BANCO DE COSTA RICA

LICITACION PÚBLICA #2017LN-000016-01

"SERVICIO DE IMPRESIÓN, PERSONALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE CHEQUES Y DE DEPÓSITOS EN CUENTAS CORRIENTES, EN COLONES Y DÓLARES 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 a.m.) del día 27 de octubre del 2017**, para la licitación 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 les invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página web:

http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html

http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html

CONDICIONES GENERALES

6. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, **original y una copia**, debidamente enumeradas, tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte, sin encolar y con dos perforaciones lado izquierdo y deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia**: Banco de Costa Rica, Licitación Pública #2017LN-000016-01 "Servicio de impresión, personalización y distribución de libros de cheques y de depósitos en cuentas corrientes, en colones y dólares 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 original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal, **aportar fotocopia de la cédula de identidad 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.

8. Todos los oferentes deben presentar los requisitos y documentos requeridos ya que no se tomarán en cuenta los presentados en otros concursos, ni los que se presenten en forma extemporánea.

9. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta licitación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y que en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria. Lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en el voto #20375 del 3 de diciembre del 2010.

9.1 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 del Banco de Costa Rica, o al fax 2223-19-83.

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

9.3 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.

10. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar una copia vigente de la **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 con el detalle de los propietarios.

11. Presentar declaración jurada de:

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

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

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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 9024 “Impuesto a las Sociedades Anónimas”.

13. Aportar los siguientes timbres, los cuales deben estar **pegados en la <u>oferta original</u>**:

13.1. Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ¢20.00, según Ley 6496 del 10-09-1981.

13.2. 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.

14. 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 que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia de su jurisdicción.

15. De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, NO se permite la presentación de ofertas en conjunto.

16. **<u>Forma del precio a ofertar o esquema de cotización</u>**: El precio deberá indicarse por costo unitario de la siguiente manera:

- Por libros de cheques personalizados en 25 formularios.
- Por libros de depósitos personalizados de 25 formularios.
- Por transporte solo aquellas oficinas del BCR que demanden entrega de libros de cheques y/o depósitos, para lo que cotizará un monto fijo mensual por zona, dentro y fuera del Gran Área Metropolitana (GAM).
- El costo cotizado por zona será el mismo que se pagará para el transporte a los nuevos puntos de venta que requieran el servicio, de acuerdo con el plan de expansión del Banco. Este monto fijo mensual deberá venir desglosado en la oferta por zona de visitas. Quedando entendido que el costo solo se cobrará a las oficinas que requieran entregas de libros de cheques y libros de depósitos.
    - Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, la estructura porcentual de los elementos que componen el precio, considerando para ello, los que efectivamente forman parte del precio ofertado.

Costo de los formularios:

COSTO DE LOS FORMULARIOS	
Tipo de formulario	**Costo unitario**
Libro de cheques	¢
Libro de depósitos con una copia	¢
Libros de depósitos con dos copias	¢
Libros de depósito con tres copias	¢

16.1. El precio cotizado deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos que apliquen, si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa y aranceles de importación, así como los demás impuestos del mercado local.

16.2. El detalle de precio debe contemplar pólizas, jornadas, cantidad de personal, desglose de cargas patronales, seguros, salarios por hora o por mes por cada tipo de trabajador, tipos y cantidades de insumos y materiales, gastos, administrativos, combustible, equipos, maquinaria, gastos de transporte, permiso de operación, costos financieros, entre otros.

16.3. De conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar los componentes de cada línea del objeto ofrecido y de los precios unitarios.

16.4. Los precios se deben expresar en números y letras coincidentes y se entienden fijos definitivos e invariables, y en caso de divergencia entre el monto ofrecido en números y el ofrecido en letras prevalecerá el indicado en letras. El Banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta.

17. Esta contratación es de cuantía inestimable y será bajo la modalidad de servicios por demanda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; por tanto, la adjudicación se hará sobre los precios unitarios, pues las cantidades finales que se pueden demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades de los clientes que requieran el servicio a través de las oficinas comerciales del Banco. El Banco podrá aumentar o disminuir la cantidad de formularios de libros de cheques o libros de depósito, según lo considere necesario y cancelará únicamente los servicios que se ejecuten.

17.1. Para efectos meramente ilustrativos, se presenta cuadro con detalle del volumen de demanda de chequeras y libros de depósito del año 2015, 2016 completos y 2017 (enero – abril) en cantidades de talonarios de 25 formularios cada uno, por lo cual podrán variar, aumentar o disminuir, de modo tal que el Banco de ninguna forma asegura al adjudicatario un volumen mínimo de producción, por lo que todo oferente cotizará conforme a su mejor gestión de negocios y bajo su entero riesgo, sin que el Banco admita reclamo alguno por la variación de volúmenes e ingresos.(Ver información general, los consumos en el **anexo #2**).

17.2. Si durante el plazo de ejecución contractual, en el caso de que se presenten situaciones extraordinarias que se reflejen en el entorno económico del país y que influyeran en los componentes del costo de los dispositivos, el Banco podrá efectuar estudios de mercado con el fin de analizar el comportamiento de los precios unitarios que se cancelen al amparo del contrato. Dicho estudio será efectuado por la Oficina Operativa de Captaciones para lo cual solicitará al menos dos cotizaciones de proveedores en el mercado que brinden servicios similares, para determinar un precio mediante promedio simple, para efectuar las comparaciones correspondientes.

18. Forma de Pago:

18.1. El Banco de Costa Rica cancelará por mes vencido, dentro de los 30 días naturales cada solicitud, se realizará de la siguiente manera:

18.2. Se cancelará la totalidad de cada pedido, una vez que se haya corroborado que vienen las cantidades y características solicitadas, en caso de que exista algún problema en la entrega, será responsabilidad del contratista resolverlo. El pago debe ser aprobado por la Oficina Comercial que demandó el servicio, una vez revisadas las cantidades y características solicitadas.

18.3. El pago de cada solicitud, será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de cada factura en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando conste en la factura el visto bueno de la Oficina Comercial responsable.

18.4. 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 Ley de Contratación Administrativa.

