



**CONTRATACIÓN SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
PARA EL CENTRO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO E INFORMACIÓN EN SALUD Y
SEGURIDAD SOCIAL (CENDEISSS)**

1. Objeto contractual

Contratación servicios de seguridad y vigilancia para los edificios del Centro de Desarrollo Estratégico e Información y Seguridad Social en adelante CENDEISSS.

2. Ubicación donde se brindará el servicio

Edificio	Provincia	Cantón	Distrito	Dirección
CENDEISSS Terreno de aproximadamente 17.407m2	San José	Central	Uruca	Detrás del Hospital México, contiguo a la Clínica Oftalmológica y el Cementerio de la Uruca

3. Visita al sitio

Antes de someter su oferta el participante deberá visitar el sitio, examinar las especificaciones relacionadas e informarse plenamente del carácter y extensión del contrato, así como de las condiciones de espacio y limitaciones del sitio que puedan en alguna forma afectar la ejecución del mismo.

Para estos efectos se realizará una única Junta de Aclaraciones en sitio, en las Instalaciones del CENDEISSS, ubicado contiguo al Hospital México, el segundo día hábil siguiente de comunicada la invitación del presente cartel a las 09:00 am y se admitirá un máximo de dos representantes por proveedor. De la actividad se levantará una minuta con la firma de los asistentes que se incorporará al expediente del concurso.

Lo anterior, con el objetivo de garantizar que los potenciales oferentes, conozcan las condiciones de infraestructura, áreas de trabajo y otros aspectos propios de las instalaciones, con el fin que la oferta cumpla con los requerimientos de la administración.

No se aceptarán omisiones durante la etapa de ejecución contractual por desconocimiento de las condiciones físicas, operativas, logísticas y de funcionamiento interno de la unidad.

4. Unidad fiscalizadora del contrato

La instancia designada para realizar la fiscalización del contrato será la Subárea de Servicios Generales del CENDEISSS, la cual velará por el cumplimiento técnico y operativo de las condiciones establecidas para la prestación de los servicios objeto del contrato.



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.

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, y que serán utilizadas por oficiales de seguridad y supervisores.

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), con al menos 3 puestos de seguridad de 24 horas los 365 días. Para lo cual, debe aportar una carta (o copia certificada) por cada cliente, donde se indique:

- ✓ Período del contrato (vigente o no mayor a 2 años de finalizado).
- ✓ Cantidad de personal asignado.
- ✓ Horarios contratados.
- ✓ Cantidad de puestos contratados.
- ✓ 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. Se requiere señalar el costo por mes en cada horario y puesto contratado.

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.** El contratista será responsable ante la Caja por el correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones del contrato que se emita e independientemente del derecho que le asiste a ésta de reclamar judicialmente los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera irrogarle, ésta hará efectiva a su favor y sin más trámite la garantía de cumplimiento depositada.
- 6.2.** El adjudicatario será responsable en todo momento de la custodia de los inmuebles, muebles, vehículos, valores y bienes en general propiedad de la Institución, ya sea dentro de las oficinas, aulas, bodegas, pasillos, bóvedas, entre otras, o en las áreas exteriores como zonas verdes, vehículos, entre otros.
- 6.3.** En caso de que por razones imputables al oficial de seguridad y se llegare a demostrar, previo debido proceso administrativo, negligencia, incumplimiento de funciones, imprudencia o descuido que facilite la sustracción de algún bien o material institucional estos sufran hurto, robo, deterioro, corresponderá al adjudicatario reponerlos o repararlos.
- 6.4.** Mantener las obligaciones obrero-patronales al día, y todas aquellas que se deriven de su relación contractual con la Caja.
- 6.5.** Reportar en planillas de la Caja a sus trabajadores desde el primer día de labores. Será objeto de incumplimiento contractual y la Caja podrá dar por finalizado el contrato, si en el transcurso de la ejecución del mismo se probare que existe morosidad del contratista con sus obligaciones de la seguridad social.
- 6.6.** Ejecutar, dirigir, supervisar y controlar en forma debida y satisfactoria el servicio



contratado.

