**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

 **Nº 2014LN-000008-BCCR**

***LICITACION PÚBLICA BAJO LA MODALIDAD DE PRECALIFICACIÓN PARA VARIOS CONCURSOS SEGÚN DEMANDA PARA EL SUMINISTRO DE HORAS DE MANTENIMIENTO PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GESTIONADOS POR LA DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA***

**FEBRERO, 2015**

**ÍNDICE**

Contenido

**OBJETIVO**…………………………………………………………………………………………………………….3

**REQUERIMIENTO**………………………………………………………………………………………………..3

**RENGLÓN 1** **MODALIDAD A:** Proveer horas de mantenimiento para los sistemas informáticos gestionados por la división de servicios tecnológicos del Banco Central de Costa Rica según demanda. **En las instalaciones del BCCR o donde se encuentren los sistemas informáticos gestionados por la División de Servicios Tecnológicos.**

**RENGLÓN 2 MODALIDAD B:** Proveer horas de mantenimiento para los sistemas informáticos gestionados por la división de servicios tecnológicos del Banco Central de Costa Rica según demanda. **En las instalaciones del proveedor.**

[1. ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS 6](#_Toc396210098)

[2. CONDICIONES GENERALES 10](#_Toc396210099)

[3. ADJUDICACIÓN 11](#_Toc396210100)

[4. PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE SERVICIO 11](#_Toc396210101)

[6. ASPECTOS LEGALES 19](#_Toc396210102)

[7. DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA 22](#_Toc396210103)

[8. ANEXOS 31](#_Toc396210104)

ANEXO 1: SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS ELEGIBLES PARA PRECALIFICACIÓN

ANEXO 2: MEMORANDUM DAD-DSI-163-2010 del 17 de marzo de 2010

ANEXO 3: EQUIPO TECNOLÓGICO DE ALTO RENDIMIENTO

ANEXO 4: CONEXIÓN DE INSTALACIONES DEL CONTRATISTA CON EL BCCR

**LICITACIÓN PÚBLICA Nº 2014LN-000008-BCCR**

**LICITACIÓN PÚBLICA BAJO LA MODALIDAD DE PRECALIFICACIÓN**

 **PARA VARIOS CONCURSOS PARA EL SUMINISTRO DE HORAS DE MANTENIMIENTO** **SEGÚN DEMANDA PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GESTIONADOS POR LA DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

El Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica (BCCR) le invita a participar en la Licitación Publica Nº 2014LN-000008-BCCR “Licitación pública bajo la modalidad de precalificación para varios concursos para el suministro de horas de mantenimiento según demanda para los sistemas informáticos gestionados por la División de Servicios Tecnológicos del Banco Central de Costa Rica”.

**Se recibirán ofertas por escrito en original impreso y una copia idéntica al original**, en sobre cerrado identificado, **hasta las 10:00 horas del día 27 de marzo del 2015**, según reloj marcador del Departamento de Proveeduría, ubicado en el primer piso del Edificio Principal del BCCR, Avenidas Central y Primera, Calles 2 y 4, para la adquisición de lo siguiente:

**REUNIÓN PREVIA PARA LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN ESTA CONTRATACIÓN**:

Se les invita a asistir a la **reunión previa a la recepción de las ofertas**, que se realizará por única vez a **las 10:00 horas del día 10 de marzo del 2015**, en las oficinas del Departamento de Proveeduría, en el primer piso del Edificio Principal del Banco Central de Costa Rica; la finalidad de la reunión es evacuar consultas de los posibles oferentes. Dicha reunión estará dirigida, por los Encargados Generales de la Contratación (EGC), funcionarios: Andrea Chacón Páez y Harold Murillo Chaves.

**MONTO ESTIMADO ANUAL DE LA CONTRATACIÓN PARA EL 2015**: ₡2.052.344.760

**OBJETIVO:**

PRECALIFICAR UN MÁXIMO DE TRES EMPRESAS PARA CADA UNA DE LAS MODALIDADES, PARA VARIOS CONCURSOS SEGÚN DEMANDA PARA PROVEER HORAS DE MANTENIMIENTO PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS GESTIONADOS POR LA DIVISIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, POR UN PERIODO DE UN AÑO, PRORROGABLE POR PERIODOS IGUALES HASTA UN MÁXIMO TOTAL DE 4 AÑOS.

Primera fase: La admisibilidad de las empresas para precalificación en cada renglón se hará con base en los lineamientos establecidos en el cartel. Las ofertas admisibles para precalificación serán seleccionadas según la metodología de evaluación establecida en el Anexo 1 del cartel, de las cuales se seleccionará hasta un máximo de tres empresas.

Segunda fase: Las empresas que resulten precalificadas en cada renglón en la primera fase, participarán en la segunda fase mediante miniconcursos. En cada miniconcurso respectivo se seleccionará la empresa adjudicada, según lo establecido en el Punto 4.7 del cartel.

Este cartel se compone de dos renglones, los oferentes podrán participar en uno o ambos renglones, y las condiciones del cartel serán las mismas para los dos renglones, de modo que se preseleccionarán tres empresas por cada renglón.

**REQUERIMIENTO:**

**RENGLÓN 1:** **MODALIDAD A:** Proveer horas de mantenimiento para los sistemas informáticos gestionados por la división de servicios tecnológicos del Banco Central de Costa Rica, **en las instalaciones del BCCR o donde se encuentren los sistemas informáticos gestionados por la División de Servicios Tecnológicos del BCCR. Para cada profesional y para cada solicitud de servicio que realice el BCCR, deberá oferente deberá contar con** un computador de alto rendimiento (ver anexo 3) y el siguiente licenciamiento:

* Visual Studio.Net Premium con la suscripción de MSDN
* Componentes para Interfaz de usuario (Telerik KendoUI).
* Windows.
* CAL Base (Permite acceso a: System Center, SharePoint, Exchange y Windows Server).
* Office.
* SQL Server.
* Antivirus Empresarial Kaspersky.

Las computadoras no podrán salir de las instalaciones del BCCR o donde se encuentren los sistemas informáticos gestionados por la División de Servicios Tecnológicos, y deberán ser formateadas al terminar el servicio.

Las computadoras destinadas para la ejecución del contrato serán de uso exclusivo para éste. El Banco será el responsable de la instalación del software.

Todas las licencias solicitadas deben ser las versiones utilizadas por el Banco al momento de solicitar el servicio, como referencia en este momento se utiliza Visual Studio.Net Premium 2012 y Telerik/KendoUI, Windows 7 Enterprise 64 bits SP1, Karpersky, SQL Server 2010, Office 2013 Professional SP1.

Todo según condiciones y especificaciones dadas en el presente cartel.

**RENGLÓN 2: MODALIDAD B:** Proveer horas de mantenimiento para los sistemas informáticos gestionados por la división de servicios tecnológicos del BCCR, **en las instalaciones del Proveedor. Para cada profesional y para cada solicitud de servicio que realice, deberá contar** **con** un computador de alto rendimiento (ver anexo 3) y el siguiente licenciamiento:

* Visual Studio.Net Premium con la suscripción de MSDN
* Componentes para Interfaz de usuario (Telerik KendoUI).
* Windows.
* CAL Base (Permite acceso a: System Center, SharePoint, Exchange y Windows Server).
* Office.
* SQL Server.
* Antivirus Empresarial Kaspersky.

Las computadoras destinadas para la ejecución del contrato serán de uso exclusivo del servicio requerido. El Banco será el responsable de la instalación del software.

Todas las licencias solicitadas deben ser las versiones utilizadas por el Banco al momento de solicitar el servicio, como referencia en este momento se utiliza Visual Studio.Net Premium 2012 y Telerik/KendoUI, Windows 7 Enterprise 64 bits SP1, Karpersky, SQL Server 2010, Office 2013 Professional SP1.

**Las instalaciones del proveedor deben estar a menos de 10 kilómetros de distancia de las instalaciones del BCCR. Indicar la dirección exacta de las instalaciones** (La empresa oferente deberá aportar en la oferta, el diagrama de recorrido en vehículo particular o taxi por vías públicas, en donde se demuestre la distancia entre el punto de ubicación de sus instalaciones y el punto de ubicación del Edificio principal del BCCR).

Las computadoras no podrán salir de las instalaciones del proveedor, serán de uso exclusivo para el uso en este contrato y deberán ser formateadas al terminar el servicio.

En esta modalidad el oferente debe considerar en su precio por hora que por cada 5 empleados laborando en las instalaciones de la empresa, el BCCR tiene la potestad de asignar un empleado interno y la empresa debe brindar el espacio de trabajo adecuado para trabajar sin ningún costo adicional. El BCCR se encargará de brindarle a su empleado interno el equipo tecnológico requerido para sus funciones.

Además, el oferente una vez adjudicado, será el responsable de la custodia de los bienes propiedad del BCCR que estén asignados a los funcionarios del BCCR que se encuentren en las instalaciones del oferente. En caso de pérdida, robo, hurto o daño no atribuible al personal del BCCR, el oferente debe reponer el equipo o el valor en libros del mismo en un plazo no mayor a 1 mes.

Todo según condiciones y especificaciones dadas en el presente cartel.

1. ADMISIBILIDAD: PRIMERA FASE PRECALIFICACIÓN DE OFERTAS
	1. Se admite a concurso la oferta que cumpla con las condiciones legales y las especificaciones solicitadas.
	2. Cada oferta debe venir firmada por el oferente, por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por el representante legal de la empresa. Para ello, se debe adjuntar a la oferta el documento que compruebe lo anterior.
	3. La empresa oferente deberá contar con Experiencia mínima de un año en contratos de servicios de soporte para el mantenimiento de sistemas de información empresariales en instituciones similares al Banco y con un mínimo de 100 usuarios, adicionalmente, debe haber suscrito al menos 3 contratos con 3 empresas diferentes. No se considerarán referencias que documenten trabajos realizados hace más de 3 años. Para esto se deberá presentar una declaración jurada, con la siguiente información:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre empresa** | **Descripción del trabajo realizado** | **Período del contrato** | **Cantidad de usuarios del trabajo realizado** | **Nombre del contacto** | **Número de teléfonos (Empresa y contacto) y correo electrónico** | **Puesto del contacto** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Solo será considerada aquella experiencia que haya sido corroborada por losEncargados Generales de la Contratación (EGC) a través de una entrevista que se realizará al contacto brindado. El EGC podrá solicitar información aclaratoria, en caso que la misma no sea aprobada, no podrá considerarse ni para admisibilidad, ni para evaluación.

