

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

**Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia****SERVICIOS PROFESIONALES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA  
PARA EL HOSPITAL Y ÁREA DE SALUD UPALA****1. Objeto contractual**

Contratación servicios profesionales de seguridad y vigilancia, código **CCSS- N° 0-06-10-0052**. Lo anterior para el Hospital Upala y los EBAIS de Upala, Bijagua, Aguas Claras y San José de Upala.

**2. Ubicación donde se brindará el servicio**

<i>Lugar</i>	<i>Teléfono</i>	<i>Dirección</i>
Hospital Upala		50 metros oeste Colegio Técnico Profesional de Upala.
EBAIS de Bijagua		50 metros noroeste y 50 norte del Banco Nacional, Bijagua (28 K de Upala).
EBAIS de Aguas Claras	2480-0000 Ext. 1855	Costado oeste de la Escuela de San Isidro de Aguas Claras (30K de Upala).
EBAIS de Upala Centro		De la parada de autobuses J.S.M, 100 metros norte y 75 este (1K del Hospital).
EBAIS de San José de Upala		De la parada de Autobuses J.S.M 15k al norte sobre carretera hacia la Cruz Guanacaste.

Importante indicar todos los inmuebles se encuentran dentro de la provincia de Alajuela, Cantón Upala.

**3. Visita al sitio**

Todo potencial oferente interesado en participar en el concurso licitatorio deberá participar de una visita al Hospital Upala y a los EBAIS del Área de Salud de Bijagua, Upala Centro, Aguas Claras y San José de Upala.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

Es importante para los participantes conocer el sitio (Hospital/EBAIS) con el fin de que se enteren de las condiciones ahí existentes; será responsabilidad de estos solicitar datos que consideren necesarios previo a su oferta.

No se aceptará omisiones durante la etapa de ejecución contractual por desconocimiento de las condiciones físicas, operativas, logísticas y de funcionamiento interno de la unidad. En la invitación la Sub Área de Gestión Bienes y Servicios del Hospital Upala indicará el día, la hora y el sitio de encuentro para realizar la visita, en la cual se levantará una minuta que será parte integral de esta contratación, puesto que se pretende dar igualdad de participación entre las empresas proveedoras.

El recorrido de la visita al sitio será de la siguiente manera: Iniciará en el Hospital de Upala, continuando en el EBAIS de Upala Centro, San José de Upala Aguas Claras y Bijagua.

La Unidad no brindará transporte a los oferentes interesados de participar el día de la visita al sitio durante el recorrido a los EBAIS, por lo que cada oferente deberá considerar movilizarse en sus propios medios de transporte. Importante indicar que la visita no es excluyente.

#### **4. Unidad fiscalizadora del contrato**

La Unidad administradora del contrato será la Coordinación de Servicios Generales del Hospital y Área de Salud Upala, correo electrónico [lcabezas@ccss.sa.cr](mailto:lcabezas@ccss.sa.cr), teléfonos 2480 00 00 Ext., 1855, fax 2 470 08 08, específicamente con el Lic. Luis Felipe Cabezas Segura, o en su defecto quien lo sustituya.

#### **5. Requisitos de admisibilidad**

Para que la oferta se considere admisible el oferente debe presentar lo siguiente:

##### **5.1. Declaración jurada que indique que dispone de:**

- ✓ Establecimiento o local comercial autorizado para oficinas administrativas, detallando dirección exacta, teléfono, fax, correo electrónico y personal administrativo, que garantice una atención rápida y oportuna de cualquier tipo de trámite relacionado con la ejecución del contrato.
- ✓ Cuenta con al menos dos años de experiencia en la prestación efectiva de servicios de seguridad y vigilancia en el mercado nacional.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### **Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia**

---

- 5.2. Copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento vigente emitido por el Ministerio de Salud.
- 5.3. Copia de la patente municipal vigente emitida por la Municipalidad respectiva.
- 5.4. Copia de resolución emitida por el Ministerio de Seguridad Pública, en la que se indique que se encuentra facultado para ejercer como empresa de seguridad privada en la clasificación de seguridad física, la cual debe estar vigente en el momento de la apertura y durante la vigencia del contrato.
- 5.5. Certificación emitida por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Seguridad Pública, en la que se detalle el listado de armas registradas a nombre del oferente.
- 5.6. Acreditar que cuenta como mínimo con 03 contratos individuales vigentes o ejecutados en los últimos 2 años en edificaciones ocupadas y en condiciones como las contratadas (tránsito continuo de personas, custodia de bienes). Para lo cual, debe aportar una carta (o copia certificada) por cada cliente, donde se indique:
  - ✓ Período del contrato (vigente o no de los últimos 2 años).
  - ✓ Satisfacción del cliente por el servicio brindado
- 5.7. Presentar el documento "Detalle de la mano de obra del servicio", el cual facilite el análisis cuantitativo de la oferta. Anexo 1.

En caso de resultar adjudicado, el contratista deberá presentar los documentos referidos originales o copias certificadas por notario público.

La institución se reserva el derecho de realizar la visita al domicilio empresarial de los oferentes, para lo cual deberá brindar las facilidades correspondientes.

## **6. Deberes y responsabilidades del contratista**

- 6.1. Mantener las obligaciones obrero patronal al día, y todas aquellas que se deriven de su relación contractual con la Caja.
- 6.2. Reportar en planillas de la Caja a sus trabajadores desde el primer día de labores.
- 6.3. Ejecutar, dirigir, supervisar y controlar en forma debida y satisfactoria el servicio contratado.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

