**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**CARTEL ACTUALIZADO CON FE DE ERRATAS AL 06-03-15**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**2014-000009-BCCR**

***CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, BAJO MODALIDAD DE SERVICIOS***

***SEGÚN DEMANDA***

**Enero, 2015**

**INDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Pág.** |
| 1.
 | **OBJETIVO DEL CONCURSO**………………………………………………………........ | 3 |
|  | **ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**…………………………………..…………….. | 4 |
|  | **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**…………………………….………….............. | 8 |
|  | **CONDICIONES GENERALES**………………………………………………..…………… | 8 |
|  | **ADJUDICACIÓN**………………………………………………………………..……………… | 11 |
|  | **CONDICIONES ESPECÍFICAS**……………………………………….…………..…….. | 11 |
|  | * 1. HORARIOS Y NÚMEROS DE PUESTOS……………………………………………
 | 11 |
|  | * 1. LABORES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA…………………………………….…
 | 13 |
|  | * 1. REQUISITOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD…………………………………
 | 14 |
|  | * 1. PERFILES PERSONALES………………………………………………………………..
 | 15 |
|  | * 1. EQUIPO A UTILIZAR…………………………………………………..……….……….
 | 17 |
|  | * 1. CAPACITACIÓN……………………………………………………………………………
 | 19 |
|  | * 1. SUPERVISIÓN………………………………………………………………………………
 | 20 |
|  | * 1. REGISTRO DE FUNCIONARIOS Y AUTORIZACIONES DE INGRESO……
 | 21 |
|  | * 1. DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN…………………………………………………
 | 22 |
|  | * 1. PLAN GENERAL DE TRABAJO.……………………………………….
	2. PLAN ESPECÍFICO POR PUESTO………………………………………..
 | 2323 |
|  | **ASPECTOS LEGALES**……………………………………………….………..……..………. | 23 |
|  | **DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA**………………………………………….. | 27 |
|  | **ANEXO No. 1:** **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**…………………….......... | 35 |

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**2014LN-000009-BCCR**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, BAJO MODALIDAD DE SERVICIOS SEGÚN DEMANDA**

El Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica (BCCR) le invita a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NO. 2014LN-000009-BCCR** **“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, BAJO MODALIDAD DE SERVICIO SEGÚN DEMANDA”**.

**Se recibirán ofertas por escrito en original impreso, una copia idéntica al original y otra copia en disco compacto[[1]](#footnote-1)**, en sobre cerrado identificado con el número y nombre de la licitación, **hasta las 10:00 horas del día jueves 26 de marzo del 2015[[2]](#footnote-2)~~26 de febrero del 2015~~**, según reloj marcador del Departamento de Proveeduría, ubicado en el primer piso del Edificio Principal del BCCR, Avenidas Central y Primera, Calles 2 y 4., con sujeción a los requisitos y demás condiciones que se detallan en el presente cartel:

**REUNIÓN PREVIA A RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A los interesados en participar en esta contratación, **se les invita a asistir a la reunión que se realizará por única vez el martes 10 de febrero del 2015 a las 10:00 a.m.,** en las oficinas del Departamento de Proveeduría. Dicha reunión estará dirigida por el Encargado General de la Contratación designado, con la finalidad de evacuar consultas en cuanto a los alcances de la contratación.

1. **REQUERIMIENTO**

**RENGLÓN ÚNICO: CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA, BAJO MODALIDAD DE SERVICIOS SEGÚN DEMANDA**

* 1. **OBJETIVO DEL CONCURSO**

Contratar los servicios profesionales de una empresa de vigilancia y seguridad, por un período de un año prorrogable por periodos iguales hasta un máximo de cuatro años, para brindar protección en los siguientes edificios:

|  |  |
| --- | --- |
| **EDIFICIO** | **DIRECCIÓN 2**  |
| Edificio Principal del BCCR | San José, Avenida Central y primera, Calles 2 y 4 |
| Edificio de la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) | Complejo Fórum 2 en Pozos de Santa Ana, San José.  |
| Edificio EQUUS y Torre del Este, donde se ubican las oficinas de: Superintendencia de Pensiones (SUPEN), Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), Superintendencia General de Seguros (SUGESE) y la Auditoría del CONASSIF. | San José, San Pedro de Montes de Oca, frente a la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica |
| Oficinas del Consejo Monetario Centroamericano | San Pedro de Montes de Oca, de Taco Bell 200 metros Oeste y 100 metros Norte.  |
| Edificio BCCR en Moravia | Moravia, contiguo al AutoMercado |

**2 El BCCR se reserva el derecho durante la vigencia del contrato de comunicar al contratista sobre cambios en las direcciones de las entidades que se indican en la tabla.**

Ver más detalles en el punto 6. CONDICIONES ESPECÍFICAS del cartel.

1. **ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**
	1. Se admite a concurso la oferta que cumpla con las condiciones legales y las especificaciones técnicas solicitadas.
	2. Cada oferta debe venir firmada por el oferente, por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por ésta. Para ello se debe adjuntar a la oferta documento que compruebe lo anterior.
	3. **DEL OFERENTE:**
		1. El oferente deberá estar **inscrito o registrado ante la Dirección de los Servicios de Seguridad Privados del Ministerio de Seguridad Pública**. Para comprobar este punto se solicita que en la oferta se presente la certificación de inscripción vigente (*en caso de copia* *deberá estar debidamente autenticada por un notario, dando fe de que el documento es copia fiel del original)*.
		2. **EXPERIENCIA:** Para admisibilidad de la oferta en este aspecto, el oferente debe cumplir como mínimo con lo siguiente:
2. La empresa oferente debe contar con experiencia y posicionamiento en el medio[[3]](#footnote-3) no menor de 10 años, en brindar servicios de vigilancia y seguridad en edificios de entidades públicas o privadas.
3. Debe aportar como mínimo las referencias de 6 (seis) contratos realizados, en entidades diferentes.
4. Los contratos realizados según lo indicado en los puntos anteriores, deben ser de una duración no menor de dos años en cada entidad.
5. Además que cada contrato haya requerido al menos 30 oficiales para realizar el servicio.
6. Los contratos adicionales a los de admisibilidad, que cumplan con las condiciones de admisibilidad indicadas y estén dentro del periodo de los 10 años anteriores a la recepción de ofertas, podrán ser considerados en el Factor experiencia según lo establecido en el Anexo 1 Evaluación de ofertas.
7. Para comprobar la experiencia solicitada tanto para admisibilidad como para evaluación, el oferente deberá adjuntar **una declaración jurada rendida ante Notario Público** en la cual haga constar dichas condiciones y que los documentos aportados en copia son copia fiel del original respectivo, **identificando claramente cada contrato realizado** con el cual cumple con lo solicitado en los puntos anteriores, según la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la institución u organización que contrató el servicio** **(Para cada contrato debe ser de diferente entidad)** | **Lugares en los que se realizó el servicio**  | **Cantidad de oficiales asignados al contrato** **(no menor de 30 oficiales por contrato)** | **Descripción del servicio contratado** | **Monto anual del contrato**  | **Fecha de inicio y fecha de finalización del servicio** | **Indicación expresa del recibido a satisfacción del trabajo realizado**  | **Nombre del contacto** | **Puesto del contacto**  | **Nº teléfono y correo electrónico del contacto (que corresponda a la entidad** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. El BCCR, por medio del EGC, se reserva el derecho de verificar la información aportada, en caso que se proceda con la verificación y no se logre validar la información dentro del plazo procedente, dicha información no se podrá considerar ni para admisibilidad, ni para evaluación.
	* 1. **CAPACIDAD MÍNIMA DEL OFERENTE EN CUANTO A INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS**:

El oferente deberá adjuntar **una declaración jurada rendida ante Notario Público** en la cual haga constar las condiciones indicadas, **identificando y aportando la documentación de respaldo solicitada en cada punto,** con el cual demuestra que cumple, según la siguiente tabla:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Requerimientos**  | **Elementos mínimos** | **Verificación** |
| **1** | Armas de fuego | Que el oferente tenga inscritas a su nombre al menos 250 armas permitidas por ley, sin importar el calibre | Aportar junto con la oferta Certificación extendida por el Departamento Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, donde conste que las armas de fuego que posee están debidamente inscritas. |
| **2** | Chalecos antibalas | El oferente debe contar con una existencia de al menos 100 chalecos antibalas con una resistencia de protección mínima de 3 A, (IIIA), debidamente certificado por entidades reconocidas como NIJ y UL. Vigentes según garantía del fabricante. | Factura de compra o declaración jurada que haga constar tal condición, así mismo certificación del fabricante del nivel de protección de los chalecos y su vida útil. |
| **3** | Equipo de comunicación | El oferente debe contar con un mínimo de**[[4]](#footnote-4)**:1. **16 unidades de radio base** con las siguientes características:
2. Debe contar con Frecuencia propia o alquilada exclusiva mínimo de 403 a 470 MHz en UHF.
3. Debe funcionar preferiblemente en modo digital para cumplir con la normativa establecida por la SUTEL (Alcance #3 de la Gaceta #30 del Viernes 12 de febrero del 2010 “…*A partir del 1° de enero del 2016 todos los sistemas de radiocomunicación que funcionen en dichas bandas deberán haber migrado, en su totalidad, a tecnología digital y ajustarse a una separación de canales de 6,25 KHz y/o 2 X 6,25”)*

*- Número de canales mínimo 2* *- Preferiblemente espaciamiento entre canales 12.5 KHz.* *-* Potencia de transmisión de 25 a 40 watts.- Pantalla numérica o alfanumérica- Los controles de ajuste del radio deben estar en la parte frontal, visibles al usuario, con control de volumen y encendido, así como selector e indicador de canales.- Deben quedar debidamente instaladas en los puestos de seguridad y deben contar con las antenas apropiadas que garanticen la cobertura requerida-Se debe garantizar la comunicación fluida entre el Centro de Control del BCCR con los puestos de Seguridad y el Centro Principal de Monitoreo de la empresa oferente.1. **Mínimo 22 radios portátiles** con las siguientes características:

- C*ontar con Frecuencia propia o alquilada exclusiva mínimo de 403 a 470 MHz en UHF.**- Debe funcionar en modo digital preferiblemente**- Rango de frecuencia mínimo de 403 a 470 MHz en UHF.**- Número de canales mínimo 2* *- Espaciamiento entre canales preferiblemente 12.5 KHz.**- Potencia de transmisión de 1 a 4 watts.**- Los controles de ajuste del radio deben estar visibles al usuario, con control de volumen y encendido, así como selector e indicador de canales.**- Debe incluir Batería preferiblemente ion de litio y pero con una extra de remplazo, cargador, antena UHF estándar, cubierta anti polvo y sujetador de cinturón.*1. Todo el Equipo de comunicación debe contar con respaldo, plan de emergencia o contrato vigente de mantenimiento correctivo para que en caso de fallo del equipo principal se garantice su reparación o reemplazo en menos de 24 horas.
 | Factura de compra u otro documento que compruebe ~~que~~ el equipo ~~pertenece~~ ~~a~~ que utiliza la empresa, además una certificación de derecho de frecuencia**[[5]](#footnote-5), ya sean propios o alquilados**. Copia del contrato por servicios mantenimiento correctivo y preventivo vigente. |
| **4** | Vehículos | El oferente debe contar con disponibilidad de al menos cinco vehículos que no tengan una antigüedad mayor a 5 años de fabricación, para uso en sus operaciones. | Título de propiedad de los vehículos o contrato vigente en caso de que los vehículos sean alquilados o mediante leasing (alquiler con derecho de compra). |
| **5** | Infraestructura Administrativa Operativa. | El Oferente deberá contar con una estructura administrativa –operativa robusta para atender los servicios del personal y recursos materiales para los contratos solicitados. | Suministrar bajo declaración jurada la estructura organizativa y copia de la planilla de personal que soporta dicha organización administrativa-operativa**,del último mes anterior[[6]](#footnote-6)** ~~de los últimos tres meses anteriores~~ a la apertura de este concurso. |

* 1. **Presentación en la oferta del** **PLAN GENERAL DE TRABAJO y del PLAN DE TRABAJO ESPECÍFICO POR PUESTO, según lo indicado en los puntos 6.10 y 6.11 del cartel.**
	2. **Se consideran como inadmisibles las ofertas que incumplan con la no presentación de la garantía de participación**, en los términos establecidos en el presente cartel (ver punto **7.4** del cartel) y en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (R.G.C.A.).
	3. Toda oferta que se presente en forma extemporánea no será considerada.
1. **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**
	1. Con las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación del renglón bajo la metodología de evaluación que se describe en el **ANEXO No. 1** de este cartel.

1. **CONDICIONES GENERALES**
	1. Es necesario que el oferente se encuentre debidamente inscrito y actualizados sus datos en el Registro de Proveedores de la Institución.
	2. El oferente deberá precisar su razón social, número de cédula jurídica, teléfono, fax, domicilio y dirección electrónica.
	3. Cualquier documento que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigido al Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica, con la identificación debida.
	4. La oferta se deberá redactar en idioma español, presentarse de manera ordenada y completa, sin manchas, tachaduras, borrones u otros defectos que la puedan hacer de difícil interpretación; las correcciones deben salvarse por nota.
	5. La oferta original y una copia en formato impreso y digital (CD) de la misma deben ser identificadas respectivamente como documento “original” o bien “copias”, y estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste, para ello se debe adjuntar a la oferta documento que compruebe lo anterior. Preferiblemente se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo panfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva.
	6. Los participantes deben tomar en cuenta que, es necesario que el orden de las respuestas en las ofertas se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo, para facilitar la presentación de la oferta, en los puntos que así considere conveniente, el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado. **Esto no aplica para aquellos puntos en los cuales el oferente está obligado a dar una respuesta ampliada** que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel. Si se respondiera en forma general un requerimiento técnico se tomará como una omisión de una característica técnica, y es importante recordar que omisiones sobre las características técnicas no son subsanables y por lo tanto descalifican la oferta.
	7. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
	8. **En caso de ofertas en consorcio**. Todas partes del consorcio deberá cumplir con los requerimientos mínimos de experiencia en el área de su competencia en forma individual, según lo indicado en el cartel para el oferente, se deberá indicar específicamente el área en que participará dentro del consorcio, y deberán aportar el acuerdo consorcial en los términos dispuestos en el artículo 75, y cumplir con lo dispuesto en los artículos 72 al 77 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa referentes a este tema.

En el análisis de la oferta se considerarán solo los aspectos que corresponden al área de competencia, según lo indicado en el acuerdo consorcial, la información aportada por las empresas será contabilizada una sola vez, los plazos y experiencias respectivas se tomarán según corresponda, de modo que no se tomará en cuenta duplicidad de información. La experiencia de las empresas no se suma para efectos de admisibilidad o evaluación. Cada parte del consorcio deberá cumplir con el mínimo requerido en el cartel para el trabajo que ofrece realizar, según el área de competencia establecida en el acuerdo consorcial. Si dos o más brindarán el mismo servicio cada una de ellas deberá cumplir con el mínimo de Admisibilidad, en caso de experiencia adicional se contabilizará la que tenga mayor cantidad admisible, pero no se sumarán entre ellas.

* 1. **PRECIO:**
		1. Los precios se entenderán ciertos y definitivos.
		2. Deberán consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.
		3. El oferente deberá presentar el **precio mensual** **(colones ó dólares)**, a pagar por el servicio solicitado, **ver punto 6.1.1** y además de considerar todas las condiciones y especificaciones dadas en el cartel.
		4. **Para efectos de cotización se debe indicar el monto total de la oferta para doce meses.**
		5. Los precios ofrecidos deberán cumplir con el análisis de razonabilidad realizado y aprobado por medio del Encargado General de la Contratación.
		6. Durante la ejecución contractual, en caso que se requiera aplicar lo indicado en el punto 6.1.4 referente a aumentos o disminuciones, los ajustes se realizarán sobre las mismas bases esta contratación, según los precios unitarios aplicables y el análisis de la razonabilidad de los precios y la aprobación respectiva por parte del Encargado General de la Contratación.
		7. **IMPUESTOS:** De conformidad con la Ley Orgánica del BCCR (Ley No. 7558, artículo 12, del 3 de noviembre de 1995), el Banco está exento del pago de impuestos, salvo el IMPUESTO DE VENTAS, según lo establecido en el artículo 17, inciso i, de la Ley No. 8114 del 9 de julio del 2001.
		8. El servicio a contratar no está afecto al Impuesto de Ventas.
		9. El Banco no reconocerá ningún costo adicional que no haya sido incluido en el precio mensual ofrecido.
		10. **El oferente deberá** **presentar una tabla donde se desglose el detalle de los costos de mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad** **por cada perfil de puesto solicitado**, **junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen**. **Además deberá desglosar el detalle de las cargas sociales**. **Adicionalmente se debe indicar el precio por hora diurna, nocturna y mixta para cada tipo de puesto de los oficiales.** Puede utilizar como referencia la tabla adjunta, con los elementos de soporte o apoyo necesarios.



* + 1. **ESTRUCTURA DE COSTOS PARA SERVICIO OFERTADO:** El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios del servicio mensual, la cual será considerada dentro del análisis de razonabilidad de precios, tomando en cuenta la siguiente estructura:

|  |
| --- |
| **P = %MO + % I + %GA + %U** Donde: |
| **P** =  | Precio mensual total cotizado según los puestos y horas requeridas.  |
| **MO** =  | Mano de Obra (Decreto de Salarios Mínimos vigente en la categoría de trabajador calificado genérico por mes jornada ordinaria, publicado en el Diario Oficial La Gaceta) |
| **I** = | Insumos, tales como licencias y equipos.  |
| **GA** =  | Gastos Administrativos |
| **U** = | Utilidad, la cual no deberá ser inferior al 10% |

Se deben indicar los porcentajes aplicables a cada elemento, totalizando un 100%.

Esta misma estructura aplicará para revisiones de precios en caso de ofertas en colones (Ver punto 8.21 del cartel).

* + 1. **MEJORAS DEL PRECIO:** Todo oferente podrá ofrecer una única rebaja en su precio cotizado, la cual deberá ser presentada en sobre cerrado al Departamento de Proveeduría dentro de las siguientes 24 horas naturales después de la recepción de ofertas (si ese plazo no es un día hábil, se entenderá hasta las 10:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas), dicho sobre no será abierto hasta tanto no haya transcurrido el plazo antes citado. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 42, inciso n) de la L.C.A y 28 bis del R.L.C.A.; para efectos de evaluación se analizará la admisibilidad de la mejora presentada, en caso que la misma resulte admisible según la normativa establecida en el artículo28 bis del R.L.C.A, se tomará el último precio que proponga el oferente respectivo, si el mismo es admisible.

Debe indicar desde su oferta original el presupuesto detallado de los elementos considerados en cada partida (como mínimo se debe indicar que elementos contiene cada componente de la estructura de costos referida en los puntos 4.9.10 y 4.9.11 anteriores con base en los puestos indicados en el punto 6.1.1 del presente cartel), ello con el fin de identificar con claridad los rubros o componentes afectados por el descuento**, si no se aporta en la oferta original el presupuesto detallado, no podrá considerarse la mejora de precio ofrecida.**

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

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

* 1. **INICIO DEL SERVICIO:** El servicio de vigilancia y seguridad está programado para dar inicio en forma inmediata a la finalización de la contratación actual, por lo que el mismo será a partir del 11 de junio del 2015 (inclusive), previa entrega de la orden de compra inicial, según comunicado del Departamento de Proveeduría del BCCR y coordinación con el Encargado General de la Contratación.
	2. El Banco se reserva el plazo de 5 (cinco) días hábiles para contestar aclaraciones al cartel, más del plazo requerido para la publicación en el Diario oficial (3 días hábiles), cuando así proceda.
1. **ADJUDICACIÓN**
	1. El BCCR resolverá este concurso dentro del **doble de plazo para recibir ofertas** siguientes a la fecha de apertura de ofertas.
	2. De las ofertas admisibles, la que obtenga el mayor puntaje en la tabla de Evaluación indicada en el **ANEXO No. 1** de este cartel, será la oferta a adjudicar. Los criterios de desempate están contenidos en el referido anexo.
2. **CONDICIONES ESPECÍFICAS**
	1. **HORARIOS Y NÚMERO DE PUESTOS**
		1. El horario y número de puestos distribuidos en cada edificio del BCCR donde se deben prestar los servicios de seguridad y vigilancia se muestran en la siguiente tabla:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Edificios o Entidad** | **Número de Puestos** | **Horario** | **Días** | **Total de Horas** |
| Edificio Principal del BCCR | 8 | 1=24 hrs (supervisor)4=24 hrs3=08:00 a 17:00 hrs | L-DL-DL-V | 1= 24 horas4= 24 horas3= 9 horas |
| Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) | 4 | 1=24 hrs1=08:00 a 17:00 hrs1=08:00 a 18:00 hrs1=08:00 a 18:00 hrs | L-DL-VL-VL-V | 1= 24 horas1= 9 horas1= 10 horas1= 10 horas |
| Edificio BCCR en Moravia  | 2 | 2=24 horas | L-D | 2= 24 horas |
| Edificio Equus y Edificio Torre del Este (SUPEN-SUGEVAL, SUGESE, Auditoría CONASSIF) | 6 | 5= 24 horas (1=Supen, 1=Sugeval, 2=Sugese, 1 Auditoría CONASSIF)1= 08:00 a 17:00 hrs | L-DL-V | 5= 24 horas1= 9 horas |
| Consejo Monetario Centroamericano | 1 | 1= 24 horas | L-D | 1= 24 horas |
| **TOTAL** | **21** |  |