* 1. **Condiciones de validación para las Referencias de Experiencia dadas en el cuadro del punto 1.3 del cartel:**
		1. El oferente deberá considerar que se realizará una entrevista a las referencias propuestas en el numeral 1.3, con la finalidad de medir la calidad del servicio brindado y requerido para esta contratación. Esta entrevista la aplicará el Encargado General de la Contratación, con base en una plantilla predefinida por el centro de costo demandante del servicio, en igualdad de condiciones para todos los oferentes, según las referencias aportadas en el cuadro del punto 1.3 del cartel.
		2. Las entrevistas se realizarán únicamente a las ofertas cuya nota promedio del equipo de trabajo propuesto sea superior o igual a 80 puntos, con truncamiento a cero decimales, según lo descrito en el numeral 1.7.
		3. Las entrevistas serán de forma telefónica una semana después de la aplicación de las pruebas técnicas. Si la entrevista no es aprobada, no sé tomará en cuenta ni para admisibilidad, ni para evaluación.
		4. Queda a criterio del oferente proporcionar la información de cuatro referencias adicionales. Las referencias adicionales serán tomadas en cuenta para la evaluación de la oferta, una vez que la empresa cumpla los requerimientos de admisibilidad.
	2. El oferente deberá contar con un equipo de trabajo de mínimo cinco profesionales para realizar las labores de mantenimiento de los sistemas de información, para los que deberá aportar en la oferta la información solicitada.
	3. Los profesionales propuestos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
		1. Experiencia en el desarrollo de software con las siguientes herramientas y métodos de programación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Herramienta / Método** | **Experiencia requerida** |
| Visual Studio .Net 2012 o superior. | 12 meses |
| Base de datos SqlServer 2010 o superior (creación y modificación de objetos, optimización de consultas, uso de profiler, Transact SQL). | 12 meses |
| Programación de webservices y WCF. | 12 meses |
| Conocimiento en programación bajo el Framework MVC y MVP .Net | 6 meses |
| Conocimiento en programación en ambiente Web utilizando Jscript, JQuery y/o Telerik. | 6 meses |
| Conocimiento en programación de aplicaciones distribuidas.  | 12 meses |
| Programación orientada a objetos. | 12 meses |

* + 1. Preparación académica mínima de **Bachiller con título en Sistemas de Información o Informática**.

Para comprobar lo requerido en los dos puntos anteriores, se debe de anexar para cada integrante:

* Currículum vitae, se deberá adjuntar copia de títulos académicos o documento de la universidad certificando que es egresado y que únicamente falta el trámite administrativo de entrega de título (**éstos deberán estar debidamente autenticados por un notario, dando fe de que los documentos son copia fiel de los originales)**. En caso de títulos extendidos en universidades en el exterior se deberá presentar el reconocimiento del título por parte del órgano nacional competente.
* Declaración jurada de cada profesional ofrecido, indicando las empresas privadas o instituciones públicas donde la persona realizó **labores de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información utilizando las herramientas y métodos indicados en el punto 1.6.1**.

**La declaración jurada deberá presentarse para cada profesional e incluir los siguientes datos**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre empresa** | **Descripción del trabajo realizado** | **Período del servicio** | **Lenguaje de programación y base de datos utilizada** | **Nombre Contacto** | **Teléfono y correo electrónico contacto** |
|  |  |  |  |  |  |

Solo será considerada aquella experiencia que haya sido corroborada por losEncargados Generales de la Contratación (EGC), el EGC podrá solicitar información aclaratoria, en caso que la misma no sea aprobada, no podrá considerarse ni para admisibilidad, ni para evaluación.

* 1. **PRUEBA TÉCNICA**
		1. El oferente deberá considerar que los profesionales propuestos para formar parte del equipo de trabajo se les aplicará una prueba técnica, con la finalidad de medir el grado de conocimiento requerido para esta contratación.
		2. La nota mínima para aprobar la prueba técnica es de 70, con truncamiento a cero decimales.
		3. La nota promedio del equipo de trabajo propuesto deberá ser superior o igual a 80 puntos, con truncamiento a cero decimales. La nota del equipo será calculada de la siguiente forma: se calcula la nota de cada prueba técnica según el numeral 1.7.2 y luego se calcula un promedio simple de todas las notas que cumplan con el numeral 1.7.2.
		4. Queda a criterio del oferente proporcionar el nombre de tres profesionales adicionales al equipo de trabajo ofrecido, estos profesionales deberán de cumplir con lo requerido en los numerales 1.6.1 y 1.6.2 del cartel, a los cuales se le aplicará la prueba técnica y el equipo de trabajo será conformado por los profesionales que obtengan las cinco mejores calificaciones en la prueba técnica siempre que cumpla con el numeral 1.7.2.
		5. El profesional que obtenga una prueba técnica con nota menor a 70, no será considerado como parte del equipo de trabajo y, por tanto, no sumará a la cantidad mínima indicada en el punto 1.5.
		6. La prueba técnica consta de una serie de preguntas y problemas que permitirán comprobar los conocimientos del personal ofrecido, con respecto a los requerimientos de programación solicitados por el Banco. La prueba se realizará en las instalaciones del BCCR una semana después de la fecha límite para entregar la oferta y tendrá una duración de 3 horas.
	2. El oferente deberá considerar en su oferta que los profesionales propuestos a integrar el equipo de trabajo, no podrán ser los mismos que brindan servicios al Banco a la fecha de publicación de este cartel. En el caso de los miniconcursos, los profesionales propuestos a integrar el equipo de trabajo, no podrán ser los mismos que brindan servicios al Banco a la fecha de publicación de la solicitud de personal a través del miniconcurso.
	3. En caso que el profesional propuesto no esté laborando para la empresa oferente, se debe aportar una carta de compromiso del profesional aceptando las condiciones de esta contratación, además no podrá figurar en diferentes ofertas, de ser este el caso, el profesional propuesto no será tomado en cuenta para ninguna de las ofertas.
	4. Se consideran como inadmisibles las ofertas que no presenten la garantía de participación en los términos establecidos en este cartel (ver punto 6.4 del cartel) y en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA).
	5. Los oferentes que participen en el [renglón 2](#Renglon2), deben contar con oficinas para mantener el personal solicitado e infraestructura tecnológica para realizar conexión con el Banco según las especificaciones del Anexo 4. Para demostrarlo en la oferta deberán indicar, la dirección exacta de sus instalaciones, que deben estar a menos de 10 kilómetros de distancia de las instalaciones del BCCR.
	6. El oferente deberá considerar que en caso de ser una de las tres empresas precalificadas, estará en la obligación de presentar la cotización en todos los miniconcursos que se realicen producto de esta contratación, según los lineamientos, condiciones y especificaciones dadas en el presente cartel. De lo contario el BCCR procederá con las acciones legales para ejecutar la garantía de cumplimiento indicada en el punto 6.4, y demás acciones legales que procedan, por lo que debe indicar la aceptación expresa de este punto.
	7. El oferente deberá considerar, en cada miniconcurso, que los profesionales propuestos a integrar el equipo de trabajo, no podrán ser los mismos que actualmente brindan servicios al Banco o que brindaban servicios para el Banco a la fecha de comunicación de la solicitud de personal que inició el miniconcurso.
	8. La no presentación de la Garantía de Participación según los lineamientos dados en el punto 6.4 del cartel, hará que la oferta no esa admisible.
	9. Toda oferta que se presente en forma extemporánea no será considerada.
1. CONDICIONES GENERALES
	1. Es necesario que el oferente se encuentre debidamente inscrito y sus datos actualizados en el Registro de Proveedores de la Institución.
	2. Cualquier documento que se genere producto de esta contratación o previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigido al Departamento de Proveeduría en original firmado, mediante documento en formato PDF firmado, o firmado digitalmente (con un certificado del Sistema Nacional de Certificación Digital) vía correo electrónico a la siguiente dirección **adquisicionesycontrataciones@bccr.fi.cr**.
	3. La oferta se deberá redactar en idioma español, presentarse de manera ordenada y completa, sin manchas, tachaduras, borrones u otros defectos que la puedan hacer de difícil interpretación; las correcciones deben salvarse por nota.
	4. La oferta original y una copia de la misma deben ser identificadas respectivamente como documento “original” o bien “copia”, y estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste; para ello se debe adjuntar a la oferta la documentación que compruebe lo anterior. Se requiere que todas las hojas de la oferta original sean numeradas en forma consecutiva, y, preferiblemente, también los panfletos (brochures) y/o literatura que se adjunten.
	5. El oferente deberá precisar su razón social, número de cédula jurídica, teléfono, fax, domicilio y dirección electrónica.
	6. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
	7. En caso de ofertas en consorcio. Todas partes del consorcio deberá cumplir con los requerimientos mínimos de experiencia en el área de su competencia en forma individual, según lo indicado en el cartel para el oferente, se deberá indicar específicamente el área en que participará dentro del consorcio, y deberán aportar el acuerdo consorcial en los términos dispuestos en el artículo 75, siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En el análisis de la oferta se considerarán solo los aspectos que corresponden al área de competencia, según lo indicado en el acuerdo consorcial, la información aportada por las empresas será contabilizada una sola vez, los plazos y experiencias respectivas se tomarán según corresponda, de modo que no se tomará en cuenta duplicidad de información. La experiencia de las empresas no se suma para efectos de admisibilidad o evaluación. Cada parte del consorcio deberá cumplir con el mínimo requerido en el cartel para el trabajo que ofrece realizar, según el área de competencia establecida en el acuerdo consorcial. Si dos o más brindarán el mismo servicio cada una de ellas deberá cumplir con el mínimo de Admisibilidad, en caso de experiencia adicional se contabilizará la que tenga mayor cantidad admisible, pero no se sumarán entre ellas.

* 1. La oferta que se presente deberá ajustarse estrictamente al objeto definido en el cartel.

