Banco de Costa Rica

Licitación Abreviada #2016LA-000011-01

"Contratación mantenimiento preventivo y correctivo para circuitos eléctricos y cableado estructurado en oficinas del conglomerado BCR, modalidad por demanda".

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 07 de junio del 2016** para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.

1.1. Esta negociación se regirá por lo establecido por la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según Ley #8511 publicada en La Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta #210 del 2-11-06, 163 y 154 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2. Los participantes deben tomar en cuenta que EL ORDEN DE LAS RESPUESTAS EN LA OFERTA, SE AJUSTE AL ORDEN PRESENTADO EN EL CARTEL, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considera conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.

3. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación que se reciba después de vencido el plazo para presentar recursos de objeción, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.

4. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página Web:

- http://www.bancobcr.com/acercadelbcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html
- http://www.bancobcr.com/acercadel bcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html

Condiciones Generales

5. La oferta debe ser presentada en papel común, **original** y una **copia**, 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, **LICITACION ABREVIADA #2016LA-000011-01 "Contratación mantenimiento preventivo y correctivo para circuitos eléctricos y cableado estructurado en Oficinas del Conglomerado BCR, modalidad por demanda",** y depositarla en el buzón para contrataciones, en la Oficina de Contratación Administrativa, ubicada en el tercer piso del edificio de Oficina Central.

6. La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal. **Aportar copia 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.

7. 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.

8. Indicar domicilio exacto, número de teléfono y número de fax.

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 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.

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 de 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 cual el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e

información que le sean requeridos.

10.4. Según la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, No. 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 declarar 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.

10.5. 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. 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.

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 con el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.

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 de septiembre de 1981.

13.2. Un timbre del Colegio de Licenciados en Ciencias Económicas y Sociales, por ¢-200.00, pegado en la oferta original, según artículo 38 del reglamento General de Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, según Decreto No. 20014-MEIC del 19 de setiembre de 1990 y ley No. 7105 del 28 de noviembre de 1988.

14. Si tiene cuenta corriente con este Banco, indicar el número, nombre y lugar de

apertura de la misma.

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

15.1. (*) El Costo de hora correspondiente a los servicios por trabajos no estipulados en contrato, deberá ser cotizado por cada línea de servicio y material según se detalla en el punto 16 del cartel, el monto de la oferta deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo claramente los impuestos que lo afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa como los demás impuestos del mercado. El precio debe indicarse en números y letras coincidentes y se entienden fijos, definitivos e invariables, y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras.

15.2. El precio ofertado incluye los gastos que los recursos humanos puedan necesitar en caso que se requiera algún traslado por parte del Contratista a las oficinas del Banco; bajo ninguna circunstancia el Banco debe incurrir en ningún costo adicional al indicado en la oferta.

15.3. Para el precio de los servicios y materiales, se debe especificar de forma independiente en una tabla similar a la siguiente:

16. Costos de servicios:

Descripción de los servicios	Monto unitario
Visita de mantenimiento preventivo	
Instalación de nuevo puesto datos (20m)	
Metro adicional, puesto de datos	
Instalación de nuevo puesto eléctrico (20m)	
Metro adicional, puesto eléctrico	
Reparación de puesto de datos	
Identificación de troncales telefónicas / puestos datos	
Reparación puesto eléctrico	
Medición y ajuste fases tablero eléctrico	
Sustitución de sistemas de tierras (TGB)	
Montaje o sustitución de transferencia	
Instalación / sustitución barra antisísmica	
Montaje o desmontaje de UPS	
Desinstalación de sistemas en Oficinas o ATMs	
Montaje de rack/gabinetes/accesorios	
(*) Costo de hora de servicios por trabajos no estipulados en contrato 300 horas anuales.	

Costos de materiales:

Descripción de los materiales	Monto unitario

PatchCord cobre 1 metro.	
PatchCord cobre 3 metros.	
PatchCord cobre 5 metros.	
PatchCord de FO tipo50/125µm (OM3 o OM4) PC:	
Multimodo LC-LC 3 metros.	
Multimodo LC-LC 6 metros.	
Multimodo SC-LC 3 metros.	
Multimodo SC-LC 6 metros.	
Multimodo SC-SC 3 metros.	
Multimodo SC-SC 6 metros.	
PatchCord de FO tipo 50/125µm (OM3 o OM4) APC:	
Multimodo LC-LC 3 metros.	
Multimodo LC-LC 6 metros.	
Multimodo SC-LC 3 metros.	
Multimodo SC-LC 6 metros.	
Multimodo SC-SC 3 metros.	
Multimodo SC-SC 6 metros.	
Fibra óptica mono modo tipo 9/125µm (OM3 o OM4) PC:	
Multimodo LC-LC 3 metros.	
Multimodo LC-LC 6 metros.	
Multimodo SC-LC 3 metros.	
Multimodo SC-LC 6 metros.	
Multimodo SC-SC 3 metros.	
Multimodo SC-SC 6 metros.	
Fibra óptica mono modo tipo 9/125µm (OM3 o OM4) APC:	
Multimodo LC-LC 3 metros.	
Multimodo LC-LC 6 metros.	
Multimodo SC-LC 3 metros.	
Multimodo SC-LC 6 metros.	
Multimodo SC-SC 3 metros.	
Multimodo SC-SC 6 metros.	
Supresores de trasciendes de 20 amp con indicadores Led en su parte frontal o similar	
Bastidores de aluminio similar o igual al modelo CMR19X96 de Panduit.	
Guías verticales similares o iguales al modelo PRV10 de	
Guías horizontales similares o iguales al modelo NM2 de Panduit.	
Bandejas ranuradas de 19x12 pulgadas para 45 libras de peso de no más de una U de altura por cada uno de los bastidores.	
Anclaje de Rack para pared antisísmica	

