

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



**Términos de Referencia de:
Contratación Directa No.: 2017CD-0000109-01**

**Servicios de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones del
Ministerio de Agricultura y Ganadería en Puriscal, Región
Central Sur**



Setiembre, 2017

1. **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Contratación Directa No.: 2017CD-000109-01

Servicios de Seguridad y Vigilancia en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería en Puriscal, Región Central Sur

DEFINICIONES

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

Administración	El Instituto de Desarrollo Rural (INDER)
Cartel	El cartel de Contratación Directa No. 2017CD-000109-01
INDER	Instituto de Desarrollo Rural
Ley	Ley de Contratación Administrativa No.7494.
Oferente	Persona física o jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.
Contratista	Persona física o jurídica adjudicada en el objeto de este concurso
L.C.A. y R.G.C.A	Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería

2. **ANTECEDENTES Y PRESUPUESTO**

Surge la necesidad al momento en que la Oficina Territorial de Puriscal del INDER, se traslada de las instalaciones ubicadas del Ministerio de Agricultura y Ganadería en Puriscal, por lo que dicho Ministerio se quedó sin el servicio de seguridad y vigilancia, sin poder realizar los procedimientos presupuestarios y administrativos correspondientes para la contratación de este tipo de servicio

Es así que se presenta un compromiso por parte del INDER de brindar el servicio de vigilancia y seguridad en el Ministerio de Agricultura y Ganadería en Puriscal hasta que finalice 2017, según acuerdo de Junta Directiva en el artículo VII de la sesión ordinaria número 32 de fecha 28 de agosto 2017.

Hay un compromiso de prioridad por parte del INDER con el fin de adjudicar lo más pronto posible.

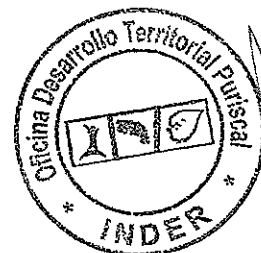
3. **OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios profesionales de una empresa de vigilancia y seguridad, hasta finales del 2017 para el Ministerio de Agricultura y Ganadería en Puriscal

4. **MARCO LEGAL**

Este concurso se regirá por lo estipulado en la Ley de Regulación de Servicios de Seguridad Privados (Ley n.º 8395), Ley de Contratación Administrativa, y su Reglamento (Ley 7494); así como disposiciones Internas de Contratación Administrativa del Instituto y demás leyes afines, las cuales se tienen por incorporadas y aceptadas por el proveedor con solo el hecho de la presentación de su oferta económica.

5. **UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO**



La Proveduría Institucional del INDER será la oficina que tramitará este procedimiento de contratación administrativa y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación, previa coordinación con la Oficina de Servicios Generales.

6. UNIDAD ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

La Unidad Administradora del Contrato será la Oficina Territorial de Puriscal del INDER, el cual será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato, gestionar cualquier prórroga correspondiente, reajustes de precios, vigencia y actualizaciones de garantías de cumplimiento, realizar el documento de la recepción provisional y/o definitiva del objeto; además de gestionar ante la Proveduría Institucional lo referente a sanciones por incumplimiento, ejecución de garantía de cumplimiento, apercibimiento e inhabilitación, para lo cual se apoyarán en monitoreo y controles previos por parte de la Administración General.

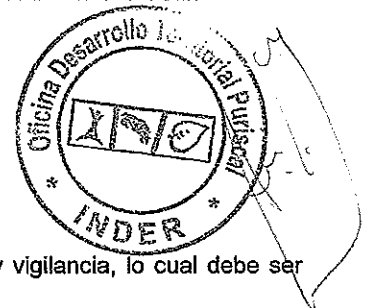
7. PERFIL DE LOS OFERENTES (Requisitos de Admisibilidad)

- a. Los oferentes deben estar legalmente constituida (s) y domiciliada (s) en Costa Rica y su objeto social debe ser la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada, por lo cual debe contar con una base central de operaciones, estratégicamente ubicada donde se cuente con los suministros suficientes y, con herramientas de reserva y además con el personal disponible durante las 24 horas del día, de tal forma que exista en todo momento un oficial disponible para trasladarse al puesto contratado en caso de presentarse una emergencia. Además, debe contar con un eficiente equipo de respuesta, conformado tanto por personal bien capacitado con herramientas eficientes, como contar con equipo de comunicación y transporte, capaces de brindar una ágil y oportuna respuesta en un lapso de 1:30 como máximo, donde esté ubicado el puesto en el momento que se requiera. Los oferentes deberán indicar en su oferta en el **PLAN DE TRABAJO** en donde se demuestre el cumplimiento de esta especificación técnica.
- b. En caso de personas jurídicas, deben estar inscrita (S) ante el Registro Público de la Propiedad
- c. Los oferentes (persona física o jurídica) deben tener una experiencia en brindar servicios de custodia, resguardo, seguridad y vigilancia de instalaciones tanto de instituciones públicas y/o empresas privadas, a nivel nacional, durante los últimos 5 (cinco) años, para lo cual deberán de presentar una certificación que emite la Dirección de Servicios Privados del Ministerio de Seguridad Pública con una vigencia mínima de 3 meses. Lo anterior de conformidad con el artículo 80 de la Ley General de Policía No. 7410.

8. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACION

8.1 PUESTOS

Los potenciales oferentes podrán cotizar las líneas el servicio de seguridad y vigilancia, lo cual debe ser indicado claramente en su oferta, según el siguiente cuadro:



ZONA A CONTRATAR	M2 CONSTRUCCION	DIRECCIÓN	Cantidad de Puestos	Jornada / Horario	LINEA
MAG-Puriscal	45	Edificio Oficinas MAG-Puriscal en el Estero de Puriscal, 2km antes de llegar al centro de Puriscal sentido San José-Puriscal	1	De 4 pm a 8 am salvo sábados, domingos, días feriados y asuetos en los que la jornada es completa de 24	Única

ZONA A CONTRATAR	M2 CONSTRUCCION	DIRECCIÓN	Cantidad de Puestos	Jornada/ Horario	LINEA
				horas	

Nota: los oficiales la empresa lo calcula en base a la jornada de trabajo.

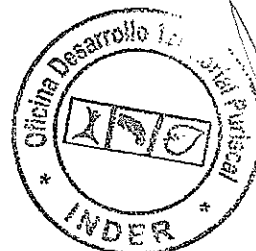
8.2. HORARIOS

- Debe realizar la totalidad del servicio a su entera responsabilidad. No podrá subcontratar, ni parcial, ni totalmente la realización de los servicios.
- El contratista se compromete a cumplir con los horarios solicitados, y debe respetar las jornadas de trabajo establecidas en el artículo 136 del Código de Trabajo aplicables al tipo de actividad laboral.
- En los puestos que requieren jornada de 24 horas, preferiblemente roles de jornadas rotativas de manera que los oficiales la primera semana laboren en el día, la segunda semana en la tarde y la tercera semana en la noche, y así sucesivamente, teniendo entre cada cambio de semana su día libre, de tal forma que el (la) oficial de seguridad labore como máximo 48 horas semanales.
- Se hace la observación que de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo firmado por el INDER con sus trabajadores los siguientes son días feriados adicionales a los establecidos en el artículo 148 del Código de Trabajo; 19 de marzo, jueves de Corpus Christi, 29 de junio y 8 diciembre.
- En la prestación del servicio, los Oficiales de Seguridad no deben provenir de otra jornada laboral, para evitar riesgos de fatiga.
- El contratista contará con suficiente personal para que supla a los oficiales por vacaciones, licencias, enfermedades, permisos, etc. Por ninguna circunstancia podrá dejar de prestar el servicio contratado y en el caso de faltar uno de sus oficiales de seguridad a sus obligaciones, tomará en forma inmediata las medidas pertinentes con el fin de cubrir el puesto de vigilancia, de tal manera que el objeto del servicio no permanezca desprotegido.
- El contratista deberá velar por el cumplimiento de los horarios de ingreso de su personal, así como de los programas de trabajo.

8.3. DEBERES DEL PERSONAL

El perfil exigido para los oficiales que presten el servicio en esta contratación, establece contar con la capacidad necesaria para:

- Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas que rigen en el INDER y que serán comunicadas oficialmente.
- No permitir el estacionamiento de vehículos de manera que se obstruyan los accesos de vehículos de emergencia.
- Controlar y velar por el cuidado y buen uso de las oficinas, bodegas, llaves y/o cualquier otra propiedad asignada mientras se brinde el servicio.