* 1. El cartel deberá ser contestado siguiendo el mismo orden y numeración que el BCCR ha utilizado en éste, y, para todos los puntos, el oferente deberá suministrar toda la información que la Administración requiere para poder valorar su oferta, respondiendo con claridad a cada uno de los puntos de conformidad con el qué, cuánto y cómo pretende ofrecer. Sin embargo, para facilitarle la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente, el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado. Esto no aplica para aquellos puntos en los cuales el oferente está obligado a dar una respuesta ampliada que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel. Si se respondiera en forma general un requerimiento técnico, esto se tomará como una omisión de una característica técnica, y es importante recordar que los aspectos no subsanables, descalifican la oferta.
	2. El BCCR contestará las aclaraciones según lo establecido en el artículo 60 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, reservándose al menos cinco días hábiles antes de la apertura de las ofertas para responder lo que proceda.

1. ADJUDICACIÓN: PRIMERA FASE

(PRECALIFICACIÓN DE OFERTAS)

* 1. El BCCR resolverá este concurso dentro del doble del plazo establecido para la recepción de las ofertas.
	2. Las ofertas admisibles para una eventual precalificación serán calificadas utilizando la metodología de evaluación que se describe en el **ANEXO No. 1** de este cartel.
1. CONDICIONES ESPECIFICAS PARA LOS MINICONCURSOS A REALIZAR

CON LAS EMPRESAS QUE RESULTEN PRECALIFICADAS (SEGUNDA FASE).

* 1. El Encargado General de la Contratación solicitará el trámite del miniconcurso al Departamento de Proveeduría, por medio de Solicitud de Compra con la Decisión inicial que contenga las especificaciones técnicas específicas del miniconcurso.

El Departamento de Proveeduría emitirá el pliego de condiciones y especificaciones (el objeto de la necesidad, indicando el nombre del servicio, cantidad de profesionales requeridos, y un estimado de horas y la modalidad requerida, indicando en el mismo el plazo máximo para recibir las cotizaciones respectivas y demás aspectos propios del trámite) a las empresas precalificadas.

* 1. Entendiéndose mantenimiento como la corrección de errores en la funcionalidad de las aplicaciones, implementación de las solicitudes de mejora y desarrollo de nuevas funcionalidades dentro del marco de trabajo de aplicaciones del Banco, de acuerdo con las necesidades de un área de apoyo o negocio. Adicionalmente, el mantenimiento de un sistema podría implicar la migración, actividades de soporte o actualización de la plataforma tecnológica que lo soporta.
	2. Las empresas precalificadas, estarán en la obligación de presentar la cotización en todos los miniconcursos que se realicen producto de esta contratación, según los lineamientos, condiciones y especificaciones dadas en el presente cartel. De lo contario el BCCR procederá con las acciones legales para ejecutar la garantía de cumplimiento indicada en el punto 6.4, y demás acciones legales que procedan, por lo que debe indicar la aceptación expresa de este punto.

* 1. El oferente deberá considerar que de acuerdo con estudios de mercado realizados por el BCCR, los precios máximos por pagar para cada uno de los miniconcursos serán los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalidad** | **PRECIO POR HORA PROFESIONAL (EFECTIVAMENTE TRABAJADA)** |
| **A** | $37 |
| **B** | $39 |

* + 1. El oferente deberá considerar que en caso de **resultar adjudicatario en un miniconcurso**, deberá apegarse a la siguiente tabla de plazos para presentar al EGC los atestados de los profesionales solicitados, los cuales deberán cumplir con los requisitos solicitados en la sección de Admisibilidad:

|  |  |
| --- | --- |
| **Profesionales solicitados** | **Días hábiles para entregar los atestados** |
| 1– 5 | 15 |
| 6– 10 | 20 |
| 11– 15 | 25 |
| 16– 20 | 30 |
| 21– 25 | 35 |
| 26 – más de 30 | 40 |

* + 1. Después de este período el Banco aplicará y revisará la prueba técnica en plazo menor a 10 días hábiles.
		2. En caso de que se apruebe el 70% del total de pruebas aplicadas (se aplicará redondeo a cero decimales), la empresa contará con 15 días hábiles adicionales para presentar los atestados de los profesionales que falten para completar el equipo. Si en esta segunda oportunidad el adjudicatario no lograra completar el equipo quedará a criterio del banco otorgar a la empresa 15 días hábiles adicionales para presentar los atestados de los profesionales que falten para completar el equipo o adjudicar el servicio a la siguiente empresa con menor precio, la cual debe cumplir con lo establecido en el punto 4.4 del cartel.
		3. Si el total de pruebas aprobadas es menor al 70%, el servicio se le adjudicará a la siguiente empresa con menor precio, la cual debe cumplir con lo establecido, en el punto 4.4**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del cartel y en los plazos del punto 4.4.1. En caso de que ninguna de las empresas pueda completar el equipo de trabajo, el EGC se reserva el derecho según la necesidad institucional, de decidir si recomienda la adjudicación a la empresa admisible según las condiciones establecidas en el pliego de condiciones del miniconcurso, y que haya presentado la mayor cantidad de profesionales válidos aportados.
		4. Los profesionales deben presentarse en las instalaciones designadas por el BCCR el día siguiente que se confirma a la empresa la aceptación del equipo de trabajo o en la fecha en que el banco determine.
		5. Los profesionales de la empresa en este contrato deberán ajustarse al horario vigente del BCCR o al que el banco designe.
	1. El plazo para presentar la cotización será definido por el Banco en cada miniconcurso y no podrá ser menor de 5 días hábiles, en caso de plazos menores deberá contarse con el consentimiento de todas las empresas participantes en el miniconcurso.
	2. **PRECIO COTIZADO POR CADA MINICONCURSO**
		1. **El oferente deberá cotizar para cada renglón ofrecido, el precio por la hora profesional**, en colones o en dólares (para dólares se utilizará el tipo de cambio de referencia de venta del día de la solicitud), el cual será cierto y definitivo. Deberá consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias aplicará lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
		2. Los oferentes deberán de considerar que los precios por cotizar no podrán superar los establecidos en el punto 4.4 del cartel. Y además deberán contar con la aprobación del Análisis de razonabilidad del precio efectuado por el Encargado General de la Contratación en el Informe técnico de Análisis de las ofertas recibidas.
		3. El precio por hora profesional debe incluir todos los costos necesarios para brindar el servicio en la modalidad del renglón respectivo cotizado. Los precios deben incluir todas las cargas sociales y de seguridad laboral.
		4. El precio de la hora/profesional será siempre el mismo, independientemente del día y hora en que se realice el servicio.
		5. EL BCCR no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el costo de la hora/ profesional ofrecida.
		6. Para la razonabilidad del precio se tomará en cuenta la estructura de costos presentada en la Oferta Inicial Primera Fase, el límite establecido en el punto 4.4 del cartel.
		7. **IMPUESTOS:** De conformidad con la Ley Orgánica del BCCR (Ley No. 7558, artículo 12, del 3 de noviembre de 1995), el BCCR está exento del pago de impuestos, salvo el IMPUESTO DE VENTAS, según lo establecido en el artículo 17, inciso i, de la Ley No. 8114 del 9 de julio del 2001. Se aclara que este servicio no está afecto al impuesto de ventas. No obstante si la empresa oferente tiene afectación de este impuesto para el servicio requerido deberá indicar expresamente el precio de la hora/profesional sin impuesto, el monto de impuesto y el precio por hora profesional con el impuesto de ventas incluido, para cada tipo de servicio solicitado en el cartel.
		8. **ESTRUCTURA DE COSTOS DE LA HORA/PROFESIONAL PARA EL RENGLÓN OFERTADO:** El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios de la hora/profesional en caso de resultar precalificado, la cual será considerada dentro del análisis de razonabilidad de precios a presentar en los miniconcursos de la segunda fase, tomando en cuenta la siguiente estructura:

|  |
| --- |
| **P = %MO + % I + %GA + %U** Donde: |
| **P** =  | Precio por hora profesional cotizado  |
| **MO** =  | Mano de Obra (Decreto de Salarios Mínimos vigente en la categoría de bachiller universitario, publicado en el Diario Oficial La Gaceta) |
| **I** = | Insumos, tales como licencias y equipos.  |
| **GA** =  | Gastos Administrativos |
| **U** = | Utilidad (no menor del 10%) |

Se deben indicar los porcentajes aplicables a cada elemento, totalizando un 100%.

Esta misma estructura aplicará para revisiones de precios en caso de ofertas en colones (Ver punto 7.18 del cartel).

* 1. **ADJUDICACIÓN DE CADA MINICONCURSO**: Se hará dentro del doble del plazo aplicado para la invitación, al oferente admisible que obtenga el menor precio y cumpla con los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones o cartel emitido para el miniconcurso respectivo, además de los puntos 4 y 5 de este cartel. En caso de que la empresa adjudicada incumpla con la prestación del servicio de acuerdo con las cláusulas de este cartel, el EGC podrá adjudicar a la segunda empresa admisible con el menor precio. En caso de que se presente la misma situación, el EGC podrá adjudicar a la tercera empresa y así sucesivamente, siguiendo el mismo procedimiento. En caso de un empate de menor precio entre las ofertas recibidas en un miniconcurso, se asignará la empresa que haya obtenido la mayor puntuación en la tabla de evaluación de la primera fase de ofertas preseleccionadas, de persistir el empate en cuanto a puntuación, se aplicará el procedimiento de rifa, previa convocatoria a las partes involucradas, la no asistencia de los oferentes respectivos no impedirá que se realice el acto, de lo cual se dejará constancia en el expediente de la contratación.