Trasferencia automática con preferencia en alimentación de UPS, la misma al paso por Cero el voltaje en los terminales de Carga no desaparece, en la medida que la remanencia de voltaje entre el L1 normal y el L1 UPS sea Cero igual mente para L2, los neutros tanto normal como UPS deben estar separados por la misma transferencia.	

Monto máximo anual estimado: $140,000.00 correspondiente al costo de todos los servicios y materiales consumidos de manera anual.

16.1. 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 puedan demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la oficina. **El monto máximo a consumir por año es de US$140,000.00** (**correspondiente al costo de todos los servicios y materiales consumidos de manera anual).**

16.2. De conformidad con el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar en cada ítem, los componentes de cada línea del objeto ofrecido y de los precios unitarios.

16.3. 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 la apertura de las ofertas.

17. <u>Forma de Pago</u>: Se realizará mensual, contra comprobación de que el servicio fue prestado a satisfacción del Banco, para lo cual el oferente deberá adjuntar el informe de trabajo con el resumen de todas las actividades realizadas.

17.1. El Banco se reserva el derecho de consumir o no la totalidad de los servicios contratados y se pagarán solamente los servicios efectivamente laborados.

17.2. Los pagos se efectuarán dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina de Contratación Administrativa (solo se reciben facturas para trámite los días lunes de cada semana) siempre y cuando conste en la factura el Visto Bueno de la **<u>Gerencia de Telecomunicaciones & Redes.</u>**

17.3. **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.**

17.4. 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, siempre y

cuando la factura sea entregada al Banco el primer lunes hábil siguiente a la realización del bien. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

17.5. Para cada factura presentada, el contratista debe presentar la constancia de estar al día con los pagos que deben realizar con FODESAF, C.C.S.S.

18. Reajuste de precios: De acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento; Decreto 33114 MEIC modificado por Decreto 36943-MEIC publicado en la Gaceta No. 20 del 27 de enero del 2012, para efectos de incrementos en el costo del servicio, siempre que la oferta sea en colones, el oferente debe presentar un desglose de la participación porcentual de los costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos según se indica a continuación:

CDM + CDI + CIM + CII + I + U = 1

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

El reajuste de precios se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$RP = \left(\left(CD_M + CI_M\right) * EPA\right) * \left[\frac{I_{SMN1}}{I_{SMN0}} - 1\right] + \left(\left(CD_I + CI_I\right) * EPA\right) * \left[\frac{IPC_1}{IPC_0} - 1\right])$$

RP	Representa el monto total de reajuste periódico.
EPA	Representa la estimación periódica del avance
ISMN1	Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de Construcción para el mes de facturación. Fuente Banco Central de Costa Rica.
ISMN0	Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de Construcción para el mes de la oferta. Fuente Banco Central de Costa Rica.

IPC1	Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de facturación. Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.
IPC0	Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de la oferta. Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

A.1. Los reajustes de precios serán calculados sobre estimaciones de avance de obra mensuales, cuya fecha de corte será el último día hábil de cada mes calendario.

A.2. Los reglones de imprevistos y utilidad no son reajustables.

A.3. En el caso en que el contratista se retrase en la ejecución del mantenimiento por causas no imputables a la Administración, el reconocimiento de los reajustes se hará utilizando los índices correspondientes al mes que el Contratista indicó en su plan de Trabajo que realizaría dicha actividad.

A.4. Cuando se autorice un reajuste de precios la Oficina de Compras y Pagos deberá solicitar al contratista ajustar el monto de la garantía de cumplimiento en el mismo porcentaje de aumento.

A.5. Esa fórmula está diseñada para que los índices de salarios nominales en construcción afecten a la mano de obra directa o indirecta, uno puede diseñar otra fórmula donde la mano de obra directa se vea afectada por salarios nominales de construcción y la mano de obra indirecta se vea a afectada por los salarios nominales en servicio.

A.6. Al igual que los costos de insumos, usted puede separar los costos directos por el índice de precios de los materiales de construcción y los insumos indirectos por los índices del precio al consumidor.