- 6.4. Garantizar que el personal contratado se mantenga a la hora y área de trabajo designada, y una vez concluida la jornada laboral, el empleado no debe permanecer dentro de las instalaciones de la Institución.
- 6.5. Comunicar de manera inmediata al Supervisor de Vigilancia destacado y asignado por el Centro Médico, o a la Jefatura de Vigilancia, en su condición de fiscalizador del contrato, en caso de presentarse situaciones y/o ausencias en las que amerite la sustitución del personal destacado, así como las acciones a implementar para garantizar la continuidad del servicio.
- 6.6. Reclutar al personal idóneo, capacitado, responsable y discreto requerido para la realización del servicio contratado.
- 6.7. Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia laboral, tanto con el personal como en su calidad de patrono.
- 6.8. Garantizar que la totalidad del personal requerido para la ejecución del servicio de seguridad, esté debidamente capacitado en manejo de armas, manejo de estados de emergencia, servicio al cliente.
- 6.9. Responder por los actos de su personal ante la Institución y/o las instancias competentes.
- 6.10. Dotar a los funcionarios destacados de un gafete de funcionario, que detalle al menos la siguiente información:
  - ✓ Nombre de la empresa.
  - ✓ Número de teléfono de la empresa.
  - ✓ Nombre del funcionario.
  - ✓ Número de cédula o de identificación.
  - ✓ Fotografía.
  - ✓ Vigencia del documento
- 6.11. Velar que el personal destacado, se encuentre debidamente uniformado durante la prestación del servicio.
- 6.12. Garantizar que los oficiales no ingieran sustancias psicoactivas.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

- 6.13.** Guardar discreción y confidencialidad de la información a la que tenga acceso o se genere durante la ejecución y posterior a la finalización del contrato.
- 6.14.** Garantizar que los funcionarios cuenten con el respectivo permiso de portación de armas al día.
- 6.15.** Presentar en el Área de Gestión Bienes y Servicios del Hospital y Área de Salud Upala, previo al inicio del contrato, copia certificada de la Póliza de Responsabilidad Civil, según artículo 23 del Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados, punto 3, inciso e, que responda por cualquier daño que se ocasione a terceras personas, en la prestación de los servicios contratados. Dicha póliza debe permanecer vigente durante el plazo del contrato.
- 6.16.** Presentar en el Área de Gestión Bienes y Servicios del Hospital y Área de Salud Upala, previo al inicio del contrato, copia certificada de Póliza de Riesgos del trabajo del INS que cubra al personal durante la ejecución del mismo. En caso de prorrogar el contrato, deberá actualizar la póliza respectiva.
- 6.17.** Instalar en el Hospital Upala y todas las sedes de EBAIS un dispositivo biométrico que permita garantizar el cumplimiento de las jornadas contratadas, el cual debe ubicarse en el lugar que designe la Administración activa y facultar el acceso a los registros generados por el mismo. El contratista deberá mensualmente revisar las marcas de puntualidad y asistencia de sus funcionarios y establecer las medidas disciplinarias que al respecto pudieran corresponder.
- 6.18.** Proveer todos los insumos y recurso humano necesarios para el desarrollo de los servicios de seguridad y vigilancia, objeto de este contrato.
- 6.19.** Resarcir a la Institución el valor total del daño ocasionado, si derivado de las funciones propias del oficial se llegare a demostrar negligencia, incumplimiento de funciones, imprudencia o descuido que facilite la sustracción de algún bien o material institucional, donde se determine, previo debido proceso, el daño causado por este motivo.
- 6.20.** Conocer en detalle el alcance de las condiciones técnicas requeridas para la prestación del servicio contratado, considerando que la sola presentación de la oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 6.21.** La contratación de estos servicios no originará relación obrero patronal entre la Caja y el personal del contratista.
- 6.22.** Cumplir en todos sus extremos con lo dispuesto en la Ley de Servicios de



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

Seguridad Privados y su Reglamento.

**6.23.** Garantizar que el personal destacado, mantenga en todo momento la cordialidad y respeto hacia los usuarios, funcionarios y público en general.

**6.24. Requisito del Personal:** Deberá presentar ante el coordinador de Servicios Generales del Hospital y Área de Salud Upala, hoja de vida con fotografía reciente de cada oficial destacado, previo al inicio del contrato, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

6.24.1. Calidades personales:

- ✓ Nombre completo.
- ✓ Cédula de identidad o documento de identificación.
- ✓ Nacionalidad.
- ✓ Estado Civil.
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Dirección exacta.
- ✓ Antecedentes laborales
- ✓ Fecha de ingreso en la empresa.
- ✓ Horario contratado.
- ✓ Salario mensual devengado.

6.24.2. Características personales:

- ✓ Habilidad para comunicarse y tratar en forma cortés al usuario.
- ✓ Excelente presentación personal.
- ✓ Excelente condición física.

6.24.3. Requisito académico para:

- ✓ Oficiales de seguridad: Copia del título de conclusión de estudios de la educación primaria.

Tanto para el caso de nacionales como de extranjeros, deberá presentar copia certificada emitida por el Ministerio de Educación Pública.

6.24.4. Requisitos técnicos:

Acreditar mediante certificación emitida por el representante legal, que cada oficial cuenta con al menos con tres de las siguientes capacitaciones:

- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Servicio al cliente.
- ✓ Técnicas de seguridad para la protección de bienes y personas.
- ✓ Técnicas de arresto y defensa personal.
- ✓ Uso de equipos de radiocomunicación.
- ✓ Elaboración de informes.
- ✓ Manejo de extintores y prevención de incendios.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

- ✓ Operación básica de sistemas electrónicos de seguridad y herramientas ofimáticas.

#### 6.24.5. Requisitos Legales:

- ✓ Credencial que lo faculte para la prestación de servicios de seguridad privada y portación de armas, extendida por el Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública, misma que deberá ser vigente durante el período de prestación de servicios. Se verificara dicho requisito cada vez que la administración lo considere pertinente. De no contar con la credencial se solicitara de inmediato la sustitución del personal que incumpla.
- ✓ Certificación resiente de antecedentes penales original emitida por el registro judicial con una fecha de emisión no mayor a un mes. Adjuntar original o copia.

#### 6.24.6. Experiencia:

- ✓ Acreditar mediante certificación emitida por el representante legal, que el oficial cuenta con al menos un año de experiencia en la prestación de servicios de seguridad y vigilancia.

La Administración se reserva el derecho de corroborar la información aportada.