1. ESPECIFICACIONES DEL TRABAJO POR REALIZAR (SEGUNDA FASE)
	1. El contratista adjudicado debe prestar los servicios de mantenimiento cada vez que sea necesario efectuar mantenimiento, de los sistemas informáticos gestionados por la División de Servicios Tecnológicos del el Banco Central de Costa Rica en la modalidad solicitada.
	2. El mantenimiento se hará a solicitud del BCCR, dentro del horario laboral del mismo, según el establecido o bien el que se llegue a determinar, a excepción de casos especiales, en que el servicio podrá extenderse del horario laboral del BCCR, incluyendo los días sábados y/o domingos y/o feriados, previa coordinación con el EGC cuando así lo requiera el BCCR.
	3. Para esto, el personal de la empresa contratista se presentará en el lugar definido por el BCCR en un tiempo de respuesta de acuerdo con la prioridad establecida en cada solicitud realizada por el BCCR, según la siguiente tabla (entiéndase estos tiempos como los plazos para empezar a atender el trabajo asignado en las instalaciones designadas), después de efectuada la comunicación al contratista de acuerdo con el procedimiento y el horario establecido en este contrato:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prioridad** | **Efecto** | **Tiempo máximo****Inicio de atención** |
| Alta | Retrasa procesos muy importantes | 1 día hábiles |
| Media | Causa algunos trastornos  | 2 días hábiles |
| Baja | No provoca efectos considerables | 3 días hábiles |

* + 1. En el caso de requerirse la atención por parte de la empresa contratista, se debe brindar la asistencia necesaria y comprometerse a que su personal técnico permanezca en las instalaciones definidas por el BCCR hasta que la situación sea corregida y documentada.
		2. En caso de que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones definidas, el tiempo de respuesta de atención de las tareas será de acuerdo con la asignación que se le realice en la herramienta definida por el EGC del BCCR, para la Administración de Requerimientos.
	1. **REQUERIMIENTOS GENERALES DEL TRABAJO POR REALIZAR APLICABLES A AMBOS RENGLONES (SEGUNDA FASE)**
		1. El contratista, durante la ejecución de las horas de mantenimiento, deberá tener total apego a la normativa, la metodología, los estándares y los procedimientos del Banco Central de Costa Rica para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
		2. Todos los productos (iniciales, parciales y finales) generados durante el mantenimiento del sistema, tales como: documentaciones, diseños de bases de datos e interfaces, programas fuente (inclusive copias, partes y modificaciones), serán propiedad exclusiva del BCCR sin límite de tiempo, y no representarán costo adicional del monto ofertado por la empresa adjudicataria y aceptado por la Institución.
		3. Para controlar las horas de atención por parte del contratista, con respecto al servicio prestado, se llevarán registros de la siguiente información:
1. Prioridad de atención.
2. El coordinador del personal de la contratista que atendió el trabajo asignado.
3. Descripción del trabajo realizado.
4. Fecha y hora de comienzo trabajo realizado (entiéndase como la fecha y hora en que se presentó a atender el trabajo asignado el personal técnico por parte del contratista).
5. Fecha y hora de finalización del trabajo realizado.
6. Nombre del empleado de la contratista adjudicada que brindó el servicio, así como la confirmación de la realización del trabajo (coordinador).
7. Nombre del empleado designado por el BCCR que verifica las acciones, así como la confirmación de la aprobación del trabajo.

El EGC enviará un reporte y la factura autorizada para el pago de los trabajos realizados al Área de Gestión de Pagos, con copia al expediente administrativo de la contratación, ubicado en el Departamento de Proveeduría, para que sean anexadas al expediente administrativo.

* + 1. El BCCR y el contratista deberán llevar una bitácora o registro de cada servicio brindado, indicando la fecha y hora del hecho, así como la hora en que se presentó a dar el servicio el personal técnico del contratista, la hora en que se restableció el sistema (en caso de aplicar), la descripción del servicio brindado y las modificaciones realizadas al mismo (en caso de que corresponda).
		2. Los funcionarios del BCCR que efectúan las funciones de contraparte del sistema, conjuntamente con el contratista, realizarán y analizarán un plan de trabajo que incluya las horas correspondiente para cada etapa de mantenimiento, siguiendo el proceso de desarrollo y mantenimiento establecidos por el BCCR, al plan de trabajo se le efectuarán las observaciones que crean pertinentes para la buena marcha y el control de los trabajos por realizar. Una vez definido éste, las horas que superen el 25% de lo estimado deberán ser asumidas en tiempo y costo por el contratista sin que ello implique ningún tipo de pago por parte de la BCCR.
		3. Si el contratista incurre dos veces en atrasos mayores al 25% del tiempo estipulado en el plan de trabajo, el BCCR de acuerdo a un análisis previo, podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual de la empresa.
		4. Se debe indicar en la oferta la persona (nombre, calidades y dirección electrónica, teléfono entre otros), que fungirá como Coordinador del personal ofrecido en caso de resultar adjudicado, para brindar el servicio en las instalaciones designadas por la BCCR o en la del contratista, lo anterior sin costo adicional para la BCCR. Éste coordinará los aspectos relativos al servicio de mantenimiento tales como: coordinación, atención a las solicitudes de mantenimiento, solicitud de reemplazo de personal (si fuese necesario), aspectos relativos a los pagos y horas trabajadas, y cualquier situación referente al personal que brinda el servicio, para lo cual deberá especificar el nombre de la persona por parte de la empresa que fungirá este rol.
		5. La rotación del personal no podrá ser mayor a un 25% anual, ya que la misma se considerará incumplimiento contractual.
	1. **REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJO POR REALIZAR (SEGUNDA FASE)**
		1. Si el trabajo por realizar amerita el acceso y la utilización de las instalaciones físicas del BCCR o donde se encuentren los sistemas informáticos gestionados por la División de Servicios Tecnológicos, la infraestructura y el acceso físico al equipo de cómputo que se utilizará en el mantenimiento, en días no hábiles o fuera del horario normal establecido, la autorización de este tipo de acceso quedará a criterio exclusivo del BCCR. Por lo anterior, el contratista deberá tener en cuenta esta situación en la programación de sus actividades y sobre todo en el tiempo estimado para la entrega de cada uno de los productos parciales y finales requeridos en esta contratación.
		2. El personal ofrecido para el mantenimiento del sistema es uno de los aspectos más importantes durante el proceso de evaluación y consideraciones de adjudicación. Por lo anterior, el contratista debe comprometerse a mantener al personal ofrecido para los trabajos de mantenimiento durante toda la vigencia del contrato. En el caso de que el contratista deba cambiar personal que realizó la prueba técnica para admisibilidad al cartel general, quien lo sustituya o reemplace debe obtener una nota mayor o igual a la que obtuvo en la prueba técnica la persona que se reemplaza o sustituye.
		3. El contratista, si por razones ajenas y fuera de su control no pudiera cumplir con lo anterior, deberá comunicarlo al EGC e iniciar el proceso de remplazo, de acuerdo con lo estipulado en el punto 7.13.4.
		4. El BCCR se reserva el derecho de elegir o rechazar a los profesionales ofrecidos, ya sea en proceso de selección o durante la ejecución contractual, en cuyo caso lo comunicará a la empresa e iniciaría un proceso de reemplazo, de acuerdo con lo estipulado en el punto 7.13.4.

* + 1. El BCCR se reserva el derecho de aplicar exámenes y entrevistas técnicas, a los profesionales designados por el contratista en cualquier momento, si lo considera necesario durante la ejecución contractual. En caso que los funcionarios no obtengan notas mínima de 70, según consideración del BCCR, éste se reserva el derecho de solicitar el reemplazo del profesional de acuerdo con lo estipulado en el punto 7.13.4.
		2. El BCCR se reserva el derecho de solicitar el reemplazo de cualquier profesional del contratista asignado al servicio de mantenimiento que, a criterio del BCCR, no cumpla con los requerimientos mínimos razonables de productividad, responsabilidad, seriedad, actitud, calidad en los trabajos desarrollados o resultados de exámenes o entrevistas técnicas. Para tal efecto, el BCCR comunicará formalmente el requerimiento con las justificantes correspondientes. Esto será condición suficiente para iniciar el proceso de reemplazo del profesional del contratista, de acuerdo con lo estipulado en el punto 7.13.4.
		3. Si el contratista incurre tres veces consecutivas en atrasos al presentar los atestados de los recursos solicitados, el EGC podrá evaluar la conveniencia de adjudicar a la segunda empresa con el menor precio presentado para el miniconcurso.
	1. **GARANTÍA DE SERVICIO**
		1. El contratista debe ofrecer garantía del correcto funcionamiento en la atención de solicitudes por fallas, modificaciones y/o nuevos requerimientos implementados, como producto de los trabajos de mantenimiento que se le brinde al BCCR a partir de la aceptación de éstos a plena satisfacción del BCCR y su implantación.
		2. La garantía ofrecida deberá ser de mínimo 6 meses a partir de la entrega del servicio requerido.
		3. Las modificaciones efectuadas en el último mes de vigencia del contrato, tendrán un periodo de garantía de 6 meses adicionales a la finalización del contrato.
		4. El contratista debe brindar la atención y la corrección de errores de programación o mal funcionamiento de los procesos implementados durante el mantenimiento del sistema, o bien, problemas de adaptación y/o integración de la aplicación con otros componentes del sistema, según lo indicado en la tabla de prioridades en el apartado 5.3, a partir de la solicitud realizada por el BCCR, sin que signifique esto costo adicional para el BCCR y a satisfacción del mismo.
		5. La garantía deberá ser extendida únicamente por el oferente, no resultando válida la indicación de será atendida por otra persona física o jurídica que no sea parte legitimada en la negociación.
1. ASPECTOS LEGALES

Los participantes a esta licitación deberán cumplir con los siguientes aspectos:

* 1. **VIGENCIA DE LA OFERTA:** El oferente deberá indicar la vigencia de su oferta. Sin embargo, en ningún caso ésta podrá ser inferior a sesenta **(60) días hábiles**, contado a partir de la fecha señalada para la apertura de las ofertas.
	2. **VIGENCIA DEL CONTRATO:** El contrato regirá por doce (12) meses y podrá prorrogarse por períodos iguales hasta un máximo de cuatro años**.**
	3. **FORMA DE PAGO:**
		1. El pago se realizará al cerrar cada iteración de trabajo definida para cada equipo. Estas iteraciones pueden tener un tamaño de 2 a 4 semanas. Posterior al cierre de las iteraciones, se calculará el pago con base en el precio unitario de la hora profesional adjudicada y la cantidad de horas, que hayan sido aprobadas y recibidas a satisfacción por el EGC durante la iteración respectiva y de acuerdo con el plan de trabajo definido en el punto 5.4.5. 4.6.8 Posterior a la verificación de la cantidad de horas y trabajos realizados por ambas partes, estas deben firmar digitalmente el reporte, con el propósito de documentar el expediente contractual y fundamentar el pago de la factura.
		2. Los pagos se harán por medio de transferencia bancaria a la cuenta cliente indicado en el Registro de Proveedores, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de las facturas, durante la vigencia de la contratación.
		3. El Contratista deberá darle seguimiento a su pago por medio de la página WEB del Banco, cuya dirección es:

<http://www.bccr.fi.cr/contrataciones/Tramites_Pago.html>, una vez presentada su factura.

