

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE DE PREVIO A OFERTAR:

El oferente será responsable de la lectura, comprensión y alcance de cada apartado, punto e inciso del presente pliego de condiciones, deberá responder en el mismo orden consecutivo utilizado en el pliego de condiciones, e indicar claramente que entiende, cumple y acepta con lo requerido en cada punto de este pliego y con lo solicitado en la plataforma SICOP y aportar la documentación y evidencia de los puntos que requieran de la presentación de la misma para su respaldo (en los casos donde no sea presentada esta documentación la misma será de subsanación en los casos que aplique), en caso contrario se asumirá su apego al cumplimiento de cada una de las condiciones en atención al artículo 123 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública N°9986, por lo que, con la sola presentación de la oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a la totalidad del pliego de condiciones, disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el entendido de que la oferta económica contempla la totalidad de las especificaciones del presente pliego de condiciones y lo indicado en SICOP, salvo prueba en contrario al momento de presentar la oferta, por lo que el oferente estará obligado a cumplir con el objeto íntegro, sin cobrar ninguna suma adicional por la inobservancia de cualquier aspecto para la conformación y presentación de su oferta y su ejecución contractual.

LICITACIÓN MENOR
“SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL DEL EDIFICIO”

Estimados señores:

La Sección Administrativa de la Dirección de Administración de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., oficinas centrales ubicadas en San José centro entre la Avenida 1 y 3, en Calle 2, frente a Correos de Costa Rica, contiguo al Club Unión, le invita a participar en la presente licitación, se recibirán ofertas electrónicas por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas “SICOP” según fecha y hora indicadas en el pliego de condiciones electrónico.

Actuar ético: Conforme lo señala el reglamento a la Ley de Contratación Pública en su CAPÍTULO II ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y OTROS SUJETOS, SECCIÓN I, ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Artículo 17. Actuar ético y de probidad en la Contratación Pública, para el caso de la Operadora, las actuaciones realizadas por los colaboradores de Popular Pensiones están orientadas a la satisfacción del interés público.

En su gestión, deberán observar rectitud, buena fe y probidad en el uso de las facultades que les confiere la Ley, por lo que de advertirse lo contrario, pueden hacer sus denuncias a las siguientes instancias:

- Contraloría de Servicios de Popular Pensiones, salvaguardando la confidencialidad y la identidad del denunciante.
- Contraloría General de la República, instancia que determinará los procedimientos para la atención, la admisibilidad y el trámite de las denuncias que se le presenten en el ámbito de su competencia, en apego a los lineamientos establecidos en la Ley de Control Interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

1. PLATAFORMA SICOP.

- 1.1. El presente proceso es gestionado mediante la plataforma SICOP, por lo que, lo referente a **declaraciones juradas**, condiciones generales y otros detalles propios del pliego de condiciones **y que no se encuentren en este documento**, estarán estipulados en dicha plataforma y serán de cumplimiento obligatorio por parte del oferente con solo la presentación de su oferta.

No será necesario rendirlas ante notario público ni requieren ser autenticadas por un abogado.

Conforme al artículo 26 del RLGCP todos los días y horas se consideran hábiles para las actuaciones en el sistema digital unificado, salvo aquellos que por disposición de ley hayan sido declarados inhábiles, o cuando la Administración disponga de una hora o día específicos para realizar determinada actuación de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 de 02 de mayo de 1978. Las actuaciones presentadas en días inhábiles se entenderán por interpuestas en el siguiente día hábil.

La responsabilidad social empresarial o corporativa, es la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de los proveedores, que, por lo general, tienen como objetivo el generar acciones para mejorar su situación competitiva y valorativa y brindar algún valor agregado a su gestión.

Se pretende que las labores que desarrollan no sólo busquen su crecimiento, sino también que vayan de la mano con la ética y la moral de la firma, y con el establecimiento de metas compatibles con el desarrollo sostenible de la sociedad costarricense; preservando los recursos ambientales y culturales para las generaciones futuras, respetando la diversidad y promoviendo la reducción de las desigualdades sociales.

A partir de las anteriores consideraciones, en el presente apartado lo que Popular Pensiones y el Conglomerado busca es que los posibles oferentes de bienes y servicios para la Institución hagan conciencia de la necesidad latente de respetar tanto la vida humana, como el entorno que le rodea y que busquen no sólo el crecimiento de las empresas que representan, sino que apoyen al Banco y la sociedad costarricense con estos tópicos.

