

# INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



**Términos de Referencia de:  
Licitación Pública Nacional No.: 2015LN-000001-01**

**Servicios de Seguridad y Vigilancia en la Sede Central y  
Regionales del INDER**

**JUNIO, 2015**

## TABLA DE CONTENIDOS:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO
2. ANTECEDENTES Y PRESUPUESTO
3. OBJETO CONTRACTUAL
4. MARCO LEGAL
5. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO
6. UNIDAD ADMINISTRADORA DEL CONTRATO
7. PERFIL DE LOS OFERENTES (Requisitos de Admisibilidad)
8. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACION
  - 8.1. PUESTOS
  - 8.2. HORARIOS
  - 8.3. DEBERES DEL PERSONAL
  - 8.4. REQUISITOS PARA PRESENTAR EL PLAN DE SEGURIDAD
  - 8.5. ACERCA DEL PERSONAL
  - 8.6. COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL
  - 8.7. REMOVOCION DEL PERSONAL A SOLICITUD DEL INDER
  - 8.8. SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL
  - 8.9. UNIFORME DEL PERSONAL
  - 8.10. CAPACITACIÓN
  - 8.11. REQUISITOS DEL EQUIPO
  - 8.12. DE LOS EVENTOS ESPECIALES
  - 8.13. PLANILLAS
  - 8.14. DAÑOS Y PERJUICIOS, PÉRDIDAS
  - 8.15. BITACORA
  - 8.16. CASSETAS DE SEGURIDAD
  - 8.17. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDA
9. CONDICIONES GENERALES
  - 9.1. APERTURA DE LAS OFERTAS
  - 9.2. PRESENTACION DE OFERTAS
10. CONDICIONES INVARIABLES
  - 10.1. PLAZO PARA ADJUDICAR
  - 10.2. SELECCIÓN DE OFERTAS
  - 10.3. ADJUDICACIÓN
  - 10.4 READJUDICACIÓN
  - 10.5 VIGENCIA DEL CONTRATO
  - 10.6 FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL
  - 10.7 RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA
  - 10.8 INICIO DEL SERVICIO
  - 10.9 ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO
  - 10.10 SUPERVISIÓN
  - 10.11 CLÁUSULA PENAL
  - 10.12 MULTAS
  - 10.13 FORMA DE PAGO
  - 10.14 MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS
  - 10.15 REAJUSTE DE PRECIOS
  - 10.16. POLIZAS
  - 10.17. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL
  - 10.18. DOCUMENTACION
  - 10.19. INFORMES DEL CONTRATO
  - 10.20. OTROS ASPECTOS A CUMPLIR EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL
  - 10.21. FINIQUITO
11. ANEXOS

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

Licitación Pública Nacional No.: 2015LN-000001-01  
Servicios de Seguridad y Vigilancia en la Sede Central y Regionales del INDER

### **DEFINICIONES**

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

<b>Administración</b>	El Instituto de Desarrollo Rural (INDER)
<b>Cartel</b>	El cartel de Licitación Pública Nacional No. 2015LN-000001-01
<b>INDER</b>	Instituto de Desarrollo Rural
<b>Ley</b>	Ley de Contratación Administrativa No.7494.
<b>Oferente</b>	Persona física o jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.
<b>Contratista</b>	Persona física o jurídica adjudicada en el objeto de este concurso
<b>L.C.A. y R.G.C.A</b>	Ley y Reglamento General de Contratación Administrativa.

## **2. ANTECEDENTES Y PRESUPUESTO**

De conformidad a la ley de control interno N°8292 la Administración del Instituto, en cumplimiento de sus atribuciones y competencias de proporcionar seguridad y para los efectos debe implementar y formalizar acciones que le permitan proteger y conservar su patrimonio de cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, es que promueve en esta ocasión la contratación de servicios de seguridad y vigilancia privada.

Otra situación que origina la necesidad de seguridad y vigilancia en instalaciones del INDER, es que ésta labor no puede ser ejecutada con recurso humano propios, ya que esas plazas fueron eliminadas desde hace más de 15 años.

Adicionalmente a los antes citado, se tiene oficinas regionales que se ubican en lugares muy inseguros y con déficit de vigilancia por parte de la seguridad oficial, que ameritan por lo tanto se atendidas mediante este tipo de servicio de forma más permanente.

Situaciones anteriores conllevan al compromiso de parte de la administración para gestionar el presupuesto correspondiente, **presupuesto estimado de más de €700.000.000.<sup>00</sup>, sin embargo para el periodo 2015 se tiene una necesidad presupuestaria de €176.000.000.<sup>00</sup>**, acogiéndose al artículo N° 9 del Reglamento de Contratación Administrativa. (SG 147), es así que para los demás periodos presupuestario queda el compromiso por parte de la Administración Superior de proponer y garantizar el presupuesto necesario para cancelar este servicio.

## **3. OBJETO CONTRACTUAL**

Contratar los servicios profesionales de una o varias empresas de vigilancia y seguridad, por un período de un año prorrogable por periodos iguales hasta un máximo de cuatro años, para brindar protección en los siguientes edificios: la Sede Central; Dirección Región Central (Cartago), Dirección Región Pacífico Central (Orotina), Dirección Región Chorotega (Liberia), Dirección Región Brunca (San Isidro), Dirección Región Huetar Caribe (Batan), Dirección Región Huetar Norte (Ciudad Quesada), así como las Oficinas Subregionales de Turrialba, Cartago, Grecia, Puriscal; Paquera, Parrita, Orotina, Liberia, Santa Cruz, Cañas, San Isidro, Osa, Río Claro, Coto Brus, Laurel, Talamanca, Batán, Siquirres, Cariari, Guatuso, Upala, Santa Rosa, Horquetas de Río Frío y La Virgen (ubicada en Puerto Viejo de Sarapiquí)

#### **4. MARCO LEGAL**

Este concurso se regirá por lo estipulado en la Ley de Armas y Explosivos (Ley n.º 7530), 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**

El Área de Contratación y Suministros del INSTITUTO 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 el Área de Servicios Generales.

#### **6. UNIDAD ADMINISTRADORA DEL CONTRATO**

La Unidad Administradora del Contrato será el Área de Servicios Generales del Departamento Administrativo, el cual será responsable de velar por la correcta ejecución del contrato, gestionar la prórrogas correspondientes, 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 el Área de Contratación y Suministros 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. De conformidad con el Artículo 8 inciso g) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se designa como encargado y fiscalizador General del contrato, al Coordinador del Área de Servicios Generales del I.N.D.E.R.

#### **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 a cualquiera de los puestos contratados 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 45 minutos aproximadamente para el área metropolitana y 45 minutos en zona rural, 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.
- d. Que cuente con el personal, el equipo y demás recursos necesarios para una adecuada supervisión y prestación del servicio de seguridad y vigilancia, para lo cual deberá de entregar una declaración jurada.

