**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**LICITACIÓN ABREVIADA**

**2012LA-000019-ODM**

***CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AMBULANCIA Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA PARA***

***LA SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS (SUGEF)***

**JULIO, 2012**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Pág.** |
|  | **Renglón No. 1:** Contratación de servicio de ambulancia y atención prehospitalaria………………………………………………………………………………………  | 3 |
|  | **CONDICIONES ESPECÍFICAS**……………………………………………………………… | 3 |
|  | **ADMISIBILIDAD**………………………………………………………………………………… | 3 |
|  | **CONDICIONES GENERALES**………………………………………………………………… | 5 |
|  | **ADJUDICACIÓN**…………………………………………………………………………………… | 7 |
|  | **ASPECTOS LEGALES**…………………………………………………………………………… | 7 |
|  | **DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA**…………………………………………… | 9 |

**LICITACIÓN ABREVIADA**

**2012LA-000019-ODM**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AMBULANCIA Y ATENCIÓN**

**PREHOSPITALARIA PARA LA SUPERINTENDENCIA**

**GENERAL DE ENTIDADES FINANCIERAS (SUGEF)**

El Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica (BCCR) recibirá ofertas por escrito hasta las 10:00 horas del día 22 de agosto del 2012, según reloj marcador de la Proveeduría, para la adquisición de lo siguiente:

1. **RENGLÓN No. 1: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AMBULANCIA Y ATENCIÓN PREHOSPITALIRIA POR EL PLAZO DE UN AÑO PRORROGABLE POR PERIODOS IGUALES HASTA UN MÁXIMO DE CUATRO AÑOS PARA LA SUGEF**
	1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:**
		1. Contratación del Servicio de atención extra hospitalaria y de traslado de pacientes a centros médicos, para los funcionarios de la SUGEF, el cual debe estar disponible las 24 horas del día los 365 días del año, para la atención de emergencias y traslado de pacientes desde el edificio que ocupa la SUGEF en el Complejo Empresarial Fórum II en Pozos de Santa Ana.
		2. Este servicio debe brindarse también en caso de emergencia para el Personal de SUGEF que se encuentre realizando labores fuera de la Institución, con disponibilidad las 24 horas del día los 365 días del año en un radio de 30 kilómetros de distancia del Parque Central de San José.
2. **CONDICIONES ESPECÍFICAS**
	1. El oferente debe indicar las características específicas del servicio ofrecido (aspectos que permitan confrontar las especificaciones de referencia dadas en el cartel).
	2. El oferente no podrá cotizar parcialmente lo solicitado en el cartel.
	3. El oferente deberá cotizar el servicio de forma mensual. Dicho monto debe incluir todos los traslados que se puedan generar durante el mes, así como los materiales e instrumentos requeridos para unidades de soporte avanzado, ese monto mensual será el que se cancele haya o no haya traslados y-o atenciones. El plazo de la contratación es por 1 año prorrogable por periodos iguales hasta un máximo de cuatro años, cancelándose el servicio cada mes.
	4. Se deberá considerar que para el traslado de pacientes la unidad deberá contar con atención especializada de mínimo un Médico y/o Técnico en Emergencias Médicas, incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica.
	5. La empresa debe tener disponibilidad de responder ante llamadas de emergencia una o más veces durante el mismo día en caso de requerirse, sin que ello represente un costo adicional para la SUGEF, siempre y cuando no se encuentre limitada por declaración de catástrofe o emergencia nacional por la Comisión Nacional de Emergencias.
	6. Condición tiempo de respuesta: la empresa a contratar debe indicar que puede, en condiciones normales de circulación vehicular por las calles del país, lograr que sus unidades de atención extra hospitalaria estén en el sitio de la emergencia en un periodo no mayor a los 20 minutos, desde el momento en que se da el aviso hasta el momento en que llegan al lugar de la emergencia.
	7. En todo lo relativo a los protocolos de actuación y demás deberes relacionados con el servicio de atención extra hospitalaria y traslado de pacientes, así como el equipo médico y las unidades, el servicio a contratar se regirá por lo establecido en el Reglamento para la Atención Extra hospitalaria de Pacientes en Costa Rica, publicado en la Gaceta 178, del 16 de setiembre de 2005, No. 32616-S, y sus modificaciones. Las entidades oferentes deben indicar mediante declaración jurada su cumplimiento.