- 6.7.** Garantizar que el personal contratado se mantenga a la hora y en el área de trabajo designada, y una vez concluida la jornada laboral, el empleado no debe permanecer dentro de las instalaciones de la Institución.
- 6.8.** Comunicar de manera inmediata al administrador 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.
- 6.9.** Reclutar al personal idóneo requerido para la realización del servicio contratado.
- 6.10.** Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia laboral, tanto con el personal como en su calidad de patrono.
- 6.11.** Garantizar que la totalidad del personal requerido para la ejecución del servicio de seguridad, esté debidamente capacitado.
- 6.12.** Responder por los actos de su personal ante la Institución y/o las instancias competentes.
- 6.13.** 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
- 6.14.** Velar que el personal destacado, se encuentre debidamente uniformado durante la prestación del servicio.
- 6.15.** La empresa adjudicataria deberá dar un curso de inducción, dentro del que contemple visitas a las instalaciones del centro de trabajo, a todos los agentes seleccionados por lo menos una semana antes de iniciar operaciones, de igual forma cuando se requiera hacer algún cambio de agente, esto para garantizar que el recurso humano contratado conozca de antemano las políticas, normas internas, regulaciones y responsabilidades del CENDEISSS, así como los principales jerarcas. Deberá entregar a la Administración informe con puntos y temas abordados, así como con nombre y firma de los oficiales que participaron.



- 6.16.** Garantizar que el personal destacado, durante la vigencia del contrato, no cuente con procesos disciplinarios, patrimoniales, y/o judiciales generados por situaciones incompatibles con la naturaleza del servicio contratado. Para lo cual la administración, se reserva el derecho de realizar consultas aleatorias durante la ejecución del contrato.
- 6.17.** Garantizar que los oficiales no ingieran sustancias psicoactivas. Para lo cual la administración, se reserva el derecho de realizar consultas aleatorias durante la ejecución del contrato.
- 6.18.** 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.
- 6.19.** Presentar ante la Subárea de Servicios Generales del CENDEISSS, 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. Esta no debe ser inferior a ₡10.000.000.00 (diez millones de colones).
- 6.20.** Presentar ante la Subárea de Servicios Generales del CENDEISSS, 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.
- 6.21.** El Contratista le presentará a la Administración del CENDEISSS, un programa de instalación de marcas estratégicamente ubicadas en los edificios y con sus respectivos horarios de marcación. El contratista aportará todo el equipo de marcas, debe ser en tiempo real y debe abarcar todos los edificios.
- 6.22.** Instalar 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. Debe informar a la Administración lo actuado.
- 6.23.** Proveer todos los insumos y recurso humano necesarios para el desarrollo de los servicios de seguridad y vigilancia, objeto de este contrato.



- 6.24.** 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.
- 6.25.** La contratación de estos servicios no originará relación obrero patronal entre la Caja y el personal del contratista.
- 6.26.** Cumplir en todos sus extremos con lo dispuesto en la Ley de Servicios de Seguridad Privados y su Reglamento.
- 6.27.** Garantizar que el personal destacado, mantenga en todo momento la cordialidad y respeto hacia los usuarios, funcionarios y público en general que labora y visita las instalaciones.
- 6.28. Requisito del Personal:** Deberá presentar ante la Subárea de Servicios Generales del CENDEISSS, hoja de vida con fotografía reciente de cada oficial destacado, previo al inicio del contrato, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

6.28.1. 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.

6.28.2. Características personales:

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

6.28.3. Requisito académico para:

- ✓ Oficiales de seguridad: Copia del título de conclusión de estudios de la educación general básica (primaria).



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

6.28.4. Requisitos técnicos:

Acreditar mediante certificación emitida por el representante legal, que cada oficial cuenta con al menos la siguiente capacitación:

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

6.28.5. 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. Adjuntar copia certificada por notario público.
- ✓ Certificación de antecedentes penales original emitida por el registro judicial con una fecha de emisión no mayor a un mes. Adjuntar original o copia certificada por notario público.

6.28.6. Experiencia:

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

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

6.29. Garantizar que los oficiales de seguridad destacados ejecuten al menos las siguientes funciones:

- 6.29.1.** 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.