- e. No haber tenido sanciones en su contra en los últimos 5 (cinco) años, por cualquier entidad pública, independientemente de la naturaleza de la sanción, para lo cual debe aportar una Declaración Jurada con la oferta.
- f. No tener deuda pendientes con la institución o cancelarlos previamente a la entrega de la oferta, para lo cual debe aportar una constancia emitida por el INDER, en el Área de Tesorería, ubicada en el segundo piso del edificio central. La (S) empresa (s) contratada (S) dan por aceptado que en caso de tener deuda con la Institución las mismas sean deducidas de su pago mensual o bien acepta cancelarlas previo a este.
- g. El Oferente especificará claramente en su plica que libera al INDER de toda responsabilidad civil y laboral directa o indirecta que pudiese derivarse de la contratación de los servicios requeridos en este Cartel.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACION

### 8.1 PUESTOS

Los potenciales oferentes podrán cotizar por línea o todas 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
INDER: (Sede Central)	Oficinas Centrales	6,407	San Vicente-Moravia: Plaza Lincoln 100 oeste, 100 sur, 200 oeste.	3	24 Horas	1
				2	De 8 am a 4:15 pm	
Región Central	Dirección Región Central	100	Del semáforo de la Iglesia María auxiliadora 200 metros norte. Costado norte del MAG.	1	De 4 pm a 8 am	2
	Oficina Subregional de Grecia	154	800 metros al sur y 25 metros al este de la Gasolinera Alvarado y Molina.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional de Turrialba	100	175 metros suroeste de la Bomba Los Orozco, costado sur del kínder de San Cayetano	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional de Cartago	100	De la entrada principal estadio Cartago 25 oeste mano derecha, casa de dos plantas.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Auxiliar de Puriscal	45	Dentro del 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	
Región Pacífico Central	Dirección Pacífico Central	195	Orotina Centro, de Gasolinera Los Reyes 1 km al sur, calle del Tigre	1	De 4 pm a 8 am	3

ZONA A CONTRATAR			M2 CONSTR UCCION	DIRECCIÓN	Cantidad de Puestos	Jornada / Horario	LINEA
	Oficina Subregional de Orotina	de	558	Coyolar de Orotina, de la Iglesia de Coyolar, 300 metros este. Antigua Hacienda Coyolar.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional de Paquera	de	132	Paquera Centro, veinticinco metros al sur de la Guardia Rural.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional de Parrita	de	250	Parrita Centro, contiguo a la Gasolinera Costanera Sur, Frente al Mercado Municipal.	1	De 4 pm a 8 am	
Región Chorotega	Dirección Regional Chorotega, Oficina Subregional de Liberia y Casona		1,080	Liberia Centro, 600 metros al norte de Burger King a mano derecha.	1	24 Horas	4
	Oficina Subregional de Cañas	de	359	Antes de llegar al centro de Cañas, del Servicentro el Gran Parqueo, 200 metros norte, detrás de la antigua Estación de Pesaje.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional de Santa Cruz	de	774	De los Tribunales de Justicia en Sta. Cruz, 400 metros sur.	1	De 4 pm a 8 am	
Región Brunca	Dirección Brunca y Oficina Subregional de San Isidro	de	782	Pérez Zeledón, Distrito Daniel Flores, Cantón Palmares contiguo a la Cervecería.	1	De 4 pm a 8 am	5
	Oficina Subregional de Coto Brus	de	96	250 metros noreste de la Escuela La Isla, San Vito de Coto Brus.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Auxiliar de Laurel	de	238	Cantón Corredores, Distrito Laurel, Laurel 75 metros este del puesto de Policía.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional de Río Claro	de	400	San Ramón de Río Claro, de la Ferretería Pachicha, 2 kilómetros al este y sigue de la Escuela San Ramón de Río Claro 300 metros este.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional de Osa	de	147	Rincón de osa, 1 kilómetro y medio de la Escuela Rincón de Osa, carretera a Puerto Jiménez.	1	De 4 pm a 8 am	
Región Huetar Caribe	Dirección Huetar Caribe y Oficina Subregional de Batán	de	596	150 mts oeste del Colegio de Batán, diagonal a la Cruz Roja de Batán.	1	24 Horas	6
	Oficina Subregional de Cariari	de	270	Cariari Centro, contiguo a la Caja Costarricense del Seguro Social.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional de Siquirres	de	230	Carretera a Limón frente a la Servicentro de Siquirres.	1	De 4 pm a 8 am	

ZONA A CONTRATAR		M2 CONSTR UCCION	DIRECCIÓN	Cantidad de Puestos	Jornada / Horario	LINEA
	Oficina Subregional de Talamanca	288	A la mano izquierda de la entrada de la comunidad del centro de Bribí.	1	De 4 pm a 8 am	
Región Huetar Norte	Dirección Huetar Norte y Oficina Subregional de Ciudad Quesada	1,020	En Barrio San Roque del Súper San Roque, 100 metros este, 100 metros norte y 50 al este.	1	De 4 pm a 8 am	7
	Oficina Subregional de Upala	200	Upala Centro, 75 metros norte del Pali, frente a la Cadena Comercial Sancarleña.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional de Guatuso	262	Guatuso Centro, contiguo al Banco Popular y de Desarrollo Comunal.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional Santa Rosa	82	Santa Rosa de Pocosol, frente a la Plaza de Deportes o frente al Salón Comunal	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional La Virgen	780	Del Banco de Costa Rica 25 mts norte, 25 mts oeste, costado bodega Almacén El Colono, Puerto Viejo de Sarapiquí.	1	De 4 pm a 8 am	
	Oficina Subregional de Horquetas	819	Río Frío, del Almacén Cisneros 3 kilómetros al este, sobre la carretera a mano izquierda.	1	De 4 pm a 8 am	

Nota: son puestos de vigilancia, los oficiales la empresa lo calcula en base a la jornada de trabajo.

Debe realizar la totalidad del servicio a su entera responsabilidad. No podrá subcontratar, ni parcial, ni totalmente la realización de los servicios.

## 8.2. HORARIOS

- a. 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.
- b. En los puestos que requieren jornada de 24 horas, preferiblemente roles de jornadas rotativas de manera que los oficiales la primer semana laboren en el día, la segunda semana en la tarde y la tercer 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.
- c. Las jornadas serán:
  - En los puestos de: a) Dirección Huetar Caribe-Oficina Subregional de Batán y b) Dirección Regional de Chorotega-Oficina Subregional de Liberia-Casona, se requiere el servicio de vigilancia y seguridad en jornada completa de 24 horas, todo el año.
  - Para todas las demás Oficinas Subregionales y las Direcciones Regionales se requiere el servicio de vigilancia y seguridad dentro del horario: 4:00 p.m. a 8:00 a.m., salvo sábados, domingos, días feriados y asuetos en los que la jornada es completa de 24 horas.

- En dos de los puestos de las Oficinas Centrales se requerirá únicamente una jornada de 8 horas (8:00 a.m. a 4:15 p.m) ya que se van a encontrar en la recepción; salvo sábados, domingos, días feriados y asuetos en los que no se requiere la prestación de ese servicio.
  - 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.
- d. En la prestación del servicio, los Oficiales de Seguridad no deben provenir de otra jornada laboral, para evitar riesgos de fatiga.
  - e. Se deberá de garantizar los relevos y cubrir las ausencias de su personal en forma semestral de manera que dará una rotación de su personal entre los diferentes puestos entre zonas. Es responsabilidad del contratista mantener disponible el personal adicional necesario para este fin.
  - f. Además de la rotación semestral, el INDER podrá solicitar al contratista el rotar o bien reubicar al personal según su conveniencia y necesidades. El INDER podrá, por tanto, eliminar puestos o crear nuevos para cubrirlos con el mismo personal suministrado habitualmente por la(s) empresa (s), siempre y cuando ello no implique que el número de oficiales se va a incrementar, sino únicamente que serán trasladados de un puesto de servicio a otro, ubicado dentro de una misma área geográfica, entendida ésta como una extensión territorial cuyo punto central es la dependencia institucional en que se prestan los servicios y alrededor de la cual existe un radio de acción institucional.
  - g. Si el INDER decidiera clausurar, ya sea de manera temporal o permanente alguna de los puestos, en los cuales se suministra el servicio de seguridad, únicamente deberá informarle con un mes de anticipación, sobre el cese de esa necesidad para que se suspenda el suministro del servicio y se efectúen los rebajos proporcionales correspondientes en el costo mensual del contrato.
  - h. 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.
  - i. 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:

- a. 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.
- b. No permitir el estacionamiento de vehículos de manera que se obstruyan los accesos de vehículos de emergencia.