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

18.6. Para efectos de pago, el contratista deberá contar con una cuenta corriente en el Banco de Costa Rica, indicar número, nombre y lugar de apertura.

19. <u>Criterios de aceptación:</u> Mantener vigentes las siguientes pólizas, durante la presente contratación y hasta seis meses después de terminada la relación contractual. En caso de incumplimiento, el Banco se reserva el derecho de dar por terminada la contratación sin responsabilidad de su parte o bien de ejecutar la garantía de cumplimiento, con el fin de resarcirse por los daños y perjuicios generados por el vencimiento anticipado de la contratación.

19.1. Póliza de responsabilidad civil por un monto mínimo de US$1,000,000.00 o su equivalente en colones.

19.2. Póliza de fidelidad por un monto mínimo de US#1,000,000.00 o su equivalente en colones.

En caso de que las pólizas se contraten en colones, el monto debe de actualizarse anualmente con base en el porcentaje de la inflación (IPC) establecido por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

20. <u>Plazo de entrega y transporte:</u> El contratista entregará los cheques y depósitos diariamente, en el plazo máximo de 24 horas después que el Banco realiza la transmisión de los datos variables. Deberá de ajustarse al programa de visitas para la entrega. Si al cumplimiento de las 24 horas es un día NO hábil se entenderá que el plazo de entrega se prorrogará al día hábil siguiente inmediato de labores de la oficina bancaria (existen oficinas que laboran los días sábados y domingos); dichas entregas deberán ajustarse a los horarios de atención de cada oficina.

21. <u>Plazo de inicio:</u> El contratista deberá brindar el servicio en forma integral en un plazo máximo de 40 días hábiles posteriores a la comunicación por parte del Banco de que el contrato está listo para su retiro y ejecución.

Plazo durante el cual el contratista con la colaboración del Banco de Costa Rica podrá realizar las pruebas necesarias.

22. <u>Procesamiento de control de calidad:</u> Los procedimientos de entrega de los libros de cheques y depósitos se deberán presentar por escrito y ser validados por el Banco antes de su implementación, asimismo cualquier variación posterior.

Si los procedimientos aplicados en la producción de los formularios sufrieran variaciones será responsabilidad del adjudicatario comunicarlo al Banco de Costa Rica formalmente, mínimo con un mes de anticipación a su implementación.

23. <u>Garantía de Participación:</u>

23.1. Depositar una garantía de participación por la suma de **¢17.500.000,00 (diecisiete millones quinientos mil colones exactos)**, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia de **90 días hábiles como mínimo,** contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas, de conformidad con lo que establecen los artículos 37 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

23.2. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuya garantía de participación el monto o plazo de vigencia sea inferior al 80% del fijado en el cartel.

23.3. 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, copia del cual debe adicionarse a la oferta.

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

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

24.5.1 Emitirse a la orden y no al portador

24.5.2 El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del oferente, renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.

24.5.3 Se recibirán por su valor del mercado y <u>deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las Bolsas de Valores legalmente reconocidas</u> (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).

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

23.6. La garantía de participación debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL DEL BANCO DE COSTA RICA, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá adjuntarlo a la oferta, así como fotocopia del documento aportado en garantía.

23.7. La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, excepto la que corresponde al oferente favorecido, la cual se devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento.

24. <u>Requisitos de admisibilidad:</u> Para efectos de someterse a la evaluación las ofertas deben cumplir con los siguientes requisitos de admisibilidad:

24.1. Experiencia mínima del oferente:

El oferente debe contar con la experiencia mínima de al menos una (o la suma de varias) contrataciones de la misma naturaleza al objeto contractual licitado que se encuentren vigentes o cuyo vencimiento no haya ocurrido en un plazo mayor de un año, antes de la fecha de apertura de las ofertas. Asimismo es indispensable que haya transcurrido un plazo no

menor de un año entre la fecha de inicio de cada contratación y la fecha de apertura de ofertas. La o las contrataciones deben haberse realizado con diferentes empresas o entidades gubernamentales.

Se entiende por contrataciones de la misma naturaleza aquellas referidas al servicio objeto de esta licitación, en forma continua y periódica, mediante entrega a domicilio a instituciones o empresas, nacionales o extranjeras, que cuenten con al menos las mismas necesidades operativas y logísticas del Banco de Costa Rica. Para ello se debe acreditar que se tiene experiencia atendiendo a más de 200 dependencias u oficinas, adscritas o pertenecientes a una, o la suma de varias, empresas, instituciones o entidades gubernamentales, ubicadas y distribuidas en todo el territorio de Costa Rica o extraterritorial.

Así mismo el oferente debe demostrar que dichos contratos son al menos el 50% del monto reservado por el Banco de Costa Rica para este tipo de contratación de servicios, el cual está estimado en 1500 millones de colones.

Para demostrar lo anterior, el oferente debe presentar constancias originales de los servicios contratados de la misma naturaleza al objeto licitado. Cada constancia deberá hacer referencia directa al oferente, tal y como este hace constar su nombre en la oferta. En el caso de ofertas en consorcio, la constancia podrá hacer referencia a solamente una de las empresas que conforman el mismo. Como mínimo debe contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o empresa que extiende la constancia.
- Fecha de inicio de la contratación y plazo contractual.
- Monto de la Contratación anual.
- Número de dependencias u oficinas pertenecientes a la entidad que emite la constancia y que son atendidos por el oferente.
- Teléfono, Fax y correo electrónico de la entidad que emite la constancia.

La constancia debe venir firmada por un representante de la entidad o administrador del contrato de la empresa a la que el Oferente brinda el servicio. Este administrador debe tener suficiente conocimiento del servicio prestado por el oferente. Las oficinas atendidas son aquellas unidades administrativas que componen formalmente la estructura organizacional de la empresa o entidad que emite la constancia y que reciben el servicio en forma directa por parte del oferente.

Se recibirá como excepción declaraciones juradas, en dado caso que los potenciales oferentes no puedan obtener de las instituciones las certificaciones solicitadas, indicando en las mismas lo siguiente:

- Fecha de inicio de la contratación y plazo contractual.
- Cantidad de oficinas atendidas
- Copia de los contratos de la misma naturaleza al licitado, con su monto.
- Copias de la facturación del contrato declarado.
- Tiempo del servicio contratado.
- Finalmente la misma declaración jurada indicará el nombre de la empresa a la cual se le presta el servicio
- Nombre del Funcionario, puesto, número telefónico, número de fax y correo electrónico del administrador del contrato.