- 6.29.2.** 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.
- 6.29.3.** 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.
- 6.29.4.** Cumpla con los lineamientos en seguridad y vigilancia establecidos por la Institución.
- 6.29.5.** 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 bienes y valores, haciendo uso de sus capacidades técnicas y del equipo con que está dotado para el servicio.
- 6.29.6.** Notifique en forma inmediata al superior jerárquico, que será la Administración, o en su efecto quien esta designe, a quien debre enterar de cualquier situación sospechosa que amenace la seguridad de funcionarios, usuarios, instalaciones, sus bienes y valores.
- 6.29.7.** Otorgue el apoyo necesario a las autoridades judiciales y de la Caja, proporcionando lo más detallado y objetivamente posible, la información requerida.
- 6.29.8.** Registre debidamente en las bitácoras, todos los movimientos o hechos que se susciten durante el cumplimiento de su jornada laboral.
- 6.29.9.** Guarde total discreción sobre información, valores y personas, que por razón de su labor lleguen a conocer.
- 6.29.10.** 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.
- 6.29.11.** No reciba visitas personales, ni entable conversaciones innecesarias con funcionarios, visitantes o personas ajenas a la empresa de seguridad, durante las horas de servicio.
- 6.29.12.** Brinde una adecuada atención y servicio a los funcionarios y usuarios de la institución.



- 6.29.13.** Realice las aperturas y los cierres de los diferentes accesos, según el procedimiento y horario que se establezca.
- 6.29.14.** Acate las instrucciones especiales o transitorias que la administración comunique por los canales establecidos.
- 6.29.15.** No ingiera bebidas alcohólicas, fume dentro de las instalaciones ni se presente a laborar bajo los efectos de cualquier sustancia psicoactiva.
- 6.29.16.** Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos celulares, radios y cualquier otro equipo que distraiga a los oficiales de seguridad en el cumplimiento de sus funciones. Además, no deberán utilizar los teléfonos de la Institución para recibir o realizar llamadas personales.
- 6.29.17.** 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.
- 6.29.18.** Registre en la fórmula respectiva todo movimiento de bienes, materiales, equipos, activos, herramientas, vehículos y personas según corresponda.
- 6.29.19.** Los oficiales deben registrar en la bitácora, todo el movimiento de materiales y equipo tanto el que ingresa como el que sale, así como el control de entrada y salida de personas.
- 6.29.20.** Permitir el acceso controlado en horas hábiles a los edificios objeto de la contratación, a los funcionarios de la Caja, estudiantes y usuarios en general se les solicitará la portación del gafete o documento que los identifique como funcionarios o estudiantes. 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.
- 6.29.21.** Cuando se trate de bienes de la Caja que se pretenda sacar del edificio, es indispensable que el funcionario presente la autorización 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 vigilante contratado deberá fiscalizar esta situación.



- 6.29.22.** El oficial de seguridad debe revisar sin excepción todos los paquetes, bolsos o maletines de funcionarios de la institución, así como las cajuelas de los vehículos de cualquier persona que ingrese y salga de los edificios. Dicha cláusula debe ser acatada de forma obligatoria por parte del oficial de seguridad.
- 6.29.23.** Cuando un funcionario se niegue a mostrar el contenido de paquetes, bolsos, maletines, cajuela u otros, el oficial de seguridad procederá a preparar un informe sobre lo sucedido y remitirlo al supervisor de turno para que este lo dirija según corresponda, en forma inmediata, indicando el nombre completo y servicio para el que labora el empleado que no acate esta norma institucional.
- 6.29.24.** 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.
- 6.29.25.** Para situaciones de tipo especial o transitoria, el CENDEISSS girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (circulares, notas, etc.), El contratista debe acatar la instrucción girada.
- 6.29.26.** Marcar la hora de ingreso y salida, por medio del dispositivo de marcas.
- 6.29.27.** 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.
- 6.29.28.** 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, teléfono u otras actividades ajenas a sus labores.
- 6.29.29.** El vigilante debe solicitar la colaboración de las autoridades de policía ante la presunción o acaecimiento de hechos que no pueda controlar por sí mismo.