### 6.25. Garantizar que los oficiales de seguridad destacados ejecuten las siguientes funciones:

- 6.25.1. Cumpla con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados y el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados referente a deberes, obligaciones y atribuciones de los oficiales de seguridad así como con el artículo 103 de la Ley General de Policía.
- 6.25.2. Brinden seguridad para garantizar la integridad física de los funcionarios y visitantes de la Institución, así como custodiar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Caja.
- 6.25.3. Proteja y vigile en general las áreas adyacentes al edificio, con el fin de prevenir y evitar el uso de estos sectores como sitios para realizar actos ilícitos e irregulares, entre otros.
- 6.25.4. Cumpla con los lineamientos en seguridad y vigilancia establecidos por la Institución.
- 6.25.5. Atienda rápida, eficaz y oportunamente, cualquier reporte o percepción de la presencia de objetos, personas o situaciones sospechosas que amenacen la seguridad de funcionarios, usuarios, instalaciones, sus



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

- bienes y valores, haciendo uso de sus capacidades técnicas y del equipo con que está dotado para el servicio.
- 6.25.6. Notifique en forma inmediata al superior jerárquico, que será la Administración, o en su efecto quien esta designe, proporcionado por la Caja.
  - 6.25.7. Otorgue el apoyo necesario a las autoridades judiciales y de la Caja, proporcionando lo más detallado y objetivamente posible, la información requerida.
  - 6.25.8. Registre debidamente en las bitácoras, todos los movimientos o hechos que se susciten durante el cumplimiento de su jornada laboral.
  - 6.25.9. Guarde total discreción sobre información, valores y personas, que por razón de su labor lleguen a conocer.
  - 6.25.10. Mantenga una presentación personal adecuada, con el fin de conservar la buena imagen institucional donde se brinde el servicio. Para esto, los oficiales deberán usar uniforme completo durante toda la jornada laboral.
  - 6.25.11. No reciba visitas personales, ni entable conversaciones innecesarias con funcionarios, visitantes o personas ajenas a la empresa de seguridad, durante las horas de servicio.
  - 6.25.12. Brinde una adecuada atención y servicio a los funcionarios y usuarios de la institución.
  - 6.25.13. Realice las aperturas y los cierres de los diferentes accesos, según el procedimiento que se establezca.
  - 6.25.14. Acate las instrucciones especiales o transitorias que la administración comunique por los canales establecidos.
  - 6.25.15. No ingiera bebidas alcohólicas, fume dentro de las instalaciones ni se presente a laborar bajo los efectos de cualquier sustancia psicoactiva.
  - 6.25.16. No abandone el puesto, si no ha sido relevado formalmente por otro oficial que asuma el mismo. Caso contrario, será responsabilidad del contratista cualquier daño a la institución o problemática en el servicio prestado a los usuarios de los servicios de la Caja.
  - 6.25.17. Registre en la fórmula respectiva todo movimiento de bienes, materiales, equipos, activos, herramientas, vehículos y personas según corresponda.
  - 6.25.18. Permitir el acceso controlado en horas hábiles a los edificios objeto de la contratación, a los funcionarios del Hospital y Área de Salud Upala, y se les solicitará la portación del Gafete que los identifique como funcionarios, en caso de que el mismo no lo porte se anotará en una fórmula de registro de ingreso y salidas de dichos edificios y el personal particular deberá presentar un documento de identificación con la finalidad de que el mismo sea debidamente anotado en la fórmula correspondiente.
  - 6.25.19. Cuando se trate de bienes de La Caja que se pretenda sacar del edificio, es indispensable que el funcionario presente la autorización



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

- de salida, en la fórmula establecida para tal efecto (fórmula N° 44). Únicamente se permitirá la salida de los activos y artículos indicados en la fórmula, en la cual debe estar claramente indicado el nombre de la persona que lo autoriza y los sellos respectivos. El oficial de seguridad contratado deberá fiscalizar esta situación.
- 6.25.20. El oficial de seguridad debe revisar sin excepción todos los paquetes, bolsos o maletines de funcionarios de la institución o cualquier persona que ingrese y salga de los edificios. Dicha cláusula debe ser acatada de forma obligatoria por parte del oficial de seguridad.
- 6.25.21. Cuando un funcionario se niegue a mostrar el contenido de paquetes, bolsos, maletines u otros, al oficial de seguridad procederá a preparar un informe sobre lo sucedido y remitirlo al supervisor de turno para que este lo direcciona según corresponda, en forma inmediata, indicando el nombre completo y servicio para el que labora el empleado que no acate esta norma institucional.
- 6.25.22. Cuando se trate de un particular, es indispensable que su ingreso a cualquier área administrativa en horas no hábiles, sea estrictamente autorizada y presente la cédula de identidad al oficial de seguridad, con el fin de que éste anote los datos en el libro de informes.
- 6.25.23. Para situaciones de tipo especial o transitoria, La Caja girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, etc.), El Contratista debe acatar la instrucción girada.
- 6.25.24. Marcar la hora de ingreso y salida por medio del dispositivo de marcas indicado en el punto 6.17.
- 6.25.25. El personal debe poseer y portar en todo momento el carné de identificación y permiso de portación de armas al día y el equipo mínimo anotado en este Cartel para brindar el servicio contratado.
- 6.25.26. El oficial de seguridad deberá mantenerse en estado de alerta durante toda la jornada de trabajo, de manera que se considera falta grave hacer abandono del puesto sin autorización, desplazarse a otros servicios no incluidos dentro de su ronda de vigilancia, dormir o dormitar durante la jornada laboral, distraerse con juegos, lecturas, televisión u otras actividades ajenas a sus labores.
- 6.25.27. El oficial de seguridad debe solicitar la colaboración de las autoridades de policía ante la presunción o acaecimiento de hechos que no pueda controlar por sí mismo.
- 6.25.28. La prestación del servicio debe realizarse obedeciendo a un programa de trabajo, el cual deberá presentarse previo inicio del contrato, y en el que se establezcan los controles requeridos propiamente para la vigilancia de las instalaciones, en concordancia con los “Deberes y Responsabilidades del contratista”. Cada puesto o área de trabajo cuenta con los deberes genéricos del oficial de seguridad, en función de custodiar y resguardar el orden, la seguridad, el ingreso a las áreas, recorridos de inspección y la vigilancia de las instalaciones y los



**Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia**

---

activos, así como controles respectivos que pueden variar de un área a otra.