A.7. El índice de precio al consumidor engloba todos los subíndices de precios en las diferentes áreas (construcción, transporte, telecomunicaciones, carnes, lácteos etc)

19. <u>Administrador de lo contratado</u>: <u>La Oficina de Telecomunicaciones & Redes ACCESO</u> será la responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación**.**

20. <u>Vigencia del Contrato</u>: Esta negociación se formalizará mediante contrato, por un período de un año y podrá ser renovado por períodos iguales hasta un máximo de 3 (tres veces) para un total de 4 (cuatro) años, previa evaluación del servicio recibido por parte del Banco.

20.1. En caso de que alguna de las partes no desee utilizar las prórrogas deberá dar aviso por escrito con al menos un mes de anticipación al vencimiento del servicio anual de contrato o de sus prórrogas.

21. <u>Plazo de Inicio del Servicio</u>: Deberá iniciar a los 15 días hábiles contabilizados a partir de la comunicación por parte del Banco de que el contrato está debidamente formalizado y listo para su retiro.

22. <u>Plazo de entrega de los materiales:</u> Será 5 días hábiles a partir de la solicitud por parte de la Oficina de Telecomunicaciones & Redes ACCESO.

23. Criterios y periodicidad de la evaluación del bien o servicio contratado: Con el recibido mensual a satisfacción se realizará una evaluación cualitativa del servicio brindado, con la finalidad de valorar al contratista y el objeto contratado.

24. Lugar de entrega del producto o servicio: Instalaciones del Banco dentro del territorio nacional de Costa Rica.

25. Garantía de Buen Funcionamiento: La oferta deberá incluir una garantía de buen funcionamiento de todos los trabajos realizados de 150 días hábiles. Durante ese periodo cualquier fallo o mal funcionamiento de la instalación deberá ser corregida por el contratista sin costo adicional para el BCR.

25.1 Además se resguardará mediante la garantía de cumplimiento, dado que se plantea una contratación por servicios continuados.

26. Cláusula Penal: Por el desarrollo, mantenimiento, soporte: En caso de incumplir con el plazo de entrega establecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 1% por cada día hábil de atraso en el que incurra el contratista, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta. Esta será sobre el monto mensual del contrato en la atención de un mantenimiento preventivo, los días de retraso se contabilizan por cada día hábil luego de la fecha definida en el plan de trabajo según las condiciones del cartel.

26.1. El Banco retendrá de manera provisional una penalización del 3% por cada día hábil sobre el monto mensual del contrato en el inicio de la atención de una avería después de tiempo indicado en las condiciones del servicio.

26.2. Por el material: Será del 1% por cada día hábil de atraso en la entrega de los materiales.

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

27. 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.

26.1De 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.

28. 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.

29. 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 ameriten dicha prórroga.

30. <u>Especificaciones Técnicas Mínimas</u>: Ver **<u>ANEXO #1.</u>**

31. <u>Criterios Generales de Evaluación</u>: Las ofertas deberán cumplir con todos los requerimientos y todas las especificaciones técnicas de acuerdo con el cartel a efectos de someterse a la siguiente calificación, la cual será aplicable solo a las ofertas elegibles.

31.1. **<u>Precio Total</u> = 100%** El puntaje máximo lo obtendrá la oferta que tenga el menor precio total de la sumatoria de: (Costos de 300 horas de servicios por trabajos no estipulados en contrato, costos de servicios y costos de materiales).

31.2. El puntaje de los otros oferentes se calculará utilizando la siguiente fórmula:

$$\textbf{\% otorgado} = \left(\frac{\textbf{Menor precio total ofertado}}{\textbf{Precio total de oferta a evaluar}} \right) \textbf{X 100}$$

31.3. **<u>Criterios de Desempate</u>**: En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

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

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

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

2. Menor costo al azar.

31.4. 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 del dólar establecido por el BCCR, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

32. <u>Adjudicación</u>: El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente para cualquier ítem o renglón, incluido en la oferta que, ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes, o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.

33. Por el tipo de servicio, esta contratación será adjudicada a un solo proveedor.

34. Esta negociación se formalizará mediante contrato que elaborará el Banco de Costa Rica. El pago de las especies fiscales en la formalización de contratos u órdenes de compra, deben realizarse en partes iguales 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.

35. La formalización del contrato se llevará a cabo en un máximo de 25 días hábiles.

36. El Banco se reserva el derecho de verificar la información suministrada.

Requisitos que Deberá Cumplir el Oferente Favorecido

37. 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 36.

38. **Garantía de Cumplimiento**:

38.1. Rendir una garantía de cumplimiento por un monto de ¢3.794.000,00 a favor del Banco de Costa Rica con una vigencia de 1 año y prorrogable conforme a las prórrogas del contrato. CONTADOS A PARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS DE FORMALIZACION, la cual deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

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

38.3. En el caso de que se rindan títulos valores como garantía, se deben entregar tanto el principal como los respectivos cupones de intereses.

38.4. No se admitirán títulos valores emitidos al portador, ni cartas de garantía, deben tomarse en cuenta lo siguiente:

38.5. Los bonos y certificados 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). NO SE ADMITIRAN TITULOS VALORES EMITIDOS AL PORTADOR, NI CARTAS DE GARANTIAS EMITIDAS POR EL BANCO DE COSTA RICA. En caso de que se rindan como garantía dinero en efectivo, deberá 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.