* + 1. Los horarios de 24 horas que se indican en la tabla anterior deben ser cubiertos con un horario acorde a la legislación nacional en materia de trabajo.
		2. Los horarios de trabajo estarán divididos de la siguiente manera:
			1. En los puestos de 24 horas de cobertura deberán rotarse los oficiales, de tal manera que entre cada jornada semanal exista mínimo dos días de descanso consecutivos**[[7]](#footnote-7)**. Preferiblemente jornadas de máximo ocho diarias, respetando lo establecido en el código de trabajo en cuanto a jornadas diurnas, mixtas y nocturnas.
			2. Los puestos de 9 y 10 horas correrán de lunes a viernes según los horarios que se establecieron en la tabla 6.1.1.
		3. **El BCCR se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de oficiales de seguridad y realizar los cambios de horario que considere pertinentes. Así mismo, se puede aumentar o disminuir oficiales cuando se realice la apertura o el cierre de alguno de los edificios según sea la necesidad del Banco. Lo anterior se realizará acorde al modelo de contratación de servicios según demanda.**

**[[8]](#footnote-8)El Banco Central bajo el modelo de contratación servicios según demanda se encuentra facultado para solicitarte al Contratista el incremento o decrecimiento de puestos, según las necesidades o cambios que realice el Banco Central en el modelo de seguridad utilizado, para lo cual comunicará al Contratista por escrito o correo electrónico según el siguiente:**

**INCREMENTO: Si lo requerido por el Banco Central es incrementar los puestos de servicio informará al Contratista quien dispondrá de cinco (5) días hábiles para cubrir el puesto solicitando con el personal requerido más diez (10) días hábiles que tendrá para la inducción y conocimiento de los procedimientos y normas que se aplican en los puestos, el precio será el mismo que el Banco Central paga por puesto similares al solicitado, el mes en que solicita el incremento.**

**DISMINUCIÓN: Si lo requerido por el Banco Central es disminuir los puestos de servicio, la decisión se le comunicará oficialmente al Contratista. El retiro del puesto el Contratista lo llevará a cabo el último día del mes en que el Banco Central se lo comunico. La reducción de puesto deberá reflejarse en el cobro mensual inmediato que presente el Contratista al Banco Central.**

* 1. **LABORES DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

Las labores de vigilancia y seguridad mínimas a desempeñar por los oficiales serán las siguientes:

* + 1. Brindar seguridad adecuada para garantizar la integridad física de los funcionarios y visitantes dentro de la institución, así como la protección de los bienes patrimoniales del Banco y ODM.
		2. Custodiar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del BCCR, ODM y demás edificios.
		3. Custodiar y dar el apoyo requerido por el personal de seguridad del BCCR, en las zonas de atención de bancos, prevista para la entrega o retiro de numerario por parte de las entidades autorizadas, que realizan sus transacciones monetarias con el BCCR.
		4. Realizar la apertura/cierres de los diferentes accesos a los puestos de control en horas determinadas de atención.
		5. Aplicación estricta y adecuada de los controles, normativa y procedimientos establecidos para cada caso en particular, según les sea comunicado por parte del Encargado General de Contratación.
		6. Protección y vigilancia general de las áreas adyacentes al edificio principal del BCCR, para prevenir y evitar el uso de estos sectores como sitios para actos ilícitos, obscenos, realizar necesidades fisiológicas o dormir en el sitio. Como también prevenir se depositen objetos o paquetes que revistan una amenaza a las personas e instalaciones del Banco.
		7. Registrar debidamente en las bitácoras de estación del Banco (físicas o digitales), todos los movimientos o hechos que se susciten durante el cumplimiento de su jornada laboral.
		8. Guardar total discreción sobre los movimientos de información, valores y personas que por razón de su labor lleguen a conocer.
		9. Ejecutar los planes de protección establecidos para neutralizar posibles acciones delictivas, así como, las acciones pertinentes en caso de emergencia.
		10. Cooperar con los representantes de la Fuerza Pública, Organismo de Investigación Judicial o cualquier otra autoridad que por razón de su cargo requiera de su ayuda, dentro de las áreas objeto de este concurso.
		11. Mantener una presentación personal acorde con las normas de urbanidad y a la buena imagen institucional donde se brinde el servicio.
		12. Utilizar las normas de cortesía y relaciones públicas para la atención de público y el manejo de situaciones en las que deba intervenir.
		13. Atender, registrar, orientar y gestionar el ingreso de visitantes a las diferentes dependencias de la Institución.
		14. Operar y atender las llamadas telefónicas entrantes de clientes, proveedores y público en general, en los puestos que se realice brindando el servicio de manera cortés, trasladando llamadas de manera eficiente y suministrando información veraz, guardando total confidencialidad y discreción de información que por motivo de su labor tenga acceso.
		15. Las labores diferentes a las especificadas en materia de seguridad, podrán ser ordenadas por el supervisor o el Encargado General de la Contratación, o quien el superior designe a conveniencia del BCCR cuando las circunstancias así lo exijan.
	1. **REQUISITOS DEL PERSONAL DE SEGURIDAD**
		1. **El Adjudicatario deberá aportar al Encargado General de Contratación en un plazo de 10 días hábiles antes de dar inicio al servicio lo siguiente**:
			1. **El padrón fotográfico digital del personal** designado para la prestación del servicio, con la siguiente información por cada oficial: una fotografía tamaño pasaporte a color, fotocopia de la cédula de identidad, fotocopia de la licencia que autoriza la Portación de Armas y brindar Servicios de Seguridad Privada que emite el Departamento Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, al día y vigente.

* + - 1. Una copia completa del currículo y/o oferta de servicios de cada oficial donde se incluya todos los aspectos indicados en el punto 6.4 PERFILES PERSONALES: el nivel académico, formación técnica, capacitación en seguridad, antecedentes laborales, y toda aquella información que se considere importante para la eventual prestación del servicio.
			2. Para cada oficial la certificación original expedida por el Poder Judicial (Dirección Ejecutiva) de antecedentes penales. No se aceptarán oficiales que presenten cualquier inconveniente a nivel de antecedentes penales.
			3. **El BCCR se reserva 5 días hábiles para responder la aceptación del personal designado.**
			4. **Si para la información anterior se presentara algún tipo de cambio, el contratista deberá presentar de inmediato, al Encargado General de Contratación, la actualización de los datos. La misma la puede presentar en formato digital, editable y compatible con Microsoft Office 2003-2010, teniendo en cuenta que la certificación original de antecedentes penales, también debe ser presentada en forma física, las demoras que se puedan generar por cambios o sustituciones de personal, serán responsabilidad del Contratista.**
	1. **PERFILES PERSONALES**

El oficial de seguridad contratado por la empresa de seguridad privada para la prestación de servicios dentro de los edificios del BCCR, deberá reunir el siguiente perfil:

* + 1. De acuerdo con la siguiente tabla el perfil académico de los oficiales es de Conclusión de educación general básica (Noveno año de colegio); o bien lo que exija la Ley vigente para laborar como Oficial de Seguridad Privado. Excepto los puestos que en la tabla adjunta requieren cumplir como mínimo con el grado de bachiller de educación diversificada (Colegio) y algunos otros requisitos que adelante se describen dependiendo de cada puesto. El contratista deberá enviar los títulos originales para su debida verificación, previo a la autorización de ingreso del oficial.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Edificios o Entidad** | **Puesto** | **Puestos/Horario** | **Días** | **Grado académico mínimo** |
| Edificio Principal del BCCR | SupervisoresExplanadas VestíbuloComodínOficial Recepción |  1 = 24 hrs 4 = 24 hrs 1= 08:00 a 17:00 hrs 1= 08:00 a 17:00 hrs 1= 08:00 a 17:00 hrs | L-DL-DL-VL-VL-V | BachillerGeneral Básica BachillerBachillerBachiller |
| Edificio BCCR en Moravia  | CasetaExplanada |  1 = 24 hrs 1 = 24 hrs  | L-DL-D | Bachiller Bachiller |
| Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) | Puesto PrincipalOficial RecepciónIngreso PrincipalIngreso Principal |  1 = 24 hrs1=08:00 a 17:00 hrs1=08:00 a 18:00 hrs1=08:00 a 18:00 hrs | L-DL-VL-VL-V | BachillerBachillerGeneral BásicaGeneral Básica |
| SUPEN SUGEVALSUGESE ASUGESE BAuditoría CONASSIF | RecorridosRecorridosIngreso PrincipalIngreso PrincipalIngreso PrincipalComodín (compartido) |  1 = 24 hrs 1 = 24 hrs 1 = 24 hrs 1 = 24 hrs 1 = 24 hrs 1 = 9 hrs | L-DL-DL-DL-DL-DL-V | General BásicaGeneral BásicaGeneral BásicaGeneral BásicaGeneral BásicaGeneral Básica |
| Consejo Monetario Centroamericano | Ingreso Principal |  1 = 24 hrs | L-D | Bachiller |

* + 1. Los oficiales de seguridad designados no podrán tener impedimentos físicos o médicos que les impida cumplir con las labores de seguridad asignadas, para lo cual se deberá aportar original o copia certificada del examen médico correspondiente y una transcripción claramente legible del mismo, el cual no deberá exceder los 3 meses de emitido previo a la presentación en el BCCR.
		2. Presentar original o certificación de prueba del doping completa de tóxicos que no exceda los 3 meses de emitido previo a la presentación en el BCCR. Sin desmerito de cualquier otro adicional que estime luego el adjudicatario realizar durante la ejecución del contrato al personal.
		3. Preferiblemente un mínimo de 1.60 metros de estatura en oficiales mujeres y 1.65 metros de estatura los hombres.
		4. Excelentes relaciones públicas (adjuntar certificado (s) de curso (s) o taller (es) recibido (s), en este tema.
		5. Ser cortés, disciplinado, ordenado y colaborador.
		6. Contar con cursos de capacitación en el área de trabajo, en manejo de armas cortas y largas, y en los que por Ley debe contar para la prestación de los servicios de seguridad. (aportar certificados) y/o una constancia emitida por la empresa adjudicataria donde exprese claramente que el oficial fue evaluado satisfactoriamente respecto al manejo del tipo de armas con el puesto que ocupará dentro la operación
		7. Experiencia previa de al menos seis meses, en puestos similares (Seguridad Bancaria). Para lo cual deberá aportar referencia del historial laboral, similar a la tabla adjunta.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | N° cédula | Empresa | Fecha ingreso | Fecha salida | Motivo Salida | Puesto | Contacto | N° Teléfono |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. Conocimiento en la redacción de informes.
		2. Los bachilleres deben contar con conocimientos básicos en el uso y manejo de los siguientes paquetes de computo (Microsoft Outlook, Excel, Access y Word). Además deberán contar cada uno con su Certificado Digital (firma digital) requerido para acceder a la estación de trabajo y red del banco. en los siguientes puestos: Supervisión, Edificio Principal, (Recepción Vestíbulo y Comodín); Edificio Sugef (Recepción y Puesto 24 horas), y Moravia (Caseta y Explanada) como mínimo.
		3. Contar con la licencia de portación de armas al día.
		4. Los oficiales de seguridad destinados para los puestos Recepción deberán tener dominio del idioma inglés en materia conversacional mayormente que escrita. Estos serían sujetos de una entrevista técnica para su comprobación. El mismo preferiblemente podrán ser personal femenino.
		5. El BCCR por medio del Encargado General de Contratación, se reserva el derecho de corroborar los requisitos anteriores de previo a la iniciación del servicio por parte de la empresa adjudicataria.
	1. **EQUIPO A UTILIZAR**

