**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**LICITACIÓN ABREVIADA**

**2011LA-000016-BCCR**

**CONSULTORÍA PARA ESTUDIOS TÉCNICOS DE MERCADO Y RECOMENDACIONES DE LAS DIFERENTES OPCIONES PARA SOLUCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA A LOS ÓRGANOS DE DESCONCENTRACIÓN MÁXIMA Y PARA ALBERGAR LOS NEGOCIOS DE MISIÓN CRÍTICA DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**AGOSTO, 2011**

**INDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Pág.** |
|  | **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN………………………………** | 3 |
|  | **ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS……………………………..** | 5 |
|  | **CONDICIONES GENERALES……………………………………….** | 6 |
|  | **ADJUDICACIÓN………………………………………………………** | 8 |
|  | **CONDICIONES ESPECÍFICAS……………………………………..** | 8 |
|  | **ASPECTOS LEGALES…………………………………………………** | 12 |
|  | **DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA………………………..** | 15 |
|  | **ANEXO No. 1: MEMORANDUM DAD-DSI-163-2010…………** | 17 |

**LICITACIÓN ABREVIADA**

**2011LA-000016-BCCR**

**CONSULTORÍA PARA ESTUDIOS TECNICOS DE MERCADO Y RECOMENDACIONES DE LAS DIFERENTES OPCIONES PARA SOLUCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA A LOS ÓRGANOS DE DESCONCENTRACIÓN MÁXIMA Y PARA ALBERGAR LOS NEGOCIOS DE MISIÓN CRÍTICA DEL**

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

El Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica (BCCR) recibirá ofertas, por escrito hasta las **10:00 horas del día 08 de setiembre del 2011**, según reloj marcador de la Proveeduría, para la contratación de lo siguiente:

**RENGLÓN ÚNICO:** **CONSULTORÍA PARA ESTUDIOS TECNICOS DE MERCADO Y RECOMENDACIONES DE LAS DIFERENTES OPCIONES PARA SOLUCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA A LOS ÓRGANOS DE DESCONCENTRACIÓN MÁXIMA (ODM) Y PARA ALBERGAR LOS NEGOCIOS DE MISIÓN CRÍTICA DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA (BCCR).**

# REUNIÓN PREVIA A LA RECEPCIÓN DE OFERTAS: A los posibles oferentes interesados en participar en esta licitación se les invita a asistir a una reunión previa a la recepción de ofertas, la cual se realizará por única vez, el día 24 de agosto del 2011, a las 10:00 horas, en las oficinas del Departamento de Proveeduría, en el primer piso del edificio principal del BCCR, con la finalidad de evacuar consultas.

# OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El propósito de la contratación es el de determinar la viabilidad técnica y económica que permita establecer una solución integral a los requerimientos de espacio físico demandado por el BCCR, partiendo inicialmente y como mínimo, de las áreas totales arrendadas o utilizadas por cada una de las siguientes **necesidades de infraestructura:**

1. Un inmueble que permita reunir todos los ODM de la institución, el CONASSIF y la Auditoría Interna de este órgano, mediante la figura que representa la mejor opción para la institución en términos económicos y de plazo: alquiler, alquiler con opción de compra, compra, construcción, o cualquier otra que se estime viable, que no se ubique en un radio mayor de once (11) kilómetros medidos desde el centro del edificio principal del Banco Central de Costa Rica, sita San José, avenidas Central y 1era, calles 2 y 4.
2. Un inmueble de alta seguridad para albergar los negocios de misión crítica de la institución:
   1. La Tesorería del BCCR (Centro para la Custodia General: Terminal Logística y Numerario),
   2. El Sitio de Contingencia y de Continuidad del Negocio (BCCR y ODM´s),
   3. El Centro de Procesamiento de Datos Alterno (BCCR y ODM´s), y
   4. La Central de Monitoreo y Alarmas de todos los inmuebles del BCCR y de los ODM´s.

