

# BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

DIVISION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Formulario para la inclusión en el Registro de Proveedores

(Para todas aquellas personas físicas y jurídicas que deseen ser tomadas en cuenta)

Señores:

Banco Popular y de Desarrollo Comunal

Estimados señores:

Por este medio solicito inscribirme en el Registro de Proveedores de esa institución, lo anterior con el fin de ofrecer los bienes y servicios que a continuación se detallan en mi solicitud.

## 1. DATOS GENERALES

Razón Social del Proveedor o

Nombre en caso de persona física

<b>Razón social del Proveedor o nombre en caso de persona física</b>	
<b>Número de cédula jurídica ó física</b>	
<b>Número de teléfono</b>	
<b>Número de fax</b>	
<b>Dirección física (País, provincia, cantón, distrito, ubicación exacta)</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Apartado postal</b>	
<b>Nombre y número de cédula de representantes legales</b>	
<b>Cuenta con tecnología Jaber que nos permita agilizar la comunicación con su representada</b>	SI ( ) NO ( )
<b>Detalle de propiedad de las acciones</b>	
<b>Medio para recibir notificaciones</b>	Acepto que el medio para recibir notificaciones es por medio del fax indicado en este documento.
<b>Indicación si es PYMES y su categoría</b>	
<b>Numero responsable ante Tributación</b>	
<b>Número Patronal</b>	
<b>Número de cuentas de (ahorro,</b>	

corrientes) con el Banco Popular y de Desarrollo Comunal.	
Si es representante de casas extranjeras, indicar las casas que representa y la acreditación, así como acreditar también el bien o servicio de representación, su dirección, teléfono, fax y lista de suministros que distribuye.	

## 2. ACTIVIDAD DEL OFERENTE

El interesado debe indicar en este apartado una descripción de la actividad a la que se dedica así como los bienes y servicios que ofrece indicando la clase, subclase y el grupo al cual requiere que se le inscriba, todo ello de conformidad con lo establecido en el CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL BANCO POPULAR disponible en la dirección [www.bancopopular.fi.cr](http://www.bancopopular.fi.cr), en el sitio denominado "Contratación Administrativa". Cada interesado debe indicar la información en el siguiente cuadro:

Código del bien o servicio	Nombre del grupo	Detalle de bienes o servicios de la empresa
(Debe incluir en este espacio los tres códigos asociados a cada grupo de bien o servicio con el formato: X-XX-XX)	(Debe indicarse el nombre del grupo indicado)	(Listado de servicios o productos asociados al grupo)

Ejemplo: Si la empresa vende equipo de cómputo:

Código de bien o servicio	Nombre del grupo	Detalle de bienes o servicios de la empresa
1-01-01	Microcomputadoras	Microcomputadoras de escritorio Microcomputadoras portátiles
1-01-17	Impresoras	Impresoras de inyección de tinta Impresoras láser Impresoras financieras Impresoras de matriz de puntos

Además deberá demostrar la afinidad del giro comercial con el bien ó servicio que pretende ofrecer a través de contrataciones que haya celebrado ya sea con el Sector Público o con el Sector Privado a nivel nacional o internacional, para lo cual deberá presentar los documentos probatorios que lo demuestre (órdenes de compra, contratos, facturas, referencias comerciales, etc.) o en su defecto un detalle de esas relaciones comerciales declarándolo bajo fe de juramento.

En caso de que el oferente esté incursionando en nuevos campos del quehacer empresarial, para los cuales aún no haya consolidado negocios, deberá demostrar su idoneidad a través de alguna documentación como contratos de representación, o bien notas de los fabricantes o distribuidores que los autorice técnicamente para formular ofrecimientos al Banco.

**3. Detalle de autorizados para firmar ofertas (para contrataciones directas de escasa cuantía).**

Nombre	No. de cédula	Firma

**4. Documentos legales a presentar con la Solicitud:**

- ✓ Declaración Jurada que no le alcanza ninguna prohibición que prevé el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 45 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
- ✓ Declaración Jurada de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, el Banco Popular y de Desarrollo Comunal , así como con el pago de impuestos directos.
- ✓ Certificación original de la propiedad de cuotas y acciones debe ser reciente, no mayor a los tres meses de haber sido emitida (si las cuotas o acciones son nominativas y pertenecen a otra sociedad, deberá igualmente aportarse la certificación y las de esa otra empresa (as).
- ✓ Personería Jurídica original de los representantes legales de la empresa así como copia de las cédulas de identidad de cada uno de ellos.
- ✓ Copia de cédula jurídica ó cédula de identidad en caso de personas físicas.

Este formulario así como los documentos del punto No. 2 (afinidad del giro comercial) y punto No. 4, deberán ser entregados en la División de Contratación Administrativa ubicado en el Sexto Piso de Oficinas Centrales a fin de realizar una revisión preliminar para confirmar el cumplimiento de todos los requisitos.