- 6.26.** El Departamento de Servicios Generales del Hospital y Área de Salud Upala, establecerá los lineamientos de vigilancia propios y específicos de cada puesto en el contrato, además de los genéricos del oficial de seguridad, sin detrimento de que los mismos puedan variarse en función de las exigencias del Centro.
- 6.27.** Asimismo, la Administración se reserva el derecho de variar las áreas de trabajo indicadas, de manera que un oficial de seguridad destacado en un área podrá ser remitido a otra de las áreas del Centro que requiera vigilancia, inclusive las que no se mencionan en este cartel pero que son de hecho puestos de vigilancia en el Centro Médico, en los cuales el oficial de seguridad deberá adaptar su función a los requerimientos de esa nueva área.
- 6.28.** **La contratación se realiza únicamente por Oficiales de Seguridad y no por supervisores en sitio.** El Centro asignará **supervisores institucionales** a las áreas de vigilancia, los cuales podrán realizar observaciones a los oficiales de seguridad privados, dar órdenes enfocadas en las labores del servicio, solicitar el desplazamiento a otras áreas donde se requiera reforzar la vigilancia o afrontar eventos adversos, entre otros. La oferta no deberá hacer mención de cobro por servicios de supervisión en sitio.
- 6.29.** La empresa contratada deberá designar una persona encargada para manejar el Contrato, es con la finalidad de mantener una comunicación fluida con la empresa y la CCSS, por medio del administrador del contrato.
- 6.30.** El oferente deberá asegurar que los oficiales de seguridad que estén en las instalaciones de la unidad contratante utilicen un sistema de comunicaciones que le permita reportarse a un centro de control del oferente. Este sistema puede ser:
- 6.30.1. Sistema de radiocomunicación de banda angosta, para el cual debe presentar el respectivo título habilitante vigente a nombre de la empresa oferente, que le permita el uso de frecuencias, en el cual se evidencie que posee habilitada la zona de acción donde se encuentra la unidad contratante y el centro de operaciones del oferente. Asimismo, el oferente en caso de ser elegido adjudicatario, durante el periodo de contratación, deberá cumplir con la normativa en materia de telecomunicaciones y estar al día con el pago del respectivo canon de reserva del espectro radioeléctrico.

Forma de verificación: A más tardar el 16 de marzo de cada año durante el periodo contratado, el adjudicatario deberá presentar el comprobante de pago del canon de reserva del espectro radioeléctrico emitido por la entidad recaudadora



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

correspondiente. En caso de no cumplir lo indicado, se procederá a notificar al interesado para que subsane los requerimientos en un tiempo establecido, en caso de con cumplir lo solicitado, se procederá con la revocación inmediata del contrato.

Además, de constatarse que la empresa adjudicada incurrió en una infracción de cualquier tipo según la Ley General de Telecomunicaciones (Ley N° 8642) o cualquier otra normativa aplicable, se procederá con la revocación inmediata del contrato.

- 6.30.2. Sistema de comunicación arrendado a un proveedor de servicios autorizado por SUTEL, en el cual asegure la comunicación efectiva entre la unidad contratante y el centro de operaciones del oferente. Para esto, el oferente debe presentar una copia del contrato con el proveedor de servicios seleccionado, el cual debe incluir las características y condiciones del sistema a utilizar. Asimismo, según el tipo de sistema ofrecido por la empresa autorizada, se deberá verificar si los dispositivos de comunicación a utilizar están homologados por SUTEL, según la reglamentación aplicable en materia de telecomunicaciones, para lo cual deberá presentar los documentos de homologación respectivos.

Forma de verificación: Se verificará la información presentada para asegurar que el proveedor de servicios seleccionado cumpla con lo indicado en cuanto a estar autorizado y en cuanto a las condiciones del contrato solicitadas, así como que el mismo se encuentre homologado por SUTEL. Asimismo, una vez constatadas las condiciones del contrato, se verificará que las características y condiciones del sistema de comunicaciones, suplan las necesidades que requiere la administración contratante. Adicionalmente, se verificará si los dispositivos de comunicación a utilizar deben estar homologados por SUTEL, en caso de que si, para poder aceptar el tipo de sistema de comunicación, debe existir el documento de homologación correspondiente. En caso de no cumplir lo indicado, se procederá a notificar al interesado para que subsane los requerimientos en un tiempo establecido, de no dar respuesta a tiempo, será excluido del proceso.

- 6.30.3. Utilización de dispositivos de radiocomunicación que utilicen un SIM telefónico para establecer la comunicación o dispositivos que trabajen en bandas de uso libre, donde dicha comunicación debe ser efectiva entre la unidad contratante y el centro de operaciones del oferente. Para estos casos, cuando la empresa utilice dispositivos con SIM celular (homologación de terminales móviles celulares), u opere en bandas de uso libre (homologación de dispositivos que trabajan en banda libre), los mismos debe estar homologados por SUTEL y presentar los documentos de homologación respectivos, según los procedimientos establecidos para cada uno de los escenarios. Cabe mencionar que, para el primer caso, los SIM telefónicos deben ser de un operador de telefonía celular autorizado en el país.

Forma de verificación: Se debe verificar que el dispositivo a utilizar, en ambos



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

casos, posea un documento de homologación emitido por la SUTEL, así como que el operar de telefonía que provea los SIM esté autorizado en el País. Para el caso específico de dispositivos de uso libre, se debe verificar que la cobertura proporcionada por este tipo de implementación, sacie las necesidades de comunicación solicitadas, ya que este tipo de dispositivos son de baja potencia y cobertura limitada (en promedio no más de 1 km a la redonda).

6.30.4. En cualquiera de los casos indicados, el oferente debe presentar una declaración jurada que asegura la calidad de la comunicación, la cual debe estar disponible incluso en caso de algún evento o situación de emergencia.

Forma de verificación: De forma aleatoria y sin previo aviso, el o los administradores del contrato, llevarán a cabo pruebas de comunicación con el centro de control del adjudicatario, para lo cual se le debe permitir a los funcionarios de la unidad contratante, establecer comunicación entre los equipos que estén disponibles en las instalaciones y el centro de control del oferente elegido como adjudicatario, lo anterior si afectar la operativa de la empresa contratada. En estas pruebas el tiempo de respuesta no pueda ser mayor a diez (10) segundos en un primer llamado, ni mayor a cinco (5) segundos en un segundo llamado. De presentarse incumplimiento de lo anterior en tres o más ocasiones en un mes, se procederá con la revocación inmediata del contrato.

