



Banco de Costa Rica

Licitación Abreviada #2017LA-000002-01

“Contratación de empresa que brinde los servicios de suministro de mano de obra eléctrica para realizar el mantenimiento al Edificio Central y demás puntos de venta del Banco de Costa Rica.”

1. El Banco de Costa Rica (B.C.R.), recibirá ofertas por escrito hasta las **diez horas con treinta minutos (10:30) del día 25 de enero del 2017**, para la contratación del servicio en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
2. Los participantes deben tomar en cuenta, **QUE EL ORDEN DE LAS RESPUESTAS EN LAS OFERTAS, SE AJUSTEN AL ORDEN PRESENTADO EN EL CARTEL**, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. 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.
4. 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.
5. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a 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 y http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html

Condiciones Generales

6. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, original y UNA COPIA, debidamente enumerada, **TANTO DE LA PROPUESTA COMO DE TODA LA DOCUMENTACION QUE SE APORTE**, las mismas deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **BANCO DE COSTA RICA, Licitación Abreviada #2017LA-000002-01 “Contratación de empresa que brinde los servicios de suministro de mano de obra eléctrica para realizar el mantenimiento al Edificio Central y demás puntos de venta del Banco de Costa Rica.”** y depositarlas en el Buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficinas Centrales.

7. La oferta como su copia y anexos deberán ser firmados por el oferente o su representante legal. 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. (presentar copia cédula identidad de quien firma la oferta.)
8. Indicar domicilio exacto, número de teléfono y número de fax, al cual se le comunicará todas las notificaciones referentes a esta licitación.
9. 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 (original notarial o emitida por el registro) y certificación original notarial sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y de la propiedad de sus cuotas y acciones de la sociedad.
10. Presentar declaración jurada de:
 - 10.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 10.2. 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.
 - 10.3. 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.
 - 10.4. 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.
 - 10.5. 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

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

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.

12. Aportar los siguientes timbres, los cuales deben estar pegados en la oferta original:

- 12.1. Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ₡20.00, según Ley 6496 del 10-09-1981.
- 12.2. Un timbre del Colegio de Licenciados de Ciencias Económicas Y Sociales, por ₡200,00, según Artículo No. 38 del Reglamento General del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, de acuerdo con el decreto No.20014-MEIC del 19 de setiembre de 1990 y Ley No. 7105 del 28 de noviembre de 1988.

13. **Forma de Pago:**

- 13.1. Para la mano de obra el pago se realizará por mes vencido (una factura por mes), y en cuanto al pago de facturas por requerimientos complementarios el pago se realizará una vez finalizados los trabajos.
- 13.2. Las facturas deben ser emitidas a nombre del Banco de Costa Rica y ser entregadas en la Oficina de Mantenimiento.
- 13.3. Estar al día con FODESAF y con la CCSS. Para realizar el pago de la factura presentada, el contratista debe estar al día con los pagos que deben realizar al Fondo de Desarrollo Social de Asignaciones Familiares (FODESAF) y la Caja Costarricense del Seguro Social.
- 13.4. 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 Mantenimiento.
- 13.5. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia de venta, establecido por el Banco Central vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 13.6. 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.



14. Precio:

14.1. Deben cotizar el precio según el siguiente cuadro, ver punto 9, anexo #1:

| | | |
|--|---|--|
| Costo por mes: | ¢ | |
| Costo total de la contratación (anual) | ¢ | |

14.2. El precio cotizado debe ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos que lo afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, así como los demás impuestos del mercado.

14.3. 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.

15. **Lugar de Entrega:** En todos los puntos de venta a nivel nacional (tiendas, cajas auxiliares y cajeros satelitales), donde el Banco de Costa Rica requiera la atención del servicio.

16. Plazos de entrega:

16.1. **Labores mensuales:** En caso de ser necesario el banco coordinara o pactara el tiempo de entrega con el contratista para la ejecución de determinados trabajos, y se aplicara una cláusula penal del 0.6 % por día de atraso sobre el monto correspondiente al periodo hábil para la ejecución del trabajo.

16.2. **Llamadas de emergencia:** Sera de acuerdo al punto 7.9.4 de las especificaciones técnicas y la multa será de un 0,6% (cero punto seis por ciento) por día de atraso, el cual será aplicado al costo total del servicio de emergencia ejecutado.

17. **Oficina encargada de la ejecución contractual:** La Oficina de Mantenimiento, será la responsable de administrar y vigilar la correcta ejecución del servicio contratado.