Por cada contratación el oferente debe aportar una constancia y/o declaración jurada original o copia certificada por un notario público. Si dicha certificación la realiza un notario público en el exterior, el oferente deberá efectuar el respectivo trámite consular de dicho documento.

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.

25. <u>Criterios Generales de Evaluación:</u> A todas aquellas ofertas que cumplan con los requerimientos solicitados y condiciones del cartel, para efectos de evaluación se utilizará los siguientes parámetros de evaluación:

25.1. **<u>Precio 95 puntos:</u>** Se obtendrá de la sumatoria de los costos unitarios cotizados de libro de cheques, libro de depósitos con una copia, libro de depósitos con dos copias y libros de depósito con tres copias y los costos de transporte, para lo cual se utilizará la siguiente fórmula:

Al menor precio ofertado se le asignará la calificación más alta, a los demás se asignará en proporción a los precios indicados según la siguiente fórmula:

$$\textbf{\% otorgado} = \left(\frac{\textbf{Oferta de menor precio}}{\textbf{Precio de oferta a evaluar}} \right) \textbf{X 95}$$

25.2 **Mejora continua 5 puntos** Para la asignación de estos puntos deberán adjuntar documento que justifique la implementación de las normas de calidad y herramientas prácticas de gestión ISO 9001-2008 en función de su capacidad para suministrar productos y servicios.

25.3**Criterios de desempate:** En caso de presentarse empate en la evaluación, la selección de la oferta adjudicataria se realizará mediante el siguiente procedimiento de exclusión:

- En las que presenten igual calificación se escogerá aquella de menor precio.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 55 Bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará como factor de desempate, una puntuación adicional a las PYME según el siguiente detalle:

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

- Para demostrar la condición de PYME, deberá presentarse certificación emitida por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, donde conste que tiene tal condición al momento de presentar la plica.
- En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar.
- 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 establecido por el Banco Central de Costa Rica, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

26. **<u>Vigencia del contrato</u>**: La vigencia del contrato será por un año y podrá ser renovado por períodos iguales para un total de 4 años, previa evaluación del servicio por parte del Banco del servicio recibido.

26.1. En caso de que el Banco no desee aplicar la prórroga, deberá avisar de su decisión a la otra con al menos tres meses de anticipación al vencimiento anual del contrato o de sus prórrogas.

27. **<u>Lugar de entrega:</u>**

27.1. Zona 1 Gran Área Metropolitana. En cada oficina del GAM que solicite el servicio.

27.2. Zonas de la 2 a la 7 en la Oficina de Servicios Auxiliares, sita sótano del Edificio Central del BCR.

28. **<u>Oficina Encargada de la Ejecución Contractual:</u>** La Oficina Operativa de Captaciones será la responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación.

29. **<u>Cláusula penal:</u>**

En caso de incumplimiento en los plazos de entrega de pérdidas de libros de cheques o chequeras y libros de depósito, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 5% por cada hora de atraso sobre el monto correspondiente a la porción del pedido entregado con atraso, en la que incurra el contratista, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta. No incluye pedidos de emergencia.

Las fórmulas de cheques y depósitos que una vez entregadas al Banco,

presenten defectos en su fabricación atribuibles al adjudicatario, no serán canceladas por el banco y deberán ser reemplazadas de inmediato por el adjudicatario sin costo alguno para el Banco. Adicional a la restitución de las fórmulas entregadas defectuosas, se le aplicará la cláusula indicada en el párrafo anterior un 5% por cada hora de atraso sobre el monto correspondiente a la porción del pedido entregado con atraso).

Queda entendido que toda suma por este concepto será rebajada de las facturas presentadas al cobro.

30. **Vigencia de la Oferta:** Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de **60** días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuyo plazo de vigencia sea inferior al 80% del plazo fijado en el cartel.

31. 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.

32. 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.

33. El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación, evaluando aquellas ofertas que ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.

33.1**La adjudicación se hará a un único proveedor.**

34. **Especificaciones Técnicas Mínimas:** se adjuntan en el **Anexo 1 al 7 del cartel.**

35. Esta negociación se formalizará mediante contrato que elaborará el Banco de Costa Rica. El pago de las especies fiscales para la formalización del contrato se realizará en partes iguales 50% el Banco y 50 % el oferente adjudicatario.

36. 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, por tratarse de un contrato de entrega según demanda y cuantía inestimable.

37. Contrato de confidencialidad: El adjudicatario deberá firmar un convenio de confidencialidad suministrado por el banco, con el que se compromete a guardar absoluta confidencialidad de la información y documentación

recibida por el banco, así como mantener las normas de seguridad necesarias para la custodia de información, manejo de ésta y los documentos relacionados con los clientes del Banco.

38. La formalización del contrato se llevará a cabo en un plazo máximo de 30 días hábiles.

Requisitos que Deberá Cumplir el Oferente Adjudicatario

39. El plazo para presentar los requisitos de formalización, incluida la garantía de cumplimiento, es de **3 días hábiles** a partir de la comunicación de la firmeza de la adjudicación los cuales están contemplados dentro del plazo para formalización citado en la cláusula 38.

39.1. **Garantía de Cumplimiento**: Depositar una garantía de cumplimiento por el monto de **¢28.000.000,00 (veintiocho millones de colones exactos)**, a favor del Banco de Costa Rica, con una **vigencia mínima de un año**, contados a partir de la solicitud de los documentos de formalización, prorrogable de acuerdo a las prórrogas del contrato, en caso de que se prorrogue.

39.2. Estas garantías deberán ser rendidas de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

39.3. 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, copia del cual debe entregarse a esa oficina.

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

39.5. Emitirse a la orden y no al portador.

39.6. El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del oferente, renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.

39.7. 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).

39.8. 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.

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

39.10. La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL DEL BANCO DE COSTA RICA, 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.

39.11. La devolución de la garantía de cumplimiento se efectuará a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firma del acta de recepción definitiva a conformidad de las partes.