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

38.7. La devolución de la garantía se efectuará a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes en que el Banco, haya recibido de forma definitiva y

a satisfacción el objeto contractual.

38.8. Toda duda en relación con la garantía será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.

39. Deberá presentar una certificación pública original y vigente 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.

40. El Banco verificará electrónicamente que el contratista cumpla con lo establecido en los puntos 12.1 y 12.2 del cartel.

41. La Oficina de Contratación Administrativa (teléfono: 2211-11-11 Ext. 79598) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional.

42. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 A.M. a 4:00 P.M.

OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Rodrigo Aguilar S.,
Supervisor

ar*

ANEXO 1

Especificaciones mínimas requeridas

Objeto de la contratación:
Proveer al Conglomerado BCR servicios de soporte preventivo y correctivo sobre la infraestructura de todas las oficinas y cajeros automáticos a nivel nacional, La entrega de los servicios, la revisión de los trabajos y de los informes estará a cargo de la Gerencia de Telecomunicaciones y Redes.

Condiciones técnicas

1. Generalidades de todos los servicios:
   1.1. El BCR establecerá protocolos de actuación que definan la metodología de trabajo de las operaciones previstas, así como los informes de trabajo, gestión documental y de mantenimiento, que deberá cumplir el contratista, según se indica en los ANEXOS:
      1.1.1. ANEXO 1 – Guía Técnica para Instalación de ATMs (Datos)
      1.1.2. ANEXO 2 – Guía Técnica para Instalación de ATMs (UPS)
      1.1.3. ANEXO 3 – Guía Técnica para Cableado Estructurado
      1.1.4. ANEXO 4 – Checklisto de Revisión de Oficinas y ATMs
      1.1.5. ANEXO 5 – Guía Técnica para Instalación de Fibra Optica
      1.1.6. ANEXO 6 – Especificaciones Técnicas para Expos BCR
      1.1.7.

   1.2. El adjudicatario deberá nombrar un responsable del contrato para ejercer como interlocutor válido con el BCR, de igual manera El BCR nombrará un administrador del contrato que velara por el cumplimiento durante la ejecución del mismo.
   1.3. El BCR se reserva el derecho de auditar los trabajos realizados, utilizando la metodología de control y revisión que se considere necesaria, pudiendo hacer las observaciones del caso hasta que satisfagan las especificaciones en este cartel. Asimismo, el contratista entregará toda la documentación necesaria de evidencia en el formato digital (fotos, listas de verificación, informes, etc).
   1.4. El contratista no podrá apagar ningún equipo, que se encuentre en operación , sin haber realizado una solicitud previa a algún funcionario de la Gerencia de Telecomunicaciones y Redes, además de haber recibido confirmación, y con un motivo

bien justificado, si esto sucediera debe de presentar un informe firmado por el encargado de la sucursal.

1.5. Los servicios deberán brindarse en las instalaciones del BCR en todo el país, incluyendo además ferias y exposiciones temporales donde participe el Banco y necesite de alguno de los servicios incluidos en el presente cartel.

1.6. Para efectos de horario de trabajo este contrato establece que podrán realizarse cualquier día del año las 24 horas del día, siempre que se haya seguido el protocolo de solicitud por los servicios. Aunque la mayoría de trabajos se realizarán en horas de oficina de lunes a viernes.

2. Condiciones de los servicios de mantenimiento:

2.1. **Mantenimientos preventivos, consiste en:**

2.1.1. El Banco entregará un Plan de Mantenimiento preventivo (PMP), el plan contemplara la visita a todas las oficinas y cajeros automáticos en el lapso de un año calendario, acorde con los recursos humanos y técnicos de los que se dota al contrato. El mismo podrá ajustarse a común acuerdo entre los administradores de cada empresa.

2.1.2. El pago de este servicio será por mensualidad vencida y se pagara por cantidad de cajeros automáticos, cuartos de comunicación y cuartos de UPS atendidos durante el mes de acuerdo con el cronograma y solicitudes de atención solicitados por el Banco.

2.1.3. Se debe cumplir con al menos:

2.1.3.1. Limpieza total del piso del área del cuarto de comunicación, eliminando y removiendo del área la suciedad, depositando la misma en las áreas de desecho respectivas para cada área del edificio. Cuando exista un cuarto de UPS adicional en sucursales o edificios también se le deberá de brindar el servicio de limpieza.

2.1.3.2. Sellar posibles aberturas entre paredes y piso que permitan la filtración de basura y polvo, con espuma poliuretano en spray la cual debe ser suministrada por el contratista y recortada de forma que no afecte la estética del cuarto. La aplicación de la espuma deberá ser limpiando previamente la superficie a aplicar con un aspirador y removiendo escombros o elementos de repello sueltos (piedrilla, pintura, etc.)

2.1.3.3. Ordenar los cables y patchcord en el rack de comunicación, que no queden cables fuera de las guías y/u organizadores.