**6.31.** El adjudicatario deberá contemplar la dotación de un radio de comunicación portátil en buen estado y con todos sus implementos para el encargado de Servicios Generales del Hospital Upala, lo cual permitirá mantener comunicación fluida y oportuna con los oficiales privados. Dicho costo del equipo deberá ser incluido en la oferta.

**6.32.** El Hospital y Área de Salud Upala, se reserva el derecho de suspender el servicio de seguridad y vigilancia contratado, en las áreas de vigilancia indicadas donde llegare a incorporarse otros sistemas de seguridad, (cámaras de vídeo, malla perimetral, verjas u otros) que hagan innecesaria la vigilancia operativa. Para tal efecto, la Institución queda obligada a dar aviso con un mes de anticipación al contratista sin que la empresa pueda aludir ningún costo adicional al término del contrato.

**6.33.** Cuando se presente una situación, fuera de lo rutinario, el oficial de seguridad deberá informar de inmediato al Supervisor o Jefatura del Hospital y Área de Salud Upala, a efectos de verificar lo ocurrido y prestar la colaboración correspondiente. De lo acontecido los oficiales de seguridad deberán presentar por escrito un informe concreto del o los hechos ocurridos.



- 6.34.** El contratista previo inicio del contrato, debe presentar el procedimiento o programa para atender eventos cotidianos y especiales o de fuerza mayor que pueden suceder de forma inesperada y por su naturaleza deben atenderse de forma urgente e inmediata. Dicho documento debe contener tanto los deberes señalados en el presente cartel, como las actividades de contingencias para atender posibles robos con o sin armas de fuego, arma blanca, secuestros, incendios, temblores y otros eventos especiales; además de indicar claramente las funciones que debe ejecutar el guarda, en dichas situaciones para cada área de trabajo contratada.
- 6.35.** De producirse cambios en la asignación de funcionarios en los puestos, deberá el contratista informarlos por escrito a más tardar el día hábil antes de que inicie labores el trabajador. Debe suministrar a la Administración cada mes la lista del personal que este brindando el servicio, con el horario y área asignada para cada empleado.
- 6.36.** En los casos que sea necesario que los funcionarios de la empresa contratada manejen llaves de algunas áreas en sus labores y las mismas se extravíen, la empresa deberá asumir la responsabilidad. Por lo expuesto, la empresa será la encargada de cubrir dicho costo al Cerrajero contratado por la CCSS. Dichas llaves no podrán llevárselas para la casa y ser entregadas al supervisor de la empresa.
- 6.37.** El Oferente deberá estar legalmente capacitado para trabajar en el país, de acuerdo con las disposiciones correspondientes contenidas en el Código de Comercio de Costa Rica.
- 6.38.** Debe cumplir en toda su extensión con la Ley General de Policía No. 7410 que regula la prestación de servicios de seguridad privada y su reglamento de servicio privado de seguridad según Decreto Ejecutivo No. 23879-SP.
- 6.39.** Debe cumplir con lo dispuesto en la Ley de Servicios de Seguridad Privada 8395.
- 6.40. Sustitución de los oficiales de seguridad:**
- 6.40.1. Cuando se requiera realizar sustituciones de los oficiales de seguridad, el contratista deberá presentar los atestados del nuevo oficial como mínimo 5 días hábiles antes del cambio, y comunicar por escrito a la Administración activa dicha sustitución. No podrá, sin previa autorización escrita de la Administración, asignar oficiales de seguridad en los puestos de trabajo. En caso de no poder cumplir con el plazo indicado, el contratista deberá justificar los elementos de fuerza mayor o caso fortuito que lo impidieron, quedando a criterio de la Administración del Hospital y Area de Salud Upala, su aceptación.



- 6.40.2. Cuando el contratista se vea obligado a sustituir o destituir a algún oficial, se comprometerá a sustituirlo por otro, siempre y cuando se mantenga lo estipulado en el cartel, la oferta y el contrato, en cuyo caso se comunicará por escrito al Administrador del contrato del Hospital y Área de Salud Upala, presentando los atestados del nuevo funcionario.
- 6.40.3. El Administrador del contrato, 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 a establecer los controles que considere convenientes.

**6.41. Equipos e implementos** : Asignar a cada puesto de seguridad, al menos los siguientes equipos:

6.41.1. Paraguas (Únicamente para los puestos de ronda y en EBAIS).

6.41.2. Bitácora, lapiceros y otros.

**6.41.3. Kit de seguridad 1**

6.41.3.1. Cinturón para la portación de arma y demás instrumentos de seguridad.

6.41.3.2. Juego de esposas

6.41.3.3. Vara policial extensible.

6.41.3.4. Paleta detectora de metales.

6.41.3.5. Linterna LED pequeña.

6.41.3.6. Radio comunicador con audífono, mismo que debe mantenerse funcionando adecuadamente durante la vigencia del contrato, siendo el contratista el responsable de garantizar la adecuada y fluida comunicación, en cumplimiento con la legislación que regula la materia.

**6.41.4. Kit de seguridad 2**

6.41.4.1. Kit de seguridad 1

6.41.4.2. Gas pimienta.

6.41.4.3. Arma eléctrica, la cual deberá estar en perfecto estado mecánico, garantizando su óptimo funcionamiento.

6.41.4.4. Mobiliario para el resguardo y custodia de armas de fuego, municiones y demás equipos mencionados en los puntos anteriores cuando no se encuentren en uso, para todos los inmuebles donde se brindará el servicio

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

**Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia****7. Distribución y horarios del personal para cada puesto**

Distribución y la cantidad de personal según las áreas a brindar seguridad y vigilancia:

ID	Puesto	Días por laborar	Horarios	Personal Requerido	Equipo requerido
Charlie-1	Entrada Principal	Lunes a	06:00 a 14:00	1	KS2
		Domingo,	14:00 a 18:00	1	
		Feriados y	18:00 a 00:00	1	
		Asuetos	00:00 a 06:00	1	
Charlie-2	Urgencias entrada	Lunes a	06:00 a 14:00	1	KS2
		Domingo,	14:00 a 18:00	1	
		Feriados y	18:00 a 00:00	1	
		Asuetos	00:00 a 06:00	1	
Charlie-3	Urgencias Acceso Ambulancias	Lunes a	06:00 a 14:00	1	KS2
		Domingo,	14:00 a 18:00	1	
		Feriados y	18:00 a 00:00	1	
		Asuetos	00:00 a 06:00	1	
Charlie-4	Parqueo funcionarios	Lunes a	06:00 a 14:00	1	KS1
		Domingo,	14:00 a 18:00	1	
		Feriados y	18:00 a 00:00	1	
		Asuetos	00:00 a 06:00	1	
Charlie-5	Recorridos, relevos y coordinación	Lunes a	06:00 a 14:00	1	KS2
		Domingo,	14:00 a 18:00	1	
		Feriados y	18:00 a 00:00	1	
		Asuetos	00:00 a 06:00	1	
*Charlie-6	Aguas Claras	Lunes a	07:00 a 16:00	1	KS1
		Jueves	07:00 a 15:00		
*Charlie-7	Bijagua	Lunes a	07:00 a 16:00	1	KS1
		Jueves	07:00 a 15:00		
*Charlie-8	San José	Lunes a	07:00 a 16:00	1	KS1
		Jueves	07:00 a 15:00		
*Charlie-9	Upala Centro	Lunes a	07:00 a 16:00	1	KS1
		Jueves	07:00 a 15:00		
<b>TOTAL</b>				<b>24</b>	

\* Para el caso de los EBAIS, los oferentes NO deberán contemplar en su oferta económica Tiempo Extraordinario, así como tampoco Asuetos ni Feriados de Ley.



## **8. Coordinación del servicio**

El contratista debe nombrar un funcionario que realice las labores de coordinación del personal asignado para la prestación del servicio y que sea el enlace entre la empresa contratada y la Administración, el cual realizará al menos las siguientes tareas:

- 8.1.** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones que establezca la administración durante la prestación del servicio.
- 8.2.** Mantener constante comunicación con la jefatura de Vigilancia y los supervisores institucionales, respecto de eventos tanto con usuarios, funcionarios, así como oficiales destacados, que afecten la eficiente prestación del servicio.
- 8.3.** Facilitar el desarrollo de las labores de supervisión y control que ejecuta la administración.
- 8.4.** Atender con oportunidad los requerimientos que realicen tanto los oficiales destacados como la administración.
- 8.5.** Atender eficientemente los informes que generen los oficiales destacados.
- 8.6.** Desarrollar las indicaciones que gire la administración en torno a los procedimientos y protocolos de emergencias, y otros relacionados con el servicio de seguridad.
- 8.7.** Gestionará en coordinación con el contratista, la sustitución del oficial de seguridad que por algún motivo no se presente o se ausente de su puesto.

## **9. Elaboración de Informes**

- 9.1.** El Contratista, por medio de sus oficiales de seguridad, presentará al área Administrativa, informes detallados cuando sean de su conocimiento averías, incidentes, denuncias por robo o hurto, problemas con funcionarios y usuarios. El plazo para presentar el informe deberá ser de tres días hábiles como máximo, después de haber ocurrido el evento.
- 9.2.** Si la Jefatura Administrativa solicita el informe, el plazo de entrega no debe ser mayor a 24 horas después de hecha la solicitud.
- 9.3.** Los oficiales de seguridad asignados en horas y días no hábiles, realizarán diariamente un informe de las personas que se encuentran en Servicios que solamente laboren de lunes a viernes en funciones de carácter administrativo, y que no les corresponde laborar ese día, las cuales deben presentar el correspondiente permiso de ingreso o permanencia al edificio.
- 9.4.** Presentar un informe mensual que consolide las supervisiones efectuadas por la empresa, en el que se detallen las actividades realizadas y el estado de cada uno de los puestos, mediante papelería oficial de la empresa, la cual deberá adjuntarse al trámite de pago.
- 9.5.** Brindar información en el plazo que la administración establezca.
- 9.6.** Si existiera información no fidedigna comprobada por la Caja, que se haya indicado en la oferta, faculta a la Caja a dar por finalizado el Contrato, esto sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



## **10. Fecha de Inicio**

Una vez formalizado y aprobado internamente el contrato u orden de compra, el adjudicatario debe iniciar en la fecha que la administración designe. Se notificará con al menos 5 días de antelación.

## **11. Uso de la propiedad**

El contratista mantendrá sus equipos y las actividades de sus trabajadores, en el espacio o área que le señale la Jefatura Administrativa.

## **12. Supervisión por parte de la Caja**

- 12.1. LA CAJA, además de asignar supervisores de vigilancia, se reserva el derecho de supervisar la labor efectuada por el personal contratado, el equipo utilizado y la calidad de los productos que el Oferente Adjudicado disponga para realizar las labores de vigilancia, así mismo la Institución se reserva el derecho de establecer los controles que estimen convenientes de acuerdo con sus intereses. Las labores que no se ajusten a lo contratado se revisarán y si es del caso se solicitará efectuar nuevamente la labor que sea necesaria.
- 12.2. La supervisión rutinaria y sorpresiva es un derecho de LA CAJA, en el momento que así lo considere oportuno, por lo tanto ésta se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal contratado por la empresa y que considere que no es el más adecuado para las funciones requeridas.
- 12.3. La Caja llevará un registro de incidencias y reportes sobre labores que se han dejado de efectuar y que en forma inmediata serán coordinadas con el funcionario responsable que asigne la empresa contratada.

## **13. Vigencia del Contrato**

La vigencia del contrato será de un año, que podrá ser prorrogado hasta por tres períodos adicionales, según se establece en el artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Las prórrogas operan siempre y cuando la Administración valore racionalmente el beneficio de éstas, constatando la satisfacción del servicio, condiciones del mercado, entre otros.

De no autorizar una prórroga, la Administración comunicará por escrito al contratista con un mínimo de 60 días naturales de anticipación al vencimiento del plazo, la decisión de darlo por concluido; todo con base en la experiencia y ejecución del contrato y a juicio exclusivo de la CCSS.