* 1. **GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN:**

El oferente deberá presentar la garantía de participación por un monto de **¢2.500.000.00** **(dos millones quinientos mil colones con 00/100)**. En caso de ofertas en dólares, se utilizará como equivalencia, el tipo de cambio de referencia de venta publicado por en BCCR el día anterior a la apertura de ofertas.

# La garantía de participación deberá tener una vigencia mínima de 90 días naturales, contados a partir de la apertura de las ofertas.

La garantía se puede rendir de la siguiente manera:

Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el oferente deberá presentarse antes de la hora de apertura de las ofertas en el Departamento de Proveeduría para la confección del recibo de depósito, el cual debe entregar en el Área de Cajas ubicada en el primer piso del edificio principal del BCCR y luego entregar copia del recibo sellado en el Departamento de Proveeduría, antes de la apertura de las ofertas.

En el caso de presentación de bonos, certificados a plazo, o carta de garantía el oferente deberá de entregarlos antes de la hora de apertura de las ofertas en el Departamento de Proveeduría.

En caso de rendir la garantía con bonos o certificados, éstos 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. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta o en los casos que se presenten garantías con un mayor monto, el cual deberá ser igual o mayor en un 0.03% del porcentaje fijado por la Administración para garantizar la presente contratación.

Adicionalmente, se puede utilizar el servicio de Transferencia de Fondos a Terceros (TFT), es un servicio del SINPE que opera en tiempo real (liquida en segundos), las 24 horas del día, todos los días del año (7\*24). Es provisto por las entidades financieras participantes del SINPE a través de sus sitios web o bien, en plataforma de servicios.

La información que se debe suministrar para realizar el pago al BCCR es la siguiente:

Cuenta Colones:     10000010001000140

Cuenta Dólares:        10000010002000202

ID Destino:               4-000-004017 (Cédula Jurídica del BCCR)

Concepto:                 Pago por concepto de xxxxx (descripción del pago)

Además, se deberá enviar en la oferta una copia del pago o número de comprobante.

La garantía será devuelta a los oferentes que hayan mantenido invariable su oferta y no resulten favorecidos con la adjudicación, lo cual se hará a solicitud de parte y posterior a la notificación del acto de adjudicación. La garantía de participación no será devuelta al adjudicatario en tanto no se satisfagan las demás formalidades para la perfección o formalización del contrato (cuando así se requiera) dentro del plazo establecido, según los artículos 189 y 190 del R.L.C.A.

El oferente deberá indicar en su oferta el número de cuenta cliente de la empresa, la moneda correspondiente y la institución financiera a la que pertenece, a fin de realizar la devolución del dinero que se haya depositado como garantía de participación, una vez que se haya cumplido las formalidades del concurso.

No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito en efectivo por el Banco. En estos casos, cuando el oferente no adjudicado no solicitare el retiro de la garantía dentro de los 12 (doce) meses siguientes a la fecha en que hubiere quedado en firme el acto de adjudicación, el BCCR procederá a registrar el monto en efectivo correspondiente a esta garantía, como un activo.

La garantía de participación se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 37 al 39 y del 42 al 45 del R.L.C.A.

* 1. **PRESENTACIÓN DE TIMBRES:** Se debe adjuntar a la oferta el timbre de ¢200.00 (Doscientos colones exactos) del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (Ley 7105) y un timbre de ¢20.00 (Veinte colones exactos) de La Ciudad de Las Niñas (Artículo 3 Ley 6496).
	2. **CERTIFICACIONES:** El oferente deberá presentar lo siguiente:
		1. Certificación de la Personería Jurídica; donde adicionalmente se indique la cantidad de años de constituida la empresa.
		2. Cuando se trata de una sociedad costarricense colectiva, en comandita, anónima o de responsabilidad limitada, deberá acompañar con su propuesta una **CERTIFICACIÓN PÚBLICA EN DOCUMENTO ORIGINAL SOBRE LA NATURALEZA Y PROPIEDAD DE SUS CUOTAS O ACCIONES**. **Si las cuotas o acciones fueren nominativas y éstas pertenecieren a otra sociedad, deberá igualmente aportarse certificación pública respecto de esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones (hasta el grado de persona física)**. Las certificaciones serán emitidas:
1. En cuanto a la naturaleza de las cuotas o acciones; por el Registro Público o por un notario público, con vista en los libros del Registro.
2. En cuanto a la propiedad de las cuotas o acciones, por un notario público o contador público autorizado, con vista en los libros de la sociedad. No obstante, si se tratare de una sociedad inscrita dentro del año anterior al requerimiento de la certificación, o modificada a acciones nominativas dentro del período indicado, la certificación sobre ambos extremos podrá ser extendida por el Registro Público o por un notario.

Si la certificación hubiese sido presentada en algún otro concurso de contratación administrativa anterior, o fue actualizada en el Registro de Proveedores en un plazo no mayor de un año, se admitirá sobre las mismas bases, aportando las referencias del expediente en que consta la certificación. La certificación tiene una vigencia de un año.

* 1. **DECLARACIÓN JURADA:** La oferta deberá contener la siguiente declaración jurada del oferente, la que deberá incluir:
* Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa (L.C.A.) y 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (R.L.C.A.).
* Que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales (Art. 65 R.L.C.A.).
* Que está cumpliendo con lo establecido en la Directriz No. 34 del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2002, con respecto al deber ineludible de cumplir las obligaciones laborales y de seguridad social que rigen en el país.
	1. **OBLIGATORIEDAD DE ESTAR AL DÍA CON LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL (CCSS) Y CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y DE ASIGNACIONES FAMILIARES (FODESAF), ARTÍCULO 65, INCISO C) DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (R.L.C.A.):** El oferente a la fecha de presentación de ofertas deberá estar al día en sus compromisos con ambas entidades. (**Aportar comprobantes junto con la oferta, de la verificación respectiva en las siguientes direcciones**:

[**http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos/default.aspx**](http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos/default.aspx)

[**https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/**](https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/).

* 1. **DISPOSICIONES NORMATIVAS:** En la presente contratación rigen las disposiciones normativas contenidas en las siguientes regulaciones: Ley #6227 Ley General de la Administración Pública, Ley #7494 Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo #33411-H del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Ley 7600 Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad en Costa Rica y demás cuerpos legales que por su conexión u otras razones jurídicas sean aplicables.
1. DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA

Una vez en firme el acto de adjudicación el contratista deberá tomar en cuenta lo siguiente:

* 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** Dentro de los **tres días hábiles** al comunicado de adjudicación en firme en el que se indican las empresas preseleccionadas en cada renglón, dichas empresas deberán presentar la **garantía de cumplimiento por un monto fijo no menor** de ₡5.000.000.00 (cinco millones de colones), con vigencia no menor de 14 meses contados a partir de su emisión. Dicha Garantía deberá renovarse anualmente y mantenerse al día durante toda la vigencia de la contratación. Durante la ejecución contractual. El BCCR, se reserva de solicitar al Contratista garantías de cumplimiento adicionales por plazo definido, en caso que el EGC lo considere necesario para un servicio específico, como máximo por el 5% del monto del servicio específico requerido, y el miniconcurso adjudicado amerite la presentación de la garantía de cumplimiento adicional.

La garantía se puede rendir de la siguiente manera:

1. Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el oferente deberá presentarse antes de la hora de apertura de las ofertas en el Departamento de Proveeduría para la confección del recibo de depósito, el cual debe entregar en el Área de Cajas ubicada en el primer piso del edificio principal del BCCR” y entregar copia del recibo sellado en el Departamento de Proveeduría.
2. En el caso de presentación de bonos, certificados a plazo, o carta de garantía el oferente deberá de entregarlos en el Departamento de Proveeduría.

 En caso de rendir la garantía con bonos o certificados, éstos 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. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta o en los casos que se presenten garantías con un mayor monto, el cual deberá ser igual o mayor en un 0.03% del porcentaje fijado por la Administración para garantizar la presente contratación.

1. Adicionalmente, se puede utilizar el servicio de Transferencia de Fondos a Terceros (TFT), es un servicio del SINPE que opera en tiempo real (liquida en segundos), las 24 horas del día, todos los días del año (7\*24). Es provisto por las entidades financieras participantes del SINPE a través de sus sitios web o bien, en plataforma de servicios.

La información que se debe suministrar para realizar el pago al BCCR es la siguiente:

* 1. **Cuenta Colones**: :     10000010001000140
	2. **Cuenta Dólares**:        10000010002000202
	3. **ID Destino**:               4-000-004017 *(Cédula Jurídica del BCCR)*
	4. **Concepto**:                 Pago por concepto de xxxxx *(descripción del pago)*

Además, se deberá comunicar al Departamento de Proveeduría, mediante correo electrónico al analista de la contratación, una copia del pago o número de comprobante.

Si la entrega del objeto contractual, se atrasa por motivos imputables al contratista, la vigencia de dicha garantía debe ampliarse y el costo de la prórroga correrá por cuenta del contratista.

No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito en efectivo por el Banco. En estos casos, cuando el contratista no solicitare el retiro de la garantía dentro de los 12 (doce) meses siguientes a la fecha en que la vigencia del contrato expire, el BCCR procederá a registrar el monto en efectivo correspondiente a esta garantía, como un activo.

A solicitud del contratista, se admitirá la devolución parcial de la garantía, según el porcentaje de cumplimiento satisfactorio debidamente aprobado por el EGC, lo anterior con fundamento en el artículo 45 del R.L.C.A.

La garantía de cumplimiento se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 37 a 45 del R.L.C.A.

