Banco de Costa Rica

Licitación Pública #2016LN-000007-01

"Adquisición de UPS nuevas y repuestos 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 06 de enero del 2017** para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.

   1.1. Esta negociación se regirá por lo establecido por la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según Ley #8511 publicada en La Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta #210 del 2-11-06 y lo establecido en el artículo 154 de 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, sin encolar y con dos perforaciones lado izquierdo, las mismas

deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: BANCO DE COSTA RICA, **LICITACION PÚBLICA #2016LN-000007-01 "ADQUISICIÓN DE UPS NUEVAS Y REPUESTOS 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 como sus copias y anexos deben ser firmadas por el oferente o su representante legal (aportar copia de la cédula de identidad). 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 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 número 20375 del 3 de diciembre del 2010.

9. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar en **original** (notarial o emitida por el Registro Público) una certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece, además una certificación notarial original de la propiedad de sus cuotas y acciones de la sociedad.

10. Presentar declaración jurada de:

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

    10.2. Encontrarse al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que hace referencia el Artículo 65, inciso A del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

    10.3. Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta #39 del 25 de Febrero del 2002, es deber ineludible 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, #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. En virtud de lo anterior, durante el procedimiento de contratación deberán los empleados o representantes del oferente abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso u hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual, así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual en el conglomerado BCR.

10.5. De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1.sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT – 01 – 2008 Guía Técnica para el desarrollo de 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

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

11.1. A través del sistema SICERE, que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social., según lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

11.2. En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.

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

12.1. Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ¢-20,00, según Ley #6496 del 10 de septiembre de 1981.

12.2. 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.

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

apertura de la misma.

14. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento a la 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. Según el artículo 232 del Código de Comercio establece que toda sociedad constituida con apego a las leyes extranjeras, que opere en el país o tenga en él sucursales o agencias, deberá cumplir con lo establecido en el inciso 13) del artículo 18, el cual a su vez establece lo siguiente:

    13) Nombramiento de un agente residente que cumpla con los siguientes requisitos: ser abogado, tener oficina abierta en el territorio nacional, poseer facultades suficientes para atender notificaciones judiciales y administrativas en nombre de la sociedad, cuando ninguno de sus representantes tenga domicilio en el país.

16. **<u>Forma del Precio a Ofertar o Esquema de Cotización:</u>**

    16.1. El precio deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos, derechos de aduana, fletes, gastos de internamiento, inscripción y circulación, especificando claramente todos 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 local. El precio debe indicarse en números y letras coincidentes y se entienden fijos y definitivos e invariables. En caso de divergencia entre el monto ofrecido en números y el ofrecido en letras, prevalecerá este último.

    16.2. Este precio debe incluir todos los gastos necesarios para el traslado de recursos humanos en caso de 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.

    16.3. El oferente presentará su oferta económica por ítem según se describe en las tablas de los ítems 1 al 3 y en el apartado 12 “Forma de presenta la oferta económica por ítem” para los ítems 4 al 10.

    16.4. Ítem #1 – Repuestos para UPS de las marcas: Liebert, Powertech y Gamatronic (ver especificaciones técnicas mínimas en Anexo #2).

    16.5. Ítem #2 – Repuestos para UPS de la marca APC (ver especificaciones técnicas mínimas en Anexo #3).

    16.6. Ítem #3 – Repuestos para UPS de la marca Eaton (ver especificaciones técnicas mínimas en Anexo #4).

16.7. Ítem #4 – UPS Trifásicas con una capacidad de al menos 100 kw (ver especificaciones técnicas mínimas en Anexo #5).

16.8. Ítem #5 – UPS monofásicas con capacidades desde 6 kw hasta al menos 10 kw (ver especificaciones técnicas mínimas en Anexo #6).

16.9. Ítem #6 – UPS Monofásicas con capacidades desde 3 kw hasta menos de 5 kw (ver especificaciones técnicas mínimas en Anexo #7).

16.10. Ítem #7 – UPS Monofásicas con capacidades desde 1 kw hasta menos de 3 kw (ver especificaciones técnicas mínimas en Anexo #8).

16.11. Ítem #8 – UPS Monofásicas con capacidades desde 700 W hasta 1,5 kw inclusive (ver especificaciones técnicas mínimas en Anexo #9).

16.12. Ítem #9 – Inversores cargadores monofásicos, con capacidades desde los 700 w hasta los 1,25 kw (ver especificaciones técnicas mínimas en Anexo #10).