- 6.29.30.** El contratista no podrá emplear los servicios de una persona que haya laborado para la Caja y que fuera despedida. Asimismo, a ninguna persona que habiendo laborado para compañías privadas haya sido despedida, por robo, hurto, violación y cualquier otra falta afín a las labores contratadas.
- 6.29.31.** La prestación del servicio debe realizarse obedeciendo a un programa de trabajo que establezca los controles requeridos propiamente para la vigilancia de las instalaciones, en concordancia con los “Deberes y Responsabilidades de los Oficiales de Seguridad”. Cada puesto o área de trabajo cuenta con los deberes genéricos del vigilante, 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 activos, así como controles respectivos que pueden variar de un área a otra.
- 6.29.32.** El CENDEISSS, establecerá los lineamientos de vigilancia propios y específicos de cada puesto en el contrato, además de los genéricos del vigilante, sin detrimento de que los mismos puedan variarse en función de las exigencias del Centro.
- 6.29.33.** Asimismo, la Administración se reserva el derecho de variar las áreas de trabajo indicadas, de manera que un vigilante 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 en los cuales el vigilante deberá adaptar su función a los requerimientos de esa nueva área.
- 6.29.34. La contratación se realiza únicamente por Oficiales de Seguridad y no por supervisores en sitio.** El Centro puede designar funcionarios a las áreas de vigilancia, incluidos el encargado del contrato y el supervisor de servicios generales, los cuales podrán realizar observaciones a los vigilantes 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.
- 6.29.35.** La empresa contratada deberá designar una persona encargada para manejar el contrato, para mantener una comunicación fluida con la empresa y el CENDEISSS por medio del administrador del contrato.



6.30. El contratista 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 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 deben 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 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 satisficiera 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, podrían efectuar 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 CENDEISSS, se reserva el derecho de suspender el servicio de seguridad y vigilancia contratadas en las áreas de vigilancia indicadas, esto a raíz de la incorporación de otros sistemas de seguridad, (cámaras de vídeo, alarmas, malla perimetral, verjas u otros) o por recomendación del Área de Investigación y Seguridad Institucional, 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.
- 6.32.** Cuando se presente una situación fuera de lo rutinario, el vigilante deberá informar de inmediato al Supervisor de Servicios Generales o al Encargado del Contrato, a efectos de verificar lo ocurrido y prestar la colaboración correspondiente. De lo acontecido los vigilantes deberán presentar por escrito un informe concreto de los hechos ocurridos.
- 6.33.** El contratista deberá presentar un programa para atender eventos especiales o de fuerza mayor que pueden suceder de forma inesperada y por su naturaleza deben atenderse de forma urgente e inmediata. Para dicho plan de contingencias debe establecerse mecanismos directos para atender posibles robos con o sin armas de fuego, arma blanca, secuestros, incendios, temblores y otros siniestros; además de indicar claramente las funciones que debe ejecutar el guarda, en dichas situaciones para cada área de trabajo contratada.
- 6.34.** 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.
- 6.35.** 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 el CENDEISSS. Dichas llaves no podrán llevárselas para la casa y ser entregadas al supervisor de la empresa.
- 6.36.** 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.
- 6.37.** 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.

6.38. Debe cumplir con lo dispuesto en la Ley de Servicios de Seguridad Privada 8395.

6.39. De las supervisiones

6.39.1. El objetivo de la supervisión es apoyar al oficial de seguridad, de manera que quien las realice podrá girar instrucciones y proporcionarles una guía en lo que respecta a la aplicación de medidas y protocolos, esto con el fin de fortalecer la seguridad.

6.39.2. Se requiere que la empresa contratada se comprometa a realizar supervisiones casuales y en forma permanente a todos los puestos entre las 06:00am y 06:00pm, y una supervisión entre las 06:00pm y 06:00am, diariamente. Dichas supervisiones deberán ser realizadas a diferentes horas, de manera que el vigilante no conozca en que momento le realizarán la supervisión.

6.39.3. Debe quedar constancia en la bitácora de cada una de las supervisiones. En caso de no realizarse, se tomará como incumplimiento del contrato.

6.39.4. No se realizarán supervisiones durante los cambios de turno de los vigilantes ni será tomada en cuenta como tales.

6.39.5. En situaciones fuera de lo normal, la empresa se compromete a realizar las supervisiones necesarias para garantizar la buena prestación del servicio.

6.39.6. Los supervisores designados deben poseer capacidades para orientar, ayudar, dar apoyo emocional y logístico al oficial de seguridad, todo con la finalidad de garantizar la buena prestación del servicio.

6.39.7. El supervisor debe mantener una constante comunicación con la Administración del Contrato y brindar un informe de los hechos relevantes sucedidos en las últimas ocho horas, o cuando se requiera.