* 1. Es obligación ineludible para el contratista ajustarse estrictamente a los términos del cartel, de la oferta y del contrato. Consecuentemente, el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en dichos instrumentos, facultará al BCCR para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, dejar sin efecto la adjudicación y dar por terminada la contratación.
	2. La empresa debe comprometerse a que en caso de resultar adjudicataria, no traspasará por ningún motivo, ni cederá a terceros el objeto de esta contratación.
	3. El contratista deberá asumir la responsabilidad por cualquier daño que se ocasione en los bienes del BCCR, con motivo del servicio que efectúe.
	4. El contratista se compromete a asumir todos los riesgos del personal que destine para efectuar las labores concernientes de esta contratación.
	5. El contratista deberá presentar al EGC, fotocopia del último recibo vigente pagado de la Póliza de Riesgos Profesionales, por medio de la cual se cubre a los trabajadores de la empresa asignados a esta contratación, por cualquier daño, lesión o muerte, durante la prestación del servicio contratado. La póliza deberá estar vigente durante todo el período de ejecución del contrato. Cada vez que se renueve la póliza se debe presentar inmediatamente al Encargado General de la Contratación la copia de ésta. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley sobre Riesgos del Trabajo #6727, una vez que el adjudicatario reciba el comunicado para retirar la Orden de Compra, debe presentar la constancia de adquisición del seguro contra riesgos del trabajo que cubrirá a los empleados asignados al contrato.
	6. Asimismo, el BCCR no asumirá responsabilidad alguna por demandas de carácter laboral, comercial, civil o penal, generadas entre la empresa y sus empleados o por actuaciones realizadas por los empleados de la empresa contratista, aun cuando aquellas se deriven de la ejecución contractual.
	7. El contratista debe especificar y proveer una lista, con los números telefónicos, números “beepers”, direcciones de correo electrónico, celulares, etc., de la persona que funja como coordinador de los profesionales ofrecidos, así como de las personas que lo sustituyan en su ausencia, para la atención de los trabajos de mantenimiento.
	8. En caso de que los profesionales de la empresa contratista no se encuentren en las instalaciones del BCCR, el contratista debe confirmar por medio de correo electrónico o fax, dentro de la hora posterior a haberse realizado la asignación del trabajo, que ha recibido el mismo. Esto con el fin de asegurar que la solicitud fue recibida por la empresa que brinde el servicio de mantenimiento.
	9. El contratista debe acatar las disposiciones referentes a los requisitos que deben cumplir las empresas que brindan servicios en las áreas de tecnologías de información y similares al BCCR, de previo a su ingreso en los inmuebles de la Institución, elaborado por el Área Operaciones de Vigilancia del BCCR y que se anexa a este cartel (ver **ANEXO No. 2** del cartel).
	10. **PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**
		1. **Privacidad:** El contratista y su personal, deberán comprometerse a manipular y procesar todos los datos institucionales dentro de un ámbito de discreción, privacidad e integridad, de acuerdo con las políticas de control y seguridad institucionales. Bajo ninguna circunstancia el contratista podrá utilizar información del BCCR para propósitos no contemplados en los procedimientos normales de desarrollo del servicio solicitado. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales, por prácticas imputables al contratista, serán consideradas factores de incumplimiento a la contratación y objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.

Es obligación del contratista presentar, ante el EGC, dentro de los ocho días hábiles siguientes al ingreso del personal al BCCR, copia de la carta firmada por su personal, comprometiéndose al cumplimiento de esta disposición.

* + 1. **Información confidencial:** El término información confidencial se refiere a toda aquella información obtenida directa o indirectamente del BCCR, sin importar el medio en que ésta se encuentre (a manera de ilustración, sin limitarse únicamente a ellos, se pueden citar los siguientes medios de almacenamiento de información: físico, electrónico, ideas, conceptos, conocimiento técnicas), excepto en los siguientes casos:
	1. Cuando la información sea de dominio público o se reciba de otra fuente distinta al BCCR, sin que, en ambos casos, haya existido violación de una obligación de confidencialidad.
	2. Cuando la contraparte correspondiente por parte del BCCR le indique al contratista —expresamente y por escrito— que cierta información no se considera confidencial.

Además, la información que sea intercambiada por cualquier medio electrónico, incluyendo correo electrónico, no puede salir a terceras personas.

* + 1. **Uso de información confidencial:** Por un periodo de cinco (5) años después de la comunicación de finalización, el contratista, empleados y cualquier otro personal del mismo, no podrán utilizar la información confidencial del BCCR para fines distintos a los alcances y objetivos contemplados en el contrato correspondiente. Asimismo, el contratista no podrá divulgar ni transferir a terceros, bajo ningún motivo, la información confidencial del BCCR.

Las excepciones a lo anterior serán:

* + 1. Si la Ley así lo obliga, en cuyo caso el contratista hará todo lo posible por notificar al BCCR de tal obligación, de forma tal que éste último pueda interponer las objeciones que considere oportunas.
		2. Que así lo requiera el trabajo contratado, en cuyo caso el contratista requerirá la autorización explícita y por escrito del Encargado General de la Contratación.
		3. **Aseguramiento de la información confidencial:** El contratista está obligado a procurar mecanismos que protejan la confidencialidad e integridad de la información confidencial obtenida del BCCR, una vez finalizado el contrato, así como el periodo de garantía correspondiente, el contratista está obligado a destruir completamente la información confidencial que haya obtenido del BCCR.
		4. **Cooperación en caso de divulgación:** El contratista notificará inmediatamente al BCCR en caso de descubrir que la información confidencial está siendo mal usada o ha habido divulgación no autorizada de la misma, y cooperará en forma razonable para ayudar al BCCR en la recuperación de su información confidencial.
		5. **Divulgación autorizada de información confidencial:** El contratista solamente podrá revelar información confidencial cuando medie una autorización explícita y por escrito del Gerente del BCCR o de la persona que éste oficialmente designe para tales efectos.
	1. **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**
		1. **Normas de seguridad:** El BCCR cuentan con normas de seguridad dirigidas tanto a usuarios finales como al personal técnico, así como a toda persona o empresa que utilice de alguna forma la información del BCCR y su infraestructura tecnológica. Estas normas están diseñadas para proteger los activos de información de la Institución y la plataforma que los soporta. El contratista y todo el personal que éste utilice, durante todas las fases del contrato, están obligados a seguir y acatar lo dispuesto en las normas señaladas y en los procedimientos operativos que permiten su ejecución.
		2. **Procedimientos para actualización de software:** El BCCR cuenta con procedimientos que establecen las reglas para la actualización del software licenciado utilizado en la Institución (conocido comúnmente como “parchado” o “actualización” de software). El contratista está obligado a seguir y acatar lo dispuesto en tales procedimientos, incluyendo la aceptación de que durante alguna o todas las fases de la contratación, el BCCR podría requerir actualizar su software licenciado, sin que esto sea causal para detener o alterar en modo alguno los compromisos contemplados en el contrato correspondiente, salvo situaciones muy particulares debidamente justificadas ante la División de Servicios Tecnológicos del BCCR, el cual se encargará de aprobar o rechazar el caso de excepción solicitado por el contratista.
	2. **PROCEDIMIENTO PARA LAS SOLICITUDES DE SERVICIO**
		1. El Banco mediante una solicitud de requerimiento le comunicará al contratista la necesidad del servicio, de acuerdo a lo definido en el punto **3.4.1.**
		2. En caso de requerir profesionales adicionales en un miniconcurso al equipo de trabajo ofrecido, el contratista deberá respetar los días establecidos según el número de profesionales indicados en el punto 4.4.1 del cartel, contados a partir de la fecha de la solicitud adicional. Los atestados deberán cumplir con los requisitos solicitados en la sección de Admisibilidad, punto **1.5**. Después de este período el Banco cuenta con 10 días hábiles para aplicar y revisar la prueba técnica respectiva, de ser aceptado, el nuevo profesional debe presentarse en las instalaciones designadas por el BCCR el día siguiente que se confirma a la empresa la aceptación del profesional.

El nuevo profesional contratado por la empresa debe capacitarse durante cinco días hábiles, ajustándose al horario vigente del BCCR, la empresa debe brindar dicha capacitación y el BCCR no reconocerá costos adicionales por la capacitación del nuevo profesional contratado.

* + 1. En caso de requerir sustituir al profesional ofrecido por la empresa, deberá enviar al EGC la solicitud respetiva y tendrá un plazo de quince días hábiles para enviar los atestados solicitados en la sección de Admisibilidad, punto **1.5**. Después de este período el Banco cuenta con 10 días hábiles para aplicar y revisar la prueba técnica respectiva, de ser aceptado, el nuevo profesional debe presentarse en las instalaciones designadas por el BCCR el día siguiente que se confirma a la empresa la aceptación del profesional.

El nuevo profesional contratado por la empresa debe capacitarse durante quince días hábiles, ajustándose al horario vigente del BCCR, el profesional a sustituir debe brindar dicha capacitación y el BCCR no reconocerá costos adicionales por la capacitación del nuevo profesional contratado.

* + 1. El Banco en caso de solicitar el reemplazo de cualquier profesional del contratista asignado al servicio de mantenimiento por las razones establecidas en el punto **5.5.5 y 5.5.6**, establecerá un plazo de quince días hábiles para que el contratista envíe los atestados solicitados en la sección de Admisibilidad, punto **1.5**. Después de este período el Banco cuenta con 10 días hábiles para aplicar y revisar la prueba técnica respectiva, de ser aceptado, el nuevo profesional contratado por la empresa debe presentarse en las instalaciones designadas por el BCCR el día siguiente que se confirma a la empresa la aceptación del profesional.

El nuevo profesional contratado por la empresa debe capacitarse durante quince días hábiles, ajustándose al horario vigente del BCCR, la empresa debe brindar dicha capacitación y el BCCR no reconocerá costos adicionales por la capacitación del nuevo profesional.