16.13. Ítem #10 – Baterías para UPS. (ver especificaciones técnicas mínimas en Anexo #11).

16.14. Las ofertas se presentarán respetando la siguiente nomenclatura.

16.14.1. VDB: Costo de visita de diagnóstico en Bodega de TI.

16.14.2. VDG: Costo de visita de diagnóstico dentro del Gran Área Metropolitana (GAM).

16.14.3. VDF: Costo de visita de diagnóstico fuera del GAM.

16.14.4. PVD: Promedio de todos los costos de diagnóstico en los cuatro años.

16.14.5. CNC: Costo neto del componente con los impuestos incluidos.

16.14.6. SEB: Para los repuestos: Es el costo por el servicio de entrega del componente o equipo instalado, configurado y en operación en Bodega de TI. Este costo se sumará al costo neto del componente por la entrega del componente instalado, configurado y en operación.

16.14.7. Para los traslados: Es el costo por el traslado de un equipo que se encuentra en el GAM hacia la Bodega de TI en Aranjuez y viceversa.

16.14.8. SDG: Para los repuestos: Es el costo por el servicio de entrega del componente o equipo instalado, configurado y en operación en oficinas del BCR del GAM. Este costo se sumará al costo neto del componente por la entrega del componente instalado, configurado y en operación.

16.14.9. Para los traslados: Es el costo por el traslado de un equipo entre oficinas que se encuentran en el GAM.

16.14.10. Para los repuestos: Es el costo por el servicio de entrega del componente o equipo instalado, configurado y en operación en oficinas del BCR fuera del GAM. Este costo se sumará al costo neto del componente por la entrega del componente instalado, configurado y en operación.

16.14.11. Para los traslados: Es el costo por el traslado de un equipo desde oficinas que se encuentran fuera del GAM hacia Bodegas de TI en Aranjuez.

16.14.12. PCE: Costo promedio del equipo en los cuatro años.

16.14.13. PCN: Costo promedio del componente en los cuatro años (no aplica para traslados, solo para repuestos).

16.14.14. PSP: Costo promedio del servicio de entrega de componentes o traslado de equipo: Instalado, configurado y en operación en cualquier sitio en los cuatro años.

16.15. El oferente debe incluir en su oferta el costo de traslado por ítem, debido a que el BCR se reserva el derecho de abrir, trasladar o cerrar sus oficinas de acuerdo con las demandas del mercado.

16.16. Para cada línea por ítem, se solicita también el costo del traslado del equipo completo, de manera tal que si el Banco solicita movilizar un equipo, por ejemplo, de una oficina a otra oficina, o de una oficina a bodega y viceversa, el costo de apagado, desarmado, traslado, instalación y puesta en operación, estará cubierto por este rubro, según se solicita en la presentación de ofertas económicas.

16.17. Las ofertas se presentarán por ítem, completando para cada ítem todos los tamaños o capacidades de equipos y los costos de requerimientos de traslado, ello para que las ofertas puedan ser admitidas. Lo indicado debido a que no se adjudicarán ítems en forma parcial.

16.18. **Listado en detalle de bienes requeridos y forma de presentar la oferta económica para ítems #1, 2 y 3.**

16.19. Los bienes y servicios requeridos deberán listarse por precio unitario.

16.20. El oferente debe preparar su oferta económica mediante el llenado de las tablas que se indican seguidamente, de manera tal que el BCR pueda conocer los costos de los repuestos solicitados durante el período de ejecución del contrato.

16.21. Las tablas de precios emplean la siguiente nomenclatura:

16.22. Los valores dados, se emplearán en la calificación de ofertas según se

indica en el Anexo #13.

16.23. Aplicación del Procedimiento de Mejoras al Precio (28bis, RLCA).

16.24. 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.

17. **Adjudicación:** La contratación por los bienes indicados, se adjudicarán de la siguiente forma:

17.1. Ítem #1 Un proveedor

17.2. Ítem #2 Un Proveedor

17.3. Ítem #3 Un proveedor

17.4. Ítem's #4, 5, 6, 7, 8 Un proveedor

17.5. Ítem #9 Un solo proveedor.

17.6. Ítem #10 Un proveedor

17.7. No se aceptarán ofertas parciales sobre éstos ítems.

17.8. Por lo indicado en el punto anterior, el Banco podrá adjudicar hasta un máximo de seis (6) proveedores; sin que esto limite a que un mismo proveedor sea adjudicatario para uno, varios o todos los ítems.