**5. Aplicación del Sistema de Evaluación de Proveedores de la Actividad Contractual SISEP:**

Mediante Gaceta No. 185 del 23 de setiembre de 2009 el Banco Popular y de Desarrollo Comunal publicó el Instructivo que regula el Sistema de Evaluación de Proveedores de la Actividad Contractual del Banco Popular y de Desarrollo Comunal SISEP.

El SISEP es el instructivo que se utiliza en el proceso de evaluación a los proveedores, en atención de lo establecido en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa, correspondiente a "Sanciones a Particulares". Es de aplicación para todos los participantes desde

la presentación de la oferta hasta la etapa de ejecución contractual, según los lineamientos establecidos en dicho instructivo, independientemente de si resultan o no adjudicatarios.

Por lo anteriormente expuesto, al solicitar la inclusión en el Registro de Proveedores del Banco Popular y de Desarrollo Comunal me doy por enterado de la existencia del Instructivo SISEP y acepto las condiciones expuestas en el citado instructivo.

#### **6. Instructivo Conducta del Proveedor del Banco Popular y de Desarrollo Comunal**

El Instructivo de Conducta del Proveedor del Banco Popular y de Desarrollo Comunal –adjunto a esta solicitud- forma parte de los requisitos para inscribirse o actualizar datos en el Registro de Proveedores del BPDC, por lo tanto, debe entregarse debidamente firmado junto con este formulario. Este instructivo se encuentra disponible en internet en el sitio [www.bancopopular.fi.cr](http://www.bancopopular.fi.cr) en la dirección <https://www.bancopopular.fi.cr/ContratAdminist/Paginas/default.aspx>.

#### **7. Formulario Política Conozca a su Proveedor**

Debe adjuntarse a este formulario de Inscripción la Política Conozca a su Proveedor, según su naturaleza: Persona Física o Persona Jurídica, documento que se encuentra disponible en el enlace del link en la página de internet del BPDC.

Declaro que toda la información consignada en este documento es real y hago constar que estoy en capacidad de ofrecer los bienes y servicios que se detallan en este documento.

---

Representante Legal

## **BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL**

### DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

#### **Motivación:**

La Unidad de Contratos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal es parte de la estructura administrativa de la División de Contratación Administrativa desde el año 2000. A esta Unidad corresponde la actividad de inscripción de aquellos postulantes que desean formar parte del Registro de Proveedores Institucional; así como diligenciar lo necesario para mantener dicho Registro no sólo actualizado sino también con proveedores que cuenten con la idoneidad técnica, moral, económica y financiera para contratar con esta Administración; es acá donde precisamente se han identificado comportamientos que se alejan de los principios que deben imperar tanto para esta Administración como para la sociedad en general, caracterizados estos por una interdependencia cada vez mayor en el terreno de las consecuencias, aumentando por tanto la responsabilidad a la hora de la toma de decisiones con afectaciones a los diferentes grupos de interés (clientes, trabajadores, proveedores, sociedad y propietarios o accionistas).

El liderazgo ético de las empresas en instituciones como el Banco Popular y de Desarrollo Comunal es imprescindible para modelar el tipo de organización que queremos impulsar, así como paliar las consecuencias negativas que eventualmente se podrían gestar; todo ello en procura del aporte a un desarrollo económico, social y medio ambiental sostenible; generando un marco de confianza recíproca incremental hacia ese desarrollo ético de las empresas acorde a las expectativas éticas depositadas por la sociedad en éstas; comprometidas a ser cada vez más transparentes en la comunicación e información ofrecida a ésta Administración y a la sociedad en general en relación con sus prácticas y formas de gestión; por lo que en respuesta a ello, el Banco con este documento denominado "Instructivo de Conducta del Proveedor" pretende incorporar en los postulantes a formar parte del Registro de Proveedores Institucional, consideraciones mediante las cuales estos postulantes toman el compromiso de que su accionar siempre será conteste a los principios éticos y morales de la institución; acogándose en todo momento a lo en él regulado sobre aspectos de comunicación, servicios y responsabilidad social.

Así las cosas, a continuación se presenta el documento denominado "Instructivo de Conducta del Proveedor"; mismo que estará a disposición a partir de esta publicación, tanto en la recepción de la División de Contratación Administrativa como en el [www.popularenlinea](http://www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm) en la dirección [www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm](http://www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm), pues el mismo, deberá ser rubricado por los postulantes a formar parte del Registro de Proveedores Institucional

#### INSTRUCTIVO DE CONDUCTA DEL PROVEEDOR

#### **Declaración de principios:**

Todos los que interactuamos con el Banco Popular y de Desarrollo Comunal debemos actuar con honestidad y transparencia, procurando siempre el respeto a los principios éticos y morales de la institución establecidos en su código de ética.