Popular Pensiones y el Conglomerado considera importante el que las compañías realicen esfuerzos en dicho campo, por lo que los oferentes deberán manifestar expresamente en sus ofertas que han leído, entienden, aceptan y cumplen con todos los tópicos contenidos en este apartado y que se someterán a todas las regulaciones que la Institución ha establecido en materia de responsabilidad social, laboral y de seguridad ocupacional. Esto en total apego y respeto de la normativa nacional vigente, que procura que los habitantes del país vivan bajo las mejores condiciones humanas y sociales posibles.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Aquellas condiciones de este apartado que, a juicio del oferente, éste determine que no le aplican, sea por su condición particular o por el objeto contractual que nos ocupa, en la oferta deberá indicarlo expresamente y agregar los elementos justificantes que respaldan dicha determinación, de manera de que el Conglomerado cuente con elementos de análisis para concluir si efectivamente las condiciones que se indican, no le son aplicables al oferente.

En caso de violentarse alguno de los elementos señalados en este punto, mismos a los cuales se compromete el oferente, el Popular Pensiones y el Conglomerado, podrán adoptar las medidas legales que considere pertinentes incluyendo la valoración del inicio de un proceso de resolución contractual, así como la imposición de la sanción prevista de acuerdo con las causales contempladas en la Ley y el Reglamento de Contratación Pública. Si se faltara a la verdad en la declaración jurada, tal hecho dará lugar al delito de perjurio regulado en el artículo 318 del Código Penal.

Popular Pensiones y el Conglomerado al establecer relaciones comerciales con terceros, no puede obviar su responsabilidad en cuanto a las verificaciones que considere aplicar a efecto de velar porque estas condiciones se cumplan durante la vigencia de la relación contractual, por lo que, por medio del Fiscalizador del contrato o por quien este designe, podrá realizar las verificaciones del cumplimiento de las declaraciones juradas y condiciones generales, durante la vigencia de la prestación contractual, exigiendo la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del oferente, adjudicatario o Contratista, o aplicando cualquier otro medio de verificación que considere necesario para garantizar el cumplimiento de estas condiciones.

- 1.2. El medio oficial para la presentación de ofertas será el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica, fax, correo electrónico, soporte físico electrónico ni en soporte físico de papel.
- 1.3. Los documentos adjuntos a la oferta **no se deben incluir en SICOP como “Confidenciales”**, ya que únicamente aplica cuando se trata de estados financieros o en el caso del Formulario Conozca a su Proveedor.

Conforme el Artículo 30 del RLCGP en el supuesto que un participante considere que la información aportada para un procedimiento de contratación es de carácter confidencial, deberá indicarlo en el sistema digital unificado con sus motivos y sustento jurídico con la finalidad de cumplir lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley General de Contratación Pública, salvo solicitud de la Contraloría General de República, la Procuraduría General de la República o cualquier autoridad judicial que por sus competencias, requieran a la Administración contratante la visualización de dicha información.

- 1.4. En lo posible se solicita **NO ADJUNTAR** documentos en formato **Roshal Archive (RAR)**.
- 1.5. La oferta debe estar redactada en idioma español, incluidos los anexos técnicos. Sin embargo, se permitirá la presentación de estos anexos en idioma inglés, acompañados de una traducción al español libre, bajo responsabilidad del oferente.
- 1.6. Los precios deberán ser cotizados con sus respectivos impuestos y tributos que lo afectan ya que Popular Pensiones no es una entidad exonerada de dichos rubros, en caso de omitirlos o de indicar el precio sin estos, se presumirán incluidos en el precio cotizado.
- 1.7. El oferente debe responder en el mismo orden consecutivo utilizado en el pliego de condiciones, **e indicar claramente que entiende, cumple y acepta con lo requerido en cada punto y con lo solicitado** en la plataforma SICOP, en caso contrario se asumirá su apego al cumplimiento de cada una de las condiciones en atención al artículo 123 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

La omisión en el pliego de condiciones de aquellas obligaciones impuestas por el ordenamiento jurídico a los potenciales oferentes en atención al objeto contractual no exime a éstos de su obligado cumplimiento.