- c. 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, vehículos 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.
- j. 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), brindará 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. En las Oficinas del INDER que dispongan de detectores de metales, **las personas ingresarán por el arco de dicho detector de metales para efecto de ser requisado por lo que el oficial evitará recurrir al contacto físico, estarán exentas de la requisa las autoridades superiores de la Institución y de las demás autoridades de instituciones de la Administración Pública para lo cual el Encargado General del Contrato deberá de informar al contratista 24 horas antes o en caso excepcionales deberán de indicarlo en el momento del ingreso de las autoridades institucionales.**
- k. 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.
- i. Control y revisión permanente de los alrededores de las instalaciones, cuando esto sea posible según las condiciones particulares de cada puesto.
- j. Asumir la custodia de las instalaciones asignadas durante las horas contratadas.
- k. Las personas que sean destinadas al servicio deben estar motivadas, teniendo responsabilidad e identificándose con la Misión del Instituto de Desarrollo Rural.
- l. 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.

- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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. REQUISITOS PARA PRESENTAR EL PLAN DE SEGURIDAD**

Los oferentes, (después de haberse realizado la visita las instalaciones correspondientes a los puestos de la presente contratación, su ubicación, tipo de comunidad, riesgos para personas, activos, y demás aspectos para definirse la prestación del servicio), presentarán en su oferta su Plan de Seguridad para el INDER, el cual deberá contener, al menos, para cada puesto, 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 reportara al INS con el procedimiento usual de la empresa contratista por ser un riesgo cubierto por su póliza de riesgos del Trabajo.
- i. El mantenimiento de las armas debe darse en forma trimestral, para ello, la empresa comunicará un rol de cambio de armas para todos los puestos, el cual será aprobado por el Encargado General del

Contrato o su superior, el arma que sustituye la que se envía a limpieza y mantenimiento debe ser de idénticas características de la requerida en este cartel. Durante la ejecución contractual esta acción solo la realizarán los supervisores acreditados por la empresa (s), todas las acciones para esta labor deben quedar debidamente anotados en Bitácora. Se deben presentar al Inder los registros que hacen constar que efectivamente las armas reciben el mantenimiento trimestral en manos de una persona calificada para realizarlo; estos registros se presentarán al Encargado General del Contrato cada trimestre de acuerdo a lo planificado.

- j. 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.
- k. Plan de Capacitación (Ver apartado 8.10) y actualización que define para su personal, en el que deberá detallar el tipo de evento ya sea de refrescamiento, de práctica, de aspectos teóricos, etc. Los temas que deberá incluir, entre otros serán, por ejemplo:
  - i. Prácticas en polígono actualización en uso de armas.
  - ii. Uso correcto de la Bitácora de Servicio.
  - iii. Leyes y normativa de la Seguridad Privada.
  - iv. Cualquier otro tema relacionado (redacción y ortografía, relaciones humanas, primeros auxilios, manejos de situaciones de emergencias, etc) ó que su personal lo requiera.
  - VI. Manejo correcto de extintores (Principalmente si una emergencia sucede en horas no hábiles, los oficiales serían los encargados de controlar conatos de incendios, actuando en el siguiente orden: 1)Se comunica la emergencia al 911, 2) Se procede con el uso correcto del extintor para tratar de controlar el conato, mientras llegan los bomberos)
  - VII. Debe señalar el compromiso de que todo el personal que se asigne al Inder en el momento que entra a regir esta contratación, reciba una semana previa al inicio de labores del contratista en el Inder, la charla de inducción de contratistas que se brinda por parte de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional del Inder en un periodo de 4 horas. Así mismo, el personal que el contratista vaya incorporando con el tiempo también debe recibir esta charla, es requisito indispensable para laborar dentro de las instalaciones, por lo que con el afán de no afectar la prestación del servicio, la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional podrá capacitar individualmente al personal que se incorpore en la marcha, en caso de que no exista la cantidad de personas para formar un grupo. Los registros de esta charla serán resguardados por la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.

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.

## 8.5. 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 lo solicitado en el apartado 10.8.1. "Documentos que se deben de entregar antes de iniciar el servicio"
- 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.
- Excelentes relaciones públicas (adjuntar certificado (s) de curso (s) o taller (es) recibido (s), en este tema.
- Ser cortés, disciplinado, ordenado y colaborador
- Contar con la licencia de portación de armas al día para lo cual deberá entregar carnet de autorización.
- Contar con cursos de capacitación en el área de trabajo, en manejo de armas cortas y largas, y en los que por Ley debe contar para la prestación de los servicios de seguridad. (aportar certificados) y/o una constancia emitida por la empresa contratista donde exprese claramente que el oficial fue evaluado satisfactoriamente respecto al manejo del tipo de armas con el puesto que ocupará dentro la operación (Ver apartado 8.10)
- Debe estar asegurado contra los 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 del INS 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.

## **8.6. 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. Se prohíbe a los (as) oficiales de Seguridad de la(s) empresa (s) contratadas, el manipular armas innecesariamente dentro de las instalaciones. Para la acción de entrega y recibo del puesto debe seguirse por medio del procedimiento establecido para este tipo de acción, el cual se definirá dentro del Plan de Seguridad propuesto.
- q. 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.

- r. La rotación del personal propuesto por el contratista, se realizará a conveniencia institucional, sin ajustarlo a un plazo determinado previamente. (Ver apartado 8.2)
- s. 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 alguna para el INDER. (Ver apartado 8.7 y 8.8)
- t. 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.
- u. Efectuará recorridos periódicos en el área bajo su responsabilidad, corrigiendo y/o reportando cualquier anomalía que detecte, según sus competencias.
- v. El Contratista debe acatar lo dispuesto en la Ley contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la docencia y demás leyes y reglamentos conexas, para lo cual, debe estar dispuesta a resolver conflictos en esta materia (acoso sexual u hostigamiento sexual).
- w. 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.
- x. 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.

## **8.7. REMOVOCION 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.

## **8.8. 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. (Ver apartado 10.8.1). 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.

## 8.9. 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.

## 8.10. CAPACITACIÓN

- a. El Contratista será responsable de asignar oficiales capacitados por un organismo debidamente autorizado por el Ministerio de Seguridad Pública para lo cual deberán presentar la autorización de la empresa de capacitación que el contratista utiliza; lo anterior según lo estipula el artículo 45 del Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados N° 33128.
- b. La empresa contratista se comprometerá dentro del primer mes de inicio del contrato a presentar un plan anual (durante la ejecución contractual) de capacitación para su personal, como parte del Plan de Seguridad Actualizado y deberá incluir como mínimo lo siguientes cursos:
  - Prácticas de disparo básico y de reacción, deberán planearse y ejecutarse mínimo dos sesiones por año durante el tiempo del contrato y serán supervisadas por el Encargado General del Contrato.