39.12. Toda duda en relación con las garantías será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.

40. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo establecido en el punto 12 de este cartel.

41. 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.

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

43. La Oficina de Contratación Administrativa, teléfono 2287-9105 tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto.

44. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 3:00 P.M.

OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Rodrigo Aguilar S.,
Supervisor.

Ar*

Anexo #1
Especificaciones técnicas mínimas
Servicios de impresión, personalización y distribución de libros de cheques y de depósitos en cuentas corrientes, en colones y dólares del Banco de Costa Rica

1. Holograma

1.1. Los cheques deben contener el respectivo holograma de seguridad, el cual debe incluirse en cada uno de los formularios impresos, según las especificaciones dadas por el Banco al adjudicatario. (el Banco será el dueño de la marca holográfica, bajo los derechos de registros de marcas, adicionalmente el adjudicatario cumplirá fielmente con los requerimientos brindados por el Banco para la creación y compra del respectivo holograma).

2. Libros de cheques y depósitos:

2.1. Los formularios de cheques deben cumplir con todas y cada una de las condiciones obligatorias establecidas en el libro 30-6 Estándar Físico Compensación y Liquidación de Cheques, de la Serie de Normas y Procedimientos del Sinpe (Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos) o cualquier otra norma que a futuro se establezca, en relación con la estandarización física de las fórmulas de cheques que deben tener los formularios que se utilizarán en el sector financiero para cheques de cuenta corriente y deben cumplir con todas y cada una de las seguridades adicionales estipuladas en este documento, mediante la gerencia de seguridad.

2.2. El papel de seguridad, los artes del formato, pantallas y las tintas a utilizar deben ser aprobadas por el Banco de Costa Rica antes de proceder a la impresión de los formularios.

2.3. El servicio de impresión, personalización y distribución de libros de cheques y de depósitos deberá de incluir tanto los que utiliza el BCR como los que pudieran utilizar alguna de las marcas actuales y futuras del Banco de Costa Rica, los cuales deben de cumplir con todas y cada una de las seguridades adicionales estipuladas en este Anexo.

2.4. Los libros de cheques o depósitos serán de 25 formularios cada libro. El Banco podrá variar la cantidad de formularios por libro, a conveniencia de la institución cuando lo considere necesario.

2.5. Personalizar diariamente los libros de cheques o depósitos con la información variable en los archivos de información que el Banco le suministre.

2.6. Compaginar los cheques a la perfección e intercalar entre cheque y cheque la boleta de control de saldos, de manera que se conforme un libro de 25 cheques, con dos grapas con su correspondiente carátula que servirá de tapa y contratapa, esta carátula deberá ajustarse al diseño definido por el Banco, asimismo deberá insertar una boleta de solicitud de libro de cheques.

2.7. Imprimir el número secuencial del documento, en el extremo superior derecho, tanto en el cheque, comprobante de saldo, original y copia del libro de depósitos; de preferencia el número secuencial deberá ser impreso en color rojo. El proveedor deberá solicitar al Banco el primer número secuencial con el que iniciará la impresión de las chequeras.

2.8. El proveedor deberá solicitar al Banco el número máximo secuencial con el que finaliza la impresión de las chequeras. Imprimir en el cheque y/o depósito (original y copia) el nombre del cuentacorrentista el cual no excederá las dos líneas. Se debe utilizar el máximo de tinta posible para evitar alteraciones.

2.9. El Banco solicitará confeccionar, de acuerdo a sus necesidades, formularios de depósitos en colones y dólares según los siguientes estilos: presentación normal dos tantos: original y copia; tres tantos: original y dos copias; cuatro tantos: original y tres copias, etc.

2.10. El Banco proporcionará el diseño de los cheques y boletas de depósitos a confeccionar. El Banco podrá variar el diseño de los cheques y de las boletas de depósito, a conveniencia de la institución cuando lo considere necesario.

2.11. Los depósitos personalizados serán compaginados, de manera que conformen un libro de depósitos de 25 formularios, engrapados con su respectiva carátula.

2.12. Imprimirá los caracteres magnetizables (pre codificación micr, con el formato vigente del BCCR) con cinta de tinta de fuerte anclaje penetrante y sangrante, o bien impresión negra magnetizable de alto anclaje, se debe utilizar el máximo de tinta posible para evitar alteraciones. Esta banda micr se ubica en la parte inferior del cheque. Incluye el número completo de cuenta cliente.

2.13. Personalizar, revisar, empacar y entregar los libros de cheques y depósitos de forma individual. El empaque de los libros de cheques y libros de depósitos es individualizado por nombre del cuentacorrentista, oficina solicitante, con sello de seguridad y en bolsas de seguridad numeradas, de manera que no se acceda a los formularios individuales

sin romper dicho empaque. Adjuntar informe que detalle la fecha, oficina destino, número de requisición de oficina, el número de cuenta, cantidad de libros de cheques y libros de depósitos. Cada bolsa deberá venir debidamente rotulada e identificando claramente la oficina, cantidad de chequeras y libros de depósitos, conforme a la información transmitida por el Banco.

2.14. El adjudicatario se compromete a entregar al Banco las pruebas de impresión al momento de solicitarlo.

2.15. El Banco se reserva el derecho de solicitar la impresión, personalización y confección chequeras y depósitos en otras monedas según las exigencias del mercado.

2.16 Punto eliminado

2.17 El adjudicatario cumplirá todas las normas de seguridad necesarias para que no se produzcan cheques gemelos y para evitar que sea sustraído papel de seguridad de sus instalaciones o durante el acarreo del mismo, lo cual será responsabilidad única y exclusivamente de la empresa hasta el momento de la entrega de todos el plazo de a contratación y presentará al Banco un plan de control que garantice que esta medida se cumpla.

2.18 La empresa adjudicataria será responsable de cualquier pérdida o daño que sufran los libros de cheques y depósitos a personalizar y entregar, desde el momento en que los produce hasta que son recibidos por el Banco.