18. **Oficina responsable de la recepción y aceptación de lo contratado:** Oficina de Mantenimiento es la encargada de recepción y aceptación de lo contratado, así como de dar el visto bueno para proceder con el pago de las facturas.

19. **Garantía de buen funcionamiento:** La garantía de los trabajos realizados es por 3 meses, la cual rige a partir de la recepción definitiva de la obra por parte de la oficina de Mantenimiento.

20. **Vigencia del contrato:** 1 año, con posibilidad de prórroga por 3 (tres) periodos iguales para un máximo de 4 (cuatro) años. Siempre y cuando ninguna de las partes manifieste su deseo de no prorrogar con un mínimo de 1 mes de anticipación al vencimiento del contrato original o cualquiera de las prórrogas.

21. **Cláusula Penal:** En caso de incumplir con el plazo de entrega establecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 0.6% sobre cada día hábil de atraso, tanto para las labores mensuales como las llamadas de emergencia (ver punto

8 de las especificaciones técnicas), será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta.

21.1. Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de la factura presentada al cobro.

22. **Sistema 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:

22.1. Precio 100%: Se otorgara la calificación más alta al menor precio presentado (sumatoria de los precios mensuales), a los demás se le asignará en proporción a los precios presentados, según la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje (\%)} \text{ otorgado} = \left(\frac{\text{Oferta de menor precio}}{\text{Precio oferta evaluada}} \right) \times 100$$

22.2. **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:

22.2.1. Pyme de industria 5 puntos

22.2.2. Pyme de Servicio 5 puntos

22.2.3. Pyme de Comercio 2 puntos

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

22.2.5. En caso de persistir el empate en la calificación de las ofertas elegibles y que el desempate dependa la adjudicación de una o varias de las empresas, se realizará un sorteo entre éstas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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.

22.4. Esta contratación será bajo la modalidad de servicios por demanda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; por tanto, la adjudicación se hará sobre los precios unitarios, pues las cantidades finales que se pueden demandar de las cintas se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la oficina. El máximo de equipos a consumir será el indicado en el cuadro del punto 15, por año.

23. **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 las ofertas.

24. El Banco resolverá esta licitación 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.
25. 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.
26. El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente entre las ofertas que ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes, o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.
27. **Especificaciones Técnicas Mínimas:** Anexo #1 del presente cartel.
28. El Banco formalizará esta contratación mediante contrato. El pago de las especies fiscales para la formalización del contrato se realizará en partes iguales 50% el Banco y 50 % el oferente adjudicatario.
29. El Banco formalizará esta contratación en un plazo máximo de **25 días hábiles** a partir de la comunicación de la firmeza del acto de adjudicación.

Requisitos que Deberá Cumplir el Oferente Adjudicatario

30. Los requisitos de formalización deben ser rendidos en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles**, contados a partir de la fecha en que el Banco los solicite, este plazo está incluido en el indicado en el punto 29.
31. **Garantía de Cumplimiento:** Depositar una garantía de cumplimiento equivalente al 5% del monto total de la oferta, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia mínima de **1 año** a partir de la solicitud de los documentos de formalización y renovable de acuerdo a las prórrogas del contrato.
 - 31.1. 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 Compras y Pagos para la confección del comprobante.
 - 31.2. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:
 - 31.2.1. Emitirse a la orden y no al portador
 - 31.2.2. 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).
 - 31.2.3. 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.

- 31.2.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 31.3. 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 Compras y pagos, adjuntando fotocopia del documento aportado en garantía.
- 31.4. 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.
32. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Banco verificará a través del sistema SICERE, que el oferente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social.
33. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783, el Banco verificará que el oferente se encuentra al día con sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, según lo establecido.
34. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.
35. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
36. La Oficina de Compras y Pagos (Telf. 2287-9583 o 2287-9049) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto.
37. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

OFICINA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA


Rodrigo Aguilar S.
Licitaciones.

lcb

ANEXO # 1

SUMINISTRO DE MANO DE OBRA ELÉCTRICA PARA BRINDAR MANTENIMIENTO AL EDIFICIO CENTRAL Y DEMAS PUNTOS DE VENTA DEL BANCO DE COSTA RICA.

1. OBJETIVO

El Banco de Costa Rica requiere la contratación de los servicios de una empresa que brinde los servicios de mano de obra para realizar el mantenimiento eléctrico en diversos puntos de venta, esto con la finalidad de conservar las instalaciones en óptimas condiciones en beneficio de clientes y empleados.

2. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El trabajo se desarrollara principalmente en Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica, pero de acuerdo a las necesidades o averías que sean reportadas es necesario trasladarse a cualquier punto de venta ubicado dentro o fuera del área Metropolitana, para lo cual el BCR reconocerá los gastos derivados de dicha atención según sea el caso.

El área Metropolitana está delimitada de la siguiente forma:

- San José (menos San Isidro del General)
- Heredia (menos Puerto Viejo de Sarapiquí)
- Alajuela Central (menos Orotina)
- Cartago (menos Turrialba)

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 cuenten 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. Además la referencia deberá

especificar el tipo de servicio, el cual debe ser por al menos mantenimiento preventivo y/o correctivo, además las instalaciones donde se desarrollaron los servicios deben tener como mínimo un área de 15.000 m².

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 corroborar la procedencia de la información brindada y en caso de alguna anomalía esta no será válida.

3.2 Requisitos obligatorios del personal de la empresa.

3.2.1. El oferente deberá contar entre su personal con al menos **1 técnico calificado y 2 ayudantes** con experiencia en el mantenimiento de instalaciones eléctricas y de iluminación.

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 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, electrotecnia, mantenimiento industrial, electromecánica o afín.

3.2.6 El personal solicitado anteriormente (1 técnico y 2 ayudantes), 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 deberá comprometerse a presentar un reporte mensual por cada factura tramitada, indicando en él todas las revisiones, reparaciones y tareas efectuadas en cada oficina, las observaciones y recomendaciones necesarias para prevenir cualquier desperfecto en los sistemas o mejorar su funcionamiento y rendimiento. El informe deberá presentarse preferiblemente en formato electrónico, pero también es factible la presentación de este en papel.

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, extintores en caso de trabajos de soldadura o similares 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 mes, por lo que el adjudicatario deberá presentar la factura para su pago la primera semana de cada mes vencido. 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.

4.9 El Banco otorgará tres carné para su utilización, por lo que el adjudicado deberá velar por el buen uso y cuidado de los mismos siendo responsable de la utilización de estos, ya que en caso de daño o extravío se hará responsable de asumir el monto por su reposición.

5. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SEVICIO.

5.1 Con esta contratación, se pretende contar con el suministro de mano de obra para realizar cualquier tipo de actividad eléctrica necesaria, con la finalidad de satisfacer las necesidades que el BCR requiera, además el contratista debe tener en cuenta que a la hora de realizar cualquier tipo de trabajo y que el BCR no pueda suministrar los repuestos necesarios, es responsabilidad de este adquirirlos para atender a cabalidad cualquier solicitud (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 La empresa a contratar deberá suplir los servicios para laborar principalmente en las instalaciones de oficinas centrales, pero en caso de que el Banco requiera alguna atención en otro punto de venta ubicado dentro o fuera del área metropolitana, el contratista deberá tener la disposición de trasladarse al sitio para atenderlo.

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., cumpliendo el personal con un total de 48 horas laboradas por semana.

5.4 Esta contratación se realizará por un 1 año, pudiéndose prorrogar por 3 (tres) periodos iguales, para un máximo de 4 años.

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 y cualquier otra requerida.

5.6 El Banco suministrará en su mayoría los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.

5.7 Por ser el sistema de iluminación en Oficinas Centrales el que más solicitudes genera, es deber de la empresa realizar al menos 2 visitas por semana en todas las áreas públicas y departamentos de interés que se designen en el edificio, para que en caso de detectar problemas o deterioro estos sean solucionados con la mayor brevedad posible.

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

6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

6.1 Los trabajos a realizar consisten principalmente en el mantenimiento eléctrico del Edificio Central, con posibilidad de atender cualquier punto de venta del BCR, cabe indicar que la atención de oficinas fuera del área metropolitana será en casos esporádicos y meramente calificados.

Dentro de las actividades a realizar destacan las siguientes:

- Limpieza de tableros eléctricos.
- Identificación de circuitos, tableros y breakers.
- Alambrado de circuitos.
- Instalación de tuberías, tableros, interruptores.
- Desconexiones de circuitos, tuberías, tableros, interruptores.
- Instalación de luminarias, tomacorrientes, timbres y otros similares.
- Reparación de circuitos.
- Limpieza de áreas como cuartos de máquinas, ductos, equipos.
- Ajustes de equipos.
- Mediciones de parámetros eléctricos a equipos, circuitos y demás.
- Instalación y cambio de balastos, fluorescentes y otros equipos o elementos.
- Cualquier trabajo eléctrico relacionado a un equipo o elemento necesario

6.3 Cabe indicar que la lista de actividades propuesta no excluye cualquier otro trabajo necesario dentro del horario establecido. Además el Banco se reserva el derecho de solicitar algunas actividades de mantenimiento menor no implícitas dentro del término eléctrico, pero que por su naturaleza pueden desarrollar las tres personas solicitados.