- d. Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehiculos y en general todos los activos de la Institución durante el horario contratado, así como lo todo lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento de para el Registro y Control de Bienes del INDER
- e. Tomar las precauciones y medidas necesarias, según sea el caso, para evitar hurtos, incendios, y demás.
- f. Orientar en buena forma a los clientes internos y externos.
- h. Deben ser personas sensibles en cuanto la atención oportuna y correcta de usuarios con necesidades especiales, como los son las personas que tienen alguna discapacidad, mujeres embarazadas o adultos mayores. Para este efecto el Inder, mediante los miembros de la Comisión de discapacidad y accesibilidad (CIAD), brindara una charla de sensibilización sobre discapacidad, que se incluirá dentro de la capacitación de inducción para contratistas que ejecuta la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, la cual es un requisito indispensable para laborar en las instalaciones del Inder, por lo debe ser recibida por todos los oficiales que se asignen para cubrir el servicio dentro de las instalaciones del Inder.
- g. Apoyo en situaciones de emergencia.
- h. Registro, requisa e identificación de todas las personas que ingresan a las instalaciones, con el fin de evitar el ingreso de armas, sustancias sicotrópicas, materiales explosivos, entre otros, dentro de lo legalmente permitido. La requisa consiste en la revisión visual interna de bolsas, maletines, valijas y bolsos sin que el oficial contacte los artículos con sus manos, el objetivo es evitar el ingreso de armas blancas, armas de fuego y otras armas tales como gases, igualmente se deberá hacer la revisión a la salida de las instalaciones para la verificación de que ningún activo institucional sea hurtado.
- i. Debe llevar un control de los equipos de cómputo externos que ingresan y salen de la institución mediante el llenado de una boleta donde se indican las características del equipo que está ingresando, esta boleta se guarda se archiva en orden alfabético por día, de manera que al momento que el usuario sale, sino se llenó esa boleta al ingreso no puede salir con el equipo ya que no queda constancia de que fue esa persona quién ingreso con el mismo.
- j. Control y revisión permanente de los alrededores de las instalaciones, cuando esto sea posible según las condiciones particulares de cada puesto.
- k. Asumir la custodia de las instalaciones asignadas durante las horas contratadas.
- l. Las personas que sean destinadas al servicio deben estar motivadas, teniendo responsabilidad e identificándose con la Misión del Instituto de Desarrollo Rural.
- m. Reportar al Encargado General del Contrato, cuando en los recorridos identifiquen el acceso a extintores, paneles de control eléctrico, estaciones de alarma, salidas (particularmente salidas de emergencia) bloqueadas con materiales equipos u otros objetos, además de que deberán de registrarlo en la Bitácora.
- n. Es responsabilidad del Contratista mantener condiciones de orden y limpieza en sus respectivos lugares de trabajo, así como la recolección y eliminación diaria de los desechos que generen durante el desarrollo del trabajo contratado cuando afectan sus funciones y que el servicio de limpieza de la institución no pueda brindarle colaboración, todo lo anterior, sin detrimento de sus funciones.
- o. Debe velar por el control de ingreso de otros contratistas, en cuanto a vehículos, productos químicos que ingresan (velar porque ingresen con las hojas de seguridad), herramientas, equipos de cómputo, entre otros. Todo debe ser debidamente registrado en bitácoras.



- p. Debe velar por el cumplimiento de todas las medidas de seguridad de acatamiento obligatorio en el INDER, que se darán a conocer en la charla de inducción para contratistas. Cada oficial firmará que conoce las medidas establecidas y estos registros se aportarán al expediente del presente contrato.
- q. Reportar al Encargado General del Contrato del INDER, en forma inmediata, todas las situaciones que en forma extraordinaria se presenten con motivo de la prestación del servicio.

8.4. ACERCA DEL PERSONAL

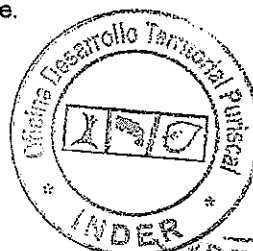
- a. El personal empleado por el contratista debe ser responsable e idóneo académica, física y psicológicamente para la prestación del servicio, por lo que deberá de cumplir con todo
- b. El personal debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Haber concluido el Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica.
 - Contar con una experiencia mínima de 12 meses en el servicio activo
 - Los oficiales de seguridad objeto de esta contratación deben ser preferiblemente costarricenses.
 - El personal ofrecido para la prestación del servicio objeto de esta contratación debe tener preferiblemente una edad entre los veinte y los cincuenta años de edad.
 - Excelescentes relaciones públicas (adjuntar certificado (s) de curso (s) o taller (es) recibido (s), en este tema.
 - Ser cortés, disciplinado, ordenado y colaborador
 - Contar con cursos de capacitación en el área de trabajo, en manejo de armas no letales, y en los que por ley debe contar para la prestación de los servicios de seguridad. (aportar certificados)
 - Debe estar asegurado contra Riesgos del Trabajo, tal y como lo indica el artículo 193 del Código de Trabajo, así como mantener su póliza al día. Por tal razón presentará copia de la Póliza de Riesgos del Trabajo y será incluido en el "Listado de Contratistas". Únicamente el personal incluido en el mismo podrá ingresar a realizar labores a nuestras instalaciones.

Cada vez, que el Contratista vaya a contratar un nuevo personal para brinde sus servicios al INDER, deberá de presentar el currículum del nuevo personal contratado al Encargado General del Contrato, donde consten los requisitos que hacen a esa persona idónea para laborar en el servicio de seguridad y vigilancia brindado al INDER, para que brinde el visto bueno según lo solicitado en este cartel.

El personal nuevo no podrá permanecer en las instalaciones del INDER, sin antes no estar debidamente asegurado tanto en el INS (póliza de riesgos del Trabajo) como en la CCSS. Por lo tanto, debe reportar en la póliza y la planilla de la CCSS desde el primer día que inicia a laborar cualquier empleado que contrate, y así evitar que estas personas permanezcan en nuestras instalaciones sin estar aseguradas, por el riesgo que esto podría originar para el INDER y contratista. El contratista debe comunicar cada vez que hayan nuevos ingresos de personal y comprobar mediante documentos oficiales que estos nuevos trabajadores se están reportando correctamente en las planillas de la CCSS y de Riesgos del Trabajo.

8.5. COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

- a. El (la) oficial de seguridad debe permanecer en el área bajo su responsabilidad y no podrá abandonarla sin haber sido relevado (a) debidamente.



- b. El contratista deberá de brindar algún dispositivo de registro automatizado de marcas que funcionen para establecer los recorridos del personal de seguridad y que el mismo sea aprobado por el INDER
- c. Efectuar una marca cada media hora durante la jornada nocturna, mediante el dispositivo electrónico proporcionado por la empresa.
- d. El (la) oficial está en la obligación de realizar todos los recorridos establecidos a las horas indicadas por la empresa y en la noche por medio de los dispositivos electrónicos, sin excepción. Si por alguna razón no se realiza alguna de las marcas establecidas, deberá justificarla en su Bitácora.
- e. El (la) oficial de seguridad no podrá recibir visitas personales, tampoco podrá entablar conversaciones innecesarias con personas particulares, personal INDER o funcionarios (as) de otras empresas que brindan servicios durante sus horas laborales, esto tanto física como telefónicamente.
- f. El (la) oficial de seguridad no podrá obstruir acceso a botiquines, extintores, salidas de emergencias, camillas, activadores de alarmas, mangueras y otros equipos de emergencias.
- g. El (la) oficial de seguridad en servicio debe conducirse con mucha seriedad, alto sentido de responsabilidad y debe proceder con toda cortesía. Su actitud debe ser de constante atención a todo lo referente a su servicio, sin descuido ni indolencias.
- h. El (la) oficial de seguridad en servicio no podrá hacer bromas pesadas que causen accidentes o emergencias.
- i. El (la) oficial de seguridad en servicio no podrá manejar productos, equipos o maquinaria sin autorización
- j. El (la) oficial de seguridad en servicio no podrá violentar o destruir cualquier tipo de señalización colocada previamente para advertir de algún peligro.
- k. El (la) oficial de seguridad en servicio no podrá promover en los compañeros el desacato a las medidas de seguridad establecidas.
- l. El (la) oficial de seguridad en servicio son responsables por trabajar de forma segura y productiva, sin dejar de ser conscientes de los peligros de sus puestos de trabajo
- m. El (la) oficial de seguridad en servicio no podrá realizar labores peligrosas o temerarias que pongan en peligro a sí mismo o compañeros de trabajo y a la corporación.
- n. El (la) oficial de seguridad en servicio deberá reportar a la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional el uso de cualquier equipo de extinción de incendios que tenga el INDER; además de la indicación que debe estar en la Bitácora respectiva.
- o. El (la) oficial de seguridad en servicio deberá de cumplir con las recomendaciones específicas dadas por el Inspector de salud y seguridad ocupacional, así como utilizar todo el equipo de salud ocupacional brindado por el Contratista.
- p. Todo (a) oficial, durante el tiempo que esté laborando dentro las instalaciones del INDER, no debe ver televisión ni similares, tampoco debe escuchar radio musical con audífonos, concentrarse en lecturas, hacer uso de su teléfono celular o tablet personal, ni realizar otras actividades que le distraigan del servicio que brinda.
- q. La rotación del personal propuesto por el contratista, se realizará a conveniencia institucional, sin ajustarlo a un plazo determinado previamente. (Ver apartado 8.2)



- r. El personal contratado por el contratista, durante la permanencia en las instalaciones del INDER, está sujeto a cumplir con las normas de cortesía, vocabulario adecuado, buenas relaciones interpersonales y cumplimiento de los horarios establecidos con el fin de prestar un servicio de calidad. El irrespeto de tales normas faculta al INDER para solicitar la investigación necesaria para que se defina el retiro de dicha persona sin responsabilidad o costo alguno para el INDER. (Ver apartado 8.5., 8.7 y 8.8)
- s. Por ninguna razón se aceptará personal que se presente en estado de embriaguez, oloroso a bebidas alcohólicas, bajo el efecto de sustancias narcotizantes, enervantes, estimulantes, espirituosas, alucinógenas o bajo el efecto de cualquiera otra droga prohibida o en condiciones similares. El INDER es un espacio libre del humo de tabaco, por lo que en cumplimiento de la Ley 9028, durante su tiempo de servicio y dentro de las instalaciones no podrá fumar, así mismo no podrá fumar en el perímetro de las instalaciones, respetando las distancias establecidas en la legislación nacional.
- t. Efectuará recorridos periódicos en el área bajo su responsabilidad, corrigiendo y/o reportando cualquier anomalía que detecte, según sus competencias.
- u. El Contratista debe acatar lo dispuesto en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y demás leyes y reglamentos conexas, para lo cual, debe estar dispuesta a resolver conflictos en esta materia (acoso sexual u hostigamiento sexual).
- v. Con el propósito de prever que los trabajadores(as) incurran en actos de hostigamiento sexual y en consecuencia le ocasione perjuicio al INDER en su relación con sus clientes y/o funcionarios, el INDER queda facultado para solicitar al contratista remueva a la persona de la prestación del servicio. En estos casos de remoción de personal por indicación del Encargado General del Contrato, el contratista asume las responsabilidades laborales correspondientes.
- w. El Contratista deberá de informar al Encargado General del Contrato por escrito cuando tenga conocimiento que su personal es víctima de acoso por parte de funcionarios INDER.