2.19 En caso de que se produzca una sustracción de fórmulas preimpresas o en blanco antes de que hayan sido debidamente recibidas por el Banco, la empresa será responsable por los daños y perjuicios económicos que se presenten contra el Banco y sus clientes, derivados del uso indebido de los formularios sustraídos por parte de terceros, incluyendo el gemeleo de cheques. El adjudicatario deberá de comunicar de inmediato esta situación al Banco para tomar las precauciones del caso. Por gemeleo entiéndase: “gemeleo de cheques”, “ cheque gemelo idéntico”, “cheque gemelo original”.

2.20Firme la confirmación de la responsabilidad del adjudicatario, éste deberá cubrir de inmediato las pérdidas económicas que se deriven en cada caso. Lo anterior salvo que el adjudicatario presente un arreglo de pago que sea aprobado por el Banco.

3 Seguridades que debe poseer el papel de seguridad para los cheques utilizado por el Banco de Costa Rica

a) Papel de Gramaje del papel 90 grms/m2. Deberá ser fabricado con pulpa de celulosa de madera, con alta retención al tóner o impresión láser. Deberá estar libre de partículas magnéticas o magnetizables.

b) Marca de agua o filigrana que identifique la casa impresora.

c) Papel sensibilizado en la superficie y en la masa, de tal forma que reaccione contra compuestos clorados o solventes orgánicos y así como cualquier otro químico que pueda ser utilizado para alterar, borrar o modificar la información concerniente al nombre del beneficiario y al monto en letras y números.

d) Ausencia de blanqueadores ópticos en el papel.

e) Contener fibrillas de seguridad. Deberán ser de material sintético. Su longitud deberá estar entre 3 y 5 m.m, que contenga dos tipos de fibrillas, que sean visibles a simple vista e invisibles que reaccionen cuando se expongan a la luz ultravioleta.

f) El fondo deberá contener una pantalla que exponga la palabra “BCR”, y muestre desgaste en caso de borrado. Así mismo debe contener fondos micro lineales con pantalla exclusiva para el Banco que garanticen la no reproducción.

g) Impresión de micro texto en todas las líneas establecidas en el diseño del documento, en las líneas del monto en letras, nombre, monto en colones y las incluidas en un ángulo de 45º, dentro del monto en números y letras.

h) Punto eliminado

i) Tinta fugitiva para evitar lavados químicos y falsificaciones. Esta tinta debe reaccionar ante las alteraciones, borrones o modificaciones en el nombre del beneficiario, monto y números y letras.

j) Punto eliminado

k) Tinta invisible fluorescente que reaccione ante la luz ultravioleta en el anverso del cheque, con la palabra BCR. como fondo.

l) Punto eliminado

m) Tinta magnética para la impresión de caracteres magnéticos.

n) Numeración única de fabricación, que puede ser visible e invisible pero que al exponerla a la luz ultravioleta cambie de color. Esta numeración debe ser un control cruzado tanto para el Banco como para la empresa, así también que reaccione el titulo valor al ser alterado, aun si se tratara de un borrado. Se debe enviar diariamente al BCR un archivo con la información de este número de a cual cuenta y número de cheque pertenece.

o) Holograma exclusivo del BCR en la parte superior izquierda del Cheque.

p) El cheque deberá contar con las siguientes dimensiones:

1. Largo 175 mm
2. Ancho 70 mm
3. Tolerancia: + - 1 mm

Las medidas se refieren únicamente al cuerpo del cheque sin considerar las dimensiones del talón de cobro ni del talón de control de saldos de las chequeras.

q) El reverso del cheque deberá contener los espacios recomendados por Ley, así como que las líneas de endoso sean micro líneas con la palabra BCR y la impresión en todo su reverso sea la palabra BCR, en las mismas tintas que sean las utilizadas para el frente del cheque.

4 Características del libro de depósitos para cuenta corriente en colones y dólares de oficina central y sucursales

Cuentas corrientes en colones:

1. Carátula: Cartulina CARATULA ENVOLVENTE, según especificaciones propias del libro de marca del BCR
2. Tinta: Según especificaciones propias del libro de marca del BCR
3. Medidas: 41.5 Cms. x 7
4. Hojas internas (Formulario de depósito Cta. Cte.)

   Cada libro deberá comprender la cantidad de 25 fórmulas de depósitos con su respectiva copia, el cual es el estilo normal. El Banco puede solicitar original y más copias.
   Impresión de Caracteres Magnetizables en la banda dispuesta para fin, correspondientes a código de transacción, número secuencial, ruta y tránsito, código del Banco, número de cuenta corriente, códigos separadores de ítems.

5. Original (caja) en papel bond blanco 90 grms/m2.
6. Copia (depositante) en papel bond blanco 60 grms/m
7. Papel carbón intercalado.
8. TIntas:. Según especificaciones propias del libro de marca del BCR
9. Medidas: 17.5 cms. ancho x 7 cms. alto (no Incluye scorin laterales).

Cuentas corrientes en dólares:

10. Libros de 25 fórmulas de depósitos con las mismas características de los depósitos en colones a excepción de la tinta de impresión, de acuerdo a las especificaciones propias indicadas en el libro de marca del BCR, tanto para la carátula como para los depósitos.
    Los formularios descritos anteriormente se deberán ajustar a las muestras entregadas por el Banco para producción.

5 Envío de la información electrónica:

5.1 El Banco transmitirá la información variable de cada cuentacorrentista que debe imprimirse en los formularios de cheques y depósitos como corresponda, en archivos electrónicos en un formato estándar que debe ser respetado en su totalidad.

5.2 La transmisión de los datos se realizará vía electrónica, mediante comunicación directa entre equipos del Banco y del adjudicatario, previa realización de las pruebas respectivas.

5.3 El Banco enviará a la empresa estas requisiciones todos los días de lunes a viernes (excepto los días no hábiles para el Banco), utilizando los siguientes medios, en el orden de prioridad que se indica, usándose el primer medio como el de mayor prioridad y en defecto de éste, utilizará cualquiera de las siguientes alternativas como contingencia:

5.3.1 Correo Electrónico Encriptado mediante un software PGP ("Pretty Good Privacy") ó certificados digitales provistos por el BCR.

5.3.2 VIA ELECTRÓNICA MODEM por línea telefónica conmutada del microcomputador del Banco al microcomputador de la empresa utilizando un software para encriptar los datos como por ejemplo PC-Anywhere.