Inicialmente el estudio debe valorar la propiedad del BCCR en San Jerónimo de Moravia, determinando además la factibilidad y viabilidad con base en valoraciones sobre riesgo para sitios de misión crítica.

1. La viabilidad técnica y económica para un eventual reforzamiento estructural, readecuación y remodelación del edificio en condominio entre el BCCR y el Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC), ubicado en San José, calle 2, avenida 4, en caso de no fructificar las gestiones para la venta y/o remate del inmueble que actualmente se están gestando.

Para todas las consideraciones de infraestructura, **ya sea alquiler, compra o construcción**, debe tomarse en cuenta que éstas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos para edificios clase A, y cumplir los criterios de diseño establecidos por la normativa vigente: ley 7600, Código Sísmico de Costa Rica 2002, Código Eléctrico Nacional 2007, Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, Ley General de Salud, Ley de Construcción, normas internacionales para la seguridad de la vida humana, consideraciones y valoraciones de riesgo y cualquier otra normativa o criterio vigente que se pueda aplicar a este tipo de infraestructura.

Las recomendaciones propuestas, deben promover:

1. El uso eficiente de la energía, los conceptos de responsabilidad ambiental y social, así como estar orientadas a respetar los principios de probidad, la planificación, y la eficiencia en la administración los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia.
2. El destino eficiente de los recursos públicos que actualmente se destinan al pago de alquiler de los inmuebles ubicados en diferentes puntos de la ciudad, y

# ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

* 1. Se admite a concurso la oferta que cumpla con las condiciones legales y las especificaciones técnicas solicitadas.
  2. Cada oferta deberá 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 documento que compruebe lo anterior. Las ofertas que incumplan este requisito de admisibilidad serán excluidas.
  3. Se consideran como inadmisibles las ofertas que incumplan con la no presentación de la garantía de participación, en los términos establecidos en el presente cartel y en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (R.L.C.A.).
  4. Toda oferta que se presente en forma extemporánea no será considerada.
  5. Requisitos mínimos y obligatorios de la empresa oferente:
     1. Estar inscrita en el registro de Empresas Constructoras y Consultoras del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (C.F.l.A.). Adjuntar la certificación correspondiente.
     2. Adjuntar certificación del C.F.I.A., señalando que no ha sido sancionado en los últimos cinco años.
     3. Certificación ISO-9001, donde cumpla con los requisitos relacionados con la calidad del servicio al cliente.
     4. Indicar las actividades principales a que se ha dedicado la firma, para lo cual adjuntará la lista de proyectos más importantes durante los últimos cinco (5) años. Referencias de los clientes respectivos propietarios de esos proyectos. La lista debe incluir: nombre del proyecto, área de construcción, nombre, número telefónico y dirección del cliente y un detalle claro de las actividades realizadas: diseño, inspección, dirección técnica, etc.
     5. Adjuntar al menos tres cartas de recomendación actualizadas (como máximo con 90 días de emitida) de clientes que hayan utilizado los servicios de la empresa consultora durante los últimos cinco (5) años.
     6. Presentar hoja curricular de los profesionales que participarían en la realización del proyecto, incluyendo una descripción de la experiencia que poseen en el área de interés. Dichos profesionales deben estar incorporados al C.F.I.A.
     7. Indicar el tipo de relación laboral con la consultora (empleados, socios o contratos ocasionales) y el tiempo de trabajar con cada uno de los profesionales propuestos.

El BCCR a través del Encargado General de la Contratación se reserva el derecho de corroborar la información detallada en los numerales anteriores.