8.6. REMOVACION DEL PERSONAL A SOLICITUD DEL INDER

El INDER se reserva el derecho de exigir que se remueva un oficial contratado en cualquier momento del contrato, cuando por razones fundamentadas del INDER, se considere que existe alguna duda de cumplimiento de responsabilidad, incumplimiento de las medidas de seguridad que deben cumplir todas las personas que permanezcan dentro de las instalaciones del Inder, o que no se conduzcan debidamente, sean incompetentes o culpables de cualquier falta a juicio del Encargado General del Contrato; lo anterior sin que exista alguna responsabilidad civil, penal, administrativa, laboral u otra en perjuicio del INDER.

8.7. SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

- a. Cuando el contratista se vea obligado a sustituir a algún oficial, lo hará siempre y cuando se mantenga lo estipulado en el cartel, la oferta y el contrato, en cuyo caso se comunicará previamente y por escrito al Encargado General del Contrato, presentando los atestados del nuevo funcionario. El sustituto debe contar con todos los requisitos y la(s) empresa (s) deberá presentar el currículum y demás papeles antes de su ingreso a trabajar. Una vez que se aprueba por el Encargado General del Contrato la designación el (la) oficial nuevo, podrá recibir el puesto.
- b. El contratista debe presentar al Encargado General del Contrato antes de iniciar el servicio un currículo del personal extra disponible que pueda llegar a requerirse en caso de una sustitución



emergente del (la) oficial titular. No se aceptará cubrir el puesto con oficiales no registrados y no autorizados por el INDER. Será responsabilidad del contratista instruir a los oficiales extra en los aspectos operativos de las instalaciones INDER, de manera que en el momento que se requiera este personal, se brinde el servicio sin interrupciones ni inconvenientes.

8.8. UNIFORME DEL PERSONAL

- a. Cada oficial de seguridad debe portar identificación de la(s) empresa (s) con su fotografía, en un lugar visible y además los siguientes documentos vigentes: Cédula de Identidad o de residencia, Carné de Servicio Privado de Seguridad y de Portación de Armas. Lo anterior será constatado por el personal de supervisión INDER en forma periódica.
- b. De conformidad con el Artículo N° 16 inciso d) de la Ley 8395, de Servicios Privados de Seguridad, los prestatarios del Servicio, deberán portar uniforme, el cual debe ser suministrado por el (los) contratista (s) y que debe constar, al menos de:
 - a. Pantalón o falda.
 - b. Camisa o blusa.
 - c. Un suéter o Jacket
 - d. Corbata o pañoleta o similar.
 - e. Zapatos, en caso de invierno tendrán que ser impermeables.
 - f. Credenciales (inciso a).
 - g. Insignias de la(s) empresa(s).
- c. En cuanto a los colores del uniforme, estos serán los que determine el (los) contratista (s). La única condición es que deben ser los mismos para todos los puestos de servicio, de acuerdo con la naturaleza del servicio, y que sea de un color discreto.
- d. El personal debe presentarse a brindar el servicio debidamente uniformado, bien presentados, con su cabello corto y bien afeitados los caballeros, con zapatillas, mocasines o media bota de cuero con suela de hule en color negro, igualmente debe ser el color de las medias y debe vestir sobriamente en las instalaciones, donde la atención al público sea parte de sus funciones.

8.9. REQUISITOS DEL EQUIPO

El Encargado General del Contrato coordinará con el Contratista la necesidad de dispositivos de seguridad que se requieran en el transcurso de la prestación del servicio según se presenten situaciones inesperadas o de fuerza mayor que atenten en contra de la seguridad de los oficiales y/o de los funcionarios de la Institución, según sea el caso de cada puesto. En cualquier caso se aplicaría el artículo 208 RLCA

El contratista es responsable de suplir el equipo de protección necesario a todos sus empleados, así como velar por su utilización del mismo. En cumplimiento de los artículos 284 y 285 del código de trabajo costarricense.

8.9.1 Armas

- a. Las armas que utilizarán los oficiales serán no letales y como mínimo deberán tener un Gas de Seguridad



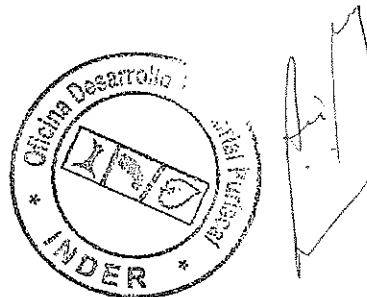
- b. No podrán ser retiradas para reparación o sustitución sin haber informado por escrito al puesto. Igualmente, dichas armas deben ser reportadas de previo al Encargado General del Contrato.
- c. Deberá existir una estandarización en las mismas para efectos de seguridad y capacitación.
- d. El mantenimiento de las armas debe estar en plasmado en el Plan de Seguridad (Ver apartado 8.18).
- e. Asimismo, el Encargado General del Contrato, podrá pedir la remoción de cualquier arma que, a criterio del INDER, no reúna las condiciones técnicas, físicas, legales, etc., que se requieran para el servicio o que las leyes dispongan, sin perjuicio de la sanción.

8.9.2. Otros Equipos

- a. El contratista del servicio deberá portar el siguiente equipo:
 - i. Cinturón equipado con cartuchera, porta radio, porta esposas,
 - ii. Como arma no letal un Gas de Seguridad como mínimo
 - iii. Un par de esposas metálicas
 - iv. Dispositivo Electrónico para marcas
 - v. Bitácora Oficial foliada.
 - vi. Foco de 4 baterías de largo alcance
- b. En caso de algún desperfecto de estos artículos, deberá reemplazarlos en 12 horas como máximo después de reportado el daño por El (la) oficial de seguridad o por algún funcionario supervisor del servicio; deberá también suministrar todos los materiales y útiles de oficina requerido para garantizar un eficiente servicio. El INDER no está en la obligación de brindar absolutamente nada de lo estipulado en este punto.
- c. El (los) contratista (s) debe asignar el equipo que facilite su comunicación y transporte, en perfecto estado de funcionamiento, para obtener una ágil y oportuna comunicación y desplazamiento a toda hora.
- d. El (los) contratista (s) será responsable, de que todo su personal utilice el equipo de protección personal y herramientas necesarias para los trabajos de los que son responsables.
- e. El INDER proveerá el mobiliario estrictamente para uso de las labores de seguridad, dentro de las posibilidades institucionales, se dotará en cada puesto, de un sitio para el equipo de seguridad.
- f. El contratista deberá de brindar todo el equipo de salud ocupacional que se requiera para brindar un servicio óptimo según lo estipulado en el Plan de Seguridad según apartado 8.18

8.10. DE LOS EVENTOS ESPECIALES

Los oferentes deberán garantizar en su oferta la disponibilidad de personal para prestar servicios adicionales para cubrir eventos programados y colaborar en situaciones de emergencia, tomando como base para el pago respectivo el monto que se cancela en el contrato con respecto al número de horas utilizado.



8.11. PLANILLAS

- a. El Contratista es el responsable en todos sus extremos del pago de salarios, aguinaldos y otros que resulten de la relación laboral entre la(s) empresa (s) y sus empleados. El Contratista será el único responsable de todas las obligaciones legales derivadas de la prestación del trabajo contratado tales como el pago de las cuotas del Seguro Social y Pólizas como: Riesgos Profesionales y de Responsabilidad Civil. (En atención a la Directriz N° 34 de la Presidencia de la República, publicada en la Gaceta N° 39 del 25 de febrero del 2002, dichas cláusulas se refieren al establecimiento del deber ineludible de las empresas contratantes de cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo).
- b. El INDER está totalmente desligado, y no mantendrá ninguna relación laboral de este tipo con los oficiales contratados, por lo que no tendrá responsabilidad civil o penal o administrativa en que pudieran incurrir en la prestación de servicios.
- c. El Contratista debe presentar mensualmente y por el tiempo que dure el contrato copia de la planilla de su personal presentado ante el INS y la CCSS (deben estar registrados en estas planillas todos los oficiales asignados al INDER), debidamente sellada con recibido del Encargado General del Contrato.
- d. Cuando el INDER considere necesario, solicitará certificaciones de la Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto de Seguros escogido por el contratista y Tributación Directa, para constatar que dicha empresa está al día con sus obligaciones.
- e. Es obligación del Contratista pagar al menos los sueldos mínimos mensuales determinados por la Ley, así como sus respectivos aumentos según la legislación vigente.

8.12. DAÑOS Y PERJUICIOS, PÉRDIDAS

- a. El Contratista será responsable por los daños y perjuicios, pérdidas o hurtos comprobados en el área asignada, que en la ejecución del presente contrato se pueda causar a la Institución, luego de aplicar el debido proceso, por lo que deberá reponer ya sea en igual naturaleza o en igual valor nominal el bien perdido o hurtado. El Contratista debe en todo momento observar las normas de seguridad y control de pérdidas, que solicite el INDER a través del Encargado General del Contrato.
- b. Cada incidente será comunicado por escrito al contratista por el Encargado General del Contrato y será responsabilidad del contratista al llegar las pruebas y/o testimonios en caso de que pueda demostrar que no es responsable de los daños o perjuicios causados.
- c. La reparación por daños o la reposición de los bienes perdidos ya sea en igual naturaleza o en igual valor nominal, se hará dentro de los 30 días naturales, siguientes al análisis y comunicación del Encargado General del Contrato, una vez concluido el debido proceso que determine la responsabilidad de la empresa contratada.