2.1.3.4. Ordenar los cables eléctricos de los diferentes equipos activos ubicados en el cuarto de comunicación de forma que no se vean colgando libremente o arrollados sobre el piso, al igual que remover del piso cualquier tipo de transformador o fuente de poder y ubicarlo ya sea dentro de los organizadores verticales o en las bandejas de los equipos, para esto el contratista debe utilizar fajillas de velcro de 19.1 mm de ancho, que ajuste la totalidad de los cables y con un sobrante de amarre de unos 0.05 m, la cual debe suministrar en su totalidad, no podrá utilizar amarra tipo plástica.

2.1.3.5. Limpiar tanto por fuera como por dentro los organizadores verticales y horizontales de los cuartos de comunicación así como los bastidores, para lo cual debe utilizar aspiradora a suministrar por el contratista, telas que no dejen residuos (hebras) y deberá utilizar limpiadores químicos de superficies, capaces de remover tinta, aceite, grasa, adhesivos y gomas, y que trabajen sin dejar corrosión en materiales como plásticos, metales, vinílicos, los materiales a utilizar de limpieza no deben ser a base de silicón se debe utilizar desinfectante anti grasas, y debe ser suministrado por el contratista en su totalidad.

2.1.3.6. Limpieza exterior de los equipos activos de los cuartos de comunicación, bandejas, controles remotos, servidores, selectores de canales y cualquier otro elemento que se encuentre instalado en el cuarto de comunicación (aspiradora).

2.1.3.7. Limpieza de paredes eliminando la superficie de polvo acumulada por el paso del tiempo.

2.1.3.8. Completar **boleta de servicio de mantenimiento de los cuartos de comunicación**, según ANEXO No.4 . La boleta deberá ser firmada por el encargado de la oficina donde se encuentra el cuarto de comunicación; haciendo constar que el trabajo se realizó a satisfacción.

2.1.3.9. El contratista deberá revisar que exista la bitácora de mantenimiento del cuarto de comunicaciones. En caso de que esta no se encuentre en sitio o se halle deteriorada, el contratista deberá gestionar con el BCR para su sustitución o para suministrar una nueva.

2.1.3.10. El contratista debe realizar la respectiva anotación en bitácora indicando la fecha, detalle del trabajo realizado, estado en el que se deja el cuarto de comunicación, el nombre de los involucrados y la firma de cada uno de ellos.

2.1.3.11. En el caso de encontrar averías en servicios con proveedores externos al BCR, el contratista debe de hacer las gestiones el sitio a través de la mesa de servicio de BCR.

2.1.4. Lista de oficinas y cajeros BCR en enero 2016 (los mismos pueden variar por el cierre o apertura de locales), para marzo del 2016 el listado se presenta en el ANEXO No.7

2.2. **Mantenimiento correctivo, consiste en:**

2.2.1. Atención de reportes realizados por personal de la Gerencia de Telecomunicaciones & Redes del BCR. Los tipos de incidentes cubiertos por el contrato con precio por atención de cableado estructurado son:

2.2.1.1. Revisión y/o reparación de instalaciones existentes. Volver a “ponchar”, cambiar componentes dañados, en el caso de instalaciones nuevas no se permite que el contratista use materiales usados, o con menos calidad de la usada por el BCR. Comprende el costo de los siguientes materiales (cuando sean necesarios): roseta en “patch panel”, base metálica, tornillos, “jack” modular, tapas de tomas, etiquetas. Especificaciones según ANEXO #3.

2.2.1.2. Instalación de nuevos puestos de datos. Incluye tiraje de cableado estructurado desde el cuarto de comunicación o punto de consolidación hasta la salida de datos incluyendo todos los materiales y mano de obra, según ANEXO No.3, costos fijos para instalaciones de 20 metros o menos. El metro adicional sobre los 20 metros con las mismas condiciones se cobra como adicional.

2.2.1.3. Revisión e identificación de troncales telefónicas o puestos de datos, lo que incluye: identificación de líneas, probar tono, verificación en caja interna, verificación patch panel y equiquetado cuando corresponda, según ANEXO #3.

2.2.1.4. Montaje y anclaje de Access Points, ya sea en paredes o cielos suspendidos, esas obras incluyen todos los materiales y mano de obra necesarios para la instalación de los puntos de acceso inalámbricos, el punto de acceso es brindado por el BCR. Para efectos de costos el promedio de distancia se calculará a 20 metros, para más de 20 metros el contratista debe indicar el costo por metro adicional.

2.2.2. Atención de reportes realizados por personal de la Gerencia de Telecomunicaciones & Redes del BCR. Los tipos de incidentes cubiertos por el contrato con precio por atención de cableado eléctrico de UPS son:

2.2.2.1. Revisión y/o reparación de instalaciones existentes. Incluye: ajustar y re-soques de conexiones, cambiar componentes dañados, en el caso de instalaciones nuevas no se permite que el contratista use materiales usados, o con menos calidad de la usada por el BCR. Comprende el costo de mano de obra y de los siguientes materiales (cuando sean necesarios): tornillos, toma eléctrico, tapas de tomas, tape eléctrico, conector de cables para empalmes, etiquetas.