El Contratista deberá utilizar el equipo por cada uno de los oficiales y los supervisores según el siguiente detalle:

* + 1. Armas reglamentarias: Pistola calibre 9 mm, en los puestos del BCCR (Supervisión y las cuatro explanadas: Periferia A y B, Intermedia y Explanada de Puerta de Empleados, Consejo Monetario Centroamericano), en el caso de Moravia además de las pistolas para cada oficial debe asignar una escopeta 12 para el oficial de caseta. El resto de los puestos del BCCR y los Órganos de Desconcentración Máxima (SUGEF, SUPEN, SUGEVAL, SUGESE, y Auditoría del CONASSIF, deberán utilizar ARMAS NO LETALES; de apariencia letal, indispensablemente que sean similares al tipo similar al tipo de las armas de fuego. Para el cumplimiento de este tipo de armamento si el adjudicatario no contará con el mismo, se brindará inicialmente con el servicio con el arma reglamentaria tipo pistola 9 mm, por un periodo máximo de 5 (cinco) meses para que se realice la sustitución por las ARMAS NO LETALES, en coordinación con el Encargado General de Contratación en cumplimiento a los requisitos técnicos.
		2. Debe asignarse un arma por cada puesto de trabajo.
		3. Cada arma de fuerza letal deberá contar con dos cargadores con un mínimo de capacidad de 10 tiros cada uno con munición 9 mm punta de plomo sin blindaje, de carga sencilla. Para la escopeta 12 gauge, debe asignarse una caja de munición de 2 ¾ BUCKSHOT (00 BUCK) mínimo 25 tiros y adicional una caja de munición para protección de 10 cartuchos de goma. Las armas de fuerza NO LETAL similar o equivalentes a tipo pistola calibre 9 mm capacidad del cargador preferiblemente 5 o más cartuchos cada cartucho con carga de gas lacrimógeno o irritante.
		4. En cuanto a las armas de fuego reglamentarias con las que se suministraría el servicio deberán estar en perfecto estado mecánico, de excelente calidad, de una casa fabricante reconocida, aportar información y documentación de la casa fabricante donde se describan las calidades del arma. Deben estar inscritas en el Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública. Deberá existir una estandarización en las mismas para efectos de seguridad y capacitación en ambos estilos (letales y no letales). Además, una persona calificada deberá realizar una revisión de mantenimiento preventivo y correctivo cada 4 (cuatro) meses del estado de las armas de fuego y las armas no letales, misma que debe ser coordinada con el Proceso Administración de Seguridad del BCCR, y remitir un correo electrónico al Encargado General de la Contratación del BCCR, del resultado del mantenimiento.
		5. Las armas que utilizarán los Oficiales de Seguridad de la empresa deben ser reportadas de previo al Proceso Administración de Seguridad del BCCR, con sus respectivas características de marca, modelo, serie, número de activo, entre otros y no podrán ser retiradas para reparación u otro, sin ser previamente sustituidas e informado por escrito como corresponde al Proceso Administración de Seguridad del BCCR. Asimismo deberá adjuntar a lo anterior la copia de la matrícula de cada arma emitida por el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, según la legislación vigente.
		6. Un chaleco balístico, con una resistencia de protección mínima de 3 A, (IIIA), debidamente certificado por entidades reconocidas como NIJ y UL. De igual manera estos deberán encontrarse en excelente estado y vigentes (en caso de que el chaleco no indique su vigencia debe adjuntarse copia de la factura de compra).
		7. Un par de esposas de unión de cadena para cada puesto.
		8. Un bastón policial (black Jack).
		9. Un gas mostaza o pimienta con la capacidad permitida por la Ley (irritante defensivo). Para los puestos que no utilizan arma de fuego no letal.
		10. Un cinturón con los aditamentos necesarios para la portación de cada uno de los implementos citados (porta gas, porta esposas, porta cargador o cartucho, porta radio, etc.).
		11. Un paraguas y un impermeable para la época de invierno reemplazables cada año de contrato, según el siguiente detalle: (BCCR 5 paraguas y 12 impermeables para los puestos externos, Moravia 2 paraguas y 8 impermeables, un paraguas en cada uno de los otros edificios (tanto los paraguas como impermeables que se asignen deben tener impreso el logo de la empresa).
		12. Un foco para vigilancia de largo alcance según el siguiente detalle: BCCR 5 focos, Moravia 2 focos y un foco por cada puesto restante de 24 horas.
		13. Carné de identificación de la empresa.
		14. Un suéter o Jacket con identificación de la empresa en un lugar visible para los oficiales asignados en los puestos de 24 horas (14 puestos en total).
		15. Una gorra con el logotipo de la empresa para los puestos externos expuestos a la intemperie (5 puestos en total).
		16. Los oficiales deberán utilizar el uniforme completo que la empresa adjudicataria le asigne durante toda la jornada laboral. Deberá ser sometido a revisión y aprobación previa a la iniciación del servicio por parte del Proceso Administración de Seguridad del BCCR.
		17. Los oficiales de seguridad designados para el vestíbulo principal y recepción de los edificios deberán usar uniforme “ejecutivo” (traje entero), para los cuales el chaleco balístico deberá ser obligatoriamente de uso interno según el siguiente detalle: BCCR (4 puestos, incluye el Supervisor), Sugef (1 puesto), Consejo Monetario Centroamericano (1 puesto).
	1. **CAPACITACIÓN**
		1. La empresa que resulte adjudicataria se comprometerá dentro del primer mes de inicio del contrato a presentar un plan de capacitación para su personal, y deberá incluir como mínimo lo siguiente:
			1. Prácticas de disparo básico y de reacción —deberán planearse y ejecutarse mínimo tres sesiones por año durante el tiempo del contrato y serán supervisadas por personal del Proceso Administración de Seguridad del BCCR (la empresa debe establecer mecanismos de evaluación en cada práctica que le garantice al BCCR que los oficiales están aprovechando adecuadamente cada curso, en caso de que un oficial no apruebe la capacitación la empresa deberá darle seguimiento adicional hasta que se equipare con el grupo en general. Si en la siguiente sesión no logra equiparse con los demás, deberá ser sustituido).
			2. Adicionalmente dos veces al año el BCCR, solicitará a la empresa que imparta un taller o seminario en el primer semestre y otro en el segundo semestre a todos los oficiales en cualquiera de las siguientes áreas:
* Relaciones Públicas y servicio al cliente
* Defensa personal o policial, al menos una vez al año para el personal que porta armas de fuerza no letal.
* Primeros auxilios básicos
* Administración de emergencias —casos de desastres naturales—
* Acondicionamiento físico
* Terapia anti estrés
* Cualquier otro curso de acuerdo con las necesidades y a petición del Banco.
	+ - 1. La capacitación brindada a los oficiales de la empresa en cursos formales será supervisada por el Banco, de manera que ésta satisfaga sus criterios y obtenga provecho directo de ella.
	1. **SUPERVISIÓN**
		1. La supervisión de las funciones desarrolladas por los oficiales en turno corresponderá al contratista, sin demérito de la que debe ejercer obligatoriamente el BCCR mediante su personal. Ya que será necesario realizar las coordinaciones diarias o de eventos específicos, referente a la correcta prestación de los servicios. Sin que esto signifique una relación de subordinación.
		2. El supervisor o responsable en turno del BCCR, coordinará y girará, al supervisor de planta de la empresa contratada, las directrices y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de manera que éste se brinde dentro de los intereses de la Institución.
		3. Las labores relativas al manejo de personal y situaciones de orden, correrán a cuenta de la empresa contratada y las funciones por las que velará el supervisor del Banco están circunscritas al ámbito operacional de seguridad.
		4. En caso de discrepancia en la forma de proceder ante determinada situación, privará siempre la opinión y autoridad del Supervisor del Banco, el Coordinador del Proceso Administración de Seguridad (Encargado General de Contratación) o el Director del Departamento de Servicios Institucionales.
		5. El supervisor de planta de la empresa contratada, prestará sus funciones de manera equitativa durante su jornada laboral entre todos los edificios y puestos contratados por el BCCR. Los días inhábiles, feriados, o fines de semana y los horarios nocturnos, el supervisor está obligado a reportarse vía radial y/o telefónica desde el sitio donde está realizando la supervisión, tanto a su llegada como a su retiro del puesto, según las directriz que se acuerde operacionalizar.
		6. Para el ejercicio de la supervisión la empresa contratista deberá contar con medios propios de transporte disponible para el supervisor de planta en el BCCR, tanto en horarios nocturnos como diurnos. El medio de transporte deberá estar en excelente condición de mantenimiento y operación. Para las labores de supervisión la empresa deberá disponer de un mínimo de un automóvil en todo momento, el cual no deberá ser superior a cinco años de fabricación. El Banco ofrecerá el espacio físico, cuando proceda, para favorecer este servicio.
		7. La supervisión de los puestos deberá ser de forma estricta y continua, la empresa no deberá limitarse a la presencia del supervisor asignado formalmente al BCCR, siendo posible la presencia de los supervisores generales de la empresa contratada en los puestos operados por ésta, previa coordinación interna con el supervisor en el Banco, de manera que sus reportes sean conocidos por dicho supervisor y trasladados al Proceso Administración de Seguridad del BCCR.
		8. El Encargado General de Contratación o quien designe guarda para sí la potestad de desautorizar o prohibir el ingreso de oficiales a alguno de los edificios del BCCR o seguir ejecutando el trabajo, sin previo aviso y deberá ser acatada de inmediato. Sin embargo, ofrecerá una comunicación al encargado de la empresa sobre los fundamentos de su decisión.
		9. El supervisor de planta de la empresa contratada deberá presentar a más tardar las 17:00 horas de cada viernes, el rol de servicio, que operará para la semana siguiente, de los funcionarios destacados en cada puesto, en donde deberá incluir el nombre del oficial, el puesto que cubre y el horario que deberá cumplir, en el formato digital que será suministrado por El Encargado General de la Contratación o quien designe para este propósito.
		10. Todos los días de lunes a viernes, el Supervisor de la empresa contratista deberá además de presentar los informes escritos vía correo electrónico, rendir al Coordinador del Proceso Administración de Seguridad del BCCR, un resumen de los alcances de la supervisión externa y cualquier novedad de labores ordinarias internas (diurnas y nocturnas).
	2. **REGISTRO DE FUNCIONARIOS Y AUTORIZACIONES DE INGRESO**
		1. Para los casos de sustituciones de emergencia, incapacidades, licencias o similares, la empresa adjudicada mantendrá un registro de comodines o remplazos emergentes que en ningún caso excederá del 15% del total de oficiales registrados como de planta, y que se regirá bajo las mismas reglas que el padrón fotográfico general, y deberán mantenerlo actualizado en el Proceso Administración de Seguridad.
		2. El contratista está en la obligación de verificar los registros judiciales y penales del personal designado para el servicio, debiendo suministrar al Banco los resultados obtenidos para ser incorporados en el padrón respectivo.
		3. La empresa deberá poner a disposición del BCCR un canal de comunicación directo y efectivo, para comunicar al oficial de seguridad los tiempos de respuesta de los supervisores externos en caso de emergencias o llamados especiales del Proceso Administración de Seguridad, en concordancia al punto **6.9** del cartel.
		4. No se aceptarán variantes injustificadas o continuas del personal registrado en el padrón fotográfico con el fin de mantener una estabilidad firme en el personal que presta el servicio, y solo se autorizará un cambio en el padrón referido, previa solicitud formal por escrito o vía correo electrónico debidamente justificada al Encargado General de la Contratación o quien designe en el Proceso Administración de Seguridad.
		5. El contratista deberá informar mediante carta o correo oficial al Encargado General de Contratación de la (s) persona (s) de la empresa, (teléfonos y correo); referente para atender en materia administrativa temas tales como: nuevos ingresos, incidentes o reportes y demás requerimientos de coordinación del presente cartel.
	3. **DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN**
		1. El oferente debe contar con una frecuencia de radio disponible, propia o alquilada[[9]](#footnote-9), y exclusiva para operar su equipo de comunicación con el BCCR, asignar un radio base para cada edificio (BCCR, SUGEF, SUPEN, SUGEVAL, SUGESE, MORAVIA, Consejo Monetario Centroamericano y Auditoría del CONASSIF), y equipos de comunicación portátil (walkie talkie) para cada puesto, incluyendo dos adicionales para comunicación directa para los puestos internos del edificio principal; siendo necesario para vestíbulos o recepciones de edificios el uso de dispositivos de manos libres (SUGEF dos puestos, Banco Central cuatro puestos y Consejo Monetario Centroamericano un puesto).
		2. **Se requiere una descripción detallada del equipo, deberá incluir**: marca, equipo de respaldo o de emergencia, cobertura local o nacional, y accesorios de los equipos (manos libres, baterías adicionales, equipo de reemplazo, etc.). En el caso de la (s) frecuencias (s) de radio se deberá indicar la banda y el tipo de frecuencia con sus rangos y tonos.
		3. Los equipos deben operar en perfecto estado de funcionamiento, para obtener una eficiente comunicación y una respuesta oportuna en caso de emergencia. Para tales efectos se exige la revisión anual de bases y equipos portátiles. La cual deberá coordinar con el Encargado General de la Contratación y presentar un informe final del estado general de los equipos.
		4. Los oficiales de seguridad de la empresa adjudicataria deberán guardar absoluta confidencialidad en torno a la información que sea transmitida por los canales de radiocomunicación del Banco, y a la que tengan acceso en razón de su puesto.
	4. **PLAN GENERAL DE TRABAJO:** El Oferente deberá presentar el plan de trabajo a seguir y en el que fundamenta su propuesta al menos los siguientes aspectos:
1. Modelos de formularios de reporte y registro de control de puestos, utilizados por los supervisores.
2. Método de supervisión a realizar de las visitas en los puestos.
3. Modelos de evaluación del desempeño del personal.
4. Documentos de control interno para la prestación de servicio.
5. Programas de Capacitación iníciales, de refrescamiento y de actualización; así como las horas de formación, tanto en sesiones teóricas como en prácticas.
6. Programa de capacitación del manejo con armas de fuego y sus modelos de evaluación.
7. Programa y sistema de reclutamiento de selección del personal operativo.
8. Programa de incentivos o estímulos para la retención de personal.
9. Sistemas de comunicaciones a utilizar en las instalaciones.
10. Mantenimiento de armas y equipos.
11. Cobertura para brindar los servicios en forma continua.
	1. **PLAN ESPECÍFICO DE TRABAJO[[10]](#footnote-10), para cada uno de los puestos donde se brindarán los servicios.** El plan debe de contener como mínimo:
12. Turnos de trabajo con horas de inicio y finalización, así como la cantidad de oficiales a utilizar.
13. Roles de servicio a utilizar y forma de operar semanalmente.
14. Cantidad de horas a laborar ordinarias y extraordinarias en cada puesto e indicar días libres.
15. Detalles del control y supervisión que recibirá.
16. Modelos de formularios para el control de equipos asignados a los puestos
17. **ASPECTOS LEGALES**