8.13. BITACORA

- a. En cada puesto, el Contratista debe llevar una bitácora, la cual debe ser suministrada y custodiada por este, la misma pasará a ser propiedad del INDER una vez concluido el contrato.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "J. J. J." or similar, written over a vertical line.

- b. Esta bitácora deberá estar debidamente foliada y se anotarán diariamente observaciones, anomalías, novedades entre otros. Las anotaciones en la bitácora deben hacerse utilizando tinta o bolígrafo, y bajo ninguna circunstancia se deberá eliminar o anular folios, donde el ingreso de oficiales a su turno, cambio de armas, supervisiones por la misma empresa etc.
- c. En la bitácora estará a disposición del fiscalizador de la ejecución del contrato, y sus superiores.

8.14. CASETAS DE SEGURIDAD

El Ministerio de Agricultura y Ganadería cuenta con su debida caseta de seguridad.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería en Puriscal proveerá los materiales y utensilios necesarios para limpieza de las casetas de seguridad donde se ubique El (la) oficial.

El (la) oficial es responsable de mantener su lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y presentación, sin embargo, la limpieza de la caseta de seguridad la brindará el Ministerio de Agricultura y Ganadería en Puriscal.

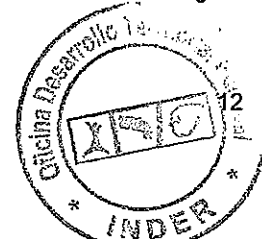
8.15. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

- a. 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.
- b. El Contratista guardará estricta y absoluta confidencialidad sobre los registros, la información y los datos puestos en su conocimiento por el INDER, mediante cualquier clase de documento o medio electromagnético, ello durante el procedimiento licitatorio, en ejecución contractual, e inclusive a posteriori de la relación establecida.
- c. Bajo ninguna circunstancia el contratista podrá utilizar información del INDER para propósitos no contemplados en los procedimientos normales de desarrollo del servicio solicitado.
- d. El INDER se reserva el derecho de acudir a las vías que estime necesarias ante eventuales incumplimientos de este compromiso.
- e. La presente cláusula tendrá validez de hasta cinco años después de finalizado el objeto de esta contratación.
- f. 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.

8.16. DOCUMENTOS TECNICOS Y LEGALES QUE DEBE ENTREGAR CON LA OFERTA

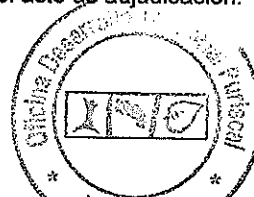
El oferente deberá de aportar con su oferta la siguiente información:

- a) Los oferentes (persona física o jurídica) deben tener una experiencia en brindar servicios de custodia, resguardo, seguridad y vigilancia de instalaciones tanto de instituciones públicas y/o empresas privadas, a nivel nacional, durante los últimos 5 (cinco) años, para lo cual deberán de presentar una certificación que emite la Dirección de Servicios Privados del Ministerio de Seguridad



Publica con una vigencia mínima de 3 meses. Lo anterior de conformidad con el artículo 80 de la Ley General de Policía No. 7410.

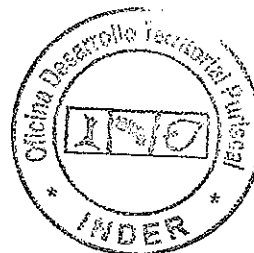
- b) El padrón fotográfico digital del personal designado para la prestación del servicio, con la siguiente información por cada oficial: una fotografía tamaño pasaporte a color, fotocopia de la cédula de identidad.
- c) Una copia completa del currículo y/o oferta de servicios de cada oficial donde se incluya: el nivel académico, formación técnica, capacitación en seguridad, antecedentes laborales (al menos de seis meses en puestos similares), y toda aquella información que se considere importante para la eventual prestación del servicio. Deberá aportar copia de dichos certificados de capacitación y certificaciones de referencias laborales donde indiquen: nombre de la empresa, fecha de ingreso, fecha de salida, motivo de salida, puesto, contacto, número de teléfono y correo electrónico.
- d) Para cada oficial la certificación original expedida por el Poder Judicial (Dirección Ejecutiva) de antecedentes penales con no más de tres meses de expedida. No se aceptarán oficiales que presenten cualquier inconveniente a nivel de antecedentes penales. En caso de que el personal sea extranjero además deberá de presentar un certificado de antecedentes penales de su país de origen.
- e) Presentar original o certificación de prueba de doping completa de tóxicos que no exceda los tres meses de emitido previo a la presentación en el INDER. Sin demérito de cualquier otro adicional que estime luego el contratista realizar durante la ejecución del contrato al personal.
- f) Copia de una carta enviada a su personal del contratista, comprometiéndose al cumplimiento de la disposición de privacidad según apartado 8.15
- g) Listado de equipos de protección personal brindados a los oficiales asignados al INDER, por parte del Contratista, el cual será revisado por el INDER quién queda facultado para solicitar al contratista la dotación de equipos que considere necesarios y que no estén incluidos en dicho listado.
- h) Copias de los Registros Presentados al Consejo de Salud Ocupacional:
 - a. En caso de tratarse de empresas con 50 o más trabajadores deben presentar copia del documento de Registro de la Oficina de Salud Ocupacional ante el Consejo de Salud Ocupacional.
 - b. En caso de tratarse de empresas con planillas de 10 o más trabajadores, deben presentar copia del documento de Registro de la Comisión de Salud Ocupacional ante el Consejo de Salud Ocupacional. Esta puede presentarse únicamente en el caso de empresas con planillas de 49 trabajadores o menos.
- i) Si para la información anterior se presentara algún tipo de cambio en la información brindada, el contratista deberá presentar de inmediato, al Encargado General del Contrato, la actualización de los datos. La misma la puede presentar en formato digital, editable y compatible con Microsoft Office 2003-2010, teniendo en cuenta que la documentación original deberán de entregarla 3 días hábiles después del comunicado electrónico.
- j) Personería Jurídica
En caso de ser una empresa debidamente constituida, deberá aportar original o fotocopia autenticada de la Personería Jurídica, con las formalidades del caso, emitida por la Sección de Personas del Registro Público o por Notario Público, o del poder que lo legitime a actuar en forma conjunta o separada en nombre de su representada, con no más de tres meses de expedido.
- k) Factura Timbrada
El oferente deberá tener factura timbrada emitida por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda por lo cual deberá de entregar una copia en la oferta. En caso de no contar con la misma al momento de la apertura deberá subsanarlo antes del acto de adjudicación.



- l) Certificación de inscripción de la Dirección de Servicios Privados de Seguridad del Ministerio de Seguridad Pública con una vigencia mínima de 3 meses, en donde indique los años de experiencia de manera histórica.
- m) Certificación que emite la Dirección de Servicios Privados del Ministerio de Seguridad Pública Copia de la cédula de identidad de la persona que firma la oferta y posteriormente el contrato en caso de resultar adjudicada la empresa oferente.
- n) Plan de trabajo según apartado 8.18

8.17. SUPERVISIÓN

- a. La supervisión de las funciones desarrolladas por los oficiales en turno corresponderá al contratista, sin detrimento de la que debe ejercer obligatoriamente el INDER mediante Encargado General del Contrato. El Ministerio de Agricultura y Ganadería en Puriscal tendrá la obligación de informar al Encargado General del Contrato cualquier situación que se presente con ocasión de esta contratación. Ya que será necesario realizar las coordinaciones diarias o de eventos específicos, referente a la correcta prestación de los servicios. Sin que esto signifique una relación de subordinación.
- b. El Encargado General del Contrato, coordinará y girará, al supervisor de planta de la empresa contratada (según el indicado el Plan de Seguridad en el apartado 8.18 las directrices y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de manera que éste se brinde dentro de los intereses de la Institución.
- c. Las labores relativas al manejo de personal y situaciones de orden, correrán a cuenta de la empresa contratada y las funciones por las que velará el Encargado General del Contrato están circunscritas al ámbito operacional de seguridad.
- d. En caso de discrepancia en la forma de proceder ante determinada situación, privará siempre la opinión y autoridad del Encargado General del Contrato.
- e. El supervisor de planta de la empresa contratada, prestará sus funciones de manera equitativa durante su jornada laboral entre todos los edificios y puestos contratados por el INDER. Los días inhábiles, feriados, o fines de semana y los horarios nocturnos, el supervisor está obligado a reportarse desde el sitio donde está realizando la supervisión, tanto a su llegada como a su retiro del puesto, según las directriz que se acuerde operacionalizar.
- f. La supervisión de los puestos deberá ser de forma estricta y continua, la empresa no deberá limitarse a la presencia del Encargado General del Contrato, siendo posible la presencia de los supervisores generales de la empresa contratada en los puestos operados por ésta, de manera que sus reportes sean remitidos al Encargado General del Contrato.
- g. El contratista debe supervisar que en cada puesto se brinde un servicio de calidad en los diferentes turnos, esto de acuerdo con los requerimientos del contrato. Para ello el Contratista debe supervisar al menos una vez diariamente, la mayor frecuencia la definirá la empresa de acuerdo con los requerimientos de cada puesto, esto con el fin de que con dicha supervisión se garantice a la Institución el servicio de calidad que se requiere. Los supervisores dejarán constancia de su visita, los medios que se aceptarán serán, según el caso, dispositivos electrónicos o anotaciones en bitácora.