17.9. No se adjudicarán ítems en forma parcial.

18. **Forma de Pago:** La forma de pago será por mes calendario vencido. El contratista presentará durante la primera semana de cada mes, las facturas e informes correspondientes a las visitas con los recibidos conformes de la persona que los atendió en cada lugar, correspondientes al mes anterior.

18.1. La forma de pago del contrato de soporte del ítem #4 es por cuatrimestre calendario vencido. El contratista presentará durante la primera semana de cada cuatrimestre, la factura e informe correspondiente a las visitas con los recibidos conformes de la persona que los atendió en cada lugar, correspondientes al cuatrimestre anterior.

18.2. Las facturas deben realizarse individualmente por sito visitado, indicando el detalle de los trabajos realizados, el componente que se instaló, el día de visita y el número de solicitud atendida.

18.3. Para el trámite de pago, se requerirá también de la aceptación por parte de la Gerencia de Telecomunicaciones y Redes. Para ello, el contratista aportará junto con las facturas, el informe que contenga las boletas de servicio técnico y demás comprobantes que evidencien que el repuesto fue provisto a satisfacción del Banco.

18.4. Para la adquisición de UPS nuevas, el Banco se reserva el derecho de dar como parte de pago bienes de la misma naturaleza al proceso de contratación. El BCR dispone de equipos con los modelos que se indican en las tablas de repuestos de los ítems 1 al 3. En su debido momento mediante peritaje elaborado por el Banco el contratista indicará si acepta o no la propuesta del Banco.

18.5. El pago se hará 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 Gerencia de Área de Telecomunicaciones y Redes.

18.6. 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.

18.7. Toda oferta de empresa extranjera debe ajustarse a lo establecido en el artículo 26 y 59 de la Ley del Impuesto sobre la renta y el artículo 24 del Reglamento a esta misma ley.

18.8. 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 de Costa Rica vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

19. **Garantía de Participación**:

19.1. El oferente debe depositar una garantía de participación en favor del Banco de Costa Rica, equivalente al monto por ítem ofertado, con una vigencia mínima de 90 días hábiles como mínimo a partir de la fecha de apertura de las ofertas, de conformidad con lo que establece el Artículo No.37 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

19.2. Los montos serán de la siguiente manera:

19.3. Ítem #1 - ¢1.000.000,00

19.4. Ítem #2 - ¢500.000,00

19.5. Ítem #3 - ¢400.000,00

19.6. Ítem #4, 5, 6, 7 y 8 - ¢3.550.000,00

19.7. Ítem #9 - ¢250.000,00

19.8. Ítem #10 - ¢250.000,00

19.9. 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 adjuntarlo a la oferta, así como fotocopia del título valor aportado como garantía.

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

19.11. No se admitirán títulos valores emitidos al portador, ni cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.

19.12. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo como garantía, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

19.13. Los bonos y certificados se recibirán por su valor de 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 de participación 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.

19.14. Los certificados de depósito a plazo deben 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.

19.15. La devolución de la garantía se efectuará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, excepto la que corresponde a los oferentes favorecidos, la cual se devolverá una vez que haya rendido la garantía de cumplimiento.

20. 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.

21. **Administrador del Contrato:** La Gerencia de Área Telecomunicaciones y Redes será la responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los alcances del contrato y cualquier comunicación durante la ejecución del mismo, además deberá vigilar la correcta ejecución de esta contratación y de emitir un informe respecto al recibido a satisfacción.

22. **Plazo de Entrega e Instalación para todos los ítems:** Según se indica en el apartado Acuerdo de Niveles de Servicio.

23. **Plazo de inicio del servicio:** La ejecución para todos los Ítems iniciará al siguiente día hábil de comunicada la formalización del contrato por parte de la Oficina de Contratación Administrativa.

24. **Vigencia del contrato:**

24.1. Este contrato será por un período de un año, 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.

24.2. En caso de que alguna de las partes no desee aplicar la prórroga debe avisar de su decisión a la otra con al menos tres (3) meses de anticipación al vencimiento del período anual del contrato o de sus prórrogas.

25. **Lugar de Entrega del producto o servicio para todos los ítems:** Según se indica en el apartado Acuerdo de Niveles de Servicio.

26. **Cláusula Penal: Por la adquisición y/o instalación para todos los ítems:** Para las entregas solicitadas.