2.2.2.2. Instalación de nuevos puestos eléctricos. Incluye tiraje de cableado desde el tablero eléctrico o empalme al circuitos existentes hasta la salida de datos incluyendo todos los materiales (cable, conectores de empalme, interruptor termomagnético, tape eléctrico) y mano de obra, según ANEXO No.2, costos fijo para instalaciones de 20 metros o menos. El metro adicional sobre los 20 metros con las mismas condiciones se cobra como adicional.

2.2.2.3. Medición de fases, neutro y tierra en tableros eléctricos, eventual ajuste de interruptores electromagnéticos para ajustar las fases.

2.2.2.4. Instalación o sustitución de sistema de tierra (TGB) en racks de comunicación. Incluye mano de obra y materiales, según ANEXO #1.

2.2.2.5. Instalación o sustitución de transferencias de UPS. Incluye mano de obra y materiales, según ANEXO #2.

2.2.2.6. Mano de obra y materiales para la adecuada instalación o desinstalación de UPS (Conectores macho y hembra, Cable TSJ), para instalaciones de 5 metros. Para tirajes superiores se cobra el metro adicional , según ANEXO #2..

2.2.3. Mano de obra y transporte para desinstalación, recolección y traslado completo de racks y tableros eléctricos después de un cierre de oficina, caja auxiliar, cajero automático o ferias, desde una oficina o cajero hacía Barrio Aranjuez, San José, el contratista será responsable de la adecuada trasportación y manipulación de cualquier activo, en caso de daño o perdida deberá hacerse responsable.

2.2.4. Mano de obra para instalación de rack, gabinetes, o accesorios (Bandejas, guía cables).

2.2.5. Instalación o sustitución de barras antisísmicas para rack. Incluye mano de obra y materiales.

3. Suministro de materiales adicionales, en modalidad por demanda:

3.1. Cables para usuario final:

3.1.1. PatchCord Cobre:

3.1.1.1. PatchCord cobre 1 metro.

3.1.1.2. PatchCord cobre 3 metros.

3.1.1.3. PatchCord cobre 5 metros.

3.1.2. PatchCord de FO tipo50/125µm (OM3 o OM4) PC:

3.1.2.1. Multimodo LC-LC 3 metros.

3.1.2.2. Multimodo LC-LC 6 metros.

3.1.2.3. Multimodo SC-LC 3 metros.

3.1.2.4. Multimodo SC-LC 6 metros.

3.1.2.5. Multimodo SC-SC 3 metros.

3.1.2.6. Multimodo SC-SC 6 metros.

3.1.3. PatchCord de FO tipo 50/125µm (OM3 o OM4) APC:

3.1.3.1. Multimodo LC-LC 3 metros.

3.1.3.2. Multimodo LC-LC 6 metros.

3.1.3.3. Multimodo SC-LC 3 metros.

3.1.3.4. Multimodo SC-LC 6 metros.

3.1.3.5. Multimodo SC-SC 3 metros.

3.1.3.6. Multimodo SC-SC 6 metros.

3.1.4. Fibra óptica mono modo tipo 9/125µm (OM3 o OM4) PC:

3.1.4.1. Multimodo LC-LC 3 metros.

3.1.4.2. Multimodo LC-LC 6 metros.

3.1.4.3. Multimodo SC-LC 3 metros.

3.1.4.4. Multimodo SC-LC 6 metros.

3.1.4.5. Multimodo SC-SC 3 metros.

3.1.4.6. Multimodo SC-SC 6 metros.

3.1.5. Fibra óptica mono modo tipo 9/125µm (OM3 o OM4) APC:

3.1.5.1. Multimodo LC-LC 3 metros.

3.1.5.2. Multimodo LC-LC 6 metros.

3.1.5.3. Multimodo SC-LC 3 metros.

3.1.5.4. Multimodo SC-LC 6 metros.

3.1.5.5. Multimodo SC-SC 3 metros.

3.1.5.6. Multimodo SC-SC 6 metros.

3.2. Supresores de trasciendes de 20 amp con indicadores Led en su parte frontal o similar al modelo Leviton 5500/5505

3.3. Bastidores de aluminio similar o igual al modelo CMR19X96 de Panduit.

3.4. Guías verticales similares o iguales al modelo PRV10 de Panduit.

3.5. Guías horizontales similares o iguales al modelo NM2 de Panduit.

3.6. Bandejas ranuradas de 19x12 pulgadas para 45 libras de peso de no más de una U de altura por cada uno de los bastidores.

3.7. Bandejas ranuradas de 19x25 pulgadas para 90 libras de peso de no más de una U de altura por cada uno de los bastidores.

3.8. Anclaje de Rack para pared antisísmica.

3.9. Trasferencia automática con preferencia en alimentación de UPS, la misma al paso por Cero el voltaje en los terminales de Carga no desaparece, en la medida que la remanencia de voltaje entre el L1 normal y el L1 UPS sea Cero igual mente para L2, los neutros tanto normal como UPS deben estar separados por la misma transferencia, según ANEXO# 2.