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, 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, 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:

Kit de seguridad KS1

- 6.41.1.** Cinturón porta objetos.
- 6.41.2.** Vara policial o bastón extensible.
- 6.41.3.** Juego de esposas.
- 6.41.4.** Linterna de largo alcance (LED).
- 6.41.5.** 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.

Kit de seguridad KS2

- 6.41.6.** Kit de seguridad KS1
- 6.41.7.** Detector manual de armas y metales.
- 6.41.8.** Gas pimienta o arma eléctrica, la cual deberá estar en perfecto estado mecánico, garantizando su óptimo funcionamiento.
- 6.41.9.** Bitácora de novedades debidamente foliada, la cual, será pertenencia de la Administración del CENDEISSS una vez que haya sido llena.
- 6.41.10.** Paraguas (Únicamente para los puestos de ronda).
- 6.41.11.** Material de oficina para el desempeño de sus labores, tales como: libretas, lápices, lapiceros, hojas de reporte, papel carbón, libro de reportes y otros que se consideren necesarios para la realización del trabajo.



7. Distribución y horarios del personal para cada puesto

La distribución de horarios, puestos y recurso humano requerido es la que se muestra a continuación:

ID	Ubicación	Días a laborar	Horarios	Personal Requerido	Equipo de seguridad requerido
Charlie-1	Caseta principal	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	05:00 a 11:00	1	KS2
			11:00 a 17:00	1	
			17:00 a 23:00	1	
			23:00 a 05:00	1	
Charlie-2	Acceso Hospital México	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	05:00 a 11:00	1	KS2
			11:00 a 17:00	1	
			17:00 a 23:00	1	
			23:00 a 05:00	1	
Charlie-3	Recorridos, relevos y Coordinación	Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos	05:00 a 11:00	1	KS2
			11:00 a 17:00	1	
			17:00 a 23:00	1	
			23:00 a 05:00	1	
Charlie-4	Entrada principal edificio	Lunes a Viernes	07:00 a 16:00	1	KS1
Total de recurso				13	

Charlie-1: Control de ingreso y salida usuarios y funcionarios, control de ingreso y salida de vehículos, control del ingreso y salida de activos, revisión de bolsos, maletines y paquetes, brindar información clara y concisa sobre los servicios que se ofrecen en la instalación.

Charlie-2: Control de ingreso y salida usuarios y funcionarios, control del ingreso y salida de activos, revisión de bolsos, maletines y paquetes, brindar información clara y concisa sobre los servicios que se ofrecen en la instalación.

Charlie-3: Realizar relevo de los puestos de seguridad durante los horarios de alimentación u otra eventualidad, control sobre salas de espera y pasillos internos, brindar información clara y concisa sobre los servicios que se ofrecen en la instalación.

Charlie-4: Control de ingreso y salida usuarios y funcionarios, control del ingreso y salida de activos, revisión de bolsos, maletines y paquetes, brindar información clara y concisa sobre los servicios que se ofrecen en la instalación.

En ninguna circunstancia, los oficiales de seguridad deberán consumir sus alimentos en los puestos, debe garantizarse el relevo para tomar este tiempo y la continuidad del servicio durante todos los turnos.

La Administración del CENDEISSS, queda facultada para cambiar el horario de trabajo siempre y cuando las circunstancias lo ameriten, no obstante, si hubiere algún cambio, la Administración se compromete a comunicarlo con 15 días de anticipación.



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 el supervisor de servicios generales y el administrador del contrato, 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 en el sitio.
- 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 vigilante que por algún motivo no se presente o se ausente de su puesto.
- 8.8.** Cubrir los puestos 1, 2 y 3 durante los horarios de alimentación u otra eventualidad.

9. Elaboración de Informes

- 9.1.** El contratista, por medio de sus vigilantes, 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. Orden 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 el Administrador del Contrato.

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. Asimismo, 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. Plazo 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, sea que constate, entre otras cosas, la calidad del servicio y del producto suministrado, las condiciones financieras de los proveedores, las 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 mercado al momento en que se valora la prórroga del contrato.

14. 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:

- 14.1.** Los periodos de tiempo sin servicio debidamente demostrado, será rebajado de la factura correspondiente, siguiendo los lineamientos institucionales establecidos para ello, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que para los efectos corresponda.
- 14.2.** Se castigará con multa de 0.92% sobre el costo mensual del contrato, en caso de evidenciar las siguientes faltas:
 - Por falta de uniforme completo, al puesto y horario donde se presente la falta total acorde a las normas establecidas en el cartel de la licitación.
 - Por falta del arma eléctrica o gas pimienta.