26.1. En caso de incumplir con el plazo de entrega establecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 8% sobre el monto total facturado por solicitud, por cada día hábil de atraso de una visita o de una entrega 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.

26.2. Por el contrato de mantenimiento preventivo para el ítem #4, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 0,8% sobre el monto cuatrimestral a facturar, por cada día hábil de atraso de una visita de mantenimiento preventivo 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.

26.3. Por el contrato de mantenimiento correctivo, en caso de incumplir por cada hora de atraso de una visita, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 0,8% de sobre el monto cuatrimestral a facturar, 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.

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

27. **Garantía de Buen Funcionamiento para todos los ítems:**

27.1. Para los ítems del #1 al #3 inclusive, garantía de buen funcionamiento de al menos un año (12 meses) para los repuestos, contabilizado a partir de la fecha de instalación del repuesto.

27.2. Mano de obra, garantía de al menos seis (6 meses) mano de obra contabilizado a partir de la fecha de instalación.

27.3. Para los ítems del #4 al #9 inclusive, Garantía de buen funcionamiento de: Al menos 3 años (36 meses) sobre los equipos y de al menos dos años (24 meses) sobre baterías, contabilizados a partir de la fecha de instalación.

27.4. Para el ítem #10, garantía de buen funcionamiento de al menos dos años (24 meses), contabilizado a partir de la fecha de instalación.

28. **Vigencia de la Oferta:** Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 90 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.

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. **Especificaciones Técnicas Mínimas:** Ver **ANEXOS 1 al 13 en formato CD.**

31. **Criterios generales de evaluación de las ofertas:**

31.1. Las ofertas serán sometidas a un sistema de evaluación en 4 etapas de conformidad al siguiente orden:

31.1.1. La primera etapa consistirá en la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos generales que deberán satisfacer todos los oferentes, para poder ser luego evaluados en la segunda etapa.

31.1.2. La segunda etapa consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos solicitados por cada ítem al cual oferta el interesado, y se aplicará solamente a los oferentes que cumplan todos los requisitos planteados para la primera etapa, en caso de dudas sobre el equipo ofertado, el Banco solicitará en el proceso de evaluación técnica pruebas básicas de los equipos, en aras de verificar el cumplimiento de lo solicitado en el pliego cartelario, incluida la integración y funcionalidades descritas con la herramienta StruxureWare con que cuenta el Banco, si el equipo no supera las pruebas la oferta será desestimada y no será tomada en cuenta en las siguientes etapas de evaluación.

31.1.3. Las pruebas indicadas anteriormente se llevaran a cabo en la bodega del Banco de Costa Rica en Barrio Aranjuez, para las mismas el oferente deberá suplir los equipos sin costo alguno para el Banco a excepción del equipo de 100 Kw.

31.1.4. La tercera etapa consistirá en la evaluación económica entre las ofertas que cumplan con la primera y segunda etapa. La evaluación asignará una calificación a cada oferente por ítem y se calificará cada oferta elegible por ítem.

31.1.5. La cuarta etapa consistirá en la aplicación del Artículo 28bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, mediante el cual se invitará a los oferentes elegibles a realizar una única mejora de precio mediante el siguiente procedimiento:

31.1.6. El Banco invitará por ítem sobre el cual se presentó oferta, a los tres oferentes que obtengan la calificación más alta según la tercera etapa de evaluación. Dicha convocatoria la realizará la Oficina de Contratación Administrativa mediante carta directa, correo electrónico o fax.

31.1.7. Los oferentes elegibles contarán con tres días hábiles para realizar la entrega de la mejora de precio, una vez enviada la convocatoria.

31.1.8. La propuesta de mejora al precio debe ser presentada por escrito en original y dos copias, debidamente enumeradas, y deben venir en sobre cerrado con la referencia del proceso de contratación, y depositarlas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, hasta la fecha y hora señaladas en la convocatoria.

31.1.9. La mejora de precio como sus copias y anexos deben ser firmadas por el representante legal (aportar fotocopia de la cédula).

31.1.10. El formato a utilizar para la presentación de la mejora de precio por ítem, empleará el mismo formato solicitado para la presentación de ofertas, por línea, transcribiendo primero la oferta original y adicionando seguidamente la oferta mejorada; seguido a la oferta mejorada, el oferente deberá justificar con toda claridad la mejora de precios presentada para que sea admitida (en caso de que no se presente la justificación, la nueva oferta no será admitida y se tomará como referencia para la cuarta etapa de evaluación la oferta original).