Los participantes a esta licitación deberán cumplir con los siguientes aspectos:

* 1. **VIGENCIA DE LA OFERTA:** El oferente deberá indicar la vigencia de su oferta. Sin embargo, en ningún caso ésta podrá ser inferior a **noventa días hábiles**, contado a partir de la fecha señalada para la apertura de las ofertas.
	2. **VIGENCIA DEL CONTRATO:** El contrato regirá por un año prorrogable por periodos iguales hasta por cuatro años, según el interés institucional. No obstante, el Banco podrá poner fin al contrato en cualquier momento, para lo cual comunicará por escrito al contratista, esta decisión con una antelación no menor a treinta días hábiles a la fecha que el Banco determine dar por terminada la contratación.

* 1. **FORMA DE PAGO:** Los pagos se realizarán por mes vencido, Los pagos se realizarán por medio de transferencia bancaria a la cuenta cliente en colones vigente indicada en la factura, dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de lo adjudicado a entera satisfacción del EGC, dicha cuenta cliente debe ser coincidente con la reportada en el Registro de Proveedores. El contratista deberá darle seguimiento a su pago por medio de la página WEB del BCCR, cuya dirección es: [www.bccr.fi.cr/flat/](http://www.bccr.fi.cr/flat/)Contratación Administrativa/Pago a Proveedores, una vez presentada su factura. Cada pago se hará siempre y cuando se cumpla todo lo establecido en el contrato a entera satisfacción según aprobación del Encargado General de la Contratación.
	2. **GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN:** El oferente deberá presentar el 1% de garantía sobre el monto total de la cotización anual (precio mensual ofrecido por 12 meses).

La garantía de participación deberá tener una vigencia mínima de noventa días hábiles a partir de la fecha de recepción de ofertas.

La garantía se puede rendir de la siguiente manera:

Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el oferente deberá presentarse antes de la hora de apertura de las ofertas en el Departamento de Proveeduría para la confección del recibo de depósito, el cual debe entregar en el Área de Cajas ubicada en el primer piso del edificio principal del BCCR y luego entregar copia del recibo sellado en el Departamento de Proveeduría, antes de la apertura de las ofertas.

En el caso de presentación de bonos, certificados a plazo, o carta de garantía el oferente deberá de entregarlos antes de la hora de apertura de las ofertas en el Departamento de Proveeduría.

En caso de rendir la garantía con bonos o certificados, éstos se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta o en los casos que se presenten garantías con un mayor monto, el cual deberá ser igual o mayor en un 0.03% del porcentaje fijado por la Administración para garantizar la presente contratación.

Adicionalmente, se puede utilizar el servicio de Transferencia de Fondos a Terceros (TFT), es un servicio del SINPE que opera en tiempo real (liquida en segundos), las 24 horas del día, todos los días del año (7\*24). Es provisto por las entidades financieras participantes del SINPE a través de sus sitios web o bien, en plataforma de servicios.

La información que se debe suministrar para realizar el pago al BCCR es la siguiente:

Cuenta Colones:     10000010001000140

Cuenta Dólares:        10000010002000202

ID Destino:               4-000-004017 (Cédula Jurídica del BCCR)

Concepto:                 Pago por concepto de xxxxx (descripción del pago)

Además, se deberá enviar en la oferta una copia del pago o número de comprobante.

La garantía será devuelta a los oferentes que hayan mantenido invariable su oferta y no resulten favorecidos con la adjudicación, lo cual se hará a solicitud de parte y posterior a la notificación del acto de adjudicación. La garantía de participación no será devuelta al adjudicatario en tanto no se satisfagan las demás formalidades para la perfección o formalización del contrato (cuando así se requiera) dentro del plazo establecido, según los artículos 189 y 190 del R.L.C.A.

El oferente deberá indicar en su oferta el número de cuenta cliente de la empresa, la moneda correspondiente y la institución financiera a la que pertenece, a fin de realizar la devolución del dinero que se haya depositado como garantía de participación, una vez que se haya cumplido las formalidades del concurso.

No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito en efectivo por el Banco. En estos casos, cuando el oferente no adjudicado no solicitare el retiro de la garantía dentro de los 12 (doce) meses siguientes a la fecha en que hubiere quedado en firme el acto de adjudicación, el BCCR procederá a registrar el monto en efectivo correspondiente a esta garantía, como un activo.

La garantía de participación se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 37 al 39 y del 42 al 45 del R.L.C.A.

* 1. **PRESENTACIÓN DE TIMBRES JUNTO CON LA OFERTA:** Se debe adjuntar a la oferta el timbre de ¢200.00 (Doscientos colones exactos) del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (Ley 7105) y un timbre de ¢20.00 (Veinte colones exactos) de La Ciudad de Las Niñas (Ley 6496).
	2. **CERTIFICACIONES EN DOCUMENTO ORIGINAL:** El oferente deberá presentar lo siguiente:
		1. Certificación de la Personería Jurídica; donde adicionalmente se indique la cantidad de años de constituida la empresa.
		2. Cuando se trata de una sociedad costarricense colectiva, en comandita, anónima o de responsabilidad limitada, deberá acompañar con su propuesta una **CERTIFICACIÓN PÚBLICA EN DOCUMENTO ORIGINAL SOBRE LA NATURALEZA Y PROPIEDAD DE SUS CUOTAS O ACCIONES**. **Si las cuotas o acciones fueren nominativas y éstas pertenecieren a otra sociedad, deberá igualmente aportarse certificación pública respecto de esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones, hasta el último grado de persona física**. Las certificaciones serán emitidas:
1. En cuanto a la naturaleza de las cuotas o acciones; por el Registro Público o por un notario público, con vista en los libros del Registro.
2. En cuanto a la propiedad de las cuotas o acciones, por un notario público o contador público autorizado, con vista en los libros de la sociedad. No obstante, si se tratare de una sociedad inscrita dentro del año anterior al requerimiento de la certificación, o modificada a acciones nominativas dentro del período indicado, la certificación sobre ambos extremos podrá ser extendida por el Registro Público o por un notario.