A falta de pronunciamiento de la administración, se tendrá por prorrogado el plazo, cuando se tenga acreditado en el expediente:

- ✓Que no se haya evidenciado un incumplimiento grave en las condiciones y plazo pactado.
- ✓Que la necesidad del aprovisionamiento de objeto contratado prevalezca.
- ✓Que las condiciones de compra y de precio no resulten excesivas en relación con el



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

mercado al momento en que se valora la prórroga del contrato.

#### 14. Recepción Definitiva.

Esta recepción se realizará mediante un acta, y deberá ser realizada a más tardar 10 días hábiles después de recibido el servicio brindado.

La persona encargada de realizar la recepción será el Lic. Felipe Cabezas Segura Coordinador de Servicios Generales, o en su defecto las personas quienes lo sustituyan o a quienes delegue formalmente la Dirección Médica.

#### 15. Multas

Se procederá a descontar en la factura del mes en que no se brindó el servicio, según lo dispuesto en los artículos 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y aplicación del debido proceso según resolución No. 6639 del 15 de mayo del 2013, Sala Constitucional, según los siguientes términos:

##### 15.1. Faltas leves

Cada vez que el Contratista o su personal incurran en el incumplimiento de alguna de las cláusulas descritas en el cartel constituirá como una falta leve a excepción de las que más adelante se describen como faltas graves.

Bajo esa línea, **por cada vez que se acredite** la falta leve durante el proceso de fiscalización del contrato, se multará con un porcentaje de 1,19% del costo mensual del puesto en que se genere la falta. **Según lo establecido en la plantilla N°1 adjunta.**

A partir de la tercera falta acreditada en el periodo de facturación, se multará con un 1,38% por cada falta que se acredite hasta un máximo de un 25%. **Según lo establecido en la plantilla N°2 adjunta.**

Las multas correspondientes serán rebajadas de la factura mensual en que se identifica la falta.

Las siguientes situaciones constituyen faltas leves por parte del contratista:

- a) Cuando el contratista no haya corregido las mejoras solicitadas por parte de la unidad fiscalizadora del contrato al mes siguiente de haberle informado de la situación tras la fiscalización y/o supervisión efectuada el mes anterior.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

### Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia

---

La solicitud de corrección se notificará mediante oficio formal por parte de la administración al contratista.

- b) Cuando se identifique el uso de dispositivos eléctricos y/o electrónicos por parte de algún oficial de seguridad en los puestos contratados, excepto el radio de comunicación para realizar las coordinaciones correspondientes.
- c) Cuando se identifique la ausencia de recorridos y marcas (marcador tipo bastón y reloj biométrico) establecidas por la administración.

#### 15.2. Faltas graves:

En caso de faltas graves en la ejecución del contrato, se multará con la deducción del 1,66% **por cada vez que se identifique la falta**, hasta un tope máximo del 25%. **Según lo establecido en la plantilla N°3 adjunta.**

El porcentaje se aplica al costo mensual del puesto en que se cometa la falta.

Las multas correspondientes serán rebajadas de la factura mensual en que se identificó la falta.

Las faltas identificadas como graves son las siguientes:

- a) Cuando se compruebe que el oficial de seguridad proviene de otro centro de trabajo o puesto de seguridad, a continuar sus labores en Hospital y área de Salud Upala.
- b) Cuando se identifique un oficial laborando una jornada mayor al rol establecido para cada oficial o al tiempo máximo establecido por el código de trabajo.
- c) Cuando se identifique que el contratista no tiene debidamente asegurado a un oficial de seguridad a través de CCSS o del INS.
- d) Cuando se registre apertura tardía, abandono y/o cierre anticipado del puesto de seguridad contratado según el horario establecido en el cartel.
- e) Por encontrarse el oficial sin el equipo de seguridad establecido para el puesto de seguridad.
- f) Por encontrarse el oficial en estado de ebriedad.
- g) Por encontrarse trabajando un oficial sin su respectivo permiso de portación de armas ya sea por vencimiento o por no presentar dicho documento.



- h) Cuando se identifique el incumplimiento en la portación del uniforme autorizado por el Ministerio de Seguridad Pública.
- i) Cuando se compruebe que el oficial o supervisor haya incurrido en una o varias faltas señaladas en el artículo 81 del Código de Trabajo vigente.

## **16. Tiempo sin servicio**

Los periodos sin servicio debidamente demostrado durante el periodo de ejecución, será rebajado de la factura que se encuentre pendiente de pago.

Se entiende como periodo sin servicio, el tiempo que se acredite durante la revisión de tiempo de servicio efectivo brindado, según los horarios señalados en cada puesto.

Esta acción se realizará siguiendo los lineamientos institucionales establecidos para ello, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que para los efectos corresponda.

## **17. Trámite de pago**

Para el trámite de pago de cada mes en que se brindó el servicio, el contratista deberá adjuntar los siguientes requisitos:

- 17.1. Detalle del personal destacado durante el mes al cobro. (Cuadro mensual de distribución de personal: nombre completo, número de identificación, horario y puesto laborado).
- 17.2. Informe mensual de cada puesto contratado.
- 17.3. Estar al día con el pago de cuotas obrero patronales.
- 17.4. No tener deudas con FODESAF.
- 17.5. Copia de la planilla CCSS.
- 17.6. Copia de la planilla INS.

## **18. Procedimiento para la ponderación de ofertas válidas**

En concordancia con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y con el propósito de disponer de un instrumento de valoración técnica, se seguirá la forma de evaluación que se expone a continuación:

- ✓ Las ofertas serán tomadas en consideración únicamente si cumplen con todos los aspectos legales, técnicos y financieros establecidos en el cartel, no se tomarán en cuenta las ofertas que no se ajusten a las características solicitadas. Asignación de puntaje:



Los puntos se asignarán de la siguiente forma:

**18.1. Precio, 85 %**

Se asignarán 85 % a la oferta de menor precio. Para las restantes ofertas, se calculará de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Oferta de menor precio} * 85}{\text{Oferta a comparar}} = \text{Porcentaje obtenido}$$

**18.2. Contratos servicios de seguridad, 15%.**

Los oferentes que presenten contratos individuales **vigentes**, en edificaciones ocupadas y en condiciones como las contratadas respecto al tránsito continuo de personas, custodia de bienes, mantener orden, brindar seguridad, entre otros, se les asignará puntaje según se detalla:

Cantidad de contratos	Porcentaje
1 a 2 contratos	5
3 a 5 contratos	10
6 contratos o más	15

Para efecto de ponderación según contratos, deberá aportar una carta por cada cliente, donde se indique:

- Estado del contrato (Vigencia).
- Satisfacción del cliente por el servicio brindado (Original o copia certificada).