8.18. REQUISITOS PARA PRESENTAR EL PLAN DE SEGURIDAD

Los oferentes, presentarán en su oferta su Plan de Seguridad para el INDER, el cual deberá contener, los siguientes aspectos:

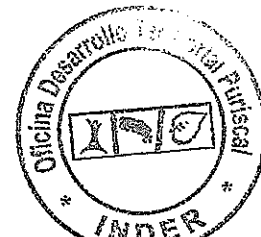
- a. Rol de servicio y formas en que opera, mismo que será suministrado al INDER al inicio de las operaciones así como cada vez que haya variaciones. Dicho rol podrá, en modo alguno, exceder o contravenir lo dispuesto por el Encargado General del Contrato del INDER o por el Código de Trabajo.
- b. Formularios y registros de control de puestos y equipo. Modelos de reportes de coordinador y los supervisores hacia la Institución.
- c. Controles y evaluación que se dará al servicio.
- d. Método de Supervisión y rol de visitas a los puestos.
- e. Modo de comunicación, contactos, responsables del servicio y seguimiento
- f. Coberturas o estrategias para el servicio con el fin que la presentación del mismo no se vea interrumpido durante las horas contratadas.
- g. Nombramiento de un responsable del contrato por parte de la firma contratista. Se debe informar sobre sus responsabilidades, su cargo, sus limitaciones, forma de localizarlo en tiempo hábil y fuera de él y todo aquello que se considere importante.
- h. Protocolo a seguir por los oficiales de seguridad en caso de accidente laboral. En caso de producirse un accidente durante la ejecución del contrato, el mismo deberá ser reportado a la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional del INDER, como parte de los controles internos. Pero se reportará al INS con el procedimiento usual de la empresa contratista por ser un riesgo cubierto por su Póliza de Riesgos del Trabajo.
- i. Listado de los equipos de protección personal que se le brinda al personal asignado al INDER, este listado será revisado por la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional del INDER. El INDER queda facultado para solicitar al contratista la dotación de equipos que considere necesarios y que no estén incluidos en dicho listado, para garantizar el cumplimiento del artículo 284 del Código de Trabajo Costarricense.

Este Plan debe ser formalmente incluido en la oferta con la firma de las personas responsables de su verificación e indicar que su desacato será considerado incumplimiento al contrato de servicios con las consecuencias que esto implica.

9. CONDICIONES GENERALES

9.1 APERTURA DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las 10:00 horas del Jueves 14 de Setiembre 2017 en la Proveduría Institucional, planta alta del Edificio B de las Oficinas Centrales del INDER, ubicadas en San José, San



Vicente de Moravia, del Colegio Sión 200 metros al oeste, 200 metros al norte y 100 metros al oeste, contiguo al IFAM. A partir de este día y esta hora indicada, se procederá a la apertura de las ofertas.

Se llama la atención a los oferentes para que tomen las previsiones oportunas para presentar sus ofertas a tiempo, ya que después de la hora establecida, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, "no se considerará absolutamente ninguna oferta". La hora que prevalecerá para hacer la apertura es la que indique el reloj del funcionario conductor del proceso.

9.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- 9.2.1. Toda oferta deberá venir numerada de forma consecutiva y presentada en sobre cerrado, escrita a máquina, en idioma español, papel común acompañada de una copia fiel al original en forma digital (CD) de la misma deben ser identificadas respectivamente como documento "original" o bien "copias" y estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por lo que la persona autorizada por éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo planfietos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva.
- 9.2.2. La oferta debe de presentarse sin borrones, manchas ni tachaduras. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma. Deberá indicar en el sobre el tipo, número y nombre de la licitación.
- 9.2.3. Los oferentes deberán indicar en forma clara y precisa su nombre y apellidos completos o razón social, número de cédula de identidad, jurídica o residencia, sus calidades, domicilio exacto por un punto de referencia, en el caso de personas jurídicas, el establecido en el pacto constitutivo, número de teléfono, fax, apartado postal o correo electrónico, para cualquier notificación. Para las personas jurídicas, deben aportarse también las direcciones exactas de sus representantes.
- 9.2.4. Los participantes deben tomar en cuenta que el orden de las respuestas en las ofertas se ajuste al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo, para facilitar la presentación de la 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 y/o en caso que se requiera adjuntar un documento.
- 9.2.5. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
- 9.2.6. En caso de ofertas en consorcio. El consorcio deberá cumplir con los requerimientos mínimos de experiencia en el área de seguridad y vigilancia objeto de ésta licitación en forma individual (es decir 5 años), según lo indicado en el cartel para el oferente. Se deberá indicar específicamente el área en que participará dentro del consorcio (con el recurso humano, el recurso financiero, recurso material u otro), y deberán aportar el acuerdo consorcial en los términos dispuestos en el artículo 75, y cumplir con lo dispuesto en los artículos 72 al 77 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa referentes a este tema.

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.



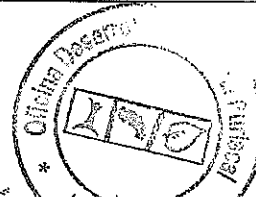
9.2.7. Se aceptará como máximo una oferta base presentada por un mismo oferente de conformidad con los requerimientos del cartel, es decir, no se aceptan ofertas alternativas

9.2.8. PRECIO:

- a) Los precios se entenderán ciertos y definitivos.
- b) Deberán consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.
- c) **El oferente deberá presentar el precio en la siguiente forma: por hora (según tipo de guarda), por día (según tipo de guarda), por semana (según tipo de guarda), por mes (monto total de la oferta por 30 días naturales), y anual (monto total de la oferta para doce meses), utilizando para ello el formulario ANEXO 1 y 2 que forma parte de este cartel.**
- d) Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan. El INDER está exento de impuestos según Ley #9036, artículo No17, inciso e), publicada en La Gaceta No. 103 del 29 de mayo del 2012; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.
- e) El servicio a contratar no está afecto al Impuesto de Ventas.
- f) El INDER no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.
- g) El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios del servicio mensual y el presupuesto detallado, la cual será considerada dentro del análisis de razonabilidad de precios, tomando en cuenta la siguiente estructura:

$$P = \%MO + \%I + \%GA + \%U \text{ Donde:}$$

P = Precio mensual total cotizado según los puestos y horas requeridas.	
MO = Mano de Obra:	<p>La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas. b. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente. c. Se debe detallar por separado las cargas patronales. d. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias. <p>Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos (trabajador semicalificado), publicado en diario oficial La Gaceta. Este aspecto es con respecto a las personas que se asignarán para brindar el servicio de vigilancia.</p>
I = Insumos (Monto y porcentaje):	Este porcentaje debe estar desglosado de acuerdo con los equipos y materiales que considera el oferente requiere con el fin de cumplir el objeto de esta contratación, tales como licencias y equipos.
GA= (Monto y porcentaje):	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc.



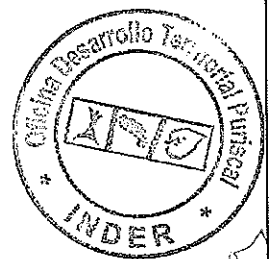
[Handwritten signature]
17

U = Utilidad (Monto y porcentaje):	No se dará trámite a las ofertas que colicen un porcentaje de utilidad en menos de un 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	

9.2.9. GARANTÍAS

a) Garantía de Cumplimiento

Valor porcentual	Vigencia	Plazo para rendirla	Forma para rendirla	Devolución
10% Sobre el monto anual adjudicado	Hasta por dos meses (60 días naturales) adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.	Dentro de los dos días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación que será comunicada por el INDER. Su inobservancia dentro de dicho plazo dejará sin efecto el acto de adjudicación y autorizará a la Administración para readjudicar el concurso a la segunda mejor oferta calificada, sin perjuicio de toda acción tendiente a resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la administración por el contratista.	Las garantías deberán rendirse por la totalidad de líneas concursadas mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los bancos del sistema bancario nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, certificados de depósitos a plazo, bonos del estado o de sus instituciones, cheques certificados de un banco del sistema bancario nacional en forma irrevocable y a la orden del INDER, en general, conforme se estipula en el Artículo 42 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa, <u>para lo cual deberá entregarse un documento probatorio en la Oficina de Tesorería y entregar copia en la Proveduría Institucional.</u> Para el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en la Caja General ubicada en la Oficina de Tesorería en Oficinas Centrales o mediante transferencia bancaria Para realizar la transferencia bancaria el INDER se dispone de las siguientes cuentas: <ul style="list-style-type: none"> • Banco Nacional de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-000-019735-0, cuenta cliente colones 15100010010197356. • Banco de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-001-12617-9, cuenta cliente colones 15201001001261797. El comprobante de la transferencia	A solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.



			<p>bancaria o de la entrega del título valor mediante el cual se rindió la Garantía de Cumplimiento deberá remitirse tanto al Encargado General del Contrato y a la Proveeduría Institucional con el sello de recibido por la Tesorería, por medio de un documento escrito que incluya la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona física o jurídica que rinde la garantía • Nombre de la persona física o jurídica que realiza la transferencia • Tipo de garantía • Número y nombre de la contratación • Monto de la garantía • Fecha de la transferencia • Vigencia de la garantía (60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación a satisfacción del INDER) • Número de comprobante de la transferencia. <p>En caso de que se aplicaran reajustes de precios, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto y vigencia, según corresponda.</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Según artículo No.41 del RLCA, el Inder ejecutará de pleno derecho resguardando el debido proceso según el pronunciamiento de la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República número 3445-2007 oficio n° 12259, la Garantía de Cumplimiento, reservándose el derecho de acudir a la vía judicial, sin eximir al contratista de indemnizar al Inder por los mayores daños y perjuicios que no cubra dicha Garantía de manera que pueda resarcirse, en caso de incumplimiento por el contratista.