Si la certificación hubiese sido presentada en algún otro concurso de contratación administrativa anterior, o fue actualizada en el Registro de Proveedores en un plazo no mayor de un año, se admitirá sobre las mismas bases, aportando las referencias del expediente en que consta la certificación. La certificación tiene una vigencia de un año.

* 1. **DECLARACIÓN JURADA:** La oferta deberá contener la siguiente declaración jurada del oferente, la que deberá incluir:
* Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa. (Art. 53.2 R.G.C.A. y 25.5 R.G.C.A.).
* Que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales (Art. 53.1 R.G.C.A.).
* Que está cumplimiento con lo establecido en la Directriz No. 34 del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2002, con respecto al deber ineludible de cumplir las obligaciones laborales y de seguridad social que rigen en el país.
	1. **OBLIGATORIEDAD DE ESTAR AL DÍA CON LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL (CCSS) Y CON LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y DE ASIGNACIONES FAMILIARES (FODESAF), ARTÍCULO 65, INCISO C) DEL REGLAMENTO A LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (R.L.C.A.):** El oferente a la fecha de presentación de ofertas deberá estar al día en sus compromisos con ambas entidades. (**Aportar comprobantes junto con la oferta, de la verificación respectiva en las siguientes direcciones**:

[**http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos/default.aspx**](http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos/default.aspx)

[**https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/**](https://sfa.ccss.sa.cr/moroso/).

* 1. **DISPOSICIONES NORMATIVAS:** En la presente contratación rigen las disposiciones normativas contenidas en las siguientes regulaciones: Ley #6227 Ley General de la Administración Pública, Ley #7494 Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo #25038-H del R.G.C.A., Ley #8395 Servicios de Seguridad Privados, publicada en La Gaceta No. 235 del 5 de diciembre del 2003, Ley #7530 Ley de Armas y Explosivos, y demás cuerpos legales que por su conexión u otras razones jurídicas sean aplicables.
1. **DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA**

Una vez en firme el acto de adjudicación el contratista deberá tomar en cuenta lo siguiente:

* 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** El adjudicatario deberá presentar el 5% de garantía sobre el monto total anual (monto mensual por doce meses).

La garantía de cumplimiento deberá tener una vigencia mínima de **quince meses** a partir de la entrega de la orden de compra (para efectos de este cartel un mes corresponde a 30 días naturales).

De prorrogarse año tras año el contrato, se deberá proceder a extender la garantía de cumplimiento existente por otro período de quince meses hasta la conclusión definitiva del contrato; y deberá ajustarse la garantía conforme a cada reajuste de precios que se lleve a cabo.

La garantía se puede rendir de la siguiente manera:

1. Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el oferente deberá presentarse antes de la hora de apertura de las ofertas en el Departamento de Proveeduría para la confección del recibo de depósito, el cual debe entregar en el Área de Cajas ubicada en el primer piso del edificio principal del BCCR” y entregar copia del recibo sellado en el Departamento de Proveeduría.
2. En el caso de presentación de bonos, certificados a plazo, o carta de garantía el oferente deberá de entregarlos en el Departamento de Proveeduría.

En caso de rendir la garantía con bonos o certificados, éstos se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta o en los casos que se presenten garantías con un mayor monto, el cual deberá ser igual o mayor en un 0.03% del porcentaje fijado por la Administración para garantizar la presente contratación.

1. Adicionalmente, se puede utilizar el servicio de Transferencia de Fondos a Terceros (TFT), es un servicio del SINPE que opera en tiempo real (liquida en segundos), las 24 horas del día, todos los días del año (7\*24). Es provisto por las entidades financieras participantes del SINPE a través de sus sitios web o bien, en plataforma de servicios.

La información que se debe suministrar para realizar el pago al BCCR es la siguiente:

* 1. **Cuenta Colones**: 10000010001000140
	2. **Cuenta Dólares**:   10000010002000202
	3. **ID Destino**:          4-000-004017 *(Cédula Jurídica del BCCR)*
	4. **Concepto**:           Pago por concepto de xxxxx *(descripción del pago)*

Además, se deberá comunicar al Departamento de Proveeduría, mediante correo electrónico al analista de la contratación, una copia del pago o número de comprobante.

Si la entrega del objeto contractual, se atrasa por motivos imputables al contratista, la vigencia de dicha garantía debe ampliarse y el costo de la prórroga correrá por cuenta del contratista.

No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito en efectivo por el Banco. En estos casos, cuando el contratista no solicitare el retiro de la garantía dentro de los 12 (doce) meses siguientes a la fecha en que la vigencia del contrato expire, el BCCR procederá a registrar el monto en efectivo correspondiente a esta garantía, como un activo.

A solicitud del contratista, se admitirá la devolución parcial de la garantía, según el porcentaje de cumplimiento satisfactorio debidamente aprobado por el EGC, lo anterior con fundamento en el artículo 45 del R.L.C.A.

La garantía de cumplimiento se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 37 a 45 del R.L.C.A.

* 1. Es obligación ineludible para el adjudicatario ajustarse estrictamente a los términos del cartel, de la oferta y del contrato. Consecuentemente, el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en dichos instrumentos, facultará al Banco para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, dejar sin efecto la adjudicación y dar por terminada la contratación.
	2. El BCCR brindará las facilidades necesarias para la prestación del servicio, ajustándose a las normas, políticas y posibilidades de la Institución.
	3. La empresa debe comprometerse a que en caso de resultar adjudicataria, no traspasará por ningún motivo, ni cederá a terceros el objeto de esta contratación.
	4. El Contratista deberá presentar fotocopia del último recibo vigente pagado de la **Póliza de Riesgos Profesionales**, al Encargado General de Contratación, por medio de la cual se cubre a los trabajadores de la empresa asignados a esta contratación, por cualquier daño, lesión o muerte, durante la prestación del servicio contratado. En caso de actualización o renovación de la póliza, se debe presentar al Encargado General de Contratación la copia de ésta inmediatamente se renueve.
	5. El Contratista deberá presentar al EGC dentro de los 10 días hábiles siguientes a al comunicado de Adjudicación en firme, un **Cronograma de mantenimiento y limpieza de las armas**, que se deberá llevar a cabo como mínimo cada cuatro[[11]](#footnote-11) ~~tres~~ meses durante del contrato.
	6. El Banco no se hace responsable de la custodia de las armas de fuego y otros equipos propiedad de la empresa adjudicada

* 1. Así mismo, el BCCR no asumirá responsabilidad alguna por demandas de carácter laboral, comercial, civil o penal, generadas entre la empresa y sus empleados o por actuaciones realizadas por los empleados de la empresa adjudicataria, aun cuando aquellas se deriven de la ejecución contractual.
	2. El Contratista se compromete a asumir todos los riesgos del personal que destine para efectuar las labores concernientes de esta contratación.
	3. El Contratista deberá asumir la responsabilidad por cualquier daño que se ocasione en los bienes del Banco, o a personas con motivo del servicio que efectúe.
	4. El Contratista será responsable de la pérdida, hurto, extravío y daños a los muebles e inmuebles, cuando se demuestre que este es realizado por sus agentes o a causa de omisiones o negligencia en el cumplimiento de sus labores.
	5. El Contratista deberá suministrar cinco días hábiles antes de iniciar el servicio una copia de las pólizas que suscriba, entre ellas: Póliza de Responsabilidad Civil, Fidelidad de Posiciones, Riesgos de Trabajo, y cualquier otra que durante la vigencia del contrato sea necesaria de conformidad con la legislación vigente. Las pólizas deberán mantenerse vigentes durante la prestación del servicio.
	6. Cuando por vacaciones, licencias, suspensiones, incapacidades o motivos similares un oficial se ausente por más de tres días, el contratista deberá comunicar por correo electrónico al Encargado General de la Contratación o quien designe, tal circunstancia y definir el sustituto. En los plazos menores a este tiempo, bastará con la comunicación y coordinación con la supervisión del Proceso Administración de Seguridad del Banco y la designación del reemplazo respectivo en forma inmediata.
	7. Deberá sustituir en un plazo menor a una (1) hora, cualquier oficial que se ausente de su puesto, caso contrario se aplicará la multa correspondiente, ver punto **8.17.1.3** **[[12]](#footnote-12)**~~8.5.2~~ del cartel.
	8. El personal de seguridad deberá tener los uniformes en buenas condiciones, presentables y limpios; así como todo el equipo y armas que deben portar. En caso contrario el Encargado General de Contratación o bien el supervisor en turno del Banco, solicitará al contratista el cumplimiento inmediato de lo anterior.
	9. **PRIVACIDAD**: El Contratista y su personal, deberán comprometerse a manipular y procesar todos los datos institucionales dentro de un ámbito de discreción, privacidad e integridad, de acuerdo con las políticas de control y seguridad institucionales. Bajo ninguna circunstancia el adjudicatario podrá utilizar información del Banco para propósitos no contemplados en los procedimientos normales de desarrollo del servicio solicitado. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales, por prácticas imputables al adjudicatario, serán consideradas factores de incumplimiento a la contratación y objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.

### Es obligación del Contratista presentar, ante el Encargado General de Contratación, dentro de los diez días hábiles siguientes a la entrega de la Orden de Compra, copia de la carta enviada a su personal, comprometiéndose al cumplimiento de esta disposición.