- 1.8. Indicar la vigencia de la oferta, conforme lo indicado en la plataforma SICOP, en caso de que no se indique por el oferente, con el solo sometimiento de la oferta en tiempo la oferta se presume vigente por todo el plazo estipulado en el pliego de condiciones durante las diferentes etapas del procedimiento o, en su defecto el plazo máximo hasta la formalización contractual.
- 1.9. Se entenderá que quien presenta la oferta en la plataforma SICOP ostenta facultad representativa y legal de su representada y se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico, las condiciones y especificaciones definidas por la Administración de este pliego de condiciones y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes lo cual deberá mantener durante la ejecución del contractual.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

1.10. Los proveedores y subcontratistas registrados están obligados a mantener actualizada la información que hayan aportado al momento de solicitar su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores y Subcontratistas para cada proceso de contratación en el que quieran participar.

Además, de generarse cualquier variación en los términos consignados en las declaraciones juradas que constan en ese Registro deberán rendir oportunamente una nueva que deberá constar en el sistema digital unificado.

2. JUSTIFICACIÓN:

La necesidad a satisfacer con el objeto contractual consiste en la prestación del servicio de Limpieza del Edificio, incluyendo el suministro y empleo de cualquier producto necesario para reunir condiciones óptimas de limpieza además de incluir aquellos medios y maquinaria auxiliares necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos que comprende el servicio, con el objetivo de garantizar la conservación del citado inmueble, así como mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la Operadora con el fin de tener un ambiente saludable, limpio y con condiciones de higiene, tanto para los funcionarios como para los clientes que visitan diariamente las oficinas.

3. MULTAS POR PRESENTACIÓN DE RECURSOS TEMERARIOS.

En apego al Artículo 93- Multas por la presentación de recursos temerarios de la Ley General de Contratación Pública, la Contraloría General de la República o la Administración, según los recursos que les corresponda conocer, podrán imponer las siguientes multas:

a) Recurso de objeción:

De un cero coma cinco por ciento (0,5%) del monto del umbral de la licitación mayor y del umbral superior de la licitación menor, según corresponda a obra, bienes o servicios, y de acuerdo con el umbral a que pertenezca la entidad promovente del concurso.

En ambos casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de objeción, se determine que ha operado la preclusión, que el objetante no acredita su vinculación con el objeto del concurso o que actúe con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.

b) Recursos de apelación y revocatoria:

De un uno por ciento (1%) del monto del umbral de la licitación mayor y del umbral superior de la licitación menor y de la licitación reducida, según corresponda a obra, bienes o servicios y de acuerdo con el umbral a que pertenezca la entidad promovente del concurso.

En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de apelación o de revocatoria, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.

La actuación se entenderá temeraria cuando el recurrente abusa ejercitando acciones totalmente infundadas y, de mala fe, cuando este alegue hechos contrarios a la realidad.

El monto que se obtenga como resultado de la imposición de las multas deberá ser trasladado a la caja única del Estado.

4. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará como máximo a los treinta días (30) naturales, después de recibido a satisfacción de la Operadora el objeto contractual y el pago será únicamente del bien o servicio que se llegue a utilizar, además de la recepción de la factura electrónica correspondiente y la aprobación de esta por parte del órgano fiscalizador de la relación contractual, cualquier otro aspecto será en apego a los establecido en el Reglamento y la Ley General de Contratación Pública.

ESTA CONTRATACIÓN NO REALIZA PAGOS ANTICIPADOS.

La recepción de facturas por orden y seguimiento de plazos se realizará únicamente los miércoles de cada semana en un horario de 8:30am a 3:30pm.

En la factura se deberá detallar el número y nombre del procedimiento respectivo y debe ser enviada de manera electrónica a la dirección: PopularPensionesFacturas@bp.fi.cr en caso de que no se detalle el número de la contratación, la factura estará siendo devuelta.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Así mismo y para registros en la plataforma SICOP la factura también se deberá presentar por medio del sistema digital unificado (SICOP), por lo tanto, en caso de que no se realicen los registros según lo indicado, las facturas no serán tramitadas para el pago correspondiente.

El pago se realizará en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley N°7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, de 3 de noviembre de 1995.

Para efectos del pago en colones, en contrataciones pactadas parcial o totalmente en moneda extranjera, la Administración deberá utilizar el tipo de cambio de referencia para la venta emitido por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día en que se efectuará el pago, de conformidad con el artículo 48 de la citada Ley N°7558.

