

BANCO DE COSTA RICA CONTRATACION DIRECTA No.2018CD-000028-01
“REMODELACION OFICINA INTELIGENCIA COMERCIAL EN TERCER PISO DE OFICINAS CENTRALES DEL BCR”.

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta las **diez horas con treinta minutos (10:30) del 27 de marzo del 2018**, 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.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
 - 1.4. 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/acerca del bcr/proveedores/Principios Pacto Global.html](http://www.bancobcr.com/acerca%20del%20bcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html)

[http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso para Proveedores.html](http://www.bancobcr.com/acerca%20del%20bcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html)

CONDICIONES GENERALES

2. 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 y deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: Banco de Costa Rica, Contratación Directa #2018CD-000028-01 por la “Remodelación Oficina de Inteligencia Comercial Mayorista en el tercer piso de oficinas centrales del BCR” y depositarlas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficinas Centrales.
3. La oferta como sus copias y anexos deben ser firmadas por el oferente o su representante legal (aportar fotocopia de la cédula). 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.

4. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta contratación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y 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 de 2010.
 - En caso que se modifique en cualquier etapa del procedimiento, favor informarlo de forma inmediata a ésta oficina, ubicada en el tercer piso del edificio central, o al fax 2223-1983.
 - Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.
 - 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.
5. No se aceptarán ofertas de personas físicas o jurídicas que tengan cuentas pendientes con la Institución (BCR), o que se encuentren en cobro administrativo o judicial, salvo que exista un arreglo de pago con el Banco y haya sido atendido correctamente, de lo cual deberá dar razón mediante la presentación de una declaración jurada en tal sentido. Asimismo, si durante la ejecución del contrato el Contratista incurre en alguna situación de las indicadas anteriormente, será causal suficiente para resolver el contrato.
6. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar una certificación pública **original y reciente** 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, a excepción de aquellos inscritos en el Registro de Proveedores y que ya cumplieron con los mismos dentro del año actual, para lo cual debe aportar copia de los documentos entregados al Banco.
7. **Presentar declaración jurada de:**
 - 7.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - 7.2. 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.
 - 7.3. 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.
 - 7.4. 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.

- 7.5. 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. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
- 7.6. **Declaración jurada para ley reforma laboral:** El oferente deberá declarar que conoce los alcances de la Ley No. 9343, Ley de Reforma Procesal Laboral que reformó el Código de Trabajo, y por tanto, reconoce y acepta que en caso de resultar adjudicatario, todas las personas que requiera para la prestación de los servicios contratados por el Banco, se tendrán como personas trabajadoras propias del adjudicatario, asumiendo por ello toda responsabilidad derivada de las relaciones laborales que surjan, razón por la cual exime expresamente al Banco de Costa Rica, de toda responsabilidad laboral respecto de tales personas”.
8. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
 - 8.1. 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.
 - 8.2. 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.
 - 8.3. **Impuesto personas jurídicas:** 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”.
9. 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.

10. Precio (Forma de presentar la oferta):

- 10.1. El oferente debe indicar el precio unitario para cada ítem, para cada una de las modalidades y acabados, se deben presentar presupuestos independientes según el archivo 2 carpetas de formularios, indicado en las especificaciones las se encuentran en formato digital CD.
- 10.2. El precio cotizado deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, especificando claramente los impuestos que lo afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa y aranceles de importación, como los demás impuestos del mercado local.
- 10.3. De conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar en su oferta, los componentes de cada línea del objeto ofrecido.
- 10.4. Los precios deben expresarse en números y letras coincidentes y se entienden fijos definitivos e invariables. El Banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta. En caso de divergencia entre el monto ofrecido en números y el ofrecido en letras, prevalecerá este último.