# CONDICIONES GENERALES

* 1. Es necesario que el oferente se encuentre debidamente inscrito y actualizados sus datos en el Registro de Proveedores de la institución.
  2. La oferta deberá presentarse por escrito y en sobre cerrado debidamente identificado, en el Departamento de Proveeduría del BCCR, ubicado en el primer piso del Edificio Principal, avenida central y primera, calles 2 y 4. Cualquier documento que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigido al Departamento de Proveeduría.
  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 documento que compruebe lo anterior.
  5. El oferente deberá precisar su razón social, número de cédula jurídica, teléfono, fax, domicilio y dirección electrónica.
  6. El oferente se entiende obligado a cotizar por la totalidad del objeto de la contratación.
  7. La oferta que se presente deberá ajustarse estrictamente al objeto definido en el cartel.
  8. **PRECIO DE LA OFERTA:** El precio a ofertar será en suma alzada, se entenderá firme, definitivo e invariable y se basará en lo establecido en el Reglamento para la Contratación de Servicios Profesionales de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura y el Arancel de Servicios Profesionales para Edificaciones del CFIA.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUCTOS DE LA CONTRATACIÓN** | **COTIZACIÓN** |
| **PRIMERA ETAPA:** |  |
| **SEGUNDA ETAPA:** |  |

**IMPUESTOS:** De conformidad con la Ley Orgánica del BCCR (Ley No. 7558, artículo 12, del 3 de noviembre de 1995), el Banco 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.

**MEJORAS DEL PRECIO:** Todo oferente podrá ofrecer una única rebaja en su precio cotizado la cual deberá ser presentada en sobre cerrado al Departamento de Proveeduría dentro de las siguientes 24 horas después de la recepción de ofertas, dicho sobre no será abierto hasta tanto no hayan transcurrido el plazo antes citado. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 42, inciso n) de la L.C.A y 28 bis del R.L.C.A.; para efectos de evaluación se tomará el último precio que propongan los respectivos oferentes, cabe destacar que este precio no podrá ser ruinoso o no remunerativo.

* 1. **TIEMPO DE ENTREGA:**

**PRIMERA FASE:** Cinco (5) semanas: 25 días hábiles

**SEGUNDA FASE:** Tres (3) semanas: 15 días hábiles.

**Permisos:** Según los tiempos reglamentarios por parte de cada institución pertinente para la obtención de los mismos, a saber (CFIA, INS BOMBEROS, MINISTERIO DE SALUD, AYA, MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE, y cualquier otra institución de la que se requiera cualquier trámite).

* 1. EL BCCR se reserva el plazo de **5 días hábiles antes de la apertura de las ofertas** para contestar aclaraciones al cartel.

# ADJUDICACIÓN

* 1. El BCCR resolverá este concurso dentro del doble del plazo establecido para recibir para recibir ofertas.
  2. Siempre y cuando la oferta sea admisible para una eventual adjudicación, se procederá adjudicar el presente concurso a la empresa que cotice el menor precio.
  3. Criterios de desempate: En caso que dos o más oferentes presenten igualdad de puntos en sus respectivas evaluaciones, se tomará como criterio de desempate la oferta que ofrezca el menor plazo de entrega, de persistir el empate se procederá mediante rifa.

# CONDICIONES ESPECÍFICAS

* 1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA**

Los servicios por asesoría para el estudio técnico de mercado y recomendaciones de las **diferentes opciones** para solucionar los requerimientos de infraestructura física a los ODM, para albergar los negocios de misión crítica del BCCR, y la viabilidad técnica y económica para un eventual reforzamiento estructural, readecuación y remodelación del edificio en condominio entre el BCCR y el Banco Crédito Agrícola de Cartago (BCAC), incluirán como mínimo lo siguiente y se divide en dos etapas, las cuales permitirán hacer la evaluación con el siguiente modelo y en conjunto con el Encargado General de la Contratación.