5.3.3 Internet debidamente encriptado.

5.3.4 Cualquier otra que llegare a establecerse y que a criterio del Banco sea mejor que las tres opciones anteriores, se tomará como prioritaria.

5.3.5 Cualquier medio seguro acordado entre las partes por ejemplo CD y también se podría utilizar algún medio con encriptación de archivos en PGP.

5.4 Aportará el software y hardware necesarios para la transmisión de datos, así como la línea de comunicación punta a punta para datos y cualquier otro dispositivo previamente aprobado por el Banco, sin que esto implique costo adicional para el mismo.

5.5 El Banco transmitirá al contratista los datos variables a su conveniencia a partir de las 9 horas (9.00 a.m.) hasta las 12 horas (12 md.) de cada día hábil (de lunes a viernes), con el fin de que el adjudicatario inicie la producción y cumpla con los plazos de entrega establecidos. El horario de transmisión puede variarse de acuerdo a las partes.

5.6 Pedidos de emergencia: El Banco transmitirá en un archivo independiente máximo hasta las 4 p.m., el contratista deberá de entregar el pedido de emergencia tres horas posteriores a la realización y

confirmación de la transmisión, en oficinas centrales del Banco de Costa Rica, Unidad de Servicios Auxiliares. Si la hora de entrega sobrepasa el horario hábil del Banco, el pedido será entregado el día siguiente hábil.

5.7 El contratista deberá contar con el soporte y mantenimiento adecuado de los equipos de producción que utilice y con equipos redundantes para atender las contingencias de manera que asegure la entrega de los formularios en los plazos establecidos por el Banco.

5.8 Si por motivo de fuerza mayor la empresa no puede producir el pedido deberá de comunicarlo al Banco de Costa Rica con un máximo de 12 horas después de realizada la transmisión de los datos electrónicos por la vía conmutada. Asimismo, deberá proponer de inmediato una solución rápida y segura que satisfaga a las partes. La propuesta de la solución deberá de presentarla vía correo electrónico o fax complementada por la vía telefónica.

Anexo #2

Volumen de producción y transporte libros de cheques y libros de depósito realizadas en los años:

AÑO	LIBROS CHEQUES/CHEQUERAS	LIBROS DEPÓSITO
2015	98.782	105.089
2016	90.072	111.851
2017 (ENERO-ABRIL)	27.220	37.951
TOTAL (28 MESES)	**216.074**	**254.891**

Estas cifras se presentan únicamente para efectos informativos; de manera tal que, el Banco no queda obligado a requerir al adjudicatario una cantidad mínima o máxima de tarjetas y lectores, pues ello dependerá de las necesidades reales de los mismos, por lo que no se aceptarán reclamos por concepto de baja o alta en los volúmenes. En este sentido, tampoco se garantiza al adjudicatario un monto mínimo de ventas o ingresos.

Anexo #3

Oficinas de la Gran área Metropolitana			
U. Ejecutora	**Nombre**	**Dirección**	**Horario**
260	**TURRIALBA**	100 mts al sur de Megasuper	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
275	**CARTAGO CENTRO**	125 mts oeste del Mercado Municipal	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
329	**LOS ANGELES CARTAGO**	100 mts Norte esquina Noroeste de los Tribunales de Justicia	Lunes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
330	**PARAISO DE CARTAGO**	Diagonal a la Estación de Servicio SERPASA. Contiguo al restaurante El Pollazo	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
331	**TERRAMALL**	Local C102, contiguo a la Tommy Hilfiger-Tercer piso	Lunes a domingo: De 1:00 a 7:00 p.m.
349	**TRES RIOS**	150 metros al oeste de las oficinas de Bancrédito	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
354	**CALLE BLANCOS**	Diagonal a la entrada principal de la Coca Cola, Calle Blancos	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
370	**SAN RAFAEL DE OREAMUNO**	200 mts . Sur de la Iglesia Católica. Cinco esquinas de Oreamuno	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
371	**TEJAR DEL GUARCO**	Diagonal esquina Noreste de la Basílica de Tejar	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
909	**GUADALUPE**	Costado norte Parque Central de Guadalupe	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
914	**CTRO.NEGOCIOS CURRIDABAT**	Contiguo a Ferretería EPA, Curridabat	Lunes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
931	**SAN PEDRO**	Centro Comercial Calle Real, Montes de Oca	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
932	**SABANILLA**	200 mts . Suroeste del Parque	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
935	**TIBÁS**	Costado norte del Parque Central	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
945	**MORAVIA**	100 Este de esquina noreste de la Iglesia	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
946	**PLAZA LINCOLN**	Del Auto mercado de Llorente de Tibás, 500 metros al este. Área Financiera. 4To piso.	Lunes a domingo de 11:00 a.m. a 6:00 p.m
948	**JOSE MA. ZELEDÓN**	Centro Comercial Plaza Cristal, Curridabat	Lunes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
950	**CORONADO**	Costado noroeste del Parque Central de Coronado	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
951	**CURRIDABAT**	175 metros oeste de la esquina suroeste del parque, diagonal al Correo	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