11. Forma de Pago:

- 11.1. El Banco pagará al Contratista el 100% contra entrega y aceptación de los trabajos, por parte de la Oficina de Diseño y Construcción.
 - 11.2. El BCR pagará al Contratista 15 días hábiles después de recibidas las facturas en la Oficina de Contratación Administrativa, debiendo contar con el Visto Bueno del inspector de la Oficina de Diseño y Construcción.
 - 11.3. El Banco se reserva el derecho de consumir o no la totalidad de las órdenes de trabajo por caja.
 - 11.4. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta del dólar 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.
 - 11.5. El Banco retendrá 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23 de la Ley del impuesto sobre la Renta.
 - 11.6. Para efectos de pago, los Contratistas deben contar con una cuenta con el Banco de Costa Rica, para lo cual favor indicar el número, nombre y lugar de apertura. O bien cuenta sinpe en otro banco, para lo cual deberán indicar número, nombre y número de cédula del titular de la cuenta. En caso de hacer la transferencia por sinpe, el proveedor asume el costo de la comisión.
12. **Plazo de Entrega:** Los trabajos debe realizarse en un plazo no mayor a 20 días naturales y 5 días naturales para trabajos complementarios, rige a partir de la orden de inicio por parte de la Oficina de Diseño y construcción.

13. Cláusula Penal:

- 13.1. Cuando el Contratista no cumpla con el plazo de entrega ofrecido, el Banco retendrá de manera provisional una penalización de un 0.7% por cada día natural de atraso en la fecha final de la entrega de los trabajos.
 - 13.2. La penalización será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta.
 - 13.3. Queda entendido que toda suma por este concepto, se aplicará a la factura correspondiente que se vea afectada por el atraso.
14. **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.
15. El Banco resolverá esta contratación en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de 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.
16. El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación, entre 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.
17. **Garantía:** Indicar garantía del los servicios, la cual no podrá ser menor a 3 años para todas las obras y componentes del proyecto, y no menor a 5 años para la ventanería y su instalación, rige a partir de la recepción definitiva de la obra.
18. **Responsable de la Ejecución Contractual:** La Oficina de Diseño y Construcción será la responsable del cumplimiento del contrato que se realicen para esta contratación.
19. **Lugar donde se realizarán los trabajos:** Oficina de Inteligencia Comercial Mayorista en el tercer piso de oficinas centrales del BCR
20. De acuerdo con el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el contratista no podrá subcontratar por más de un cincuenta por ciento (50%) del total de la obra, además, la subcontratación no relevará al contratista de su responsabilidad por la ejecución total de la obra. Las empresas que subcontraten obras, maquinaria, equipo o materiales, deben presentar junto con la oferta los siguientes requisitos (**Originales**).
- 20.1. Un listado con los nombres de las empresas con las cuales se va a subcontratar, su respectivo porcentaje y monto.
 - 20.2. Aportar una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de esas empresas.
 - 20.3. Aportar las declaraciones juradas señaladas en el punto 7 de este cartel.
 - 20.4. El Banco verificará electrónicamente las páginas señaladas en el punto 8 del cartel.

21. Aportar certificación vigente del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, **el día de la recepción de ofertas**, en la cual se haga constar que el oferente está debidamente inscrito en dicho colegio, como empresa constructora. En el caso de ofertas en consorcio, todas las empresas que lo conforman deberán cumplir con el presente requisito.
22. 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.
23. **Especificaciones Técnicas Mínimas:** Deben retirarlas en formato digital (CD) en la Oficina de Diseño y Construcción, en el 6 (sexto) piso del edificio Schifter, ubicado al costado oeste del Banco Central de Costa Rica.
24. La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles, mediante contrato que elaborará el Banco de Costa Rica.
25. **Criterios Generales de Evaluación:** Las ofertas deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas y aspectos generales de acuerdo con el cartel, a efectos de someterse a la siguiente calificación:

25.1. **Precio 100%:** Al menor precio ofertado se le asignara la calificación más alta, a los demás se asignará en proporción a los precios indicados en las ofertas según la siguiente fórmula:

$$\% \text{ otorgado} = \left(\frac{\text{Menor precio ofertado}}{\text{Precio de Oferta}} \right) \times 100$$

25.2. La adjudicación se realizara a un solo Oferente como un solo Ítem.

25.3. **Criterios de Desempate:** En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