- Curso básico de: seguridad privada, técnicas de seguridad y protección de bienes e instalaciones, manejo de los equipos que se utilizarán en el desarrollo del contrato, Manejo de crisis, asalto, terremoto, incendio; relaciones humanas, manejo y uso de extintores, Primeros Auxilios Básicos, así como cualquier otra materia o curso que permita el mejoramiento de la calidad del servicio, tales como atención adecuada del teléfono, manejo de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) etc...
  - Garantizar la participación de todos los oficiales en la charla de inducción para contratistas que es brindada por el INDER.
- c. La empresa debe establecer mecanismos de evaluación en cada práctica que le garantice al INDER que los oficiales están aprovechando adecuadamente cada curso, en caso de que un oficial no apruebe la capacitación la empresa deberá darle seguimiento adicional hasta que se equipare con el grupo en general. Si en la siguiente sesión no logra equiparse con los demás, deberá ser sustituido.
- d. La capacitación brindada a los oficiales de la empresa en cursos formales será supervisada por el Encargado General del Contrato o quien éste designe, de manera que ésta satisfaga sus criterios y obtenga provecho directo de ella.

## 8.11. 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 200 RLCA

Para lo anterior, deberá coordinar con la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, mediante la revisión del listado de Equipo de Protección Personal otorgado por el contratista a los oficiales asignados al INDER.

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.

### 8.11.1. Equipo de Comunicación

- a. Los oferentes debe contar con al menos una frecuencia de radio disponible y las repetidoras necesarias para operar equipo de comunicación, que proporcione cobertura a todas las líneas (puestos) del cartel que coticen con la banda que corresponda para este tipo de servicios.
- b. Los oferentes deben aportar junto a la oferta el permiso emitido por el Poder Ejecutivo para el uso o explotación, concesión o permiso de bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico (Ley 8642).
- c. Cada puesto de trabajo deberá de contar con un equipo de comunicación portátil (walkie talkie) el cual debe estar en perfecto estado de funcionamiento para obtener una eficiente comunicación entre puestos y una respuesta oportuna en caso de emergencia.
- d. Cada equipo de comunicación portátil (walkie talkie) deberá de cumplir con las siguientes características:
  - Debe contar con Frecuencia propia o alquilada exclusiva mínimo de 403 a 470 MHz en UHF.



- Debe funcionar en modo digital para cumplir con la normativa establecida por la SUTEL (Alcance #3 de la Gaceta #30 del Viernes 12 de febrero del 2010 "...A partir del 1° de enero del 2016 todos los sistemas de radiocomunicación que funcionen en dichas bandas deberán haber migrado, en su totalidad, a tecnología digital y ajustarse a una separación de canales de 6,25 KHz y/o 2 X 6,25")
- Debe de tener dos números de canales como mínimo; preferiblemente espaciamiento entre canales 12.5 KHz.
- La potencia de transmisión deberá ser de 4-5 watts.
- La pantalla debe ser numérica o alfanumérica
- Los controles de ajuste del radio deben estar en la parte frontal, visibles al usuario, con control de volumen y encendido, así como selector e indicador de canales.
- Deben quedar debidamente instaladas en los puestos de seguridad y deben contar con las antenas apropiadas que garanticen la cobertura requerida

### **8.11.2. Armas**

- a. Las armas que utilizarán los oficiales serán de calibre 38 Special, cañón de 4 pulgadas, en perfecto estado de funcionamiento y limpieza, con sus correspondientes municiones, con un mínimo de doce proyectiles en buen estado, debiendo asignarse un arma por puesto, además deberá de cumplir con lo solicitado en el apartado 10.8.1.
- 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 en ambos estilos (letales y no letales).
- d. El mantenimiento de las armas debe estar en plasmado en el Plan de Seguridad (Ver apartado 8.4).
- 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.
- f. Todas las armas deben estar debidamente inscritas en el Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, por lo que debe aportar una certificación de armas vigente máximo un periodo de 3 meses extendida por ese Ministerio, la anterior de previo a iniciarse el servicio. Ver apartado 10.8.1

### **8.11.3. Otros Equipos**

- a. El contratista del servicio deberán portar el siguiente equipo:
  - i. Cinturón equipado con cartuchera, porta radio, porta esposas,
  - ii. Gas de Seguridad.
  - 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 utilicen 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.

## **8.12. 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.

## **8.13. 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. Deberá cumplir con lo solicitado en el punto 10.8.1.
- d. Cuando el INDER considere necesario, solicitará certificaciones de la Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros 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.

#### **8.14. 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.

#### **8.15. 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.
- 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.

#### **8.16. CASSETAS DE SEGURIDAD**

No en todas las líneas del presente cartel cuentan con la ubicación física denominada “casetas de seguridad”.

El INDER 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 INDER

#### **8.17. 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.

## **9. CONDICIONES GENERALES**

### **9.1 APERTURA DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se recibirán hasta las **10:00 horas del Viernes 17 de julio 2015** en el Área de Contratación y Suministros, 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 impreso y 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 [q la persona autorizada por éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo planfletos (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 ajusten 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 deberán cumplir con los requerimiento 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. Timbres: Debe adherir a la oferta un timbre de la Ciudad de las Niñas de ¢20,00 y un timbre de ¢200,00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
- 9.2.9. 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) El precio ofertado será por línea.
  - e) 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.
  - f) El servicio a contratar no está afecto al Impuesto de Ventas.
  - g) El INDER no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.
  - h) El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios del servicio mensual, 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.
<b>MO = Mano de Obra:</b>	<p>La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas.</li> <li>b. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente.</li> <li>c. Se debe detallar por separado las cargas patronales.</li> <li>d. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias.</li> </ol> <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>
<b>I = Insumos (Monto y porcentaje):</b>	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.
<b>GA= (Monto y porcentaje):</b>	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc.
<b>U = Utilidad (Monto y porcentaje):</b>	No se dará trámite a las ofertas que coticen un porcentaje de utilidad en menos de un 10%.
<b>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</b>	

9.2.10. MEJORAS DEL PRECIO: Todo oferente podrá ofrecer una única rebaja en su precio cotizado, la cual deberá ser presentada en sobre cerrado al Área de Contratación y Suministros dentro de las siguientes 24 horas naturales después de la recepción de ofertas (si ese plazo no es un día hábil, se entenderá hasta las 10:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas), dicho sobre no será abierto hasta tanto no haya 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 analizará la admisibilidad de la mejora presentada, en caso que la misma resulte admisible según la normativa establecida en el artículo 28 bis del R.L.C.A, se tomará el último precio que proponga el oferente respectivo, si el mismo es admisible.

Debe indicar desde su oferta original el presupuesto detallado de los elementos considerados en cada partida (como mínimo se debe indicar que elementos contiene cada componente de la estructura de costos referida en el punto 9.2.9 del presente cartel).

El oferente se encuentra obligado a justificar con toda claridad las razones de la disminución del precio e indicar en que consiste la misma con respecto a la oferta original, indicando cuales son los rubros objeto de la disminución de precio con respecto a lo ofrecido originalmente.

Además las mejoras de precio no deben implicar una disminución de cantidades (tales como mano de obra, o insumos requeridos para el servicio), o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido y tampoco puede otorgar ventajas indebidas a quienes lo proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo.

9.2.11. La persona que suscriba la oferta, por sí o en representación, deberá indicar su nombre y apellidos, sus calidades y número de cédula de identidad o de su residencia, número de teléfono, fax, dirección postal y electrónica, e iguales datos de sus representadas si fuera el caso. Además la oferta deberá ser firmada por el apoderado legal de la(s) empresa (s).

9.2.12. Cualquier documentación que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigido al Área de Contratación y Suministros del INDER, con la identificación debida.

