaje técnico será indispensable la utilización de un glosario.
Informes con la valoración de las situaciones solicitadas, emisión de la asesoría jurídica o técnicas con referencias claras de normas aplicables en cada caso, con indicaciones de conclusiones y posibles recomendaciones de resultar pertinente.
Validación de documentos legales o técnicos, mediante informes, certificaciones registrales o notariales, que establezca claramente las actuaciones seguidas para realizar las verificaciones correspondientes a través de consulados, registros públicos, etc. Con

indicación clara de los resultados obtenidos y posibles recomendaciones de resultar pertinente.

18. **Experiencia de la firma oferente:**

La firma participante debe ser representante de una firma internacional, que a su vez tenga representación en Costa Rica, al respecto deberán presentar una declaración jurada en donde conste el tipo de relación que tienen con la firma internacional y la fecha en que ésta dio inicio; o bien, demostrar su capacidad para realizar los servicios objeto de esta contratación, tanto local como en la República Popular China, Hong Kong y Panamá.

La firma participante debe tener una sólida experiencia profesional local e internacional de al menos diez (10) años en trabajos de asesoría legal, comercio exterior y aduanal, en particular sobre el cumplimiento de las regulaciones para importación y exportación de Costa Rica. Para acreditar la experiencia bastará una declaración jurada sobre su experiencia con el detalle de los servicios brindados, instituciones o empresas. Lo cual debe adjuntarse a la oferta.

19. **Condiciones adicionales:**

Deberá aportar declaración jurada de que no tiene conflicto de interés por relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad, ni comerciales, en forma directa o indirecta, con los representantes legales, directivos o accionistas de las empresas:

- Cemex, y demás empresas relacionadas
- Holcim, y demás empresas relacionadas
- Sinocem Costa Rica S.A., y demás empresas relacionadas

20. **Lugar de entrega del servicio:** Oficina Auditoría General Corporativa BCR, sétimo piso Oficinas Centrales BCR.

21. **Plazo de entrega:** Para cada entregable se establecerá en forma previa y de común acuerdo el plazo de entrega, que se computará a partir de la realización de un pedido hasta la recepción total a satisfacción del banco. Y se consignará en la orden de compra.

22. **Cláusula Penal:** En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del objeto de la presente contratación, que sea imputable al contratista, éste autoriza al Banco de Costa Rica para que rebaje del pago respectivo la suma 1% del monto de la factura, por cada día de atraso, con respecto al plazo establecido en la entrega, entiéndase con el servicio recibido de forma satisfactoria, hasta un máximo del 25%, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento de esta contratación.

23. **Multa**: En caso de que el oferente adjudicado entregue un servicio que no cumpla con lo requerido en el cartel y no proceda a realizar las correcciones que le indique la Administración dentro del plazo concedido. Se procederá a cobrar un 1% del monto de la

factura por cada día de atraso en la corrección, hasta un máximo del 25%, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento de este contrato.

Queda entendido que toda suma por este concepto, se aplicará a la factura correspondiente, cuando se reciba para el trámite de pago.

24. **Condiciones de confidencialidad:** el adjudicatario deberá firmar el contrato de confidencialidad BCR para terceros.

    Un compromiso de no revelar ninguna información de la cual se llegue tener conocimiento con ocasión directa o indirecta de las labores encomendadas en este contrato, tanto en relación con el Banco, como con el cliente y el negocio de importación que tuvo lugar con ocasión del crédito otorgado por el banco al cliente

25. El Banco resolverá esta contratación en el doble del plazo establecido para 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.

26. 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.

27. La formalización de esta negociación deberá formalizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles, mediante contrato administrativo que elaborará el Banco de Costa Rica.

28. El pago de las especies fiscales que se deriven del trámite y ejecución de esta contratación, debe realizarse en partes iguales 50% el Banco y 50% el contratista, para lo cual se procederá de acuerdo a lo establecido en el oficio N°DGABCA-NP-533-2011 de fecha 20/06/11 de la Dirección General de Tributación Directa, de forma tal que el cálculo se hará sobre la base del monto efectivo de cada pedido (solicitud de servicio) que se emita al amparo de esta contratación.

29. El Banco se reserva el derecho de verificar toda información contenida en las ofertas que reciba, cuando así lo estime pertinente, de modo que a aquellos oferentes que se les compruebe el aporte de información falsa o engañosa se les excluirá del concurso.

REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

30. Los requisitos de formalización deben ser rendidos en un plazo no mayor a **tres (3) dias hábiles**, contados a partir de la fecha en que el Banco los solicite, este plazo está incluido en el indicado en el punto 27.

31. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 6 del cartel.

32. **Garantía de Cumplimiento**: Depositar una garantía de cumplimiento por un monto de ¢2,500,000.00, (dos millones quinientos mil colones exactos) a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia mínima de seis meses, contados a partir de la solicitud de los documentos de formalización, renovable de acuerdo a las prórrogas del contrato, la misma deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

32.1. En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la confección del comprobante

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

32.2.1. Emitirse a la orden y no al portador

32.2.2. El plazo del título valor debe ser igual o superior al establecido para la garantía, renovable de acuerdo con las prórrogas de los contratos, por tanto, deben estar vigentes y será responsabilidad del oferente, renovarlo a su vencimiento o girar las instrucciones al banco para lo renueve, razón por la cual debe remitir por escrito las características de la renovación (plazo, destino de los intereses).

32.2.3. 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). Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos Estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta.

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

32.3. La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá entregarlos en la Oficina de Contratación Administrativa, adjuntando fotocopia del documento aportado en garantía.

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

32.5. Toda duda en relación con las Garantías, tanto de participación como cumplimiento será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.

33. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. El adjudicatario

dispensado del timbraje de facturas, deberá hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.

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

35. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2287-9105) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto.

36. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

OFICINA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Rodrigo Aguilar Solórzano.
Supervisor.

jvv/