2.9.9. VIGENCIA DE LA OFERTA:

El oferente deberá indicar expresamente la vigencia de su oferta. Sin embargo en ningún caso ésta podrá ser inferior a **noventa (90) hábiles** a partir de la fecha de apertura de la misma, o un plazo mayor si es necesario.

2.9.10. REQUISITOS LEGALES Y DECLARACIONES JURADAS

De conformidad con el artículo 65 del RLCA las declaraciones solicitadas deben rendirse bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público y serán admisibles en documento separado o bien como parte de la propuesta **VER ANEXO 3.**



[Handwritten signature]

2.9.11. LUGAR PARA NOTIFICACIONES

En la oferta se deberá consignar el nombre del empleado a quien notificar e indicar número de fax, teléfono y especialmente un correo electrónico en buen estado para recibir notificaciones futuras (Deberá ser la misma persona que se estipuló en el Plan de Seguridad). En caso de que los medios de notificación señalados en la oferta, sean imprecisos, fallen, o el oferente cambie el medio para recibir notificaciones y no le comunique previamente a la Administración de los medios, las resoluciones que adopte la administración se tendrán por notificadas con el transcurso de 24 horas, contadas a partir del día hábil siguiente a su adopción, sin responsabilidad para la Administración (art. 11, 34 y 50 Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687).

Las resoluciones y comunicaciones oficiales se emitirán por escrito y se notificarán a los medios designados por el contratista en la oferta.

2.10. CONSULTAS O ACLARACIONES AL CARTEL:

El plazo máximo para consultas por escrito será de **un (1) día hábil**, después del día que se cursó invitación al concurso, para tal efecto, se pueden comunicar con la Licda. Kattia Zamora Pereira, MPA por correo gzamora@inder.go.cr, en caso de que sea materia de contratación administrativa, en caso de que se materia técnica comunicarse con el Ing. Santiago Mesen Madrigal al correo electrónico smesen@inder.go.cr. pero siempre con copia a Licda. Kattia Zamora Pereira, MPA al correo gzamora@inder.go.cr, con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo.

3. CONDICIONES INVARIABLES

3.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

El INDER resolverá este concurso dentro del doble del plazo para recibir ofertas siguientes a la fecha de apertura de ofertas.

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones legales y especificaciones del cartel.

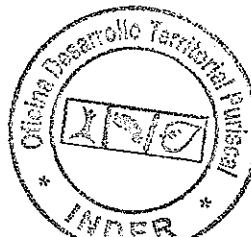
Si al momento de adjudicar esta contratación, la empresa que obtiene el mejor puntaje presentare algún problema para ser adjudicado, la contratación se readjudicará a la siguiente con mayor calificación de acuerdo a la existencia de presupuesto.

3.2. SELECCIÓN DE OFERTAS

La presente licitación queda supeditada a la existencia y suficiencia del presupuesto necesario para hacer frente a los pagos, por lo que el Inder se reserva el derecho de dejar sin efecto el proceso de contratación en el tanto se dé una de esas condiciones.

En caso de que el INDER considere que ninguna de las ofertas conviene a sus intereses, podrá declarar el presente concurso como procedimiento infructuoso, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.86 del RLCA, es decir, el INDER se reserva el derecho de NO adjudicar alguno de los ítems, según su conveniencia.

Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor puntaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria.



El INDER, se reserva el derecho de solicitar información adicional y efectuar las verificaciones que considere pertinentes, para constatar la idoneidad de los participantes directos e indirectos así como de cualquier otra información de interés que ayude a tomar decisiones en relación a las ofertas presentadas.

Los oferentes autorizan expresamente al INDER, para que verifique si toda la información brindada por él, en su oferta, se ajusta a la realidad.

Queda a criterio del INDER, durante el plazo de estudio de las ofertas, requerir a los participantes las aclaraciones que se consideren necesarias.

3.2.1. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas en las siguientes etapas, las cuales deben satisfacer para obtener la adjudicación:

A) Primera etapa

Elegibilidad legal: Todos los oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir los requisitos de admisibilidad y legales exigidos en el Cartel y en la Legislación vigente para optar por la adjudicación.

Elegibilidad técnica: Todas las ofertas deberán cumplir con los requisitos de admisibilidad y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el Cartel para optar por la adjudicación.

B) Segunda etapa

Aplicación de los parámetros de evaluación a las ofertas: Una vez que se determine cuáles ofertas cumplen con los requisitos de elegibilidad descritos en el punto anterior, éstas serán evaluadas aplicando el "Sistema de Evaluación" y resultará adjudicataria la que presente el mayor puntaje. La calificación se realiza en base a 100%, lo cual implica que la máxima cantidad de porcentaje que puede obtener un Oferente es de 100. Ver apartado 3.2.

CRITERIOS	PUNTAJE
B.1 Monto Mensual de la oferta (precio)	60%
B.2 Experiencia Adicional en el mercado nacional	40%
Total	100%

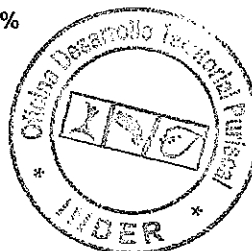
B.1 Monto Mensual de la oferta (precio), 60 %

Para efectos de aplicación de los parámetros de evaluación a las ofertas se tomará en cuenta el monto mensual de la oferta.

El puntaje del factor precio se determinará por medio de la siguiente fórmula:

$$P = (P1 / P2) \times 60\%$$

P= Puntaje por asignar



P1= Menor precio presentado para la línea
P2= Precio de la línea correspondiente a la oferta a evaluar
60%= Puntaje máximo para el factor precio

B.2 Experiencia Adicional en el mercado, 40%

En este punto se valorará la permanencia de las empresas participantes en el mercado de prestación de servicios de seguridad y vigilancia en el país, adicional a los CINCO años requeridos como mínimo (Ver punto 7, inciso c), por lo que es necesario que la presentación de la certificación con no más de tres meses de expedida por parte de la Dirección de Servicios Privados del Ministerio de Seguridad Publica solicitada en los requisitos de admisibilidad contabilizando para efectos de experiencia los años superior a los cinco años solicitado como mínimo.

La experiencia obtenida por la empresa sin estar debidamente inscrita ante el Ministerio de Seguridad Publica, NO será tomada en cuenta.

Dicha experiencia adicional por parte de las empresas participantes en la Licitación, deberán de detallada para lo cual deberán de completar el siguiente cuadro con el fin de brindar la información de las entidades donde hayan prestado el servicio (SUPERIOR A LOS CINCO AÑOS). Para el caso particular de empresas que se encuentren brindando servicios al INDER, la Certificación del Servicio será brindada por el Encargado General del Contrato, en razón de ser el funcionario responsable de la Fiscalización del mismo.

El siguiente cuadro deberá de estar avalado por un notario público y deberá de adjuntar una constancia por cada una de la institución u organización (clientes) en que haya tenido experiencia

Nombre de la institución u organización que contrató el servicio (Clientes)	Descripción del servicio contratado	Lugares en los que se realizó el servicio	Cantidad de oficiales asignados al contrato	Cantidad de m2 de construcción sobre que se realizó el servicio	Fecha de inicio del servicio	Fecha de finalización del servicio	Indicación expresa del recibido a satisfacción del trabajo realizado	Nombre del Contacto	Puesto del contacto	Nº teléfono y correo electrónico del contacto (que correspond a la entidad)

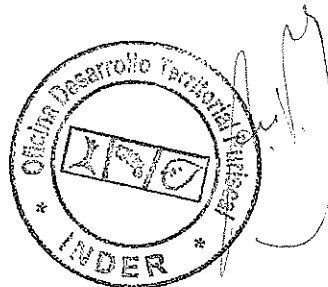
Nota:

Para que la experiencia de un contrato sea tomada en cuenta, la cantidad de m2 de construcción con seguridad y vigilancia brindada debe ser igual o superior a la cantidad de m de construcción con seguridad y vigilancia requerida por el INDER en dicha línea

Se aclara que cuando se trate de diferentes contratos realizados en una misma institución/empresa, en la misma área (metros cuadrados) ésta se contabilizará por una única vez y en caso de que en alguno de los contratos haya variado el área se contabilizará únicamente la diferencia ya sea aumento o disminución de la misma.

Procedimiento para la obtención, verificación y evaluación de este apartado será realizado por el Encargado General del Contrato

Se utilizan dos fórmulas para calificar este apartado



Cantidad de clientes: 20%

Cantidad de puestos presentados por la oferta que se califica X 20%
Número mayor de puestos presentados por una empresa

Área a la que se le brinda seguridad 20%

Total de m2 de construcción resguardada por la oferta que se califica X 20%
Mayor número de m2 de construcción resguardada por una empresa

Nota: La sumatoria de estos parámetros de evaluación será el único valor constante para efecto de la totalización de los porcentajes obtenidos por cada línea ofertada según la plica que se encuentra en revisión.

3.2.2. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, en la suma de los factores evaluados (según apartado 3.2.1.), el criterio a utilizar para seleccionar a los proveedores es el siguiente:

i. **PYMES:** De acuerdo al Decreto Ejecutivo número 37427-H, publicado en La Gaceta el 12 de diciembre 2012, se procederá a asignar de forma adicional la siguiente puntuación:

- a) **PYME de Industria: 5 puntos.**
- b) **PYME de Servicio: 5 puntos.**
- c) **PYME de Comercio: 5 puntos.**

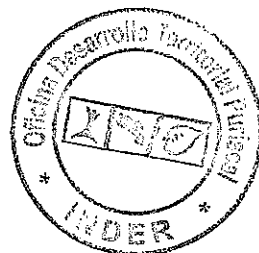
ii. En caso de persistir empate en la calificación de una oferta, se utilizará como criterio para el desempate la diferencia de puntaje en los criterios de evaluación de manera independiente de acuerdo al siguiente orden:

- 1. Precio
- 2. Experiencia adicional en el mercado

iii. De persistir el empate se efectuará un sorteo en presencia de un representante de los oferentes que ostentan esa condición; un abogado de la Institución y el analista encargado del trámite, previa convocatoria. Su inasistencia se entenderá como renuncia a participar, quedando excluido del sorteo, el cual se realizará con los presentes. Para el sorteo se utilizarán papeles, uno de ellos tendrá la palabra "Ganador", cada representante sacará de una bolsa un papel o plástica y resultará adjudicatario el que saque el papel con la palabra "Ganador". El sorteo se efectuará en el Área de Contratación y Suministros y se levantará el acta respectiva.