9.2.13. **Garantías**

**a) Garantía de Participación**

Valor porcentual	Vigencia	Plazo para rendirla	Forma para rendirla	Devolución
5% Sobre el monto anual cotizado	Mínimo de un mes adicional a la fecha establecida para recepción de ofertas.	Antes de presentar la oferta en el Área de Tesorería en Oficinas Centrales, en la fecha estipulada para recepción de las mismas. Su inobservancia en el Acto de Apertura dejará sin efecto la oferta.	<p>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, para <b><u>lo cual deberá entregarse el documento original en el Área de Tesorería y una copia junta a la oferta con el sello de recibido del Área de Tesorería.</u></b></p> <p>Para el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en la Caja General ubicada en el Área de Tesorería en Oficinas Centrales o mediante transferencia <b><u>lo cual deberá entregarse el documento en el Área de Tesorería y una copia junta a la oferta con el sello de recibido del Área de Tesorería.</u></b></p> <p>Para realizar la transferencia bancaria el INDER se dispone de las siguientes cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco Nacional de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-000-019735-0, cuenta cliente colones 15100010010197356.</li> <li>• Banco de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-001-12617-9, cuenta cliente colones 15201001001261797.</li> </ul> <p>El comprobante de la transferencia bancaria deberá presentarse adjunta a la oferta con el sello de recibido por la Tesorería.</p>	A petición del interesado, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. En el caso del <b>adjudicatario</b> , se devolverá una vez rendida a satisfacción la <b>Garantía de Cumplimiento</b> y se hayan observado las restantes formalidades del cartel.

**b) Garantía de Cumplimiento**

Valor porcentual	Vigencia	Plazo para rendirla	Forma para rendirla	Devolución
<p>10% Sobre el monto anual adjudicado</p>	<p>Hasta por dos meses (60 días naturales) adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.</p>	<p>Dentro de los cinco 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.</p>	<p>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, <b><u>para lo cual deberá entregarse un documento probatorio en el Área de Tesorería y entregar tanto al Encargado General del Contrato (Área de Servicios Generales) como al Área de Contratación y Suministros copia del mismo con el sello de recibido por la Tesorería.</u></b></p> <p>Para el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en la Caja General ubicada en el Área de Tesorería en Oficinas Centrales o mediante transferencia bancaria</p> <p>Para realizar la transferencia bancaria el INDER se dispone de las siguientes cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco Nacional de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-000-019735-0, cuenta cliente colones 15100010010197356.</li> <li>• Banco de Costa Rica, cuenta corriente en colones 100-01-001-12617-9, cuenta cliente colones 15201001001261797.</li> </ul> <p>El comprobante de la transferencia bancaria o de la entrega del título valor</p>	<p>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>



			<p>mediante el cual se rindió la Garantía de Cumplimiento deberá remitirse tanto al Encargado General del Contrato (Área de Servicios Generales) y al Área de Contratación y Suministros 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"> <li>• Nombre de la persona física o jurídica que rinde la garantía</li> <li>• Nombre de la persona física o jurídica que realiza la transferencia</li> <li>• Tipo de garantía</li> <li>• Número y nombre de la contratación</li> <li>• Monto de la garantía</li> <li>• Fecha de la transferencia</li> <li>• Vigencia de la garantía (60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación a satisfacción del INDER)</li> <li>• Número de comprobante de la transferencia.</li> </ul> <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.

#### 9.2.14. 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.

#### 9.2.15. 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.

- a) Declaración Jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales (Artículo 65 del Reglamento Ley General de Contratación Administrativa), para lo cual deberá de entregar un certificado emitido por el Ministerio de Hacienda.

**b)** Declaración Jurada de que el oferente no está en afectado por causal de prohibición.  
Lo anterior en virtud de lo estipulado en el artículo 20 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dicha Declaración debe indicar que el oferente no se encuentra en ninguna de las circunstancias de prohibición que le impidan contratar con la administración, según los Artículos 22 y 23 de la Ley de Contratación Administrativa. Igualmente se debe señalar, que no se encuentran inhabilitados para contratar con la Administración según lo establecido en el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.

**c)** Declaración Jurada de que el oferente no se encuentra en estado de quiebra e insolvencia

**d)** Certificación de que el oferente se encuentra al día en la CCSS y con FODESAF  
Se debe aportar certificación original de la CCSS y de FODESAF de estar al día con dichas entidades. Posteriormente el Área de Contratación y Suministros también verificará en el Sistema SICERE que el oferente se encuentra AL DÍA en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social y que no tenga deudas con FODESAF, ésta verificación se realizará antes de publicar el Acto de Adjudicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**e)** 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.

**f)** Certificación pública con la naturaleza y propiedad de sus cuotas y acciones

Cuando el oferente fuere una sociedad mercantil costarricense, deberá acompañar con su propuesta una certificación pública con la naturaleza y propiedad de sus cuotas y acciones. Si las cuotas o acciones fueran nominativas y estas pertenecieran a otra sociedad deberá igualmente aportarse certificación pública respecto a esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones. Las certificaciones serán emitidas: a) En cuanto a la naturaleza de las cuotas y acciones, por el Registro Público o por un Notario Público con vista en los libros de Registro.

En cuanto a la propiedad de las cuotas y acciones, con vista de los libros de la sociedad por un Notario Público o Contador Público autorizado. 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, podría ser extendida por el Registro Público o por un Notario Público.

En tanto se declare en la oferta que la propiedad de las cuotas o acciones se mantiene invariable, la certificación original o una copia certificada de la misma serán admitidas a los indicados efectos hasta un año después de su emisión se declara en la oferta que la propiedad de las cuotas o acciones se mantiene invariable, la certificación original o una copia certificada de la misma, serán admitidas a los indicados efectos hasta un año después de su emisión.

Si la certificación o copia certificada hubiere sido presentada en una diligencia anterior y el oferente lo manifieste así en su oferta, deberá indicar claramente el número de Licitación en que fue presentada o una copia del recibido por parte del Área de Contratación y Suministros, así como la declaración de que dicho documento permanece invariable.

**g)** 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.

- h) Certificación de visita previa a las instalaciones del INDER (No es obligatorio pero tiene puntuación en la tabla de evaluación)
- i) 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.
- i) Declaración Jurada de no haber tenido sanciones en su contra en los últimos cinco (5) años, por cualquier entidad pública, independientemente de la naturaleza de la sanción.
- j) Constancia emitida por el INDER de no tener deudas pendientes con la Institución, dada por el Área de Tesorería. **(eliminado)**
- k) Documentos de la Oficina de Control Nacional de Radio del Ministerio de Seguridad Pública que hagan constar que se cuenta con al menos una frecuencia de radio disponible y las repetidoras necesarias para operar equipo de comunicación, que de cobertura a todas las líneas del cartel que coticen con la banda que corresponda para este tipo de servicios, asignando un radio portátil para cada puesto.
- l) **Plan de Seguridad**
- m) Declaración Jurada en donde indique que el INDER queda libre de toda responsabilidad civil directa, indirecta o laboral como consecuencia de la contratación. El contratista debe tomar y mantener, por la duración de la contratación, las pólizas (Póliza de Riesgos del Trabajo; Póliza de Responsabilidad Civil y Pólizas de fidelidad de emitidas por el Instituto Nacional de Seguros)
- n) 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.
- o) Especies Fiscales y timbres
  - Un timbre de ₡20 colones de la Ciudad de las Niñas.
  - Un timbre de ₡200 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de C. R.