* 1. **ENTREGA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**
		1. El BCCR le dará acceso electrónico al contratista, al inicio del contrato, a las normas y procedimientos señalados (o un subconjunto de éstos, según sean las características del trabajo contratado). Asimismo, se les dará acceso electrónico a tales normas y procedimientos a cada profesional que forme parte del contrato, para que sean también de su conocimiento y acatamiento obligatorio.
	2. **CLÁUSULA PENAL Y MULTAS**
		1. **CLÁUSULA PENAL:** Se cobrará por concepto de cláusula penal la suma de ¢50.000.00 (cincuenta mil colones) por cada profesional solicitado por cada día hábil de atraso, en caso de no disponer de manera completa del equipo de trabajo requerido en el plazo establecido.
		2. **MULTAS:**
			1. **MULTAS POR SOLICITUD DE NUEVO PROFESIONAL Y SUSTITUCIÓN O REMPLAZO DE UN PROFESIONAL:** Se cobrará por concepto de multa la suma de ¢50.000.00 (cincuenta mil colones) por cada profesional solicitado por cada día hábil de atraso, cuando no se cumpla con el plazo indicado en el numeral 7.13.2, 7.13.3 y 7.13.4 en cuanto a la solicitud de nuevo profesional y sustitución o remplazo de profesional.
			2. **MULTAS POR INCUMPLIR CON LA SOLICITUD DE SERVICIO:** Se cobrará por concepto de multa la suma de ¢500.000.00 (quinientos mil colones) cuando el total de pruebas técnicas aprobadas sea menor al 70% y se deba adjudicar a la segunda o tercera empresa.
			3. **MULTA POR APLICACIÓN DE PRUEBAS TÉCNICAS FALLIDAS:** Se cobrará por concepto de multa la suma de ¢50.000.00 por cada prueba técnica aplicada y que no obtenga la nota mínima requerida. Esto aplica cuando la empresa envía un conjunto de profesionales y el total de profesionales que aprobaron la prueba técnica es menor al 70%.
			4. **MULTA POR ATRASO EN EL INICIO DE LA ATENCIÓN DE UNA SOLICITUD:** Se cobrará por concepto de multa en el atraso del inicio de atención de una solicitud, según lo especificado en el punto 5.3 del cartel, lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| ATRASO | MULTA |
| Por cada día hábil  | ₡100.000.00 |

* + 1. El monto a cobrar por cláusulas penales, será hasta un por máximo del 25% del monto total procedente a los productos objeto del incumplimiento. El monto por cobrar al adjudicatario por esos conceptos, podrá ser será rebajado por el BBCCR de las facturas presentadas al cobro. Lo anterior, sin perjuicio del derecho del BCCR de recurrir a los Tribunales para resarcirse de cualquier costo en que pudiera incurrir, así como el pago de daños y perjuicios que le fueren ocasionados en virtud de dicho atraso o falta, e iniciar el debido proceso que corresponda en caso necesario.

En caso que el contratista presente la prueba de descargo respectiva y demuestre que la situación de incumplimiento obedece a fuerza mayor o caso fortuito ajena a su control, planificación y plan de contingencia aplicado, se analizará según corresponda. Para prórroga de plazo o suspensión de plazo aplicará lo establecido en los artículos 198 y 199 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

* 1. **RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA:** El adjudicatario dispondrá de un máximo de dos días hábiles para retirar la Orden de Compra, contados a partir del comunicado emitido (vía correo electrónico o llamada telefónica) por el Departamento de Proveeduría. Una vez recibida la orden de compra (no antes) el contratista deberá dar inicio a la prestación del servicio al BCCR, previa coordinación con el EGC, con al menos dos días de anticipación.
	2. **FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL Y ESPECIES FISCALES:** Formarán parte integral y complementaria de la contratación: la Orden de Compra, el cartel de licitación, especificaciones técnicas, la oferta, el acto de adjudicación, aclaraciones al cartel y demás documentos relacionados con el presente concurso, según la jerarquía legal procedente, como instrumento idóneo en que se sustenta, para ejercer la fiscalización, ejecución contractual y pago respectivo, con base en lo que indica el penúltimo párrafo del artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. EL BCCR verificará si proceder elaborar contrato en documento aparte, según las características de esta contratación.

Los timbres de la contratación: Por ser una contratación de precalificación según demanda para la formalización de la contratación cada empresa precalificad deberá aportar inicialmente un timbre de ₡50.

Durante la ejecución contractual previo a la emisión de cada orden de compra, los timbres fiscalesdeben ser pagados por partes iguales entre el Banco y el Contratista. Según se establece en el inciso 2) del artículo 272 del Código Fiscal, el cálculo del monto de esos timbres correspondiente al contratista y se hará multiplicando el principal asignado a cada orden de compra a emitir por el factor 0.0025.

* 1. **REVISION DE PRECIOS:** Si la cotización es en dólares o en otra divisa, no procede establecer alguna fórmula de reajuste de precios, debido a que la devaluación del Colón con respecto al Dólar, es el indicador que se utiliza para mantener el equilibrio económico del contrato.
		1. Para los efectos de la revisión de precio en colones el contratista se somete a la fórmula matemática desglosada a continuación:

 

Dónde:

PV= Precio variado

Pc= Precio de cotización

MO= Porcentaje costo de mano de obra sobre cotización

I= Porcentaje costo de insumo sobre cotización

GA= Porcentaje costo administrativo sobre cotización

U= Porcentaje utilidad en precio de cotización

iMO tm= Indice costo de mano de obra en fecha de variación

iMO tc = Indice costo de mano de obra en fecha de cotización

iI ti= Indice costo de insumos en fecha de variación

iI tc = Indice costo de insumo en fecha de cotización

iGA tg= Indice de gastos administrativos en fecha de variación

iGA tc= Indice de gastos administrativos en fecha de cotización

La información sobre cada uno de los índices aplicables para la fórmula de servicios pertenece a las siguientes fuentes:

**Mano de obra:** Decreto de Salarios Mínimos vigente en la categoría de bachiller universitario, publicado en el Diario Oficial La Gaceta).

**Insumos:** Índice de Precios al Productor Industrial sin combustible, Nivel Índice General (IPPI), elaborado por el BCCR.

**Gastos Administrativos:** Índice de Precios al Consumidor, Nivel Índice General (IPC). Fuente Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

Ambos índices (IPPI e IPC), se encuentran en la página Web del BCCR (www.bccr.fi.cr), en el apartado “Indicadores Económicos”, luego “Índices” y “Precios”.

* + 1. **Estructura de costos del precio cotizado**:

El oferente deberá indicar el desglose porcentual de la estructura de costos correspondiente a los precios cotizados y aplicables a la fórmula establecida (mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad), a saber:

**100% = P = %MO + % I + %GA + %U**

Dónde:

P = Precio cotizado MO = Mano de Obra I = Insumos

GA = Gastos Administrativos U = Utilidad

El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo al personal que va a realizar el servicio solicitado en el cartel, según lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

No se reajustará la utilidad prevista.

* + 1. El contratista deberá solicitar por escrito ante el Departamento de Proveeduría reajuste a la revisión de precios cuando corresponda, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente y que adjunte fotocopia de los índices utilizados.

La empresa adjudicataria debe tomar en cuenta que el Banco cuenta con diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de recibo de la solicitud de revisión, para efectuar el estudio correspondiente.

* 1. **ENCARGADOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:** Con el objeto de supervisar esta contratación, gestionar, facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, formalizar mediante minutas o actas los alcances interpretativos que se produzcan durante la ejecución contractual, regular todo lo relativo a la correcta ejecución de la misma, y velar por el perfecto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, el Banco ha designado como Encargados Generales de la Contratación a los funcionarios Andrea Chacón Páez teléfono 2243-3085 y Harold Murillo Chaves, teléfono 2243-3693, cada uno en el área de su competencia.

***Original firmado***

**Jose A. Rodríguez C.**

**Director Administrativo**

|  |  |
| --- | --- |
| *Elaborado por: Zahyra Ugalde D.* | *Firma: Original firmado* |
| *Revisado por: Marco A. Torres R.* | *Firma:**Original firmado* |

1. ANEXOS

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# ANEXO No.1

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PRIMERA FASE PRECALIFICACIÓN**

**EVALUACIÓN DE OFERTAS**: La evaluación se hará por separado para cada renglón. Solo las ofertas que hayan cumplido con los requisitos de admisibilidad y demás condiciones y especificaciones del cartel, serán consideradas para evaluación. De las ofertas evaluadas, las tres ofertas que obtengan el mayor puntaje en la tabla de evaluación serán las seleccionadas como “PRESELECCIONADAS” en la fase 1 de este este concurso.

**FACTORES DE REDONDEO**: Para aquellos casos en donde existan puntajes con dígitos decimales, éstos no serán tomados en cuenta, de modo que la numeración será truncada en números los números enteros sin redondeos y sin considerar los decimales respectivos, de tal forma que la estructura numérica comprenderá el siguiente formato: ###.00

**CRITERIOS DE DESEMPATE**: En caso de que dos o más oferentes presenten igualdad de puntos en su respectiva evaluación, se tomará un criterio de desempate aquella que haya obtenido el promedio más alto en la prueba técnica, sin decimales.

Finalmente, de continuar el empate, se establecerá un procedimiento de rifa, previa comunicación y convocatoria, por parte del Departamento de Proveeduría, a los representantes legales de las empresas que se encuentran en esta situación.

**EVALUACIÓN**

**FACTOR 1:** Puntaje por notas superiores a la mínima obligatoria, en las pruebas técnicas aplicadas. Máximo a reconocer 80 puntos:

Para admisibilidad se requiere que los profesionales propuestos en cada ofertas hayan obtenido un mínimo de ochenta puntos en cada prueba realizada, por lo que no se reconocerán puntos en la tabla de evaluación a las ofertas que hayan alcanzado únicamente la puntuación mínima para ser admitidos.

A las ofertas en las que cada profesional haya obtenido un puntaje mayor de 80 puntos en cada prueba realizada, se les aplicará la siguiente metodología para el cálculo de los puntos a reconocer en la tabla de evaluación:

Se aplicará la sumatoria de todos los resultados mayores de 80 puntos y el promedio simple con respecto a la cantidad de las pruebas respectivas, el resultado se truncará en los números enteros que corresponda sin contar decimales, según el valor obtenido se aplicaran los puntajes correspondientes, según la tabla que se indica a continuación, en la que se reconoce a la oferta en evaluación hasta un máximo de 80 puntos por concepto de mejores resultados en las pruebas técnicas:

|  |  |
| --- | --- |
|  Rango de promedio | Puntaje para evaluación |
| 81-85 | 48  |
| 86-90 | 56 |
| 91-95 | 72 |
| 96-100 | 80 |

**FACTOR 2:** Experiencia de la empresa. Máximo a reconocer 20 puntos:

Tres referencias de experiencia válida no tendrán puntos en la tabla de evaluación, por ser requisito de Admisibilidad.