Otras condiciones técnicas

1. Condiciones de trabajo en las instalaciones del Banco.

1.1. El contratista será responsable por el cuido y custodia de los bienes amparados bajo el presente contrato.

1.2. El contratista será responsable del cuido de las instalaciones donde se labore, de manera tal que no se dañen paredes, puertas, ventanas, Racks, armarios, cableados, tableros, llavines, apagadores, tomas u otros equipos, durante la ejecución de sus obligaciones.

1.3. En caso que el contratista incurra en un daño o deterioro de los bienes del BCR, aun siendo este accidental, deberá reparar el daño para devolver las instalaciones a sus condiciones iniciales, sin que esto represente un gasto adicional al BCR.

2. Condiciones del equipo humano de parte del contratista.

2.1. El contratista debe aceptar que todo su personal deberá portar en forma visible su identificación durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones del BCR. Dicha identificación debe contener el nombre completo de la persona, su número de identidad, el nombre y el logo de la empresa, y los números de teléfono de contacto de la empresa.

2.2. El equipo de trabajo deberá realizar sus tareas de acuerdo con las recomendaciones de los fabricantes, y también, respetando lo dispuesto en el Código Eléctrico Nacional vigente a la fecha de realizar los trabajos

3. Metodología de trabajo.

3.1. Planificación de las labores

3.1.1. El Plan de Trabajo Inicial será elaborado en conjunto entre el representante del contratista y el administrador del contrato definido por el BCR, y en él se definirán las fechas propuestas para el cumplimiento de los compromisos, las fechas en las cuales no se pueden realizar mantenimientos y las fechas propuestas para las entregas; este plan será elaborado dentro los siguientes 15 días naturales contabilizados a partir del día de la firma del contrato.

3.1.2. Este plan deberá proponer las fechas de las visitas que deberán realizarse dentro del periodo de ejecución del contrato, y también, deberá proponer las fechas de: reunión de seguimiento, de entrega de informes, de entrega de facturas y demás, solicitadas en la presente contratación.

3.2. Ajustes posteriores al Plan de Trabajo

3.2.1. El BCR podrá realizar ajustes a las fechas de entrega propuestas en el Plan de Trabajo Inicial según resulte conveniente a sus intereses, y comunicará los cambios al contratista, siempre y cuando se respeten los plazos de entrega y las cantidades de visitas programados anualmente.

3.2.2. El contratista podrá solicitar ajustes a las fechas de entrega propuestas en el Plan de Trabajo Inicial. Los cambios solicitados serán evaluados por el administrador del contrato para aceptarlos o rechazarlos según resulte conveniente a los intereses del BCR.

4. Procedimientos para el control de horas profesionales consumidas.

4.1. En caso de que se requieran se verificaran los trabajos comparando la solicitud de los servicios contra el reporte del contratista. Todo trabajo por horas deberá

contar con el visto bueno del personal técnico de telecomunicaciones que de fe de que las horas indicadas fueron efectivamente laboradas.

4.2. Todas las horas se reportaran en el informe mensual junto con el resto de solicitudes atendidas por el contratista.

5. Capacitación. – No aplica –

6. Apego a las normas de seguridad del Banco.

6.1. El contratista deberá apegarse a los procedimientos de ingreso y de egreso de las instalaciones del BCR.

6.2. El contratista deberá seguir los procedimientos y recomendaciones de seguridad ocupacional durante su permanencia en las instalaciones del BCR.

6.3. El contratista deberá seguir los procedimientos y recomendaciones de seguridad técnica y tecnológica durante la vigencia del contrato.

6.4. Las recomendaciones y procedimientos aquí mencionados serán de conocimiento del contratista de forma oportuna, para el inicio de la ejecución del contrato. El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de aceptar la ejecución de alguna de las tareas de un sitio externo al Banco de Costa Rica, siempre y cuando lo considere conveniente a sus intereses.

6.5. El contratista no podrá conectar equipo alguno a la red del Banco de Costa Rica sin la autorización respectiva de la División de Tecnología de Información, para lo cual el oferente debe aceptar, cumplir y respetar el “Acuerdo de conexión de equipos externos a la red del Banco de Costa Rica” que se refiere a las normas y lineamientos en relación con la conexión y manejo de accesos de equipos de terceros en la red del Banco de Costa Rica.

6.6. En caso de que el contratista requiera acceso a Internet se comprometerá a cumplir las Disposiciones Administrativas para el uso de Recursos Tecnológicos y manejo de claves de acceso del Banco de Costa Rica.

6.7. El contratista no debe almacenar información del Banco de Costa Rica sin previa autorización. No se permitirá el uso de discos flexibles, cintas, unidades de almacenamiento externo, “quemado” de discos compactos, ni cualquier otro dispositivo similar; ni envío de datos con información crítica o altamente sensible ya sea por fax, carta, e mail y otros.