* + 1. **PRIMERA ETAPA**

1. Estudio de requerimientos/necesidades mediante un programa arquitectónico por cada una de las necesidades de espacio físico.
2. Investigación de mercado de los inmuebles disponibles (estudios y/o subcontratos)
3. Informe del Análisis y estado físico de los inmuebles propiedad del BCCR, del Gobierno de Costa Rica, y de entidades privadas que satisfagan los requerimientos de infraestructura.
4. Análisis de presupuesto y/o tiempos de inversión y plazos de entrega para cada opción.
5. Análisis financiero para cada propuesta.
6. Presupuesto estimado de ejecución de obras.
7. Diagrama de Gantt de cada una de las soluciones propuestas.
8. Informe final de resultados, conclusiones y recomendaciones.
   * 1. **DOCUMENTOS A ENTREGAR**

Propuesta Técnica Final, cada solución debe contar con lo siguiente: (Cuatro (4) juegos de documentos):

1. Análisis financiero.
2. Presupuesto estimado de ejecución de obras.
3. Diagrama de Gantt.
4. Informe final de resultados, conclusiones y recomendaciones.
   * 1. **REALIZAR AL MENOS LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES PARA QUE SIRVAN DE APOYO A LA SELECCIÓN Y EN LOS FUTUROS PROCESOS DE REGULADOS POR LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (LCA), Y PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ENCARGADO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN:**
5. Publicación en un medio de prensa escrito de alta circulación y que garantice la representatividad de inmuebles con las características solicitadas, por dos días consecutivos, invitando a propietarios de inmuebles en las áreas seleccionadas y los requerimientos indicados, a presentar ofertas de venta, alquiler, alquiler con opción de compra, o bien terrenos para un proyecto constructivo futuro, detallando las características del inmueble, el precio, la disposición a vender y a someterse al valor determinado por el Área de Valoraciones Administrativas, Administración Tributaria de San José, Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.
6. Visitas en sitio a las propiedades de las que se hayan recibido propuestas para verificar los datos suministrados y completar cualquier pendiente.
7. Visitas a las zonas escogidas para realizar el levantamiento de inmuebles aptos para albergar cada una de los requerimientos de infraestructura de la institución, y determinar la disponibilidad aunque éstos no hayan sido ofrecidos en respuesta a las publicaciones de los avisos en prensa; debiendo hacer la gestión de contactar con propietarios o representantes, para solicitarles la propuesta con los requisitos ya expuestos.
8. Investigación de propuestas registradas en base de datos de propiedades en venta administradas por asociaciones de bienes raíces considerando aquellas aptas y dentro de los rangos de ubicación y condiciones solicitados.
9. Determinar precios de referencia por zonas geográficas, determinando precios de referencia de acuerdo con precios de las últimas transacciones y en consulta con corredores de bienes raíces.
   * 1. La **base de datos de propiedades** contendrá al menos la siguiente información para el informe final:

* Número de propiedad y número de catastro en el Registro Nacional.
* Nombre del o los propietarios, número de cédula física o jurídica, en cuyo caso debe indicar el nombre y número de identificación de o los propietarios.
* Ubicación exacta.
* Área de terreno y/o construcción del inmueble.
* Límite y extensión de linderos.
* Gravámenes y anotaciones.
* Características topográficas del terreno y estructurales del inmueble.
* Disponibilidad de servicios (electricidad, agua, telefonía, fibra óptica, etc.)
* Accesos a la propiedad, descripción y condiciones.
* Distancia en metros lineales y por rutas de acceso vehiculares desde el edificio principal del BCCR.
* Indicación del interés por vender.
* Precio ofrecido en colones y dólares.
* Precio de referencia en colones y dólares de la zona geográfica.
* Indicar la disposición a someterse al valor determinado por el Área de Valoraciones Administrativas del Ministerio de Hacienda.
  + 1. **Para la propuesta final se debe adjuntar:**
* Zonas geográficas aptas para los proyectos de infraestructura propuestos:
* Ubicación en mapas del área de interés, esc.1:50.000, 1:10.000
* Certificación municipal de uso del suelo.
* Copia del Plan Regulador de la Municipalidad respectiva de acuerdo con la ubicación del área de interés.
* Evaluación de accesos, vialidad presente y futura; estudio de impacto económico de vialidad para calles nacionales con acceso restringido.
* Disponibilidad de servicios públicos: agua potable, electricidad, telefonía, cable, internet, evacuación para aguas negras y pluviales. En caso de que no exista colectores para dichas evacuaciones, debe presentarse el estudio de permeabilidad de suelo para uso de tanque séptico, y de no aplicar, presentar el estudio para posible planta de tratamiento para aguas negras; para pluviales estudios de posibilidad de drenaje natural en el sitio o cerca de él.
* Valorización sobre la seguridad del vecindario, respaldado con estadísticas y documentación del Ministerio de Seguridad Pública, tipo de construcciones colindantes y tipo de actividad de las mismas (comerciales, industriales, residenciales, agrícolas, etc.).
* Análisis topográficos de los terrenos colindantes (estudio de pendientes e implicación económica en caso de construcciones).
* Análisis de riesgo de cada proyecto planteado en la propuesta final.
* Valoración geológica regional, esc. 1:50.000.
* Valoración geológica regional, morfología, litología, hidrología, esc. 1:200.000.
* Valoración geológica loca, esc. 1:50.000.
* Zonificación riesgo sísmico, historia sísmica, esc. 1:200.000.
* Zonificación geológica estructural: estudio de fallamiento, esc. 1:200.000.
* Zonificación de riesgo vulcanológico, esc. 1:200.000.
* Zonificación riesgo de deslizamiento, esc. 1:200.000.
* Valoración pendientes topográfica, esc.1:10.000.
* Mapa digitalizado tridimensional mediante sistema de información geográfica, esc. 1:10.000. Deberá poder resumir toda la información recopilada para poder generar una base de datos para ser utilizado por el BCCR.
* Inspección geotécnica de los proyectos propuestos.
* Ensayos básicos de caracterización físico mecánica para los suelos de los proyectos seleccionados.
* Informe final geotécnico.
  + 1. **SEGUNDA ETAPA**

Para el caso de propuestas de soluciones de corto plazo (alquiler, alquiler con opción de compra, compra):

* Colaboración en todos los procesos de diseño de todas las áreas de trabajo: estaciones, oficinas, salas para reuniones, etc.; rediseño de los servicios y áreas comunes; recomendaciones de materiales y sistemas modulares para oficina (planos de distribución arquitectónica de mobiliario, iluminación, sistema de voz y datos y sistema de potencia).
* Proceso de tramitología y aprobación de permisos requeridos, en donde lo demande.
* Colaboración en la selección de materiales, en conjunto con el Encargado General de la Contratación.
* Colaboración en la revisión e implementación de normas de accesibilidad, seguridad de vida, control de incendios, y cualquier otra normativa vigente que le afecte o le pueda afectar al inmueble.

# 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 días hábiles, contado a partir de la fecha señalada para la apertura de las ofertas.
  2. **FORMA DE PAGO:** Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

En la primera etapa, se realizará un único pago, una vez que el EGC haya recibido a satisfacción los productos.

Para la segunda etapa, se realizará un único pago, una vez que el EGC haya recibido a satisfacción los productos.

Los pagos se realizarán por medio de transferencia bancaria dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo del servicio a entera satisfacción del EGC. El adjudicatario deberá darle seguimiento a su pago por medio de la página WEB del Banco, cuya dirección es [www.bccr.fi.cr](http://www.bccr.fi.cr/flat/)/contratación administrativa/pago a proveedores, una vez presentada su factura.

* 1. **GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN:** El oferente deberá presentar el 1% de garantía sobre el monto total de la cotización.

Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el oferente deberá presentarla antes de la hora de apertura de las ofertas en el Área de Cajas en el primer piso del edificio principal del BCCR, y entregar copia del recibo emitido al Departamento de Proveeduría, antes de la hora de apertura. 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.

La garantía de participación deberá tener una vigencia mínima de **60 días hábiles** contados a partir de la apertura de las ofertas.