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

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

- 25.4. 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 de dólar establecido por el BCCR, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

26. El Oferente deberá incluir en su oferta un ítem de “Requerimientos complementarios”, el cual solo podrá ser utilizado por el BCR y el inspector de la Oficina de Diseño y Construcción, para cubrir las tareas que se tengan que realizar durante la ejecución de las actividades, este será un monto fijo ya establecido, que para este proyecto será de ¢3.000.000.00 (Tres millones de colones exactos) y el oferente deberá declararlo así independientemente de si la oferta es en dólares o colones. En caso de tener que utilizarse parcial o totalmente este rubro, el monto sin utilizar será descontado del pago total de la obra. En caso de ofertas en dólares, el oferente deberá indicar este rubro en colones.
27. El uso de los “Requerimientos complementarios”, se regirá por el siguiente procedimiento:
- 27.1. Detección de la necesidad:
- Se denominarán “Requerimientos complementarios” a todas aquellas tareas que se generen durante el proceso de ejecución de las obras y de acuerdo con los siguientes motivos o circunstancias:
- 27.1.1. Requerimientos físicos o funciones adicionales, solicitados por los usuarios o responsables de la Oficina.
- 27.1.2. Nuevas directrices dictadas por la Administración Superior del BCR, lo cual conlleve a modificar o ampliar el objeto.
- 27.1.3. Detección de elementos físicos no considerados a la hora de intervenir los recintos y que requieran modificar o ampliar el objeto.
- 27.1.4. Actividades de terceros como Instituciones suplidoras de energía eléctrica y telecomunicaciones, Gobiernos Municipales e Instituciones del Estado o Privadas, las cuales afecten el objeto y requieran ampliar o modificar el mismo.
- 27.1.5. Cambios o retiro del mercado en la producción de materias primas, materiales, bienes y servicios, los cuales afecten el objeto y requieran ampliar o modificar el mismo.
- 27.1.6. Cambios en los elementos o procesos constructivos de la obra durante la ejecución a solicitud del propietario, los cuáles afecten el objeto y requieran ampliar o modificar el mismo.
- Deberá verificarse que el trabajo o trabajos no forman parte del objeto originalmente adjudicado, ni que resulta parte de las actividades que son de la responsabilidad del Contratista.

27.2. Justificación del solicitante:

La justificación para ejecutar los “Requerimientos complementarios”, se registrará por las siguientes directrices:

27.2.1. Los trabajos a desarrollar deberán como mínimo estar catalogados de acuerdo con lo estipulado en el apartado No.1 de este documento.

27.2.2. Una vez detectado el requerimiento, la solicitud para ejecución de la obra se planteará de la siguiente manera:

27.2.2.1. Nota del solicitante detallando el requerimiento.

27.2.2.2. Visto Bueno del Superior inmediato avalando la nota del solicitante.

27.2.2.3. Dicha gestión deberá plantearse durante el plazo de ejecución de las obras.

27.3. Determinación del alcance del trabajo adicional:

Una vez, debidamente justificado el trabajo a ejecutar, se procederá de la siguiente manera:

27.3.1. La solicitud del trabajo, según corresponda, la realizará inspector de la obra, incluyendo de forma total o parcial los requerimientos siguientes, dependiendo de las características de los trabajos solicitados:

27.3.2. Croquis o bocetos.

27.3.3. Ubicación dentro del proyecto.

27.3.4. Memoria fotográfica.

27.3.5. Presupuesto de estimación.

27.3.6. Plazo requerido para la ejecución del trabajo.

27.3.7. Estudios o pruebas de laboratorio de materiales.

27.3.8. Descripción clara y detallada del trabajo a realizar.

27.4. Cotización del Contratista:

27.4.1. El Contratista deberá presentar una oferta previa basándose en las solicitudes de adicionales elaborada por el inspector del proyecto.

27.4.2. De ser posible comparar, los trabajos se pagarán con los mismos precios establecidos en la contratación.

27.4.3. A la suma de los costos anteriores se aplicará la estructura de Costos de la oferta original, para obtener el monto total del requerimiento a realizar.