3.3. ADJUDICACIÓN

Como lo estableció el 3.2, el INDER adjudicará la línea a un solo proveedor, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible, ó en mayor cantidad de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines.



El INDER resolverá este concurso dentro del doble del plazo para recibir ofertas siguientes a la fecha de apertura de ofertas.

La adjudicación será comunicada por medio a la oferta adjudicada por el mismo medio en que se cursó invitación según estipula el artículo 42 inciso e) de la LCA.

3.4. READJUDICACIÓN

El INDER readjudicará a la segunda mejor oferta calificada en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, ya sea en:

- a) Renuncia por parte del adjudicatario
- b) No presentar la garantía de cumplimiento en el plazo legal

Esta readjudicación será aprobada por la Gerente General como Órgano Colegiado competente según Ley 9036 "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)" para adjudicar los procedimientos de Contratación Directa.

3.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato regirá hasta el último día del mes de diciembre 2017, según acuerdo n°7 de la Sesión Ordinaria 32 celebrada el 28 de agosto del 2017 por la Junta Directiva.

Una vez que la Proveeduría Institucional tenga el contrato firmado realizará la Orden de Compra respectiva y le comunicará al contratista por medio del correo electrónico que brindó en la oferta para las notificaciones.

3.6. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

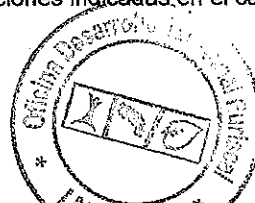
La relación contractual se formalizará mediante un contrato entre el INDER, y el contratista, el cual se firmará por ambas partes cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza, esté rendida a entera satisfacción la Garantía de Cumplimiento, se presenten: las especies fiscales o entero de gobierno requeridas para el contrato las cuales correrán por cuenta de la firma adjudicada (inciso 2 del artículo 272 del Código Fiscal y se calculará por medio de multiplicar el monto adjudicado por el factor 0.0025), presentación de un comprobante de la CCSS que se encuentra al día, una personería jurídica al día y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

3.7. INICIO DEL SERVICIO

El servicio de vigilancia y seguridad está programado para dar inicio en forma inmediata a la entrega de la orden de compra, es decir en un plazo máximo de 2 días hábiles.

3.8. ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO

Con el objeto de supervisar esta contratación, gestionar, facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, 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



INDER ha designado al Ing. Santiago Mesen Madrigal, Jefe de la Oficina Territorial de Puriscal (o quien ocupe el puesto).

En forma mensual, institucionalmente se evaluará el cumplimiento del contrato por medio del formulario establecido para tal fin, el cual deberá de enviarse al expediente respectivo que custodia de la Proveeduría Institucional.

Por otro lado, el INDER se reserva el derecho de realizar reuniones en forma periódica con los representantes de la empresa contratista con el fin de comunicarles acerca del cumplimiento del contrato.

Por ningún motivo la(s) empresa (s) contratada podrá variar o desacatar los procedimientos o las instrucciones generales o específicas giradas por el Encargado General del Contrato.

El INDER se reserva el derecho de corroborar que la prestación del servicio se realice de conformidad con los términos del contrato por lo que supervisará el cumplimiento de la asignación del personal para cada turno. Asimismo, establecerá los controles que considere convenientes.

El Encargado General del Contrato es responsable por tener actualizado el expediente cualquier actuar por parte de las dos partes (INDER y CONTRATISTA), así como de brindar cualquier informe, datos etc que requiera la Administración Superior o cualquier entidad externa a la Institución.

3.9. CLÁUSULA PENAL

Si existiera atraso imputable al contratista en la entrega del servicio ofrecido objeto de esta contratación, según los plazos establecidos en el presente cartel, éste autoriza al INDER para que por concepto de cláusula penal, le rebaje del pago respectivo, la suma correspondiente al 0,5% (cero punto cinco por ciento) correspondiente al puesto afectado por cada día hábil de atraso en la entrega del servicio (con respecto al plazo ofrecido), hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe total del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual y se ejecutará la garantía de cumplimiento en su totalidad, sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

3.10. MULTAS

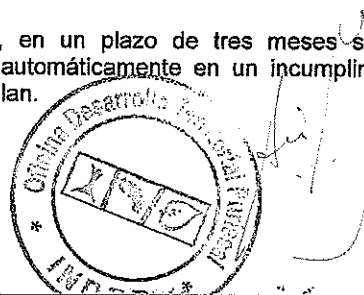
En caso de incumplimiento de las cláusulas del presente cartel, incumplimiento de las normas o procedimientos institucionales, el INDER ha realizado una clasificación de faltas leves, graves y muy graves.

3.10.1. Faltas Leves:

Se aplicará una multa del 5% del monto mensual contratado de acuerdo, por cada uno de los incumplimientos verificados durante la inspección y/o evaluación mensual del contrato, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados al INDER por los incumplimientos:

- a. 8.6. Remoción del personal a solicitud del INDER
- b. 8.7. Sustitución del personal
- c. 8. 8. Uniforme del personal
- d. 8.9. Requisitos del equipo
- e. 8.10. De los eventos especiales
- f. 8.13. Bitácora
- g. 8.14. Casetas de seguridad

La reincidencia hasta un máximo de tres veces, en un plazo de tres meses sobre alguna de los incumplimientos considerados leves, lo convertirá automáticamente en un incumplimiento grave, por lo tanto, se le aplicarán las sanciones que ahí se estipulan.



3.10.2. Faltas Graves:

Se aplicará una multa del 10% del monto mensual contratado por cada uno de los incumplimientos verificados durante la inspección y/o evaluación mensual del contrato, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados al INDER por los incumplimientos:

- a. 8.1. Puestos
- b. 8.2. Horarios
- c. 8.3. Deberes del personal
- d. 8.5. Comportamiento del personal
- e. 8.11. Planillas
- f. 8.17. Supervisión
- g. 3.13 Pólizas

La reincidencia hasta un máximo de tres veces, en un plazo de tres meses sobre alguna de las faltas consideradas graves, la convertirá automáticamente en un incumplimiento muy grave, por lo tanto, se le aplicarán las sanciones que ahí se estipulan.

3.10.3. Faltas muy Graves:

Se aplicará una multa del 15% del monto mensual contratado de acuerdo a la línea en la cual ocurrió la falta por cada uno de los incumplimientos verificados durante la inspección y/o evaluación mensual del contrato, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados al INDER por los incumplimientos:

- a. 8.4. Acerca del Personal
- b. 8.12. Daños y Perjuicios, Pérdidas
- c. 8.15. Cláusula de Confidencialidad

3.11. FORMA DE PAGO

Las facturas deberán entregarlas al Encargado General del Contrato

Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada, cuando se trate de una moneda distinta al colón el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Los pagos se realizarán una vez se brinde el visto bueno (acompañado de la evaluación mensual) por parte del Encargado General del Contrato a la Proveduría Institucional quien en coordinación con la Oficina de Tesorería realizará el trámite de pago correspondiente.

El INDER tiene un plazo de 30 días naturales siguientes al visto bueno que brinda el Encargado General del Contrato para hacer el pago respectivo.

Los pagos se realizarán por **mes vencido** y se podrán realizar por medio de:

- a) En caso de que el contratista tenga cuenta en el Banco Nacional o Banco de Costa Rica se realizará por medio de transferencia electrónica bancaria a la cuenta cliente en colones, para lo cual deberán de indicarlo en su oferta.
- b) En caso de que el contratista no tenga cuenta en el Banco Nacional o Banco de Costa Rica se realizará por medio de cheque en colones.



No se aceptará que la empresa pague honorarios o cualquier otro tipo de retribución a funcionarios del Instituto, para que colabore en el desarrollo de las labores contratadas. Ello se considerará motivo para la resolución del contrato por pérdida de confianza.

3.12. REAJUSTE DE PRECIOS

Para efectos de mantener el equilibrio económico del contrato, la administración reconocerá reajustes de precios al contrato, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y lo previsto en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y circular de la Contraloría General de la República, Gaceta 232 del 2 de diciembre de 1992.

En caso de que se aplicaran reajustes de precios, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto y vigencia, según corresponda.

Los reajustes de precios deberán de entregarlos al Encargado General del Contrato en el siguiente formato:

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
ESTRUCTURA PORCENTUAL DEL PRECIO (COSTOS)

CONCEPTO		%	MONTO ¢
* Mano de obra	Mo	0,00%	
Insumos	I	0,00%	
Gastos Administrativos	Ga	0,00%	
Utilidad	U	10,00%	
Precio	P	100%	

* El monto de la Mano de Obra debe ser igual a la suma del desglose o detalles del costo de la Mano de Obra, según los turnos u horarios que se deben cubrir.

Nota:

1. Para los Insumo, Gasto Administrativos y Mano de Obra, se debe detallar cada uno como está compuesto, la frecuencia del gasto, su costo individual. (Presupuesto Detallado)

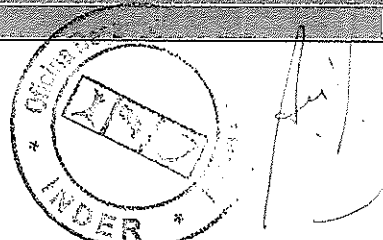
3.12.1. Expresión Algebraica: Debe describirse de la siguiente forma:

FORMULA MATEMÁTICA.