31.1.11. La no presentación de una mejora de precios no acarreará la inelegibilidad de la propuesta del oferente; sino que se tomará de referencia la oferta original para esta cuarta etapa de evaluación.

31.1.12. El Banco analizará cada propuesta de mejora y sus justificaciones, con la finalidad de determinar que los cambios propuestos no signifiquen una disminución de las cantidades, o una disminución de la cantidad del objeto ofrecido originalmente, y que tampoco pueda otorgar ventajas indebidas a quien las propone, tal y como convertir su precio en ruinoso o no

remunerativo.

31.1.13. La evaluación final (cuarta etapa) asignará una calificación a cada oferente por ítem y se adjudicará aquella oferta por ítem que obtenga la calificación más alta.

31.1.14. 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. Los criterios de evaluación son los siguientes:

31.1.15. **<u>Precio</u>: 100%** El puntaje máximo lo obtendrá la oferta que tenga el menor Precio Total.

31.1.15.1. Al menor precio se asigna la calificación más alta, a las demás ofertas se les asignará en proporción a los precios indicados según la siguiente fórmula:

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

31.1.16. La evaluación de las ofertas se hará por ítem para las líneas #1, #2, #3, #9 y #10.

31.1.17. Las líneas #4, #5, #6, #7 y #8 para efectos de evaluación se considerará un solo ítem, por tanto se tomará la sumatoria de los costos de cada uno. Según se describe en los Anexos #1, #11 y #12.

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

31.2.1. 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

31.2.2. 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.

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

32. 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.

33. 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.

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

35. **Procedimiento de Escalación para solución de Problemas para todos los ítems**:

- Cada parte (Banco y Contratista) deberá brindar la lista de contactos que defina el proceso de escalación para la solución de problemas.
- El proceso de escalación por parte del Banco se define según:
  - Nivel 1, el especialista técnico asignado al contrato, Administrador de Infraestructura de Centro de Datos.
  - Nivel 2, el administrador del contrato asignado, Gerente de Telecomunicaciones y Redes.
  - Nivel 3, el Director de Tecnología de Información.
  - En el caso del contratista, el proceso de escalación se definirá según:
    - Nivel 1, el especialista técnico asignado al contrato.
    - Nivel 2, el ejecutivo de cartera asignado al Banco por parte del contratista.
    - Nivel 3, el representante legal del contratista y el representante del fábrica (cuando aplique).

36. **Derechos de auditabilidad:** 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.

37. **Criterios de aceptación:** 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 parte del administrador del contrato.

37.1 Integración correcta con la herramienta StruxureWare con que cuenta el Banco.

38. **Criterios y periodicidad de la evaluación del bien o servicio contratado:** Mensualmente, se realizará una evaluación cualitativa del servicio contratado, con la finalidad de valorar al contratista y sus entregas.

39. **Procedimientos de control de calidad para todos los ítems:** La Gerencia de Telecomunicaciones y Redes elaborará una nota de aceptación junto con cada informe mensual, una vez que se satisfagan los requerimientos expresados en el cartel y sean verificados mediante los controles y normativa interna con que cuenta el Banco.

Requisitos que Deberá Cumplir el Oferente Favorecido

40. 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 34.

41. **Garantía de Cumplimiento**: Deberá rendir una garantía de cumplimiento por ítem adjudicado de acuerdo al siguiente detalle:

a. Ítem #1 -¢1.250.000,000
b. Ítem #2 -¢625.000,00
c. Ítem #3 -¢500.000,00
d. Ítem #4, 5, 6, 7 y 8 -¢4.435.000,00
e. Ítem #9 -¢315.000,00
f. Ítem #10 -¢315.000,00

41.1 La garantía deberá ser a favor del Banco de Costa Rica con una vigencia mínima de 1 año y prorrogable según 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).

g. 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.

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

i. En caso de aportar como garantía certificados de depósito a plazo, deben tomarse en cuenta lo siguiente.

j. 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.

k. 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.

l. En el caso de que se rindan como garantía de cumplimiento dinero en efectivo, deberá ser mediante depósito a la orden del Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la entrega del comprobante.

m. La devolución de la garantía 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.

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

o. Certificación pública **vigente** sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece. **Original (notarial o emitido por el Registro Público).**

41. La Oficina de Contratación Administrativa (teléfono: 2211-11-11 ext. 79587 o 79598) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional.

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

OFICINA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Rodrigo Aguilar Solórzano
LICITACIONES

ar*