27.4.4. El Contratista ejecutará las obras adicionales de conformidad con el propósito de las especificaciones técnicas y demás indicaciones de los inspectores del BCR.

27.4.5. Si el Contratista utiliza los precios base de la oferta, tendrá derecho al cobro por concepto del reajuste de precio sobre los trabajos adicionales y el método para establecer el precio de los mismos se regirá por lo establecido en el Contrato de Obra, para esto se deberá indicar la fecha base de la oferta y la fecha de ejecución del requerimiento.

27.5. Plazo de ejecución del requerimiento complementario:

El Contratista deberá presentar el plazo de ejecución de los requerimientos, adicionalmente deberá indicar el efecto o no en el tiempo de los Trabajos. Si ésta es afectada se deberá justificar las variantes en los plazos de entrega de las diferentes actividades.

27.6. Revisión de la Oferta por Requerimientos complementarios:

Se revisará el detalle, plazo de ejecución y costo de la Oferta por Requerimientos complementarios por parte del inspector. Una vez revisado y con el respectivo visto bueno se procederá a solicitar la respectiva autorización ante la Oficina de Diseño y Construcción.

27.7. Aprobación del órgano encargado:

27.7.1. Estarán facultados para autorizar y aprobar la ejecución de los Requerimientos complementarios, los siguientes funcionarios del BCR:

- Comisión de Contratación Administrativa.
- Subgerente de Banca Minorista.
- Gerencia de Área de Servicios Corporativos.
 - Gerencia de Obras Civiles.
 - Jefatura Oficina de Diseño y Construcción.
 - Quién designe alguno de los puestos antes citados

Lo anterior se regirá de acuerdo con los montos autorizados y conforme lo establece el Reglamento de Atribuciones en Materia de Contratación Administrativa de Obras, Bienes y Servicios.

27.7.2. Estarán facultados por parte del Contratista para formalizar la ejecución de los Requerimientos complementarios, los siguientes funcionarios:

- Representante legal de la empresa contratista.
- Quién designe el representante de la empresa contratista.

27.7.3. El trámite para el pago del trabajo adicional se regirá conforme lo establecido en el contrato o en la orden de compra.

27.7.4. El Inspector del BCR fiscalizará el desarrollo del trabajo adicional y hará las verificaciones pertinentes para cuantificar el avance del mismo. A la vez procederá a aprobar la solicitud de pago a favor del Contratista.

27.7.5. Para el recibo provisional de las obras adicionales, rige el procedimiento establecido en el Contrato de Obra, así como las disposiciones vigentes para Contratos de Obra Pública.

27.7.6. Las obras adicionales deberán quedar consignadas en el Finiquito de Obra y cierre del proyecto.

28. **REAJUSTE DE PRECIOS:** 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 de 27 de enero de 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:

$$\text{CDM} + \text{CDI} + \text{CIM} + \text{CII} + \text{I} + \text{U} = 1$$

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:

$$RP = ((CD_M + CI_M) * EPA) * \left[\frac{I_{SMN1}}{I_{SMN0}} - 1 \right] + (CD_I * EPA) * \left[\frac{I_{PE1}}{I_{PE0}} - 1 \right] + (CI_I * EPA) * \left[\frac{IPC_1}{IPC_0} - 1 \right]$$

En donde,

RP Representa el monto total de reajuste periódico.

EPA Representa la estimación periódica del avance.

- 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.
- ISMN1 Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de construcción para el mes de facturación. (Fuente Banco Central de Costa Rica www.bccr.fi.cr/ Inicio /Indicadores Económicos/ Índices de Precios/ Índice de Salarios Nominales/ Por actividad/ Construcción)
- ISMN0 Representa el Índice de Salarios Mínimos Nominales para la actividad de construcción para el mes de la oferta.
- IPE1 Representa el Índice de Precios de Edificaciones respectivo, sea el Índice precios de Edificios para el mes de facturación. (Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos www.inec.go.cr/ Inicio/ Economía/ Índices de Precios de la Construcción/ Series/ Archivo: Índices de Precios de Edificios y Vivienda de Interés Social. Base Febrero 2012. Índices.)
- IPE0 Representa el Índice de Precios de Edificaciones respectivo, sea el Índice precios de Edificios para el mes de la oferta.
- IPC1 Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de facturación. (Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos www.inec.go.cr/ Inicio/ Economía/ Índices de Precios al Consumidor/ Series/ Archivo: IPC. Base Junio 2015. Índice general, variaciones mensuales y acumuladas.)