Las ofertas que hayan aportado en el cuadro del punto 1.3 del cartel, experiencia válida adicional a las tres mínimas obligatorias, se le reconocerá a razón de 5 puntos por cada referencia válida adicional, hasta un máximo de 4 referencias adicionales que totalizan hasta un máximo de 20 puntos por experiencia, según se refleja en la siguiente tabla:

|  |  |
| --- | --- |
| Referencias válidas adicionales al mínimo | Puntaje |
| 1 | 5 |
| 2 | 10 |
| 3 | 15 |
| 4 | 20 |

**Cuadro resumen de puntuaciones**:

|  |  |
| --- | --- |
| Referencias aprobadas/ Pruebas | Puntuación por calificación promedio adicional al mínimo establecido en las Pruebas técnicas |
| 3 mínimo (0 puntos) | **80 puntos mínimo (0 puntos) Este caso es admisible pero no tiene puntos en la tabla de evaluación.** |
|  | 81-85 | 86-90 | 91-95 | 96-100 |
| 3mínimo (0 puntos)  | 48 | 56 | 72 | 80 |
| 1 adic (5 puntos) | 53 | 61 | 77 | 85 |
| 2 adic(10 puntos) | 58 | 66 | 82 | 90 |
| 3 adic(15 puntos) | 63 | 71 | 87 | 95 |
| 4 adic(20 puntos) | 68 | 76 | 92 | 100 |

# ANEXO No. 2

 **MEMORANDUM**

**DAD-DSI-163-2010 del 17 de marzo de 2010**

**Requisitos que deben cumplir los proveedores o empresas que deben ingresar a instalaciones del Banco Central de Costa Rica para brindar servicios de mantenimiento.**

Los proveedores o representantes de empresas que en razón de su función deban ingresar a instalaciones del Banco Central de Costa Rica a realizar labores de mantenimiento, previamente deberán aportar ante el Encargado General de la Contratación y el Responsable del Área de Administración de Seguridad los siguientes requisitos:

1. **Documentación:**

Deberá presentar con un mínimo de dos días hábiles antes de iniciar el trabajo, documento oficial de la empresa, (con membrete), firmado por el Representante Legal o funcionario responsable ante el Banco, donde describa la lista de las personas (nombres, apellidos, número de cédula de identidad, residencia o pasaporte, fotocopia por ambos lados de estos documentos, un archivo con la fotografía digital de cada trabajador o foto tamaño pasaporte de cada uno, tipo de identificación de la empresa (estilo y color del uniforme, carné y sus características) autorizadas para realizar los trabajos.

De igual manera en el mismo documento deberán consignar la lista de las herramientas (descripción que contenga los siguientes datos: nombre, cantidad, modelo, etc.) que utilizarán para realizar los trabajos, esto con el propósito de llevar un registro y control de ingreso y salida de las mismas.

De requerirse ingreso de vehículos para entrega de materiales o equipo, deberán adjuntarse en el documento citado, número de placa y características tales como modelo y color del automotor.

1. **Ingreso y permanencia en la Institución:**

Cuando el personal contratado se presente a sus labores deberá portar siempre un uniforme completo con distintito visible de la empresa que labora (de existir) y su cédula o bien su equivalente el cual deberá estar vigente y con fotografía, para efectos de identificarlo como la persona de la lista. El uso de uniformes en ningún momento será excusa para no portar el gafete de identificación visiblemente que se le suministra como visitante de Mantenimiento.

De presentarse personal, sin su uniforme respectivo se le negará el ingreso a la institución.

El personal deberá traer lo estrictamente necesario para realizar sus funciones.

Durante su permanencia en las instalaciones del Banco deberá guardar adecuado vocabulario y uso correcto de la vestimenta, la cual deberá estar limpia y sin rasgaduras no permitiéndose tampoco el uso de camisetas sin mangas, calzado abierto, pantalones cortos y todas aquellas prendas que afecte la moral y las buenas costumbres.

De presentarse personal no incluido en la lista, el mismo no ingresará y solo se hará la excepción cuando se fundamente que su presencia es altamente necesaria. Además ante tal hecho la empresa deberá tramitar lo más pronto posible un documento con las características antes citadas, en donde además se fundamente el porqué de la omisión.

Sobre ingreso de vehículos, el Área de Administración de Seguridad es competente a autorizar solo para el acceso momentáneo para descarga de material y equipo, toda solicitud por parte de la empresa para parqueos, deberá solicitarse ante el encargado del parqueo, excepto aquellos espacios que son de asignación permanente del Área de Administración de Seguridad, en cuyo caso el permiso deberá solicitarse ante el Responsable de dicha Área o en su ausencia ante el funcionario que lo sustituye.

Se deberá informar al personal que como medidas de seguridad existirá siempre, revisiones en el momento de su ingreso, como en la salida de todo bulto, maletín y similares que el funcionario de la empresa porte. De utilizarse vehículos los mismos estarán sujetos a las mismas revisiones antes señaladas.

Es potestad del Banco el negar el ingreso a algún funcionario del personal contratado, que por criterio técnico, sea inconveniente su permanencia en las instalaciones.

La empresa contratante deberá de proveer a su personal de mantenimiento, los equipos de seguridad y protección que se exige en la normativa laboral para prevenir riesgos del trabajo; es decir: cascos de seguridad, guantes, calzado, anteojos de protección, equipo especializado en caso de trabajos que requieren suspensión aérea, entre otros.

1. **Horario de Carga y Descarga de material y Equipo:**

En lo concerniente al Edifico Principal, en días hábiles (lunes a viernes), se deberá respetar que para las horas de la mañana sea a partir de las 06:00 hrs. hasta las 08:00 hrs. y en las tardes a partir 17:30 hrs. hasta las 19:00 hrs. Solo en casos excepciones y con la autorización del Responsable del área de Administración de Seguridad o quien lo sustituya se variaría ese horario.

Sobre días inhábiles estarán sujetos a casos especiales o excepcionales, que con previa comunicación escrita al Área de Administración de Seguridad indiquen el motivo de no realizarse en los horarios arriba citados.

Por tratarse de un caso excepcional tendrá que presentar la empresa un documento que guarde las características antes citadas, para proceder a dar ingreso.

1. **Salida e Ingreso de herramientas:**

Cuando por motivo de eventualidades se requiera de una mayor cantidad de herramientas, o bien, su salida para otros trabajos, se deberá presentar un documento con las características anteriormente citadas.

Dicho documento será utilizado para gestionar una Orden de Salida, ante el Área de Administración de Bienes en Existencia, tanto en el Edificio Principal, Plantel de Moravia, y demás entidades donde exista dicho control, cuando sea extraída toda o alguna herramienta un día posterior a su ingreso.

# ANEXO No.3

**EQUIPO TECNOLÓGICO DE ALTO RENDIMIENTO**

El adjudicatario debe considerar como computadora de alto rendimiento aquella que sea similar a las usadas en el BCCR, a manera de referencia se suministra una lista con las características que actualmente poseen las máquinas de desarrolladores del BCCR.

* Procesador Intel Quad Core última tecnología para equipos de alto desempeño
* Memoria principal con un mínimo de 8 Gb
* Teclado de al menos 104 teclas en español
* Seis (4) puertos USB 2.0 (4 pines) en la parte posterior, y al menos cuatro (4) en la parte frontal
* Dispositivo "mouse" de al menos dos botones y con botón de scroll incorporado de tipo óptico
* Interfaz de red IEEE 802.3 10/100/1000 (conector RJ45)
* Dos discos duros SATA de al menos 7200 RPM y con una capacidad de al menos 500 Gb, con capacidad de configuración en RAID (espejo)
* 1 Monitores policromático SVGA plano —Flat panel display (no CRT ni pantalla plana)— con un área visible de al menos 48.26 centímetros (19 pulgadas) widescreen
* Lector para tarjetas SmartCard integrado o externo
* Candado para computadora.

# ANEXO No.4

**Conexión de instalaciones del Contratista con el BCCR**

**En general**

El Contratista deberá mantener comunicados los equipos utilizados para el desarrollo de software con la red interna del Banco Central.

El Contratista deberá aplicar las medidas de seguridad informática que el Banco le solicite.

**Conexión**

1. El contratista deberá interconectar la red de datos utilizada por sus desarrolladores con la red del Banco mediante un enlace dedicado. Este enlace deberá ser simétrico con un ancho de banda mínimo de 2 Mbps. El tipo de conexión deberá ser aprobado por el Banco. Cualquier equipo o licenciamiento de software adicional (por ejemplo, torres de microondas, equipo láser, etc.) que necesite la infraestructura tecnológica del Banco para interconectar este enlace deberá ser provisto por el Contratista.
2. Esta comunicación deberá estar activa al menos un 99.5% del tiempo, es decir, podrá estar fuera de operación como máximo 3.6 horas al mes. En caso de que el contratista deba brindar mantenimiento a esta conexión deberá coordinarlo con el EGC con al menos 5 día hábiles de anticipación. Este mantenimiento no deberá afectar la prestación del servicio contratado. El tiempo que dure el mantenimiento no será considerado como tiempo de inactividad. En caso de no poder brindar el servicio en las condiciones antes descritas, el banco no pagará las horas no laboradas.
3. Para cumplir con lo anterior el Contratista tiene posibilidad de conectar un máximo de 2 enlaces de comunicación, pudiendo estar uno en el edificio principal y otro en el sitio alterno del BCCR.
4. El Contratista será el responsable por el costo de los enlace de comunicación, ambas puntas, así como del mantenimiento del mismo.
5. En caso de que el EGC lo considere necesario el Contratista deberá incrementar el ancho de banda del enlace citado en al menos 256 kbps por cada desarrollador que el Contratista utilice para prestar servicios al Banco.
6. La administración de cualquier dispositivo de telecomunicaciones en la red del Proveedor es responsabilidad de este.
7. La comunicación entre los equipos del proveedor, utilizados para desarrollar software para el Banco, y la red del Banco deberá viajar cifrada según los requerimientos de seguridad del Banco.

**Software necesario**

1. ***Mensajería instantánea:***Además del software específico para el desarrollo de software, descrito en otras secciones de este cartel, el Proveedor también deberá facilitar el software y licencias de mensajería instantánea Cisco Jabber, compatible con la plataforma de comunicaciones unificadas del Banco (una por computadora de cada desarrollador), para facilitar la comunicación entre los desarrolladores del Contratista y el personal del Banco.
2. **Comunicación de voz sobre IP** De la misma manera deberá facilitar el software y la licencia de Cisco Jabber (compatible con la plataforma del Banco) para habilitar la comunicación de voz sobre IP entre los desarrolladores y el personal del Banco. Al menos uno de cada 5 desarrolladores deben estar habilitados con esta funcionalidad de mensajería y voz.

**Administración del hardware**

1. La administración del software y hardware utilizado para prestar el servicio solicitado será responsabilidad del contratista. Sin embargo, en caso de considerarlo necesario, el Banco podrá definir y administrar el usuario de administración de las computadoras que el Contratista utilice para la prestación del servicio objeto de esta contratación.
2. El Proveedor deberá implementar en sus equipos las políticas que en materia de seguridad informática que el Banco le solicite.