- Por falta o desperfecto de equipo detector manual de metales, vara policial (bastón extensible) o radio comunicador por parte de alguno de los oficiales de seguridad.

Ver plantilla N°1.

- 14.3.** Se castigará con multa de 1.04% sobre el costo mensual del contrato, en caso de evidenciar las siguientes faltas:

- Falta de supervisión por parte de la contratista en diversas jornadas.
- Pérdida, extravío del(os) libro(s) de actas.
- Ausencia en la elaboración de actas e informes sobre el reporte de los casos de hurtos, robos, pérdida, sustracción, desaparición de bienes, o eventualidades que afecten el servicio o los intereses de la institución.

Ver plantilla N°2.

- 14.4.** Por ausencia, apertura tardía o abandono del puesto respectivo durante el horario contratado, se aplicarán las siguientes multas:

DESCRIPCIÓN	MULTA
de 01 a 30 minutos	Se descontará un 0.92% del monto mensual del contrato, ver plantilla N°3.
de 31 a 60 minutos	Se descontará un 0.96% del monto mensual del contrato, ver plantilla N°4.
Más de 60 minutos en adelante	Se descontará un 1% del monto mensual del contrato, por cada hora acumulada, ver plantilla N°5.

Se deducirán las sumas equivalentes de conformidad con lo estipulado en las Condiciones Generales del presente cartel, previa comunicación al proveedor.

15. Trámite de pago

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

- 15.1.** Detalle del personal destacado durante el mes al cobro. (Cuadro mensual de distribución de personal: nombre completo, número de identificación y horario laborado).
- 15.2.** Informe mensual de cada puesto contratado.
- 15.3.** Estar al día con el pago de cuotas obrero-patronales.
- 15.4.** No tener deudas con FODESAF.
- 15.5.** Copia de la planilla CCSS.
- 15.6.** Copia de la planilla INS.



16. Procedimiento para la ponderación de ofertas válidas

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.

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:

Los puntos se asignarán de la siguiente forma:

16.1. Precio 80 %

Se asignarán 80 % a la oferta de menor precio. Para las restantes ofertas, se calculará de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Oferta de menor precio}}{\text{Oferta a comparar}} * 80 = \text{Porcentaje obtenido}$$

16.2. Contratos servicios de seguridad, 20%

Los oferentes que presenten contratos individuales vigentes o ejecutados en los últimos 2 años, en edificaciones ocupadas y en condiciones como las contratadas respecto al tránsito continuo de personas, custodia de bienes, mantener orden, brindar seguridad, etc., con al menos 3 puestos de seguridad en turnos de 24 horas, 7 días a la semana, se les asignará puntaje según se detalla:

Cantidad de contratos	Porcentaje
4 contratos	5
5 contratos	10
6 contratos	15
7 contratos o más	20

Para lo cual, deberá aportar una carta por cada cliente, donde se indique:

- Período del contrato.
- Cantidad de personal asignado por puesto.
- Satisfacción del cliente por el servicio brindado.



17. 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. En caso de que haya una nueva disposición de parte de la Contraloría General de la República o de la Institución, éstas deberán ser adoptadas.

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

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social

(CENDEISSS)

Teléfono: (506) 2519-3003 / 2519-3019

Anexo 1

DETALLE DE LA MANO DE OBRA DEL SERVICIO			
Categoría salarial según decreto de salarios mínimos:			
Detalle del ipo de jornada	Horas por semana	Cantidad de Trabajadores	Costo Mensual
Salarios Ordinarios:			
<i>Jornada Diurna</i>			
<i>Jornada Mixta</i>			
<i>Jornada Nocturna</i>			
Totales	Hrs		¢
Otros rubrios:			
<i>Feriatos</i>			
<i>Vacaciones</i>			
Totales			¢
SUB TOTAL SALARIOS			¢
Cargas sociales aplicadas:			
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	%		¢
TOTAL CARGAS SOCIALES APLICADAS			¢
TOTAL MANO DE OBRA DEL SERVICIO			¢
Nombre y Firma del Representante de la Empresa			