* 1. **MULTAS:** En caso de que el Contratista se atrase en el cumplimiento de algunas de las condiciones que se detallarán a continuación, se aplicará una multa la cual será rebajada de la factura presentada a cobro del mes correspondiente:
		1. El Contratista está en la obligación de mantener el total de oficiales asignados para cubrir cada uno de los puestos indicados en el contrato y contar con los comodines solicitados para hacer frente a las eventualidades que puedan presentarse durante su ejecución. En caso de incumplir con esta obligación, el Banco Central le cobrará una multa cuyo valor será equivalente al monto a pagar diariamente por esa plaza vacante; para ello se estimará el costo diario del puesto dividido entre la cantidad de oficiales que lo cubren; costo diario del puesto ÷cantidad de oficiales=costo diario por oficial; por cada caso presentado:
			1. Al presentarse una renuncia o retiro de un oficial; sin haberlo sustituido y de esta manera no esté completa la planilla de oficiales, hasta que se cubra con un oficial titular u oficial comodín o disponible, independientemente que ésta sea cubierta por otros oficiales de la operación en forma interina o por el pago de horas extras. Si el retiro se debe a una solicitud expresa del Encargado General de la Contratación o quien este designe, se brindará al Contratista un periodo de diez días hábiles para que lo sustituya sin incurrir en la aplicación de la multa, pasado este periodo se aplicará el cobro de la multa hasta que sea reemplazado por un oficial titular.
			2. Cuando por vacaciones, licencias, suspensiones o incapacidades superiores a 10 días hábiles, el oficial que se encuentre en cualquiera de esas situaciones no sea cubierto con un comodín o disponible u oficial titular, aunque el puesto se siga cubriendo por los demás oficiales de la operación mediante el pago de jornadas extraordinarias. En estos casos, se rebajará de la factura correspondiente el monto equivalente a pagar por día por esa plaza vacante.**[[13]](#footnote-13)**
			3. Cuando un oficial abandone el puesto o no sea cubierto durante una hora o más, se aplicará el cobro de la multa hasta que sea reemplazado por un oficial titular o comodín, contado a partir del hecho.
		2. Se aplicara un 2% del monto a cancelar en la última factura mensual de cada año si el contratista incumple con al menos dos de los siguientes aspectos exigidos, por entrega tardía de más de 10 días hábiles con respecto al plazo otorgado: **a)** cumplimiento del cronograma del Plan de Capacitación presentado a inicios del contrato y en el mes de enero de cada año natural mientras esté vigente el contrato, **b)** no entrega de documentación de equipos asignados a los oficiales dentro del plazo establecido, **c)** no entrega de los resultados de las evaluaciones realizadas a los oficiales de seguridad producto de las capacitaciones como máximo 10 días hábiles después de la realización de la capacitación, **d)** no entrega de los roles semanales cada viernes por parte de los supervisores de seguridad, **e)** la no sustitución adecuada de uniformes o equipos en mal estado por desgaste o no acordes a lo indicado en los **puntos 6.5.16**. y **8.15,** dentro de los 10 días hábiles contados a partir de efectuado el reporte escrito respectivo.
	2. **RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA:** El Adjudicatario dispondrá de un máximo de dos días hábiles para retirar la Orden de Compra, contados a partir del comunicado emitido (vía correo electrónico) por el Departamento de Proveeduría. Una vez recibida la orden de compra (no antes) y en la fecha y hora, previamente coordinada y definida por el EGC, a partir del comunicado de entrega de la orden de compra inicial, el Adjudicatario deberá dar inicio a la prestación del servicio al BCCR.
	3. **FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL:** El BCCR definirá si es necesaria la elaboración de un contrato en documento específico. En todo caso formarán parte integral y complementaria de la contratación: la Orden de Compra, el cartel de licitación, especificaciones técnicas, la oferta, el acto de adjudicación, aclaraciones al cartel y demás documentos relacionados con el presente concurso, según la jerarquía legal procedente, como instrumento idóneo en que se sustenta, para ejercer la fiscalización, ejecución contractual y pago respectivo, con base en lo que indica el penúltimo párrafo del artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
	4. **ESPECIES FISCALES DE LA CONTRATACIÓN:** Una vez en firme la adjudicación, el Adjudicatario deberá presentar en el Departamento de Proveeduría del BCCR, las especies fiscales en físico o entero de gobierno, según se establece en el inciso 2) del artículo 272 del Código Fiscal.  El costo de los timbres, debe ser pagado por partes iguales entre el Banco y el Contratista. El cálculo del monto de los timbres aplicables al Adjudicatario, se hará multiplicando el principal adjudicado según lo cotizado para el primer año por el factor 0.0025.
	5. **REVISIÓN DEL PRECIO:** Si la cotización es en **dólares o en otra** **divisa**, no procede establecer alguna fórmula de reajuste de precios, debido a que la devaluación del Colón con respecto al Dólar, es el indicador que se utiliza para mantener el equilibrio económico del contrato.
		1. Para los efectos de la revisión de precio ofrecido en colones el contratista se somete a la fórmula matemática desglosada a continuación:



Donde:

PV= Precio variado

Pc= Precio de cotización total anual

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

I= Porcentaje costo de insumo sobre cotización total anual

GA= Porcentaje costo administrativo sobre cotización total anual

U= Porcentaje utilidad en precio de cotización

iMO tm= Índice costo de mano de obra en fecha de variación

iMO tc = Índice costo de mano de obra en fecha de cotización

iI ti= Índice costo de insumos en fecha de variación

iI tc = Índice costo de insumo en fecha de cotización

iGA tg= Índice de gastos administrativos en fecha de variación

iGA tc= Índice de gastos administrativos en fecha de cotización

La información sobre cada uno de los índices aplicables para la fórmula de servicios pertenece a las siguientes fuentes:

**Mano de obra:** Decreto de Salarios Mínimos vigente en la categoría de trabajador calificado genérico por mes jornada ordinaria, publicado en el Diario Oficial La Gaceta).

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

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

Ambos índices (IPPI e IPC), se encuentran en la página Web del BCCR (www.bccr.fi.cr), en el apartado “Indicadores Económicos”.

* + 1. **Estructura de costos del precio cotizado:**

El oferente deberá indicar el desglose porcentual de la estructura de costos correspondiente a los precios cotizados y aplicables a la fórmula establecida (mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad), a saber:

**100% = P = %MO + % I + %GA + %U**

Dónde:

P = Precio cotizado MO = Mano de Obra I = Insumos

GA = Gastos Administrativos U = Utilidad no menor de un 10%

* + 1. El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo al personal que va a realizar el servicio solicitado en el cartel, según lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, acorde con la jornada horaria respectiva.
		2. No se reajustará la utilidad prevista, la cual no podrá ser menor de un 10%.
		3. El Contratista podrá solicitar por escrito ante el Departamento de Proveeduría el reajuste de precios cuando corresponda, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente, indicando en detalle la forma de cálculo realizada sobre la cual se sustenta la petición de revisión de precio, y adjunte fotocopia de los índices utilizados, y demás información procedente.
		4. El Contratista a empresa debe tomar en cuenta que el Banco dispone de 10 diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de recibo de la solicitud de reajuste completa con todos los elementos que demuestren su aplicación según lo indicado, para efectuar el estudio correspondiente. La presentación incompleta o aclaraciones necesarias, harán que reinicie el plazo de estudio hasta que el Contratista aporte todo lo necesario para el análisis.
	1. **POLIZA DE RESPONSAVILIDAD CIVIL[[14]](#footnote-14):** El Contratista debe suscribir este tipo de póliza, y presentar al EGC, copia de la misma junto con la documentación del Padrón fotográfico, previo al inicio del servicio, misma que deberá responder en eventual caso que se ocasione el deterioro o destrucción de algún bien (daños materiales) o bien menoscabo de la salud de la persona (daños personales), lesiones o la muerte. El monto mínimo de dicha póliza para esta contratación, será de ¢50.000.000.00 (cincuenta millones de colones);  y deberá estar vigente durante todo el tiempo de la contratación.
	2. **OTRAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:
		1. Disponer de todo el personal que desempeñará las funciones debido a que los mismos deben presentarse a la inducción de oficiales que impartirá la Seguridad del Banco , cuya programación de los grupos le será informada a la empresa contratista por el Encargado General de la Contratación, con tres días hábiles de anticipación.
		2. Asimismo cuando se encuentre en ejecución el contrato, la empresa será la encargada de impartir la inducción a los oficiales de nuevo ingreso, sin desmerito de la que pueda estimarse realizar la Seguridad del Banco siendo indispensable que los vigilantes cuenten con esa inducción previo a ubicarlos en puestos de las instalaciones inducción debe incluir como ejemplo mínimos Controles de Acceso a Instalaciones, Procedimiento para los Oficiales y Supervisores de Seguridad Privada, Protocolos de Servicio Al Cliente y medidas de seguridad para el puesto donde estará ubicado el oficial, misma que puede ampliar en coordinación con Encargado General de Contratación
		3. Cumplir estrictamente con los horarios, turnos de trabajo, roles y cantidad de oficiales establecidos en la oferta, para brindar los servicios requeridos en cada uno de los puestos.
		4. Asumir los costos y riesgos del transporte del personal que brindará servicio al Banco, así como los equipos y materiales requeridos para la prestación del servicio.
		5. Suministrar a los oficiales y supervisores de seguridad el equipo o accesorios necesarios para brindar el servicio según el siguiente detalle.
		6. Además de la frecuencia deberá contar con una Central de Comunicaciones que deberá contar con durante las 24 horas con el personal necesario para operar el radio-comunicación y así obtener una comunicación eficiente y constante con cada uno de los puestos en donde brinda el servicio y el Centro de Control del Banco..
		7. Mantener vigente la Licencia de portación de armas de fuego emitido por el Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, tanto de los oficiales como de los supervisores durante la prestación del servicio. Ningún oficial ni supervisor de seguridad podrá iniciar sus labores sin este documento vigente. Asimismo deberá entregar al Administrador de Contratos copia de dicha licencia, cada vez que se renueve.
		8. No permitir que sus oficiales reciban visitas personales, ni realizar actividades que no sean acordes con el servicio requerido en el presente cartel y con el Procedimiento para Oficiales y Supervisores de Seguridad
		9. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Procedimiento para Oficiales y Supervisores de Seguridad Privada o cualquier otra directriz, protocolo o normativa institucional que le sea comunicada Encargado General de Contratación
		10. Permitir en forma coordinada con el Encargado General de Contratación o que este designe revisar y manipular cuando lo considere oportuno, las herramientas o equipos que formen parte de los requerimientos indicados en la presente contratación, para constatar que se encuentran en óptimas condiciones.
		11. El personal del Contratista no podrá tener televisor, juegos de azar, juegos electrónicos, lectura de libros, revistas, o similares que se encuentren en su sitio de trabajo; así como cualquier otro aparato o dispositivo de entretenimiento visual. En caso de encontrársele algunos de estos aparatos o materiales indicados, se le comunicará al Supervisor de Seguridad Privada para su respectivo retiro. El radio de comunicación podrá ser utilizado con volumen moderado.
	3. **ENCARGADO GENERAL DE CONTRATACIÓN:** Con el objeto de supervisar esta contratación, gestionar, facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, regular todo lo relativo a la correcta ejecución de la misma, y velar por el perfecto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel y en el contrato, el Banco ha designado como Encargado General de Contratación al señor Cristhian Carballo Sánchez —Coordinador del Proceso Administración de Seguridad del BCCR—.