Así también, debemos evitar situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto de intereses con los personeros de dicha institución. En nuestro actuar debe estar siempre presente la Responsabilidad Social. De igual debemos respetar lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, artículo 48 del “Reglamento General sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada”. En razón de lo cual nos comprometemos a:

#### **Sobre la comunicación:**

Que los medios de comunicación serán los brindados por el Banco; así como los indicados en el Registro de Proveedores y la oferta.

Que seremos atendidos por los funcionarios de la División de Contratación Administrativa, únicamente en el horario laboral.

Que la comunicación con los funcionarios del Banco se efectuará siempre con respeto, en el marco de sus obligaciones y responsabilidades con observancia de legalidad y transparencia.

Que ante conflictos de interés real o potencial con funcionarios de la institución, acudiremos a la Contraloría de Servicios Institucional que el Banco dispuso para dicho cometido.

#### **Sobre los servicios:**

Que los servicios se gestionarán dentro del marco de legalidad y transparencia, no se ofrecerán obsequios, regalías o cortesía a cambio de favorecimientos.

#### **Sobre Responsabilidad Social:**

Acompañar al Banco en cuanto al cumplimiento de los principios de igualdad de género y el no al trabajo infantil.

Impulsar el cumplimiento de las obligaciones con la seguridad social (C.C.S.S, FODESAF, INA etc.) manteniendo siempre actualizadas las mismas.

Impulsar el cumplimiento de políticas amigables con el medio ambiente en nuestros bienes y servicios a ofertar.

Impulsar el respeto al derecho de los trabajadores de la institución.

**En razón de lo cual debemos:**

- a) Promover en nuestra institución los principios básicos de justicia social y solidaridad en las relaciones de trabajo, que fortalezcan y enriquezcan la sana convivencia comunitaria y el desarrollo de un verdadero trabajo en equipo.
- b) Respetar los derechos del ser humano, y promover y divulgar las acciones más positivas de la institución y de nuestros clientes, así como desarrollar disposición al trabajo en equipo, colaboración, comprensión, respeto, compañerismo y el buen trato que se merece toda persona.
- c) Aceptar la responsabilidad de trabajar en el desarrollo y fortalecimiento del sector, de manera franca y transparente, en la búsqueda del liderazgo del mismo, procurando el equilibrio necesario entre responsabilidad social, seguridad y rentabilidad; respetando los límites fijados por las normativas vigentes.
- d) Actuar con la máxima dignidad en el trabajo y en la vida privada, haciendo propios valores tales como la integridad, excelencia, servicio, responsabilidad social y liderazgo.
- e) Colaborar al cumplimiento de la Ley 8204 "Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo".
- f) Hacer del conocimiento del Banco cualquier situación en la que, por sus vinculaciones o por cualquier otro motivo o circunstancia, pudiera plantearse un conflicto de interés.
- g) Abstenerse de efectuar todo tipo de obsequios, regalías, atención o cortesía a los funcionarios del Banco en procura de ejercer influencia que busquen generar algún tipo de favorecimiento en los procesos de contratación en los que participa.

- h) Las relaciones con los funcionarios del Banco deben efectuarse dentro de un ámbito de prudencia y buena fe comercial.
- i) Impulsar el cumplimiento a los principios de igualdad de género y la no discriminación.
- j) Impulsar el cumplimiento a los principios sobre el no al trabajo infantil.
- k) Impulsar el cumplimiento a los principios de Seguridad y Salud Ocupacional.

Mediante la rúbrica en este instructivo, dejo constancia, que he leído el Instructivo de Conducta del Proveedor del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y que comprendo en todos sus términos los valores y estándares de conductas que rigen en dicha organización con los cuales debe comulgar nuestra empresa. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal del Banco Popular y de Desarrollo Comunal y que como su aliado estratégico también será obligatorio en nuestra empresa, pues al cumplir dichos preceptos, todos contribuiremos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podamos crecer como personas y profesionales.

Así también, manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Además, tengo por notificado que el Instructivo de Conductas del Proveedor del Banco Popular y de Desarrollo Comunal se encuentra disponible en internet en el sitio [www.popularenlinea](http://www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm) en la dirección [www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm](http://www.popularenlinea.fi.cr/Bpop/Menu/Informado/ContratacionAdm2/default.htm) y lo debo consultar cada vez que tenga alguna consideración al respecto.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Firma: (del representante legal caso de empresa):

\_\_\_\_\_

Nombre completo de la empresa o persona física:

\_\_\_\_\_

Número de cédula jurídica (caso de empresa):

\_\_\_\_\_

Número de cédula del representante legal:

\_\_\_\_\_

Rige a partir del día hábil siguiente de su publicación en *La Gaceta*.

23 de marzo del 2015.—Lic. Maykel Vargas García, Jefe.—1 vez.—(IN2015023155