# 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 alguna de las personas que se encuentren autorizadas por la empresa en el Registro de Proveedores.
	3. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervengan en forma conjunta dos o más oferentes.
	4. Experiencia mínima de la empresa de cinco años en la prestación del servicio. Deberá presentar una declaración jurada donde indique que cuenta con dicha experiencia.
	5. Presentar una lista de clientes (al menos tres) que cuenten con un servicio similar al solicitado, la cual incluya, nombre de la empresa, nombre de un contacto, número de teléfono, tiempo en el cual han contado con el servicio.
	6. El oferente deberá ser una empresa autorizada por el Ministerio de Salud, debiendo presentar copia autenticada por un notario, del permiso de operación al día.
	7. El oferente deberá contar con una flotilla mínima de cinco unidades de soporte avanzado y presentar mediante declaración jurada que posee unidades para brindar los servicios de atención extra hospitalaria y traslado de pacientes en caso de emergencias, conforme los requisitos establecidos en el Reglamento para la Atención Extra hospitalaria de Pacientes en Costa Rica.
	8. Presentar copia autenticada por Notario Púbico de las autorizaciones emitidas por la Unidad de Habilitación de la Dirección de Servicios de Salud, del Ministerio de Salud, las cuales deben estar vigentes.
	9. Toda oferta que se presente en forma extemporánea no será considerada.

# METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

* + 1. Siempre y cuando la oferta cumpla con las condiciones legales y los requerimientos técnicos solicitados en el cartel, el menor precio será factor decisivo para adjudicar. Cuando del análisis comparativo de ofertas admisibles se produzca un empate, se adjudicará a la que ofrezca el menor plazo de entrega de persistir el empate el Departamento de Proveeduría seguirá un procedimiento de rifa, previa comunicación y convocatoria a los representantes legales de las empresas que se encuentran en esta situación.

# 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. La oferta deberá presentarse por escrito, en sobre cerrado y 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 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 “copias”, y estar firmadas por el oferente, 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. La oferta que se presente deberá ajustarse estrictamente al objeto definido en el cartel.
	7. El cartel deberá ser contestado siguiendo el mismo orden y numeración que el Banco 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 **omisiones sobre las características técnicas no son subsanables y, por lo tanto, descalifican la oferta**.
	8. **PRECIO:**
		1. Los precios se entenderán ciertos y definitivos.
		2. El oferente deberá presentar el precio mensual y un monto anual para el servicio ofrecido. (colones o dólares).
		3. 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.
		4. Los precios deben expresarse en números y letras coincidentes. En caso de divergencia entre el monto ofrecido en números y el ofrecido en letras, prevalecerá este último.
		5. En caso de recibir cotizaciones en otro tipo de moneda diferente al colón y para efectos de comparación, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el BCCR y vigente al momento de la apertura de las ofertas.
	9. **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.”

# ADJUDICACIÓN

* 1. La oferta que presente el menor precio será la adjudicataria.
	2. El BCCR resolverá este concurso en un plazo máximo igual al doble del plazo fijado para la apertura de las ofertas.
	3. Siempre y cuando la oferta cumpla con las condiciones legales y los requerimientos técnicos solicitados en el cartel, el menor precio será factor decisivo para adjudicar. (Ver adicionalmente el punto **3.15.1.**)

# 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 **cincuenta (50) días hábiles**, contado a partir de la fecha señalada para la apertura de las ofertas.
	2. **FORMA DE PAGO:** Se cancelará mensualmente por medio de transferencia bancaria a la cuenta cliente indicada en el Registro de Proveedores dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de los servicios a entera satisfacción del Encargado General de la Contratación. 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.
	3. **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).
	4. **CERTIFICACIONES:** Las personas jurídicas oferentes deberán 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 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. 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, 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 una declaración jurada del oferente que indique:
* Nos encontramos al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales (Art. 65 R.L.C.A.).
* Que no nos alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22 bis de la L.C.A. y 65 del R.L.C.A.
* Cumplimos 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.
* Que a la fecha de apertura de ofertas nos encontramos al día en las obligaciones con FODESAF, para lo cual el Banco se reserva  el derecho de consultar a la siguiente dirección electrónica:

<http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos/default.aspx>

* 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 adjudicatario según sea el caso, la certificación respectiva cuando lo considere necesario, en particular previo a la adjudicación y al pago respectivo.

* 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 contratista deberá presentar un monto de cinco por ciento (5%) del total adjudicado como garantía de cumplimiento.