#### 9.2.16. LUGAR PARA NOTIFICACIONES

En la oferta se deberá consignar el nombre del empleado a quien notificar e indicar número de fax, teléfono y **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 notificaran a los medios designados por el contratista en la oferta.

#### 9.2.17. CONSULTAS O ACLARACIONES AL CARTEL:

El plazo máximo para consultas por escrito será de **dos (2) días hábiles**, después del día que se cursó invitación al concurso, para tal efecto, se pueden comunicar con la Licda. Kattia Zamora Pereira, MPA por correo [kzamora@Inder.go.cr](mailto:kzamora@Inder.go.cr), en caso de que sea materia de contratación administrativa, en caso de que se materia técnica comunicarse con el Ing. Walter Mora Leiva al correo electrónico [wmora@Inder.go.cr](mailto:wmora@Inder.go.cr). pero siempre con copia a Licda. Kattia Zamora Pereira, MPA al correo [kzamora@Inder.go.cr](mailto:kzamora@Inder.go.cr)., con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo.

### **9.2.18. ACEPTACIÓN DEL CARTEL:**

El solo hecho de presentar la oferta implica plena aceptación de todas las cláusulas, condiciones e instrucciones de esta contratación. Se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad de los oferentes de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel y a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

## **10. CONDICIONES INVARIABLES**

### **10.1. 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.

### **10.2. 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.

Por conveniencia institucional, la Administración, se reserva:

- la posibilidad de adjudicación todas las líneas a un solo proveedor ó adjudicar cada una de las líneas por separado es decir, en forma parcial, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible.
- la posibilidad de adjudicación en mayor o menor cantidad alguna línea de conformidad al contenido presupuestario disponible para tales fines.

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.

El puntaje mínimo que un oferente debe poseer para poder ser considerado como adjudicatario debe ser de 80 puntos. Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor puntaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria. En caso de que ninguna de la ofertas alcance la nota mínima especificada, el INDER se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido el mayor puntaje, o bien, declarar desierto el concurso según conveniencia de los intereses públicos.

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.

Criterio para redondeo: Para los cálculos de puntaje que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el truncar en el primer decimal.

### 10.2.1 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 de Licitación 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 de Licitación 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. El mínimo que deberá de tener las ofertas será de 80 puntos. Ver apartado 10.2.

CRITERIOS	PUNTAJE
B.1 Monto Anual de la oferta (precio)	59%
B.2 Experiencia Adicional en el mercado nacional	35%
B.3 Servicios Adicionales (Cámaras, alarmas, sensores y otros dispositivos de seguridad)	5 %
B.4 Visita Técnica al INDER	1%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### B.1 Monto de la oferta (precio), 59 %

Para efectos de aplicación de los parámetros de evaluación a las ofertas se tomará en cuenta el monto anual de la oferta (monto mensual por 12 meses), de cada una de las líneas en las que participen.

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

$$P = (P1 / P2) \times 59\%$$

P= Puntaje por asignar

P1= Menor precio presentado para la línea

P2= Precio de la línea correspondiente a la oferta a evaluar  
 59%= Puntaje máximo para el factor precio

## B.2 Experiencia Adicional en el mercado, 35%

En este punto se valorara 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 (se eliminó columna del monto anual)

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 oficiales contratados debe ser igual o superior a la cantidad de oficiales solicitados por el INDER en la línea que se cotiza.

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 la línea que se cotiza.

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 Área de Servicios Generales, los cuales son los Encargados General del Contrato

Se utilizan dos fórmulas para calificar este apartado

**Cantidad de clientes: 20%**

$$\frac{\text{Cantidad de puestos presentados por la oferta que se califica}}{\text{Número mayor de puestos presentados por una empresa}} \times 20\%$$

**Área a la que se le brinda seguridad 15%**

$$\frac{\text{Total de m}^2 \text{ de construcción resguardada por la oferta que se califica}}{\text{Mayor número de m}^2 \text{ de construcción resguardada por una empresa}} \times 15\%$$

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.

**B.3. Servicios Adicionales, 5%**

Se brindara 5% a las ofertas que presenten y ofrezcan cualquiera de los Servicios Adicionales al INDER como los siguientes:

- Cámaras de seguridad.
- Alarmas.
- Sensores de movimiento.
- Otros dispositivos que permitan mejorar el servicio de vigilancia y seguridad.

**B.4. Visita Técnica al INDER, 1%**

Es preferible que todos los posibles oferentes que deseen participar en el presente concurso, conozcan las instalaciones donde se prestará el servicio con el fin que se enteren de las condiciones de infraestructura y del personal existente en cada edificio.

Los objetivos de dicha visita son:

- a) Examinar e informarse plenamente del carácter y extensión del trabajo en los puestos propuestos.
- b) Recabar información en el sitio para elaborar el Plan de Seguridad que debe presentar en su oferta.
- c) Aclarar dudas relativas a los alcances de la metodología o plan de trabajo que debe comprender en su oferta.

- d) Si los oferentes no cumplen con este requisito, el INDER no aceptará reclamaciones en el proceso de la prestación del servicio por desconocimiento de las instalaciones y necesidades de los funcionarios y público en general.

Para efectos de esta visita a cada uno de las instalaciones para las que se solicita servicio en la presente Licitación, la(s) empresa(s) interesadas, deberán coordinar en forma previa con el Ing. Walter Mora Leiva, Coordinador del Área de Servicios Generales al correo electrónico [wmora@inder.go.cr](mailto:wmora@inder.go.cr) con copia a la MPA Kattia Zamora Pereira al correo electrónico [kzamorap@inder.go.cr](mailto:kzamorap@inder.go.cr), con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo. Deberán brindar nombres y números de cédula de las personas autorizadas para realizar la visita en cada puesto y la fecha en que asistirán.

El Ing. Walter Mora Leiva comunicará en forma escrita con copia al Área de Contratación y Suministros la información al encargado (a) de cada sitio para que se realice la visita correspondiente y emita al oferente la debida certificación de visita previa.

La certificación de visita previa deberá de ser de cada una de las líneas ofertadas por el oferente, por lo que cada certificación de visita previa obtendrá el 1% ya que la adjudicación se realizará por líneas.

#### **10.2.2. CRITERIO DE DESEMPATE**

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, en la suma de los factores evaluados (según apartado 10.2.1.), 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.

#### **10.3. ADJUDICACIÓN**



Como lo estableció el 10.2, el INDER podrá adjudicar todas las líneas a un solo proveedor ó adjudicar cada una de las líneas por separado es decir, en forma parcial, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible, ó en mayor o menor cantidad alguna línea 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 de una publicación en el Diario Oficial La Gaceta y por medio de un oficio del Área de Contratación y Suministros el mismo día de la publicación en el Diario Oficial a la oferta adjudicada por el mismo medio en que se cursó invitación según estipula el artículo 42 inciso e) de la LCA.

#### **10.4. READJUDICACIÓN**

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

- a) la no entrega de los documentos necesarios antes de iniciar el servicio según apartado 10.8.1.
- b) no presentar la garantía de cumplimiento en el plazo legal
- c) por la CGR ante una resolución de algún recurso de apelación interpuesto por alguno de los participantes de este concurso.

Esta readjudicación será aprobada por la Junta Directiva 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 Licitación Pública.

#### **10.5. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato regirá por un año prorrogable por periodos iguales hasta un total de cuatro años, según el interés institucional y que el contratista este de acuerdo, para lo cual deberán de plasmarlo en forma escrita con seis meses de anticipación al termino del contrato.