IPC0 Representa el Índice de Precios al Consumidor para el mes de la oferta.

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.

Los reglones de imprevistos y utilidad no son reajustables.

Los reajustes de precios serán reconocidos en concordancia con la Tabla de Presupuesto y el plazo de ejecución de la obra.

En el caso que el contratista se retrase en la ejecución de una o varias actividades constructivas 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 oferta.

El Banco reconocerá reajuste en los precios cotizados, en todo momento que éstos hayan sufrido incrementos en los costos estrictamente relacionados con el objeto de esta contratación.

El desglose de la Oferta deberá estar conformado por la siguiente estructura de costos:

ESTRUCTURA DE COSTOS	
RUBRO	%
CDM	
CDI	
CIM	
CII	
UTILIDAD	(≥7%)
Imprevistos	(≥3%)
TOTAL	100%

29. **Visita al Sitio:** Se realizará el día **jueves 22 de marzo del 2018** a las **09:00 a.m.**, sita en el costado norte de Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica en compañía de Edgar Angulo Romero y el Ing. Billy Retana Peña, teléfono 2211-6000 extensión 36648 y 36631, funcionarios de la Gerencia de Diseño y Construcción.

REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

30. **Documentos de Formalización:** Todos los documentos de formalización deben ser rendidos en cinco días hábiles a partir de que el Banco los solicite. Este plazo está incluido en el establecido para formalizar señalado en el punto 24.
31. Las especies fiscales se cancelarán por partes iguales, 50% el Banco y 50% el Contratista.
32. El Contratista deberá rendir una garantía de cumplimiento equivalente a un 5% del monto total adjudicado, con una vigencia de 6 meses, contados a partir de la solicitud de los documentos de formalización, de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además, deben rendirse tomando en cuenta lo siguiente:
- 32.1. En el caso que se rinda dinero en efectivo, debe 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, el cual debe ser cancelado en las cajas del BCR. El adjudicatario debe adjuntar una copia de dicho comprobante junto con los documentos de formalización.
- 32.2. En caso de que se rindan Certificados a Plazo como garantía, se deben entregar tanto el principal como los respectivos cupones y deben rendirse por el plazo solicitado. Estos documentos deben ser a la orden y no al portador.
- 32.3. No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.
- 32.4. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo como garantía de Cumplimiento, deben tomarse por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas.

- 32.5. El plazo del título valor 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.
- 32.6. La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el tercer piso, edificio central, oficina de Valores en Custodia, el recibo que le extenderá esa oficina debe presentarlo junto con los documentos de formalización.
- 32.7. La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que el Banco, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.
- 32.8. No se recibirán las garantías que se presentan bajo la modalidad de Seguros o Garantías de Caución.
- 32.9. Toda duda en relación con la garantía de Cumplimiento, será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.
33. Al formalizar el negocio, el Banco realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 8 de este cartel.
34. El Contratista deberá presentar una certificación emitida por un Contador Público, en la que se certifique que la estructura del precio coincide con la estructura de costos de la oferta presentada para este concurso.
35. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.
 - 35.1. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que les exime de tal obligación.
 - 35.2. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago por motivo del incumplimiento del aspecto anterior.
36. La oficina de Contratación Administrativa al Tel. 2287-9105, dirección electrónica jprodriguez@bancobcr.com tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto. Así mismo el expediente de esta contratación, estará disponible para consulta en nuestra oficina con un horario de atención de 9:00 a.m. a 3:30 p.m.

OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA


Rodrigo Aguilar Solórzano
Supervisor

“Jorge”