***Original Firmado***

**José A. Rodríguez C.**

**Director Administrativo**

|  |  |
| --- | --- |
| *Elaborado por: Zahyra Ugalde D.* | *Firma: Original Firmado* |
| *Revisado por: Marco A. torres R.* | *Firma:**Original Firmado* |

**ANEXO No. 1**

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

### SELECCIÓN DE OFERTAS A EVALUAR: Solo las ofertas que cumplan con las condiciones legales, técnicas, razonabilidad del precio ofrecido y demás condiciones de admisibilidad del cartel, podrán ser consideradas en la evaluación.

### NOTA MÍNIMA PARA ADJUDICACIÓN: Únicamente serán considerados para adjudicar aquellos oferentes que obtengan una nota igual o superior a ochenta (80) puntos en la tabla de evaluación). El Banco se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la tabla de evaluación, en el caso de que ninguna de las ofertas evaluadas alcance la nota mínima especificada.

### OFERTAS EN CONSORCIO: En el caso que se presentaran ofertas en consorcio, cada una de las empresas que conforman el consorcio deberán cumplir según lo indicado en el punto 4.8 del cartel.

### FACTORES DE REDONDEO: Para aquellos casos en donde existan puntajes con dígitos decimales, únicamente serán tomados en cuenta los dos primeros dígitos (truncado a dos dígitos), de tal forma que la estructura numérica comprenderá el siguiente formato: ###.##.

### CRITERIOS DE DESEMPATE: En caso de que dos o más oferentes presenten igualdad de puntos en la tabla de evaluación, se tomará como criterio de desempate en primera instancia el FACTOR PRECIO, de modo que la que tenga el menor precio total anual, según los lineamientos del cartel será la oferta a adjudicar. Si prevalece el empate en cuanto al factor precio, el criterio de desempate se hará en función del FACTOR EXPERIENCIA, de modo que la oferta que haya aportado mayor cantidad de contratos admisibles, será la oferta a adjudicar. Finalmente, de continuar el empate, se establecerá un procedimiento de rifa, previa comunicación y convocatoria, por parte del Departamento de Proveeduría, a los representantes legales de las empresas que se encuentran en esta situación.

Con las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación bajo la siguiente metodología de evaluación:

### EVALUACIÓN

Misma que se conforma de dos factores, cuya ponderación corresponderá porcentualmente a un criterio global de ambas.

TABLA DE EVALUACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Factor de Evaluación** | **Puntaje** |
| **A.** | Experiencia del Oferente (con base en la cantidad de contratos admisibles según el análisis realizado por el EGC, con base en el cuadro de experiencia presentado por el oferente mediante declaración jurada indicado en el punto 2.3.2 del cartel en el apartado de Admisibilidad) | **30** |
| **B.** | PRECIO MONTO ANUAL (Monto mensual por 12 meses). | **70**  |
|  | **TOTAL** | **100**  |

### Experiencia de la Empresa (Contratos válidos adicionales al mínimo de Admisibilidad) (30 puntos)

Según el punto de Admisibilidad 2.3.2 del cartel, los seis primeros contratos válidos no podrán obtener puntos en el FACTOR EXPERIENCIA, según el análisis realizado al respecto por el Encargado General de la Contratación, obtenidos de la tabla de experiencia aportada por el Oferente mediante declaración jurada ante notario público, por ser requisito inicial de Admisibilidad, de esta tabla de evaluación.

Por lo que solo podrán ser considerados en el FACTOR EXPERIENCIA de la tabla de evaluación, los contratos válidos adicionales a los seis de Admisibilidad, que hayan cumplido con las mismas reglas de admisibilidad dadas en el punto 2.3.2. Cada contrato válido adicional tendrá una asignación de 5 puntos. Se podrán incluir hasta un máximo de seis contratos válidos adicionales, hasta alcanzar el máximo de 30 puntos asignados a este factor.

### FACTOR PRECIO (OFERTA ECONOMICA) (70 puntos)

Se asignará al FACTOR PRECIO un 70%, de modo que de las ofertas admisibles la(s) que presente(n) **el menor precio anual** (que corresponde al precio mensual por 12 meses, punto **4.9.4** de este cartel) obtendrá(n) el un total de 70 puntos.

Las restantes serán evaluadas en este factor con la siguiente fórmula:

$$FP=70 x \frac{Pmin}{Px}$$

Donde:

**FP =** Puntaje obtenido por la empresa en evaluación para el factor precio.

**Pmin =** Menor precio anual presentado entre todas las ofertas evaluadas.

**Px =** Precio anual ofrecido por la oferta en evaluación.

### La sumatoria de los puntos aplicables a cada oferta en FACTOR EXPERIENCIA + FACTOR PRECIO, será el valor total resultante para cada oferta en la Tabla de evaluación. La que obtenga con mayor puntuación será la oferta a adjudicar. En caso de empate en dicha puntuación, se procederá conforme a las reglas de desempate dadas en el punto 1.5 de este Anexo 1.

1. El disco compacto debe incluir como mínimo el cartel con las respuestas respectivas y sus anexos, la información indicada en el cartel en tablas de Excel o Word con sus respuestas en el mismo formato, editable y compatible con Microsoft Office 2003-2010 o superior, para los análisis procedentes por parte del BCCR. Los demás documentos solicitados, podrán incluirse en el disco en formato PDF, la inclusión de éstos últimos en disco no será obligatoria, siempre y cuando se presenten tanto dentro de la oferta original como en la copia idéntica impresa y cumplan con lo solicitado en el Cartel. [↑](#footnote-ref-1)
2. ***EN LA FE DE ERRATAS DEL 06-03-15, SE AMPLIA EL PLAZO PARA RECEPCIÓN DE OFERTAS HASTA LAS 10AM DEL JUEVES 26 DE MARZO DEL 2014.*** [↑](#footnote-ref-2)
3. **En la FE DE ERRATAS del 06-03-15,** se aclara que la frase “posicionamiento en el medio”, se refiere a la experiencia en seguridad y vigilancia privada en edificios de entidades públicas o privadas, no necesariamente en edificios bancarios; pero que cumplan con los aspectos indicados en los restantes puntos del b al f, la información se deberá aportar en el cuadro indicado en el punto f- del mismo apartado, rendida mediante declaración jurada rendida ante Notario Público. No siendo necesario aportar cartas de referencia adicionales. No obstante se aclara que la información indicada en el cuadro aunque esté rendida ante notario público, si en el análisis de ofertas alguna no se puede verificar, la misma no podrá ser admitida si no se cumple el mínimo, o no podrá considerarse para evaluación si es superior al mínimo pero no pudo verificarse.

. [↑](#footnote-ref-3)
4. En la FE DE ERRATAS DEL 06-03-15, se aclara que la cantidad de equipos indicada en este apartado es para verificar la capacidad del oferente en cuanto a infraestructura mínima relacionada con el mínimo de contratos con las características indicadas en el punto 2.3.2 de EXPERIENCIA, según lo expuesto ampliamente en el Recurso de objeción en Resolución R-DCA-146-2015 de fecha 23-02-15. En cuanto a lo indicado en el punto 6.9 del cartel, en este último se describe la cantidad y características de equipos que como mínimo debe asignar la empresa oferente para la ejecución del servicio requerido en esta contratación, que el oferente debe contemplar para efecto de planeación, determinación de costos y demás aspectos a considerar para plantear su oferta, lo cual deberá ser cumplido en caso de resultar adjudicado. [↑](#footnote-ref-4)
5. En la FE DE ERRATAS DEL 06-03-15,apartado 2.3.3 punto 3 de la tabla aportada Equipo de Comunicación del cartel se aclara lo siguiente:

En el punto 3 de la tabla aportada Equipo de Comunicación, en la segunda celda que corresponde a elementos mínimos se deben indicar las características relevantes de cada equipo(marca, modelo, entre otros). En la celda de verificación, se aclara que la empresa oferente, podrá contar con la frecuencia y el equipo de comunicación propios o arrendados, para ello deberá presentar copia de la factura de compra, copia del contrato de arrendamiento respectivo, u otro documento idóneo que compruebe la condición (sea de pertenencia o de alquiler) y cumplimiento de las características del equipo mínimo y características de frecuencia, indicadas en la segunda celda de esa línea de la tabla para el equipo de comunicación. [↑](#footnote-ref-5)
6. **EN LA FE DE ERRATAS DEL 06-03-15, se aclara que** para efecto de simplificación y reducción de costos de impresión **se podrá presentar únicamente la planilla total del último mes anterior la apertura de esta contratación**. [↑](#footnote-ref-6)
7. ***En la Fe de Erratas del 06-03-15 ,se aclara que dos días de descanso consecutivo implica que el día siguiente de su jornada laboral sería el día uno de descanso, luego el día dos de descanso teniendo que regresar al tercer día.*** [↑](#footnote-ref-7)
8. ***En la Fe de Erratas del 06-03-15, se aclara que en el punto 4.9.6 se indican los lineamientos para la determinación de los montos aplicables a aumentos o disminuciones de personal.***

***Además para mayor comprensión, al final del punto 6.1.4 adicionan los párrafos destacados, como parte del mismo punto, para mayor definición del trámite a seguir en cuanto a aumentos o disminuciones de personal, durante la ejecución contractual.*** [↑](#footnote-ref-8)
9. ***En la Fe de Erratas del 06-03-15,*** *punto 6.9.1 del cartel, se aclara que la frecuencia puede ser propia o alquilada; pero si será necesario que se establezca un canal o tono exclusivo para las comunicaciones que se generen entre los puestos objeto de esta contratación.* [↑](#footnote-ref-9)
10. **En la FE DE ERRATAS DEL 06-03-15, se aclara que de igual forma que se solicita al oferente el PLAN GENERAL DE TRABAJO del punto anterior 9.10, en PLAN ESPECÍFICO DE TRABAJO, del punto 9.11 también debe ser presentado por el Oferente, por tanto ambos se deben incluir dentro de la oferta**, **tal como se indica en el punto 2.4 de Admisibilidad.**  [↑](#footnote-ref-10)
11. **En el punto 8.6 del cartel se aclara que el mantenimiento limpieza de armas se debe realizar como mínimo cada cuatro meses durante el contrato.** [↑](#footnote-ref-11)
12. **En la FE DE ERRATAS DEL 06-03-15, se aclara que al final del punto 8.14 en la referencia dada se debe leer correctamente punto 8.17.1.3** [↑](#footnote-ref-12)
13. **Se aclara que la sanción establecida el el punto 8.17.1.2, aplica por cada oficial, no por puesto.**  [↑](#footnote-ref-13)
14. EN LA FE DE ERRATAS DEL 06-03-15, se aclara que la póliza no debe ser exclusiva para esta contratación; pero se debe hacer constar mediante la documentación solicitada, la existencia de la póliza mínima, y que esta contratación esté incluida en la misma.

. [↑](#footnote-ref-14)