

BANCO DE COSTA RICA

CONTRATACION DIRECTA No. 2017CD-000111-01

“ARRENDAMIENTO DE 23 ESPACIOS DE PARQUEO PARA FUNCIONARIOS DEL BCR”

1. El Banco de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito hasta las **catorce horas con treinta minutos (2:30 PM) del 30 de junio del 2017**, para la contratación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
2. Los participantes deben tomar en cuenta que el orden de las respuestas en las ofertas, se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. Esta contratación se regirá por lo establecido en la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según ley #8511 publicada en la gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta #210 del 2 de noviembre del 2006.
4. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación que se reciba, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
5. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página web:

[http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Principios Pacto Global.html](http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Principios-Pacto-Global.html)

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

CONDICIONES GENERALES

6. La oferta debe ser presentada en papel común, la oferta en papel deberá de contener el original y una copia tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte, tanto la documentación escrita como la digital deberán venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **BANCO DE COSTA RICA CONTRATACION DIRECTA #2017CD-000111-01 “ARRENDAMIENTO DE 23 ESPACIOS DE PARQUEO PARA FUNCIONARIOS DEL BCR”** y depositarla en el Buzón para contrataciones, en la oficina de Contratación

Administrativa, ubicada en el tercer piso de oficinas centrales del Banco de Costa Rica.

7. La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal. **Aportar copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona que firma la oferta.** En caso de ser una Compañía, deberá indicarse claramente el nombre o la razón social completa y las citas de inscripción en el Registro Público y de ser persona física debe quedar claramente establecida la identidad del oferente.
8. Indicar domicilio exacto, correo electrónico, número de teléfono y número de fax, al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta contratación. 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. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria, lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en el voto #20375 del 3 de diciembre de 2010.
9. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar una 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.

10. Presentar declaración jurada de:

- 10.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.2. Encontrarse al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que hace referencia el Artículo 65 Inciso A del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.3. Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible a la empresa contratante cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo. El Banco verificará periódicamente el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo que el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.
- 10.4. Según Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, # 7476 y el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Conglomerado BCR, publicado en La Gaceta No. 239 del 09 de diciembre de 2010, todo oferente deberá presentar declaración jurada, que conoce los alcances de esta normativa y cumplirá con lo ahí regulado, con respecto a la prohibición de realizar actos que puedan considerarse lesivos a dicha normativa. En virtud de lo anterior, durante el procedimiento de contratación deberán los empleados o

representantes del oferente abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso u hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual, así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual en el conglomerado BCR.

- 10.5. De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1. sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT – 01 – 2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorías de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá 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. Forma de pago, frecuencia de pago:

- 12.1. El pago del 100% del mes de arrendamiento del espacio se efectuará por mes vencido, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de las facturas en la Oficina de Contratación Administrativa, siempre y cuando conste en la factura el visto bueno de la Oficina Cash Management.
- 12.2. Las facturas deben ser emitidas específicamente a nombre del Banco de Costa Rica
- 12.3. El Banco retendrá 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23 de la Ley del impuesto sobre la Renta.

13. Precio

- 13.1. El precio cotizado debe ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos.
- 13.2. 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.

14. Vigencia del contrato:

- 14.1. El contrato tendrá una vigencia de un año, con posibilidad de ser renovado hasta un máximo de tres veces consecutivas.

15. Plazo de inicio del servicio:

15.1. El contrato iniciará a partir de la comunicación por parte de la Oficina Cash Management al adjudicatario, de que el contrato está listo para su inicio.

16. Vigencia de la oferta: Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 20 días hábiles, a partir de la entrega de la oferta.

17. Requisitos de Admisibilidad: el oferente debe contar con un parqueo ubicado a una distancia máxima de 400 metros de Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica, los 23 espacios de parqueo deben estar bajo techo y con un horario de servicio mínimo de 6:00 am hasta las 10:00 pm.

18. Criterios generales de evaluación: las ofertas deberán cumplir todo lo requerido en este cartel, a efectos de someterse a la siguiente evaluación:

18.1. **Precio 100%:** al menor precio ofertado por el espacio de parqueo, se asigna la calificación más alta, a las demás ofertas se les asignará un porcentaje según la siguiente formula:

$$\% \text{ otorgado} = \left(\frac{\text{Oferta de menor Precio}}{\text{Precio de la oferta a evaluar}} \right) \times 100$$

19. Oficina responsable:

19.1. La Oficina Cash Management será la encargada de vigilar la correcta ejecución de esta contratación, así como la responsable de establecer los controles necesarios para el estricto cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este cartel, recibir a satisfacción y dar el respectivo visto bueno para el pago de las facturas.

REQUISITOS QUE DEBERÁ CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

20. La formalización:

20.1. La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a 20 días hábiles, mediante orden de compra que elaborará el Banco de Costa Rica.

21. Los gastos por especies fiscales, deberán cancelarse en partes iguales, 50% el Banco y 50% el Contratista.

22. Los requisitos de formalización deben ser rendidos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Banco los solicite. Este plazo está incluido en el establecido para formalizar señalado en el punto 19.1

23. Con el fin de dar cumplimiento a esta contratación el Banco verificará electrónicamente lo solicitado en el punto 11 de este cartel.

24. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en

sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.

25. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
26. La Oficina de Contratación Administrativa Tel. 2287-9000 ext. 78338, tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto

OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA


Rodrigo Aguilar Solórzano
Supervisor

JVV/