6.8. El Banco de Costa Rica se reserva el derecho de asignar teléfono interno y/o con salida externa, según sea la necesidad. De ser necesario el Banco de Costa Rica se reserva el derecho de cobrar el costo de los servicios requeridos por el contratista, ya sea acceso a Internet, correo electrónico, teléfono, faxes y otros.

6.9. El contratista debe aceptar, cumplir y respetar todas las normas, procedimientos e indicaciones que el Banco de Costa Rica establezca en materia de seguridad, control, discreción y secreto con respecto a todos los actos, contratos, operaciones e información en general a la que tuviese acceso en virtud de los servicios objeto de esta contratación.

7. Condiciones de confidencialidad.

7.1. El contratista deberá suscribir con el BCR un Contrato de No Divulgación para poder dar inicio a la ejecución de sus tareas.

8. Garantía de buen funcionamiento.

8.1. Los trabajos realizados deberán contar con una garantía de 150 días hábiles. Durante ese periodo cualquier falló o mal funcionamiento de la instalación deberá ser corregida por el contratista sin costo adicional para el BCR.
8.2. Además se resguardará mediante la garantía de cumplimiento, dado que se plantea una contratación por servicios continuados.

9. Acuerdo de niveles de servicio.

9.1. Mantenimiento preventivo Oficinas: dentro del horario laboral de la oficina, el día acordado para la visita.
9.2. Mantenimiento preventivo cajeros automáticos: Día y hora acordada, debiéndose presentar al sitio 15 minutos antes de la hora establecida en sitio.
9.3. Atención de averías correctivas:
9.3.1. Tiempo de respuesta para iniciar la atención de averías en sitio, debe de ser no máximo a 48 horas, empezando a correr el tiempo desde el momento que el funcionario de telecomunicaciones realizo la gestión ya sea vía telefónica o escrita.
9.3.2. El servicio de mantenimiento correctivo y de emergencia deberá estar disponible los 7 días de la semana, las 24 horas del día.
9.4. Entrega de materiales 5 días hábiles luego de hecha la solicitud por parte del Banco.

10. Procedimiento de escalación para la solución de problemas.

10.1. El contacto de primera mano por parte del contratista en el Banco será el Administrador del contrato asignado, y luego el Gerente de la oficina responsable en la División de Tecnología.
10.2. En el caso del contratista, se daría la misma condición en forma recíproca.

11. Derechos de auditabilidad.

11.1. El Banco se reserva el derecho de auditar, en el momento que lo considere necesario u oportuno, el objeto de la contratación, para controlar la correcta ejecución del mismo; de manera que ello se constituya en un insumo para darle seguimiento al desarrollo de la contratación.

12. Propiedad intelectual de los servicios prestados. – No aplica –

13. Criterios de aceptación.

13.1. Aceptación contra la presentación de los informes de visita con los vistos buenos por parte del responsable de cada sitio atendido y con la aceptación por escrito de los trabajos realizados durante el periodo por parte del administrador del contrato.

Procedimiento de notificación y comunicación entre las partes.

A.8. El contratista debe indicar el o los números telefónicos para la atención de solicitudes y reportes de averías, y con atención las 24 horas del día.
A.9. Debe contar con un correo electrónico para recibir solicitudes y reportes de averías, y con atención en horas de oficina.

A.10. La Oficina de Compras y Pagos será la encargada de suministrar cualquier información adicional al respecto del cartel o del contrato.

A.11. La Gerencia de Telecomunicaciones y Redes será la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de los alcances del contrato y cualquier comunicación durante la ejecución del mismo.

Sección Normas Técnicas

1. Rendición de cuentas.

El contratista, deberá informar de cualquier situación que afecte la entrega del servicio de esta contratación al administrador del presente contrato.

2. Potestades para la terminación del contrato.

El contrato podrá finalizar por la vía normal como el advenimiento del plazo (contratos continuados) y la ejecución del objeto contractual; también podrán finalizar de manera anormal, por resolución, rescisión administrativa o declaratoria de nulidad según el Reglamento de Contratación Administrativa.

3. Documentación preliminar de riesgos de la contratación.

Si existe

4. Criterios y periodicidad de la evaluación del bien o servicio contratado.

Con el recibido mensual a satisfacción se realizará una evaluación cualitativa del servicio brindado, con la finalidad de valorar al contratista y el objeto contratado.

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1

Guía Técnica para Instalación de ATMs (Datos)

Guia Tecnica para Instalacion de ATMs (

ANEXO 2

Guía Técnica para Instalación de ATMs (UPS)

Guia Tecnica para Instalacion de ATMs (

ANEXO 3

Guía Técnica para Cableado Estructurado

Guía Técnica para Cableado Estructurac

ANEXO 4

CheckList de Revisión de Oficinas y ATMs

Check List de Revisión de Oficinas y

ANEXO 5

Guía Técnica para Instalación de Fibra Óptica

Guia Tecnica para Instalacion de Fibra Ó

ANEXO 6

Especificaciones Técnicas para Expos BCR.

Especificaciones Tecnicas EXPO.doc

ANEXO 7

Lista de Oficinas y Cajeros BCR

Lista de Oficinas BCR.xls