955	**SAN ANTONIO CORONADO**	Centro Comercial Coronado Contiguo a la Escuela Estado de Israel	Martes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.Sábados de 8:30 a 3:30 p.m. Martes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
956	**NOVACENTRO**	Centro Comercial Novacentro, 100 norte del cruce de Moravia - Guadalupe	Martes a sábado de 11:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados de 8:30 a 3:30 p.m.
967	**MULTIPLAZA DEL ESTE**	Centro Bancario, contiguo a los cines	Lunes a domingo de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
205	**ALAJUELA CENTRO**	75 al oeste de la esquina suroeste del Parque Central	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m
206	**PLAZA REAL ALAJUELA**	300 mts. este de la Bomba La Tropicana	Martes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.
220	**HEREDIA CENTRO**	100 metros oeste de la Pizza Hut El Carmen	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
223	**SAN ISIDRO**	175 sur de la casa cural San Isidro de Heredia, frente a Musmanni	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m
250	**GRECIA**	Costado sur de la Iglesia Católica	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
251	**MALL PLAZA GRECIA**	Centro Comercial Mall Plaza Grecia El Ingenio, local No. 69	Martes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.
255	**SAN RAMON CENTRO**	325 Oeste de la esquina noroeste del Parque Central	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
295	**NARANJO**	Costado norte del parque de Naranjo	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
297	**PALMARES**	100 mts. sur del Mercado Municipal.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
302	**ATENAS**	Costado oeste de la Iglesia Católica	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m
307	**BARRIO SAN JOSE ALAJUELA**	200 mts. Oeste del Parque Central	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
308	**CITI MALL INTERNACIONAL**	City Mall, primer piso, local 11 3C	Lunes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
350	**PLAZA REAL CARIARI**	Centro Comercial Real Cariari	Martes a sábado de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
351	**MERCEDES NORTE**	1.1 Kms. Norte del Hipermás de San Francisco	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
359	**PASEO DE LAS FLORES**	Mall Paseo de las Flores, 3er etapa planta baja, contiguo a la Adoc	Lunes a domingo de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
360	**CUBUJUQUI**	Frente Palacio de los Deportes, Heredia	Martes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.
363	**SANTA BARBARA**	25 mts . Norte del Edificio Municipal	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
364	**SANTO DOMINGO**	Costado norte del Parque	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
365	**BARVA DE HEREDIA**	Diagonal a la Farmacia Mansay	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
366	**SAN RAFAEL DE HEREDIA**	200 Sur de la esquina sureste de la Iglesia Católica, Centro Comercial Manolo	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
372	**PLAZA HEREDIA**	Centro Comercial Plaza Heredia	Lunes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
373	**SAN JOAQUIN DE FLORES**	375 mts . Oeste de la Clínica de la CCSS Jorge Volio	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

462	**HOSPITAL SAN RAMON**	100 Oeste entrada Urgencias Hospital C.L.V.V. San Ramón	Martes a viernes de 11:00 am. a 6:00 p.m. Sábados de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.
479	**SARCHI**	50 metros al Sur del parque, Frente a la Panadería Musmanni	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
480	**SAN PEDRO POAS**	150 mts. al norte de la Iglesia Católica	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
949	**CTRO. NEGOCIOS BARREAL (CENADA)**	Frente a la Zona Franca Metropolitana, a 1 KM del Mall Real Cariari	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
954	**SARET**	Parque Industrial Saret , Alajuela	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
355	**CLÍNICA BÍBLICA**	Calle central y primera, Avenidas 14 y 16.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
358	**C.C. PLAZA ROHMORSER**	Centro Comercial Plaza Rohrmoser, Pavas	Lunes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados de 8:30 a.m. a 3:30 p.m
362	**SAN ANTONIO DE BELÉN**	100 mts oeste plaza deportes San Antonio de Belén.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
367	**SAN RAFAEL DE ALAJUELA**	Costado norte de la Iglesia Católica.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
425	**CAJEROS HALL CENTRAL**	2o. piso Oficinas Centrales, calles 4-6 Avs 0-2	Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
783	**EL CARMEN**	Diagonal Iglesia El Carmen Av. 3, calle 0, San José	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
485	**PLAZA ROFAS**	Edificio Rofas , Frente al Hospital San Juan de Dios	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
491	**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ**	Av. 10, contiguo al Mercado Mayoreo	Lunes a jueves de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.
493	**PLAZOLETA DESAMPARADOS**	200 mts . Este del cruce de semáforos sobre Río Damas, Desamparados	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
552	**JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL**	Edificio de la Junta de Protección Social	Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.
616	**INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS**	Frente al Parque España, dentro de Oficinas Centrales del INS, Mezanine 1	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m
903	**MULTI CENTRO DESAMPARADOS**	Locales 24 y 25 Mall Multicentro Desamparados	Lunes a Domingo de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
904	**SAN RAFAEL ABAJO DESAMPARADOS**	200 Norte del Templo Católico Frente al Supermercado Mi Mega	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
905	**PASEO ESTUDIANTES**	Ave. 12-14 calle 9	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
906	**C.C. DECOSURE**	Centro Comercial DECOSURE, Desamparados	Martes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.
907	**DESAMPARADOS**	Diagonal Edificio Municipal, Desamparados	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
908	**ASERRI**	25 mts . Norte de la esquina Suroeste del Templo Católico	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
913	**ARANJEZ**	Ave. 9-11, calle 25	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m
915	**MORAZÁN**	Ave. 1, calles 7 - 9, San José	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
917	**GONZÁLEZ LAHAMN**	Calles 19-21, Avenidas 8-6 San José	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
919	**SANTA ANA**	De la Municipalidad de Santa Ana, 100 metos al oeste	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

920	**CIUDAD COLÓN**	100 metros al Sur de la esquina sureste del Templo Católico	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
921	**SAN RAFAEL DE ESCAZÚ**	Centro Comercial Trejos Montealegre	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
923	**SABANA SUR**	Sabana Sur, del supermercado A.M. P.M. 25 metros sur, Edificio Torres del Lago	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
925	**I.C.E.**	Avenida Las Américas , Edificio ICE La Sabana	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
926	**PLAZA MAYOR**	Centro Comercial Plaza Mayor. (2ª. Etapa)	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
927	**CENTRO COMERCIAL DEL SUR**	Centro Comercial del Sur avenida 36 calle 13 transversal. Locales 16A-16C.	Lunes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
934	**ZAPOTE**	50 mts. Sur de la Iglesia Católica	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
936	**ESCAZÚ**	125 mts . Oeste de la Municipalidad	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
937	**Bo. AMÓN**	Ave. 7 calle 1 - 3 San José	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
939	**BARRIO VASCONIA**	200 este de Plaza González Víquez, sobre Radial a Zapote	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m
942	**SAN SEBASTIÁN**	100 Sur del Wall-Mart de San Sebastián	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
943	**LA URUCA**	Contiguo a la agencia Kia y Mazda, La Uruca	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
947	**PASEO COLÓN**	100 Este Estatua León Cortés, La Sabana, Av. Ctral . Calle 38	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
952	**SABANA OESTE**	Sabana Oeste, esquina Noroeste de Metropolitan Tower frente al edificio de Cabletica.	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
958	**MULTIPLAZA OESTE**	Centro Comercial Multiplaza	Lunes a domingo de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
959	**C.C. VISTANA OESTE**	Centro Comercial Vistana Oeste, local No. 1 sobre Radial Belén Santa Ana, frente a Matra	Martes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.
961	**C.C. LA RIBERA BELÉN**	Centro Comercial La Ribera de Belén, local B-8	Martes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m. Sábados de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.
962	**SAN FRANCISCO DE DOS RIOS**	Frente a Bomba Shell San Francisco de Dos Ríos	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
964	**PLAZA AMÉRICA**	Centro Comercial Plaza América, Frente a la Rotonda de Alajuelita	Lunes a viernes de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
968	**MALL SAN PEDRO**	Costado este de los cines, Tercer nivel	Martes a sábado de 11:00 a.m. a 6:00 p.m.
970	**PAVAS**	400 mts . Oeste de la Embajada de Estados Unidos	Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