En el caso de una devolución de un pago realizado en moneda extranjera, para su reintegro se deberá utilizar el tipo de cambio de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día en que se realizó la transacción de pago.

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios a satisfacción.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas a las que se les haya dispensado del trámite de timbrado, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante Popular Pensiones S.A., del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite. Popular Pensiones S.A. no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago, alguna de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, Popular Pensiones S.A. no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado.

Se debe considerar lo detallado en la cláusula de reajuste de precios en cuanto a que, si el servicio inicia su ejecución contractual en una fecha distinta al 01 de cada mes, por dar un ejemplo: que la ejecución contractual inicio el 15 de X mes, deberán generar una factura que comprenda el servicio del 15 de X mes al 30 o 31 según corresponda de ese mismo mes según como se aprecia a continuación:

- Facturación del 15 de mayo al 30 de mayo.

Si esta fue por un día de igual manera deberán generar una factura por ese día de ejecución, por ejemplo:

- Facturación del 30 de mayo al 30 de mayo.

Y para el mes siguiente se procede a facturar el mes completo según como se aprecia a continuación:

- Facturación del 01 de junio al 30 de junio.

Lo anterior es con el fin de realizar los reajustes con base a los plazos e índices reales de la ejecución contractual y además de que dichos índices son generados mensualmente según el mes calendario.

5. OBJETO CONTRACTUAL.

- 5.1. Contratación de Servicios de Limpieza General del Edificio para las oficinas de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., ubicadas en edificio anexo al Club Unión, en San José centro entre la Avenida 1 y 3, en Calle 2, frente a Correos de Costa Rica, el edificio consta de 1500 m2.
- 5.2. La Administración reservarse el derecho de analizar únicamente las tres primeras ofertas de menor precio ofertado en razón de que el proceso corresponde a un licitación menor y esta conlleva un plazo menor para el análisis de las ofertas, basado en el principio de que toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad y los principios de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

- 6.1. **Visita al Sitio:**

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

El oferente deberá realizar sus propias mediciones con el fin de corroborar y evaluar las dificultades con que contará en el transcurso de la ejecución del proyecto, de manera que al realizar su cotización habrá considerado en ella las eventuales dificultades que pudieran darse producto del análisis exhaustivo y profundo en sitio, y especificaciones técnicas.

El oferente podrá realizar una inspección al edificio correspondiente al presente concurso. El objeto de esta visita es que el oferente pueda verificar las condiciones actuales del edificio y sus alrededores con el fin de corroborar y evaluar las dificultades con que contará en el transcurso de la ejecución del proyecto, para que dimensione de mejor manera el alcance de los servicios requeridos, así como los costos de su oferta y asegurar que el servicio requerido se lleve a cabo dentro de las mejores condiciones posibles, de manera que al realizar su cotización habrá considerado en ella las eventuales dificultades que pudieran darse producto del análisis exhaustivo y profundo en sitio y las especificaciones técnicas. Dicha inspección se realizará el día **martes 02 de setiembre del 2025** para lo cual deberá coordinarse la asistencia de previo antes de las 16:45 horas del 01 de setiembre del 2025 mediante el número telefónico 2010-0498 o el 2010-0305 y al correo electrónico PopularPensionesFiscalizacion@bp.fi.cr el horario será el que establezca la Operadora con cada solicitante con fin de evitar aglomeraciones debido a lo pequeño del espacio.

Para hacer constar la visita, se confeccionará un acta donde constará al menos la siguiente información:

- Fecha y hora de la visita.
- Nombre del potencial oferente.
- Nombre y cédula de los representantes del oferente (se permitirán únicamente 2 personas por empresa)
- Descripción del alcance de las actividades realizadas.

Popular Pensiones S.A. no reconocerá ningún tipo de cargo adicional al indicado en la oferta, debido a errores o inobservancias del oferente en la visita o por la no visita al edificio de Popular Pensiones S.A.