El Encargado General del Contrato deberá de entregar dicho documento al Área de Contratación y Suministros quien gestionará ante la Comisión de Contratación Administrativa para que se eleve a la Junta Directiva la solicitud de aprobación de la prórroga respectiva y ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la firma del Contrato.

Una vez que el Área de Contratación y Suministros tenga el contrato firmado y se cuente con el refrendo de la CGR, ésta Área realizará la Orden de Compra respectiva y le comunicará al contratista por medio del correo electrónico que brindó en la oferta para las notificaciones.

#### **10.6. 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.

Una vez firmado el contrato, se continuará con el trámite de refrendo correspondiente por parte de la Contraloría General de la República.

#### **10.7. RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA**

Una vez contado con el refrendo de la Contraloría General de la República, el Área de Contratación y Suministros enviará al contratista la Orden de Compra a cualquiera de los medios señalados por el en su oferta.

La Orden de Compra representará el contenido presupuestario adquirido por ambas partes en el proceso de la licitación durante el periodo anual

#### **10.8. INICIO DEL SERVICIO**

El servicio de vigilancia y seguridad está programado para dar inicio en forma inmediata a la finalización de la contratación actual, por lo que el Área de Servicios Generales enviará al contratista un oficio indicando la fecha exacta de inicio del servicio con copia al expediente respectivo custodiado por el Área de Contratación y Suministros.

Dicha nota deberá ser enviada al adjudicatario 5 días hábiles antes de la fecha de inicio con el fin de que el adjudicatario puede tener tiempo necesario para todas sus operaciones logísticas.

El Encargado General del Contrato deberá de coordinar una reunión con el Contratista en el cual deberán de estar presentes: Área de Contratación y Suministros Unidad de Salud Ocupacional, los encargados de cada una de las Oficinas Regionales que le ayudarán al Encargado General del Contrato a realizar la supervisión respectiva y el Área de Contratación Suministros

##### **10.8.1. Documentos que debe entregar el contratista antes de iniciar el servicio**

El contratista deberá de aportar al Encargado General del Contrato, en un plazo de 10 días hábiles antes de iniciar el servicio la siguiente información:

- a) 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, fotocopia de la licencia que autoriza la Portación de Armas y brindar Servicios de Seguridad Privada que emite el Departamento Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, al día y vigente.
- b) Una copia completa del currículum 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.
- c) 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.

- d) 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.
- e) Una copia de la planilla de la CCSS y del INS donde se constate que cada oficial de seguridad está cubierto. Además de una copia de las pólizas de Responsabilidad Civil, Fidelidad de Posiciones, Riesgos de Trabajo según el apartado 8.5 y 10.16.
- f) Copia de una carta enviada a su personal del contratista, comprometiéndose al cumplimiento de la disposición de privacidad según el 8.17.
- g) El INDER se reserva 5 días hábiles para responder la aceptación del personal designado.
- h) Un listado de las armas que utilizarán los Oficiales de Seguridad de la empresa con sus respectivas características de marca, modelo, serie, número de activo, así como copia de la matrícula de cada arma emitida por el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, según la legislación vigente con al menos tres meses de emitida.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Análisis de Riesgos propios de la labor y plan descriptivo de cómo se desarrollara la prevención en la obra por contrato: Documento que indique nombre de los trabajadores y describa detalladamente las tareas a ejecutar, riesgos laborales presentes y medidas de prevención a implementar, para asegurar las labores se desempeñaran en condiciones óptimas de seguridad. EL INDER aportará el documento "**Formulario de competencias y aspectos de Seguridad para contratistas**", de manera que se facilite el aporte de la información por parte del contratista.
- l) Carta de compromiso sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas por el Inder, entre las que se encuentran:
  - a. Responsabilidad comprendida: Es el contratista el principal y único responsable de que sus trabajadores directos o indirectos cumplan las reglas. Las multas serán cobradas al contratista y no al trabajador
  - b. Verificación: Debe constatar que todos los trabajadores, previo inicio de sus trabajos dentro de la institución, conozcan y hayan aclarado sus dudas sobre los procedimientos, reglamentos y normas existentes. Asimismo, el trabajador debe estar totalmente claro sobre sus responsabilidades dentro del programa de salud y seguridad ocupacional en la Institución.
  - c. Instrucción necesaria: Todo trabajador de la empresa deberá haber recibido una inducción en salud y seguridad ocupacional y firmar la hoja de registro de capacitación haciendo constar que recibió la capacitación.

- m) 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 5 días hábiles después del comunicado electrónico.

En caso de que el contratista no presentará dicha documentación en dicho plazo, facultará al INDER para resolver el contrato y adjudicar a la segunda mejor oferta.

#### **10.9. 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. Walter Mora Leiva, Coordinador del Área de Servicios Generales (o quien ocupe el puesto), en coordinación con cada uno de los encargados de las Oficinas Regionales y Subregionales del INDER.

En forma mensual, institucionalmente se evaluará el cumplimiento del contrato por medio del formulario establecido para tal fin, el cual enviará cada titular subordinado de las dependencias desconcentradas y se realizará consulta vía electrónica al nivel central. Dicha evaluación del cumplimiento deberá de enviarse al expediente respectivo que custodia el Área de Contratación y Suministros.

Por otro lado se realizarán reuniones en forma periódica con los representantes de la (s) empresas contratistas 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.

#### **10.10. 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. 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 8.4) 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 vía radial y/o telefónica 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.

#### **10.11. 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% (uno punto cinco por ciento) correspondiente al o los puestos afectados 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, sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

#### **10.12. 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.

##### **10.12.1. Faltas Leves:**

Se aplicará una multa del 5% 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. 8.7. Remoción del personal a solicitud del INDER
- b. 8.8. Sustitución del personal
- c. 8.9. Uniforme del personal
- d. 8.10. Capacitación

- e. 8.11. Requisitos del equipo
- f. 8.12. De los eventos especiales
- g. 8.15. Bitácora
- h. 8.16. 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.

#### **10.12.2. Faltas Graves:**

Se aplicará una multa del 10% 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. 8.1. Puestos
- b. 8.2. Horarios
- c. 8.3. Deberes del personal
- d. 8.6. Comportamiento del personal
- e. 8.13. Planillas
- f. 10.10. Supervisión
- g. 10.16 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.

#### **10.12.3. 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. 8.5. Acerca del Personal
- b. 8.14. Daños y Perjuicios, Pérdidas
- c. 8.17. Cláusula de Confidencialidad

#### **10.13. FORMA DE PAGO**

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.

Los pagos se realizarán una vez entregada la factura al Área de Servicios Generales y este brinde el visto bueno al Área de Contratación y Suministros quien en coordinación con el Área de Tesorería realizará el trámite de pago correspondiente.

El INDER tiene un plazo de 30 días naturales siguientes a la presentación de la factura al Área de Servicios Generales para hacer el pago respectivo.

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

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.

#### 10.14. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

El INDER a través del órgano designado, podrá modificar, aumentar o disminuir unilateralmente la licitación hasta por el 50% de la prestación objeto de la presente contratación según las condiciones señaladas en los artículos:

- a. 200 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir al Área de Contratación y Suministros dicha solicitud con el aval del Contratista con el fin de que dicha Área proceda a remitirlo a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.
- b. 201 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir al Área de Contratación y Suministros la Recepción Provisional y/o Definitiva del Objeto Contractual la cual no podrá poseer más de 6 meses de emisión para poder realizar la solicitud del Contrato Adicional a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.

#### 10.15. 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	0,00%	
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.