La garantía de participación se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 37 al 39 y 42 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 ¢5.00 (Cinco colones **exactos) de La Ciudad de Las Niñas (Ley 6496).**
  2. **CERTIFICACIONES:** 
     1. El oferente deberá presentar lo siguiente:
* Certificación de la personería jurídica; donde adicionalmente se indique la cantidad de años de constituida la empresa.
* Cuando se trata de una sociedad costarricense colectiva, en comandita, anónima o de responsabilidad limitada, deberá acompañar con su propuesta una certificación pública 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.
  + 1. Las certificaciones serán emitidas**:**
* 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.
* 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.
  + 1. Si la certificación hubiese sido presentada en algún otro concurso de contratación administrativa anterior, se admitirá sobre las mismas bases, aportando las referencias del expediente en que consta la certificación. La certificación tiene una vigencia de tres meses.
  1. **ARTÍCULO 74 Ley Constitutiva de la CCSS:** Será requisito indispensable que a la fecha y hora establecidas para el acto de la apertura, el oferente se encuentre al día con sus obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), para lo cual deberá aportar junto con la oferta la certificación de la CCSS donde conste lo indicado; o bien que mantiene un arreglo de pago aprobado por ésta. El oferente será responsable de mantenerse al día con sus obligaciones durante el proceso de selección y ejecución del objeto contractual. El banco se reserva el derecho de solicitar al oferente o arrendante según sea el caso, la certificación respectiva cuando lo considere necesario, en particular previo a la adjudicación y al pago respectivo.
  2. **DECLARACIÓN JURADA**

La oferta deberá contener una declaración jurada del oferente que indique:

* Se encuentran al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales (Art. 65 R.L.C.A.).
* Que no les alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22 bis de la R.L.C.A. y 65 del R.L.C.A.
* Que cumplen con lo estipulado en la Directriz No. 34 del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2002, con el deber ineludible de cumplir las obligaciones laborales y de seguridad social que rigen en el país.
  1. **DISPOSICIONES NORMATIVAS:** En la presente solicitud 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.

# DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA

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

* 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** El adjudicatario deberá presentar el 5% de garantía sobre el monto total de la adjudicación.

La garantía de cumplimiento deberá tener una vigencia mínima un mes adicional a la fecha definitiva de finalización de la consultoría (para efectos de este cartel un mes corresponde a 30 días naturales).

Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el oferente deberá presentarla cuando corresponda y antes del retiro de la Orden de Compra en el Área de Cajas en el primer piso del edificio principal del BCCR, y entregar copia del recibo emitido al Departamento de Proveeduría. En el caso de presentación de bonos, certificados a plazo, o carta de garantía el oferente deberá de entregarlos cuando corresponda y antes del retiro de la Orden de Compra en el Departamento de Proveeduría.

La garantía de cumplimiento se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 40 al 42 del R.l.C.A.

* 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 (vía correo electrónico o llamada telefónica), emitido por el Departamento de Proveeduría para tal efecto. Una vez enviado el comunicado de retiro de la orden de compra (no antes) el adjudicatario deberá dar inicio a la consultoría.
  2. **ESPECIES FISCALES:** El adjudicatario deberá tener presente que del monto de la orden de compra le será rebajado el monto correspondiente a timbres fiscales (inciso 2) del artículo 272 del código Fiscal), por un monto de 0.0025 correspondiente de la adjudicación total.
  3. **ENCARGADO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN (EGC):** 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 y en el contrato, el Banco ha designado como Encargado General de la Contratación al funcionario: Arq. Rafael Marín Cruz.

**11 de agosto del 2011**

***Original firmado***

**José A. Rodríguez C., Director**

**DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

# ANEXO No. 1

**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, herramientas y almuerzo si fuera el caso.

Durante su permanencia 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 por qué de la omisión.

Todo transitar de personal en lo interno del Edificio Principal deberá utilizar el ascensor de carga, y solo por daño en el mismo se autorizará el uso de otro ascensor.

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.

# 