Estas son ocasionales y comprenden entre otras:

- Cambio de láminas de fibra mineral en cielorraso.
- Colocación de cuadros.
- Movimientos de equipos o materiales.
- Colocación de rodapié.
- Otros trabajos de Mantenimiento menor.

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 averías reportadas.
- Pago de mano de obra por labores realizadas fuera del horario establecido.
- Pago de viáticos y kilometraje cuando se amerite en atención de averías.

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 ¢10,000,000.00 (Diez millones de colones 00/100) al año, 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 los 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.

7.9 Atenciones por llamadas de emergencia.

7.9.1 Serán llamadas de emergencia aquellas solicitudes que se realicen fuera del horario de trabajo (horas nocturnas o no laborales) y ameriten atención inmediata, decisión que tomará el coordinador del contrato, el jefe de la Oficina de Mantenimiento o quien la jefatura designe para este fin.

7.9.2 Cada vez que se realice una solicitud a través de cualquier canal de comunicación, al detectarse alguna irregularidad o desperfecto grave que afecte el funcionamiento de cualquier punto de venta del BCR, o se genere un riesgo de accidente; el Banco dará aviso al Contratista para que atienda inmediatamente y realice las reparaciones que correspondan o en su caso elimine el riesgo.

7.9.3 Los costos derivados de estas visitas estarán amparados en el rubro de requerimientos complementarios, por lo cual cuando la empresa adjudicada brinde una atención, posterior a esta presentará el detalle de los costos incurridos para su evaluación y aprobación. Posterior a la aprobación presentará el cobro correspondiente, mismo que será rebajado del monto total adjudicado para requerimientos complementarios.

7.9.4 Para optimizar la prestación del Servicio de Emergencia, el oferente deberá indicar claramente el tiempo de respuesta, el cual no podrá exceder lo siguiente:

- **Oficinas ubicadas dentro del área Metropolitana:** Las solicitudes de emergencia deben ser atendidas el mismo día de realizado el reporte de avería.
- **Oficinas fuera del área Metropolitana:** Las solicitudes de emergencia deben ser atendidas el día siguiente de realizado el reporte de avería.

7.9.5 Adicionalmente el oferente deberá indicar el o los canales de comunicación que se emplearán para los casos de emergencia: teléfono de oficina o habitación, teléfono privado y/o directo, teléfono celular, -localizador y radios de comunicación.

7.10 Cada vez que se coordine una atención de avería o llamada de emergencia el contratista deberá llenar en el momento de la atención de la falla, el formulario "Reporte de Visita" y éste deberá ser revisado y aprobado por la Oficina de Mantenimiento o en su ausencia por una persona autorizada.

Este reporte deberá contemplar al menos:

- a) Descripción de la situación atendida.
- b) Descripción de las causas que originan las fallas.
- c) Procedimiento seguido para solucionar la situación presentada.
- d) Estado real en que queda la atención. Si por alguna razón no se pudo solucionar todo el problema, se tiene que indicar que queda pendiente para próximo día y cuál es el motivo.
- e) Recomendaciones de ser necesario.

8 CLAUSULA PENAL:

El contratista será multado en los casos que incumpla con lo establecido en el tiempo de respuesta para las atenciones de visita de emergencia y para los casos en que aplique en la ejecución de labores mensuales.

La multa será de un 0,6% (cero punto seis por ciento) por día de atraso, el cual será aplicado al costo total del servicio de emergencia ejecutado.

El cobro de las multas será deducido sobre la factura de cobro del contratista, por los servicios brindados durante el período correspondiente.

9 COSTO DEL SERVICIO DE MANO DE OBRA:

El oferente debe indicar el costo por dicho servicio de forma mensual (monto de mano de obra según horario establecido y por la cantidad del personal solicitado), además debe indicar el costo total de la contratación que equivale a multiplicar por 12 el costo mensual establecido.

Costo por mes: ₡ _____

Costo total de la contratación: ₡ _____



10 EVALUACIÓN:

PRECIO. (VALOR 100 %)

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:

$$Vo = 100 \times Pm / Po$$

En donde

Vo = Valor porcentual de la oferta evaluada

Pm = Oferta de menor precio

Po = Precio de la oferta evaluada.