Aprobada según circular de la Contraloría General de la República publicada en la Gaceta #232 del 2-12-92, así como criterio de la Sección de Contabilidad de Costos Industriales oficio #SCCI-1573-2006 de 28 de noviembre de 2006 y SCCI-1723-2006 de 18 de diciembre de 2006.

$$Pv = Pc \left[\frac{MO (i MOtm)}{(I Motc)} + \frac{I (i Iti)}{(I Itc)} + \frac{GA (i GA tg)}{(i GA tc)} + U \right]$$

FORMULA DE REVISIONES DE PRECIOS	SIGLAS
Precio Variado	Pv
Precio Cotizado	Pc
% de costo de mano de obra del Pc	Mo
% de costo de insumos del Pc	I



% de costo de gastos administrativo del Pc	GA
% de utilidad del Pc	U
Indice de costo de mano de obra en el momento considerado para la variación	IMOt _m
Indice del costo de mano de obra en el momento de la cotización	IMOt _c
Indice del costo de insumos en el momento considerado para la variación	I _{ti}
Indice del costo de los insumos en el momento de la cotización	I _{tc}
Indice del costo de gastos administrativos en el momento considerado p/ la variación	I GA _{tg}
Indice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización	I GA _{tc}
$P = MO + I + GA + U$	

Fuente: Contraloría General de la República. Unidad de Autorización y Aprobación de Reajustes.

- **Fecha Base:** Especificar la fecha para futuros reajustes, derecho que nace desde el momento en que la institución le recibe la oferta.
- **Estructura de Costos:** Se utilizará la estructura de costos ofertado por el contratista. Ver apartado 9.2.8.
- **Índices que se utilizarán para el reajuste de precio:** el contratista deberá emplear las siguientes fuentes oficiales:
 - a. Mano de Obra: Índice General de Salarios Mínimos Nominales publicado por el Banco Central de Costa Rica.
 - b. Insumos: Índice General de Precios al Productor por Servicios, publicado por el Banco Central de Costa Rica.
 - c. Gastos Administrativos: Índice General de Precios al Consumidor, publicado por el Banco Central de Costa Rica.

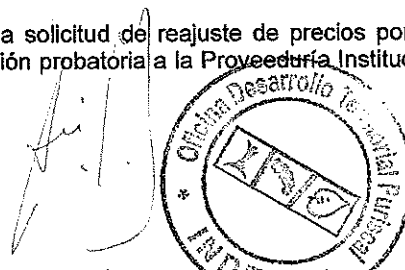
3.12.2. Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista

El contratista podrá solicitar por escrito ante al Encargado General del Contrato su solicitud de reajuste de precios cuando corresponda, para lo cual es necesario que lo presente por medio de formulario del **ANEXO N°4** en el cual se desarrollará la fórmula matemática indicada anteriormente. Deberá de adjuntar fotocopia de los índices utilizados y factura respectiva.

3.12.3. Revisión del Reajuste de Precios por parte del INDER

El contratista debe de tomar en cuenta que el Encargado General del Contrato dispone de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibido de la solicitud de reajuste completa con los elementos que demuestren su aplicación según lo indicado, para efectuar el estudio correspondiente. La presentación incompleta o aclaraciones necesarias, harán que reinicie el plazo de estudio hasta que el contratista aporte todo lo necesario para el análisis.

Una vez que el Encargado General del Contrato revisa la solicitud de reajuste de precios por parte del contratista, enviará el visto bueno con toda la documentación probatoria a la Proveduría Institucional para



que en coordinación con la Oficina de Tesorería realice el trámite correspondiente al pago.

En todo caso el INDER tiene un plazo de 30 días naturales para realizar el pago de la factura de reajuste, como lo estipula el apartado 3.11

3.13. POLIZAS

En caso de ser adjudicado, el contratista deberá suscribir las siguientes pólizas para iniciar la prestación de servicios, estas deben ser presentadas ante el Encargado General del Contrato.

En caso de actualización o renovación de la póliza, se debe presentar al Encargado General del Contrato la copia de ésta inmediatamente se renueve.

Dichas pólizas deben de brindárselas entidades que se encuentren inscritas y autorizadas en la SUGESE (Mediante Ley Reguladora del Mercado de Seguros No 8653, de 7 de agosto de 2008), para lo cual deberán de entregar una constancia con no más de tres meses de emitido.

La empresa adjudicada deberá de tener las siguientes pólizas:

- a) Póliza de Riesgos del Trabajo que cubra a todo su personal empleado en la realización del servicio.
- b) Póliza de Responsabilidad Civil para contratistas por un monto igual al adjudicado
- c) Pólizas contra terceros hasta por un monto igual al adjudicado

Los montos lo establecerá el oferente y no implica la limitación de la responsabilidad del adjudicatario. Por otro lado, si el daño es mayor a lo que cubren las pólizas el INDER podrá solicitar la diferencia por los medios respectivos.

Las vigencias de las pólizas deberán de cubrir la vigencia del contrato.

3.14. DOCUMENTACIÓN

El Encargado General del Contrato y el Contratista son responsables de que toda documentación que se genere de esta contratación, ya sea en forma física o por medios electrónicos, deberá de remitirse una copia al expediente respectivo que resguarda por la Proveeduría Institucional.

3.15. INFORMES DEL CONTRATO

Cualquier informe, datos etc que requiera la Administración Superior o cualquier ente externo al INDER deberá de brindarlo el Encargado General del Contrato, para lo cual deberá de enviar copia al expediente que resguarda a la Proveeduría Institucional.

3.16. FINIQUITO

Una vez finalizada la contratación y concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, el Encargado General del Contrato deberá junto con el Contratista firmar el respectivo finiquito a fin de que se incorpore al expediente respectivo que se encuentra en custodia de la Proveeduría Institucional.

La suscripción del finiquito por quien tenga capacidad legal para ello impedirá reclamos futuros, salvo la responsabilidad que corresponda por vicios ocultos.



ANEXO N°1

CONTRATACION N°: 2017CD-000109-01

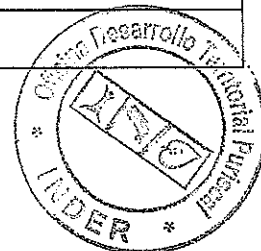
DETALLE DE OFERTA ECONOMICA

LINEA	ÁREA A CONTRATAR	Cantidad de Puestos	Jornada / Horario	Precio/Hora	Precio/Día	Precio/Semana	Precio/Mes	Precio/Anual
Unica	Oficinas de la Dirección Región Central Sur del Ministerio de Agricultura y Ganadería en Puriscal	1	De 4 pm a 8 am. Sábados y Domingos, Feriados y Asuetos 24 Hrs					
Valor total expresado en letras								

Vigencia de la Oferta: 90 Días Hábiles

Estructura de Precio:

Estructura de Precio	Porcentaje
MO= Mano de Obra:	
I= Insumos (Monto y porcentaje):	
GA= (Monto y porcentaje):	

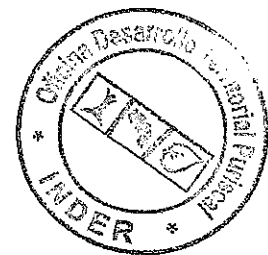


U = Utilidad (Monfo y porcentaje):	10%
TOTAL	100%

ANEXO N°2

CONTRATACION N°: 2017CD-000109-01
 DETALLE DE OFERTA ECONOMICA

	Precio por guarda en jornada diurna	Precio por guarda en jornada mixta	Precio por guarda en jornada nocturna
Hora			
Dia			
Semana			
Mes			
Anual			

ANEXO N°3

1) Yo, _____, documento de identidad _____ en calidad de representante legal de la empresa _____ Cédula Jurídica/ Física # _____ conocedor de las penas con las que la ley costarricense castiga el delito de perjurio y falso testimonio, declaro bajo Fe de Juramento, que a mi representada ni en lo personal, No nos alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos No. 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa, y que en el momento de ser alcanzados, lo haremos del conocimiento de su Institución.

2) Que me encuentro al día y activo con mis obligaciones obrero patronales o de trabajador independiente con la CCSS y no poseo deudas con FODESAF. Para lo cual autorizo a que la Proveduría del INDER realice la respectiva verificación en el sistema SICERE de la CCSS.

3) Que no me encuentro inhabilitado para contratar con la Administración Pública, ni he sido sancionado en ninguna de sus formas por incumplimientos u otros, según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y el Art. 100 de la Ley de Contratación Administrativa.

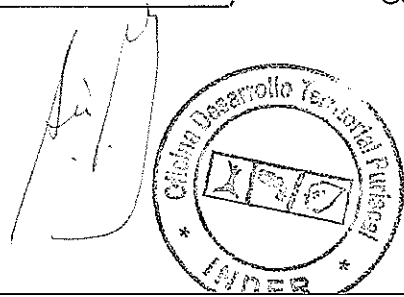
4) Que no me encuentro en estado de insolvencia o quiebra, según el Art. 19 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

5) Que mi representada está constituida como una empresa dedicada a _____ que estamos ubicados en: _____, lo anterior a efectos de acreditar el giro comercial de mi persona en el Registro de Proveedores del INDER.

6) Que me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales según inciso a) del art. 65 RLCA.

7) Que mi oferta está vigente por todo el plazo estipulado en el cartel o, en su defecto, el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación según el Art. 67 RLCA.

8) Señalo lugar para notificaciones los siguientes medios:
Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo
Electrónico: _____



Firno en _____ el día _____

Representante Legal.