6.2. Requerimientos y Características Técnicas:

- 6.2.1. Contratación de Servicios de Limpieza General del Edificio para las oficinas de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., ubicadas en edificio anexo al Club Unión, en San José centro entre la Avenida 1 y 3, en Calle 2, frente a Correos de Costa Rica, el edificio consta de 1500 m².
- 6.2.2. Popular Pensiones se reserva el derecho de variar la ubicación de sus oficinas centrales y data center en cualquier momento de la contratación hasta 1 kilómetro a la redonda de su actual ubicación sin mediar costo alguno o disminución en la calidad de los servicios requeridos y dicho aspecto se realizará mediante un comunicado en el caso de que esta situación se llegue a dar.
- 6.2.3. Regirá una jornada de trabajo desde las 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m., de lunes a viernes por lo que debido a la cantidad de horas por laborar por los misceláneos el oferente deberá considerar cotizar una jornada discontinua, tomando en cuenta que se espera que los tiempos de descanso de los colaboradores sea de 15 minutos en la mañana de “break” y de 1 hora de almuerzo a partir de las 12:00m.d. Y también se deberá considerar el pago de horas extras para la atención de servicios de Junta Directivas y Comités de la Operadora que se efectúen posterior a las 5:00pm y que se detallan más adelante en el inciso 5.2.15.2 del presente pliego.
- 6.2.4. Es importante mencionar que esta será una contratación de consumo según demanda, por lo que la cantidad de recursos de limpieza que se vayan a requerir podrán aumentar o disminuir según la necesidad de la Administración, siendo que se maneja un rango de 1 a 5 colaboradores, siendo que en primera instancia se estaría iniciando con 3 colaboradores.
- 6.2.5. Así mismo se requerirá de un grupo de colaboradores adicional de al menos cinco (5) personas para efectuar limpiezas externas del edificio (ventanales, balcones, paredes, lámparas, rótulos), los cuales deberán estar capacitados, calificados y autorizados en estas funciones, además de que deberán estar certificados y al día cada uno de ellos en:
 - a) Trabajos en alturas.
 - b) Ascenso y descenso en cuerdas.

Estas labores serán también de consumo según demanda y deberán de realizarse como mínimo una (1) vez al mes y hasta un máximo de 4 limpiezas al mes y dependiendo de las condiciones climáticas se realizarán en los siguientes horarios de 6:00am a 3:00pm, de 7:00am a 4:00pm y de 8:00am a 5:00pm estas se podría realizar los

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

días sábados, sin embargo, las mismas también podrán ser efectuadas de lunes a viernes según las necesidades de la Administración y previo acuerdo con el contratista.

- 6.2.6. Los costos se deben establecer con la lista de salarios mínimos vigente al momento de la publicación del pliego de condiciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de un Trabajador en Ocupación No Calificada (Genérico) TONCG.
- 6.2.7. Para el perfil del puesto de la jornada de trabajo desde las 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m., de lunes a viernes, así como del personal de cuadrilla para las limpiezas externas del edificio estos no deben laborar en fechas de días feriados que se establezcan durante el año en Costa Rica.
- 6.2.8. Se requerirá que se cotice de la siguiente manera siendo que la presente contratación está conformada de una sola partida con varias líneas, debe adjudicarse de forma íntegra e indivisible a un único proveedor, con base a la siguiente justificación:

El objeto contractual consiste en la prestación continua y coordinada de un servicio general de limpieza institucional, compuesto por:

- Línea 1: Servicio mensual de 1 colaborador para limpieza diaria.
- Línea 2: Servicio de cuadrilla de 5 colaboradores para labores de limpieza de ventanales programada.
- Líneas 3 a 69: Suministro de insumos, materiales y productos de limpieza asociados directamente a la ejecución del servicio.

Todos estos componentes conforman un solo objeto contractual indivisible, que integra la prestación del servicio con los insumos requeridos para su debida ejecución, lo que implica una estrecha relación funcional y operativa entre los rubros. La fragmentación del objeto comprometería la eficiencia, coordinación y control del servicio, así como la trazabilidad en el cumplimiento de los estándares de limpieza requeridos por la institución.

Basado en un principio de eficiencia la contratación debe procurar el mejor uso de los recursos públicos, tomando en cuenta criterios de costo, calidad, oportunidad y sostenibilidad. La fragmentación del objeto conllevaría riesgos de duplicidad, pérdida de control logístico, incompatibilidades técnicas, y encarecimiento del proceso de supervisión, afectando directamente la eficiencia del contrato.