La garantía de cumplimiento deberá tener una vigencia mínima **tres meses** adicionales a la fecha definitiva de recepción del objeto adjudicado (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 a 45 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 emitido (vía correo electrónico o llamada telefónica) por el Departamento de Proveeduría. Una vez recibido el comunicado de retiro de la orden de compra (no antes) el adjudicatario deberá dar inicio a la entrega del producto en la Superintendencia.

* 1. La empresa adjudicataria deberá remitir una lista con el personal que brinda servicio en las Unidades, en la cual se incluya el nombre, número de cédula, código de colegiado cuando corresponda. El personal de la empresa a contratar deberá llevar de forma visible, carné de identificación con fotografía tamaño pasaporte e indicativo de su formación profesional en la atención prehospitalaria y traslado de pacientes. El Encargado General de la Contratación, se reserva el derecho de verificar la información suministrada y los atestados del personal de considerarlo necesario, en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

* 1. **REVISIÓN DE PRECIOS**
		1. Para los efectos de revisiones del precio el contratista se somete a la fórmula matemática desglosada a continuación:



Donde:

PV= Precio variado

Pc= Precio de cotización total anual

MO= Porcentaje costo de mano de obra sobre cotización total anual

I= Porcentaje costo de insumo sobre cotización total anual

GA= Porcentaje costo administrativo sobre cotización total anual

U= Porcentaje utilidad en precio de cotización

iMOtm= Índice costo de mano de obra en fecha de variación

iMOtc= Índice costo de mano de obra en fecha de cotización

iIti= Índice costo de insumos en fecha de variación

iItc= Índice costo de insumo en fecha de cotización

iGAtg= Índice de gastos administrativos en fecha de variación

iGAtc= Índice 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 publicado en el Diario Oficial La Gaceta (deberán ubicarse en las categorías de Licenciados Universitarios para este concurso, con indicación del porcentaje respectivo, según el capítulo 2 de dicho decreto).

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

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

* + 1. La empresa deberá indicar el desglose porcentual de los costos de mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad.
		2. 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.
		3. No se revisará la utilidad prevista.
		4. Si la cotización es en dólares o en otra divisa, no procede establecer alguna fórmula de revisión del precio, debido a que la devaluación del colón con respecto al dólar es el indicador que se utiliza para mantener el equilibrio económico del contrato.
		5. El Adjudicatario deberá solicitar por escrito ante el Departamento de Proveeduría la revisión del precio cuando corresponda, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente y que adjunte fotocopia de los índices utilizados.
		6. La empresa adjudicataria debe tomar en cuenta que el Banco dispone de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la solicitud de la revisión, para efectuar el estudio correspondiente.
	1. **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL:** La empresa debe contar con Póliza de Responsabilidad Civil para la práctica profesional. Presentar copia del documento respectivo. Dicha póliza debe ser de ¢100.000.000,00 como mínimo.
	2. **PÓLIZA DE RIESGOS PROFESIONALES:** El adjudicatario deberá presentar fotocopia del último recibo pagado de la “Póliza de Riesgos Profesionales”, al Encargado General de la Contratación, por medio de la cual se cubre a los trabajadores de la empresa por cualquier daño, lesión o muerte, durante la prestación del servicio que se está contratando. En cao de renovación de la póliza, se debe presentar copia de esta inmediatamente se renueve al Encargado General de la Contratación. Todo de conformidad con el artículo 60 del Reglamento para la Atención Extra hospitalaria de Pacientes en Costa Rica.

* 1. **ESPECIES FISCALES:** Según se establece en el inciso 2) del artículo 272 del Código Fiscal. El cálculo del monto de esos timbres deberá calcularse multiplicando el principal adjudicado por 0.0025, dicho monto deberá presentarse previo a la elaboración de la orden de compra correspondiente.
	2. **MULTA:** En caso de incumplimiento en el tiempo de respuesta se aplicará la suma de ¢25.000,00 (veinticinco mil colones) por traslado, al contratista que incumpla con lo estipulado en el punto CONDICIÓN TIMEPO DE RESPUESTA, hasta un 25% del total de la adjudicación, de acuerdo a lo estipulado en los artículos 47, 48 y 49 del R.L.C.A.
	3. **ENCARGADO GENERAL 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 y en el contrato, el Banco ha designado como Encargado General de la Contratación al siguiente funcionario:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RENGLÓN | ENCARGADO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN | TELEFONO |
| 1 | Iván Duarte Blanco | 2243-4864 |

***ORIGINAL FIRMADO***

**Jose A. Rodríguez C.**

**Director**