**19. Presentación de la Oferta**

El contratista deberá indicar en su oferta el desglose por separado del costo del **servicio por cada EBAIS y Hospital Upala**, además indicar su desglose de precios porcentualmente según la tabla posterior.

Para tal efecto el oferente debe llenar la siguiente tabla N° 1:

Tabla N° 1. Desglose de Precios de Servicios de Seguridad por Zona y Cantidad de Funcionarios.

<b>Costo de Servicio de Seguridad Individualizado</b>
---

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

**Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia**

<b>Zonas donde se brindara el Servicio de Seguridad y Vigilancia</b>	<b>Cantidad Funcionarios</b>	<b>Costo Total por Mes</b>	<b>Costo Total Anual</b>
Hospital Upala	20		
EBAIS Upala	1		
EBAIS Bijagua	1		
EBAIS Aguas Claras	1		
EBAIS San José de Upala	1		

**20. Reajuste de precios**

Para efectos de reajustes de precios en este contrato queda sujeto a 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 o prórrogas, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto y vigencia, según corresponda.

Deberá el contratista indicar el mecanismo de reajuste de precios que utilizará durante la vigencia del contrato, siempre que así corresponda.

*Lic. Luis Felipe Cabezas Segura  
Coordinador Servicios Generales  
Hospital y Área de Salud Upala*

*Lic. Gerardo León Solís  
Jefe Área de Investigación y  
Seguridad Institucional CCSS*

Email: [lcabezas@ccss.sa.cr](mailto:lcabezas@ccss.sa.cr)



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Servicios Generales  
Hospital y Área de Salud Upala  
Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

**Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia**

**HOSPITAL Y ÁREA DE SALUD UPALA**

**FORMULARIO A**

**OFERTA ECONÓMICA**

Concurso número:

Servicios profesionales de seguridad y vigilancia para el Hospital y Área de Salud Upala.

Proveedor N° (incluir) \_\_\_\_\_

SEÑORES:

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL.  
SERVICIOS GENERALES

Estimados señores:

Yo, \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, (*calidades personales*), en mi calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa \_\_\_\_\_, cédula jurídica, \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que me comprometo a realizar todos los trabajos enumerados a continuación por los montos indicados:

El monto total de mi oferta económica es de (*cifra*), (*cifra en letras*).

El desglose de mi oferta económica es el siguiente:

**DESGLOSE DE LA OFERTA**

PRODUCTOS ESPERADOS		(MONTO EN NÚMEROS) ¢	(MONTO EN LETRAS) COLONES
Línea única:	Servicios profesionales de seguridad y vigilancia para el Hospital y Área de Salud Upala		
<b>TOTAL OFERTA</b>			

Declaro que los precios cotizados son firmes y definitivos, libres de toda variación anterior o posterior a la adjudicación en firme, salvo el reajuste establecido por las leyes 5501 y 5518 y sus respectivos reglamentos.

Lugar y fecha

Cédula y firma del OFERENTE



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

**Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia**

---

**FORMULARIO B**

---

**IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

Concurso número:

Servicios profesionales de seguridad y vigilancia para el Hospital y Área de Salud Upala.

Proveedor N° (incluir) \_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_

Cédula Jurídica de la Empresa \_\_\_\_\_

Fecha de Constitución de la Sociedad \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal de la Empresa \_\_\_\_\_

Cédula de identidad del representante legal de la Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección:

Ciudad: \_\_\_\_\_

Barrio \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Otras señas: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Apartado postal: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha

Cédula y firma del OFERENTE

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Servicios Generales

Hospital y Área de Salud Upala

Teléfono: 2480-0000 Ext. 1855/ Fax: 2480-0808

**Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia****FORMULARIO C****DETALLE DE LA MANO DE OBRA DEL SERVICIO COTIZADO**Monto Salario Mensual Cotizado por Perfil de Puesto (TNC, TSC, TC, etc) ₡ \_\_\_\_\_

Detalle del Tipo de Jornada	Horas por mes	Cantidad de Trabajadores	Costo Mensual
<b>Salarios Ordinarios pagados por:</b>			
<i>Jornada Diurna</i>			
<i>Jornada Mixta</i>			
<i>Jornada Nocturna</i>			
<i>Feridos</i>			
<b>Subtotales</b>			₡
<i>Vacaciones</i>		%	
<b>TOTAL SALARIOS MENSUALES</b>			₡

<b>Cargas sociales aplicadas: <sup>1/</sup></b>		
Seguro de Enfermedad y Maternidad	%	₡
Seguro, Invalidez, Vejez y Muerte	%	₡
Banco Popular	%	₡
INA	%	₡
IMAS	%	₡
ASFA	%	₡
Fondo Capitalización Laboral	%	₡
Fondo Pensiones Complementarias	%	₡
Aguinaldo	%	₡
Cesantia	%	₡
Póliza Riesgos de Trabajo*	%	₡

<b>TOTAL CARGAS SOCIALES APLICADAS</b>	₡
--	---

<b>TOTAL MANO DE OBRA DEL SERVICIO</b>	₡
--	---

1/ Deben incluirse los porcentajes vigentes de acuerdo con la Ley que creó cada una de estas Instituciones y las reformas incluidas en la Ley de Protección al Trabajador.

\* Incluir el porcentaje de prima mensual negociado con la entidad aseguradora para la póliza de riesgos del trabajo suscrita al momento de la apertura de ofertas. NO INCLUIR OTRAS PÓLIZAS (Responsabilidad Civil, Incendio, Fidelidad, etc)