La estructuración del pliego de manera integral no limita la participación, por cuanto la Ley de Contratación permite, siempre que se justifique técnicamente que la Administración puede definir un objeto completo e indivisible cuando así lo exige la naturaleza técnica del servicio, sin que ello contravenga el principio de libre competencia.

La Administración debe organizar sus contrataciones de forma lógica y justificada, lo cual incluye agrupar rubros interrelacionados que funcionan como un todo, y adjudicar conforme al interés público e institucional, en este caso bajo la Subpartida 1.04.06 “Servicios Generales”. En este caso, la relación entre el recurso humano y los insumos hace indispensable una ejecución integrada.

Así mismo se debe tomar en cuenta que la definición del objeto contractual debe responder a un diseño técnico y funcional que garantice eficiencia operativa y control administrativo. La división artificial o fragmentación de objetos interdependientes puede generar riesgos contractuales, duplicidad de controles y afectación al principio de eficiencia.

La Administración tiene la potestad de estructurar el objeto de la contratación de forma que garantice su integralidad funcional y operativa, si las líneas guardan relación directa entre sí o si una es insumo o medio para la ejecución de otra, se justifica su tratamiento como un único objeto indivisible con base a la funcionalidad y el control del objeto, especialmente cuando se requiere la trazabilidad operativa y la relación directa entre ejecución e insumos.

Por lo anterior la presente contratación corresponde a un servicio integral de limpieza que incluye el suministro del recurso humano, así como los insumos y materiales requeridos para su adecuada ejecución. Por tanto, el objeto contractual se compone de 69 líneas que forman una unidad funcional indivisible, por lo que la adjudicación se realizará de manera total e indivisible a un único proveedor. No se permitirán adjudicaciones parciales.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

El adjudicatario será determinado con base en la sumatoria de precios unitarios de todas las líneas y de la siguiente manera:

- Estimación Mensual con IVA de 1 colaborador para limpieza diaria + Estimación del costo por día con IVA de 5 colaboradores para limpieza Externa + Costo Unitario con IVA de cada uno de los insumos= **Costo total del precio a evaluar.**

A	B	C	D ***	E ***	F ***
Partida	Línea	Descripción	Estimación Mensual sin IVA	Estimación IVA Mensual	Estimación Mensual con IVA
1	1	Costo mensual de 1 colaborador para limpieza diaria incluyendo cualquier costo inherente al servicio para su ejecución, como lo son costos administrativos, mano de obra, insumos, imprevistos, utilidad y cualquier otro aspecto para el cabal cumplimiento del servicio.	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00

- Proyección probable de consumo: para la línea 1 se promedió un consumo mensual de €1.163.064,11 por un colaborador de limpieza, un consumo mensual por 3 colaboradores de limpieza de €3.489.192,32 y anualmente por dichos 3 colaboradores un estimado de €41.870.307,78.

A	B	C	D ***	E ***	F ***
Partida	Línea	Descripción	Estimación del costo por día sin IVA	Estimación IVA	Estimación del costo por día con IVA
1	2	Costo por día de 5 colaboradores para limpieza Externa del Edificio incluyendo cualquier costo inherente al servicio para su ejecución, como lo son costos administrativos, manos de obra, insumos, imprevistos, utilidad y cualquier otro aspecto para el cabal cumplimiento del servicio.	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00

- Proyección probable de consumo: para la línea 2 se promedió un consumo mensual de €364.863,11 y anualmente un estimado de €4.378.357,26.

Para cada una de las siguientes líneas también será necesario el costo unitario de cada uno de los siguientes suministros incluyendo cualquier costo inherente al servicio para su ejecución, como lo son costos administrativos, mano de obra, insumos, imprevistos, utilidad y cualquier otro aspecto para el cabal cumplimiento del servicio:

A	B	C	D ***	E ***	F ***
---	---	---	-------	-------	-------

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Partida	Línea	Descripción	Costo Unitario sin IVA	IVA	Costo Unitario con IVA
1	3	Abrillantador de superficies liquido en galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	4	Aerosol ambiental desinfectante Lysol 538g	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	5	Aerosol Multiusos para proteger el metal del óxido.	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	6	Alcohol en gel sanitizante para manos al 70% en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	7	Alcohol líquido sanitizante para superficies al 70% en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	8	Alcohol en Spray líquido para manos Scott 400 ml para dispensador	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	9	Bomba para inodoro	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	10	Botella de Atomizador de 750 ml	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	11	Triger para atomizador de 750 ml	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	12	Bolsa plástica grande para basura resistente de aproximadamente 77cm largo x 61cm ancho Color negra	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	13	Bolsa plástica mediana para basura resistente. de aproximadamente 59cm largo x 58cm ancho Color negra	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	14	Bolsa plástica pequeña para basureros resistente de aproximadamente 45cm largo x 46cm ancho Color negra	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	15	Bolsa plástica jardín resistente de aproximadamente 130cm largo x 84cm ancho Color negra	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	16	Bolsa plástica transparente para basureros de los comedores resistentes. JARDIN aproximadamente unos 130cm largo x 84cm ancho	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	17	Bolsa plástica transparente para	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

		basureros Reciclaje. Grande regular aproximadamente unos 77cmx61cm			
1	18	Cartucho o repuesto para urinal sin agua.	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	19	Cepillo para lavar ropa.	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	20	Cera cremosa Blanca para pisos de madera.	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	21	Cera cremosa Roja para pisos de madera.	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	22	Cera líquida blanca para pisos en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	23	Cloro líquido al 3% de concentración en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	24	Crema para lavaplatos Multiacción de 1kg	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	25	Pastilla desodorizante /desinfectante para inodoro	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	26	Escoba corriente de fibra nylon con palo	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	27	Espátula con hoja de metal delgada y flexible con mango ergonómico de 3 pulgadas	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	28	Esponja doble uso	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	29	Esponja sencilla	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	30	Felpa para abrillantar pisos, de 17" de diámetro, para cepillo eléctrico industrial. Color Blanco	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	31	Felpa para abrillantar pisos, de 17" de diámetro, para cepillo eléctrico industrial. Color Rojo	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	32	Felpa para abrillantar pisos, de 17" de diámetro, para cepillo eléctrico industrial. Color Verde	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	33	Felpa para abrillantar pisos, de 17" de diámetro, para cepillo eléctrico industrial. Color Marrón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	34	Guantes de latex en caja con 100 unidades	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	35	Guantes de hule para uso doméstico	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	36	Guante de nitrilo largo	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	37	Hisopos para limpieza de servicios sanitarios	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

1	38	Jabón azul en barra de 400grs	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	39	Jabón en Espuma Dermo para lavado de manos de 800ml	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	40	Jabón Líquido para Manos Antibacterial con pH neutro (7) en galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	41	Jabón detergente líquido multiuso en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	42	Jabón líquido para lavaplatos en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	43	Limpiador para loza sanitaria de ácido clorhídrico al 9.5% en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	44	Líquido limpiador y desengrasante multipropósito biodegradable en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	45	Líquido desinfectante y desodorizante, para superficies de amonio cuaternario en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	46	Líquido limpiador y desengrasante para vidrios, cristales y espejos en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	47	Líquido eliminador de materia orgánica para tratamiento de aguas residuales en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	48	Líquido Neutralizador de Olores en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	49	Líquido limpiador de pisos en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	50	Líquido Limpiador de paredes en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	51	Líquido desatorador de Tuberías	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	52	Malla para urinal	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	53	Mascarillas N95	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	54	Mata insectos en Aerosol Baygon 400 ml	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	55	Mecha para piso # 40	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	56	Germicida Líquido desodorante ambiental en Galón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	57	Palas plásticas	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	58	Palos para palas plásticas	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	59	Paños Trapeador para el piso 100% algodón	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

1	60	Paños para sacudir de microfibra de los siguientes colores: Rojo: Para sanitarios. Verde: Para lavamanos. Azul: Para vidrios. Amarillo: Para superficies. Morado-Lila: Para abrillantador.	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	61	Papel higiénico en rollo pequeño color blanco	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	62	Papel higiénico tipo jumbo roll para dispensador	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	63	Repuestos de aromatizante ambiental de 180g compatible con dispensador eléctrico WIESE	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	64	Repuestos y Filtros para semimascaras con anclajes	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	65	Servilletas de mesa	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	66	Toallas de Cocina Mayordomo 100 hojas	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	67	Toalla de manos interdoblada compatible con dispensador Tork	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	68	Toallas para manos en rollo •Tamaño de 20.3 cm x 240 metros (No se aceptará menos) • Papel blanco • Absorbente • 100% fibra virgen, • Tecnología airflex, • Contextura suave, no áspera al tacto, • Libre de colorantes • Biodegradables • Libre de cloro.	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00
1	69	Traje de protección con capucha	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00