ZONA	DESCRIPCION
Zona 1	**AREA METROPOLITANA** Comprende los cantones de la provincia de San José (excepto Pérez Zeledón) Cartago y Heredia.
Zona 2	**QUEPOS** Comprende los cantones de la provincia de Puntarenas, excepto Buenos Aires, Corredores, Coto Brus, Osa y Golfito.
Zona 3	**ZONA SUR** Comprende los cantones de Corredores, Coto Brus, Golfito y Osa, Perez Zeledón, zona de los Santos y Buenos Aires.
Zona 4	**SAN CARLOS** Comprende los cantones de San Carlos, Guatuso, Upala y Los Chiles de la provincia de Alajuela.
Zona 5	**LIMON** Comprende los cantones de la provincia de Limón.
Zona 6	**ZONA GUANACASTECA** Comprende todos los cantones de la provincia de Guanacaste.
Zona 7	**HEREDIA, ALAJUELA Y SAN RAMON** Comprende los cantones de la provincia de Alajuela (excepto San Carlos, Guatuso, Los Chiles, Upala y la zona de los Santos), HEREDIA y San Ramon.

Anexo #4

CARTA DE PRODUCCIÓN

Señores
Oficina Operativa de Captaciones
Banco de Costa Rica
Presente

Referencia: LICITACIÓN PUBLICA 2017LN-000016-01
Contratación del servicio de impresión, personalización y distribución de libros de cheques y depósitos de cuentas corrientes, en dólares y colones del Banco de Costa Rica.
Datos de la empresa:
(Adjuntar un apartado de personería jurídica donde indique quienes la representan , datos del apoderado general o apoderados, ubicación exacta de la empresa, cédula de persona jurídica, tomo, folio y asiento del registro)

Estimado señor:

Con el propósito de los requisitos de admisibilidad de la presente licitación adjuntamos lo requerido. Las cantidades aquí mostradas son del proceso total de producción.

Nombre de la entidad que recibe el servicio	Cantidad mensual de libros de cheques	Cantidad mensual de libros de depósito	Contactos en la entidad (incluir nombre y teléfono)
Total			

Asimismo indicamos que cada libro contiene _____ cantidad de formularios.

Atentamente,

(Firma)

_____
(Nombre del representante de la empresa)

Anexo #5

CARTA DE REFERENCIA

Señores
Oficina Operativa de Captaciones
Banco de Costa Rica
Presente

Referencia: Licitación Pública #2017LN-000016-01
Contratación del servicio de impresión, personalización y distribución de libros de cheques y depósitos de cuentas corrientes, en dólares y colones del Banco De Costa Rica.

Datos de la entidad que emite la carta:
(Nombre y cédula jurídica).)

_____

Datos del proveedor quien solicita la carta:
(Nombre)

_____

Estimado señor:

Procedemos a indicarles la siguiente información.

- ✓ **Tiempo de vigencia de la contratación**

  _____

- ✓ **Cantidad mensual de libros de cheques en números** *(Indicar la cantidad y de cuantos formularios son los libros)*

  _____

- ✓ **Cantidad mensual de libros de depósito en números** *(Indicar la*

cantidad y de cuantos formularios son los libros)

_____

1. **Cumplimiento en los plazos de entrega convenido.**

( ) Excelente ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala

_____

2. **Calidad del producto en cuanto a impresión, personalización y confección de los libros de cheques y depósitos.**

( ) Excelente ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala

_____

3. **Efectividad en la respuesta ante eventualidades contratiempos e imprevistos.**

( ) Excelente ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala

_____

4. **Satisfacción ante el servicio recibido.**

( ) Excelente ( ) Buena ( ) Regular ( ) Mala

_____

Atentamente,

_____

(Nombre del representante del banco que emite la carta)

Anexo #6

Cualquier otra condición necesaria

Condiciones adicionales:

El adjudicatario deberá contar de forma permanente con las siguientes seguridades mínimas, en las instalaciones que pretende destinar al cumplimiento de las labores licitadas en el cartel.

- Deberá contar con vigilancia todos los días y horas de la semana (7 x 24).
- Sistema de alarma contra robo e incendio.
- Circuito cerrado de televisión, el cual debe contar con cámaras con Zoom y sensor de movimiento, para poder visualizar los procesos de producción, particularmente en el área de impresión y personalización de los cheques.
- Los archivos de vídeos deberán ser conservados por lo menos un año.
- Acceso restringido a todos los procesos relativos a lo detallado en el cartel, con sistema de control en dicho acceso, tanto como lógicos según corresponda.
- Controles adecuados (cámaras, bitácoras y actas de destrucción debidamente firmadas) sobre la producción, recepción, existencias y el uso de los formularios en proceso, materias primas, incluyendo los subproductos, sobrantes y desechos en cada punto.
- Controles de calidad sobre materias primas y procesos de producción.
- Mantenimiento de los equipos utilizados en el proceso relacionado a este cartel.
- Control por medio de bitácoras en todos y cada uno de los procesos por los que pase un formulario de cheque, hasta su entrega final.
- Bitácoras y control de destrucción de sobrantes, papel de seguridad, planchas y todo lo relacionado con la producción de títulos valores.

Anexo #7

Estándar físico