**10.15.1. 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.

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

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
Índice de costo de mano de obra en el momento considerado para la variación	IMOtm
Índice del costo de mano de obra en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	IMOtc
Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación	I ti
Índice del costo de los insumos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	I tc
Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado p/ la variación	I GA tg
Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	I GA tc
<b>P = MO + I + GA + U</b>	

**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 10.15
- **Índices que se utilizarán para el reajuste de precio:** el contratista deberá emplear las siguientes fuentes oficiales:



- a. Mano de Obra: Decreto de Salarios Mínimos elaborado y publicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, capítulo I, renglón Trabajador No Calificado.
- b. Insumos: Índice de precios al consumidor, renglón general emitido por el Banco Central de Costa Rica.
- c. Gastos Administrativos: , Índice de Precios al Productor de la Manufactura, publicado por el Banco Central de Costa Rica.

#### **10.15.2. 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 desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente, indicando en detalle la forma de cálculo realizada sobre las cual se sustenta la petición de revisión de precio y adjunte fotocopia de los índices utilizados y factura respectiva.

#### **10.15.3. 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 al Área de Contratación y Suministros para que en coordinación con el Área 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 10.13.

#### **10.16. 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 brindarlas 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 de 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. En este caso debe ser brindada por el INS
- b) Póliza de Responsabilidad Civil para contratistas por un monto igual al adjudicado
- c) Pólizas de Fidelidad de Posiciones hasta por un monto igual al adjudicado

d) Pólizas contra terceros hasta por un monto igual al adjudicado

Los montos antes descritos se comprenderán como mínimos, esto no implica la limitación de la responsabilidad del (los) adjudicatario (s); y el INDER no asume ninguna responsabilidad por señalar dichos montos. 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, es decir, 12 meses según lo estipulado en el apartado 10.5. Cuando se presenten prorrogas al contrato, el Contratista está en la obligación de renovar dichas pólizas y presentar al Encargado General del Contrato una copia para su debida verificación.

El Contratista debe, mediante manifestación escrita, aceptar el pago de cualquier deducible de aquellas pólizas con que cuenta el INDER para la protección de su propiedad y actividad, en caso de ocurrir alguna pérdida que sea imputable a éste o su personal, por su falta, dolo, negligencia, imprudencia o impericia, o bien por no acatar las recomendaciones que el INDER haga en materia de seguridad y protección.

### **10.17. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL**

El INDER podrá ejercer su derecho de rescisión y resolución unilateral en los casos que establezca esta contratación y de conformidad a lo que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

Es obligación ineludible del Contratista ceñirse estrictamente a las exigencias de Cartel, y a los términos de su oferta, al contrato, a la orden de compra y a todo lo estipulado en el expediente.

En caso de incumplimiento del contrato imputable al contratista, el Inder podrá resolver las relaciones contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo garantizando el debido proceso en los términos definidos por la Sala Constitucional en las sentencias 4431-2011 y 4518-2011.

En caso de que el incumplimiento del contratista ocasione daños y perjuicios, la INDER se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismos.

#### **10.17.1. Motivos de resolución de contrato:**

- Si el contratista mantiene al trabajador sancionado en el servicio contratado o lo reinstala, será causal para la resolución del contrato.
- El incumplimiento constante del Contratista en los pagos a Caja Costarricense de Seguro Social o en la Póliza de Riesgos Profesionales y de Responsabilidad Civil por daños a Terceros y de Fidelidad de Posiciones, así como el vencimiento y no renovación de estas serán causal de resolución del contrato, ya que estaría incumpliendo con lo establecido en la Ley de Protección al Trabajador.
- Omisión de un oficial en la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social o en la Póliza de Riesgos Profesionales y de Responsabilidad Civil por daños a Terceros y de Fidelidad de Posiciones.
- La infracción a los numerales 21, 22, 1021 y 1022 del Código Civil.

Sin perjuicio de accionar en la vía judicial el resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados al INDER en virtud de los presuntos incumplimientos.

No obstante el INDER para cualquier de los casos anteriores (recisión o resolución), deberá quedar plasmada por escrito con no menos a 6 meses a la fecha de terminación del contrato.

#### **10.18. DOCUMENTACIÓN**

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 el Área de Contratación y Suministros.

#### **10.19. 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 el Área de Contratación y Suministros como lo establece el punto 10.18.

#### **10.20. OTROS ASPECTOS A CUMPLIR EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL**

Además de todo lo expuesto a lo largo de estas especificaciones técnicas en materia de Salud Ocupacional deberá de cumplir lo siguiente:

- a) Cumplir todos los requerimientos definidos durante la inducción de Seguridad para Contratistas
- b) Mantener el Formulario de Competencias y Aspectos de Seguridad para Contratistas, en su sitio de trabajo en caso de ser contratistas ocasionales o frecuentes. Para contratistas permanentes como aplica en este caso particular dicho formulario podrá ser archivado dentro de sus documentos de trabajo sin necesidad de mantenerlo siempre en su área de trabajo.
- c) Cumplir con todo lo indicado en el Formulario de Competencias y Aspectos de Seguridad para Contratistas
- d) Informar a la Unidad de Salud Ocupacional cuando se vaya a realizar alguna tarea no contemplada en el Formulario de Competencias y Aspectos de Seguridad para Contratistas
- e) Solicitar con anticipación los permisos para trabajos no rutinarios

#### **10.21. FINIQUITO**

Una vez finalizada la contratación 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 del Área de Contratación y Suministros.

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°: 2015LN-000001-01

### DETALLE DE OFERTA ECONOMICA

LÍNEA	ÁREA A CONTRATAR		Cantidad de Puestos	Jornada / Horario	Precio/Hora	Precio/Día	Precio/Semana	Precio/Mes	Precio/Anual
1	INDER: (Sede Central)	Oficinas Centrales	3	24 Horas					
			2	De 8 am a 4 pm					
			Totales						
2	Región Central	Dirección Región Central	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Grecia	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Turrialba	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Cartago	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Auxiliar de Puriscal	1	De 4 pm a 8 am					
		Totales							
3	Región Pacífico Central	Dirección Pacífico Central	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Orotina	1	De 4 pm a 8 am					

		Oficina Subregional de Paquera	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Parrita	1	De 4 pm a 8 am					
		Totales							
4	Región Chorotega	Dirección Regional Chorotega, Oficina Subregional de Liberia y Casona	1	24 Horas					
		Oficina Subregional de Cañas	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Santa Cruz	1	De 4 pm a 8 am					
		Totales							
5	Región Brunca	Dirección Brunca y Oficina Subregional de San Isidro	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Coto Brus	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Auxiliar de Laurel	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Río Claro	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Osa	1	De 4 pm a 8 am					
6	Región Huetar Caribe	Dirección Huetar Caribe y Oficina Subregional de Batán	1	24 Horas					
		Oficina Subregional de Cariari	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Siquirres	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Talamanca	1	De 4 pm a 8 am					
		Totales							
7	Región Huetar Norte	Dirección Huetar Norte y Oficina Subregional de Ciudad Quesada	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Upala	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional de Guatuso	1	De 4 pm a 8 am					
		Oficina Subregional Santa Rosa	1	De 4 pm a 8 am					

	Oficina Subregional La Virgen	1	De 4 pm a 8 am					
	Oficina Subregional de Horquetas	1	De 4 pm a 8 am					
	Totales							
<b>Valor total expresado en letras</b>								

## ANEXO N°2

CONTRATACION N°: 2015LN-000001-01  
DETALLE DE OFERTA ECONOMICA

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