- Proyección probable de consumo: Con base a la última licitación efectuada se estimó un promedio mensual de consumo de €723.578,64 y anualmente de €8.682.943,68

***Los montos detallados son solamente de ejemplo.

*** Una vez más, los montos indicados en los cuadros anteriores son referenciales, cada proveedor será responsable de detallar el monto de su oferta con relación al cuadro anterior, en cuanto al monto unitario de las columnas D, E y F, estos deberán ser iguales a los montos que se establezca en la pantalla de SICOP, ya que al

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

ser una contratación de consumo según demanda el monto a adjudicar corresponderá al monto unitario 1 un mensajero:

[Información de bienes, servicios u obras]									
Línea	Descripción del bien/servicio							Unidad	Presupuesto estimado unitario
1	SERVICIOS ACTUARIALES							NA	44.330,06 CRC
Cantidad	Código del producto del proveedor			Nombre del producto del proveedor					
1	801015129204725700000001			SERVICIOS ACTUARIALES SERVICIOS ACTUARIALES					
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por	Precio Total	
39.230,15	39.230,15	0%	0	13%	5.099,9195	0	0	44.330,0695	
D				E		E		F	
Precio total sin impuestos								39.230,15	
Costos por acarreos								0	
Descuento								0	
Impuesto al valor agregado								5.099,9195	
Otros impuestos								0	
Precio Total								[CRC] 44.330,0695	
Monto de la oferta en letras		Cuarenta y cuatro mil trescientos treinta colones con seiscientos noventa y cinco céntimos							
Observaciones / detalle de otros impuestos / otros costos		El precio ofertado es por hora.							

**** Imagen de SICOP de referencia, montos y detalle del servicio de la imagen son como ejemplo.**

Así mismo, se entiende que se puedan generar diferencias en los decimales debido a la metodología de la formula del cálculo del IVA, que en algunos casos se puede generar el monto en 2 decimales o hasta 4 decimales tal y como se evidenció en el cuadro anterior.

- 6.2.9. Esta contratación y cada una de sus líneas se realizará bajo la **modalidad de servicios por demanda**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 214 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, por tanto, la adjudicación se hará sobre el precio unitario mensual para la línea 1 y el costo unitario por día para la línea 2 y el costo unitario de cada una de las líneas desde la 3 hasta la 69 pues las cantidades finales que se puedan demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la Operadora.
- 6.2.10. Las proyecciones detalladas en cada línea en el apartado de costos de los servicios, de acuerdo con las necesidades, puede variar durante el cumplimiento del contrato. Por lo tanto la Operadora no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo o máximo de servicios, por lo que la cantidad estimada que se indicó, podrá aumentar o disminuir según la demanda real del servicio, sin que ello implique alguna variación de las condiciones contractuales o se otorgue derecho alguno de resarcimiento al adjudicatario, por lo que en consecuencia no se asegura tampoco al contratista suma mínima alguna de ingresos por concepto de la presente contratación, pues estos se cancelaran conforme al volumen real a disposición de la Operadora mensualmente, por lo que la Operadora se libera de toda obligación al respecto.
- 6.2.11. Las prórrogas se darán siempre y cuando la Administración se encuentre conforme con el servicio brindado, por lo que la Administración tendrá la posibilidad de finalizar la relación contractual por acaecimiento del plazo de la prórroga que se encuentre en vigencia en ese momento en el ejercicio puro y simple de la terminación normal de la relación contractual por el agotamiento del plazo (artículo 110 LGCP y 288 RLGCP) y para lo cual se comunicará al contratista mediante oficio con al menos un mes de anticipación del vencimiento del periodo en ejecución la decisión de no prorrogar más la contratación que se encuentre en ejecución.
- 6.2.12. Los oferentes deberán tomar en cuenta que actualmente el edificio del Conglomerado del Banco Popular se encuentra en remodelación de su sede principal en San Jose, donde las Sociedades entre ellas Popular Pensiones estarán siendo trasladadas a dicho edificio una vez que este haya finalizado su remodelación, siendo esta una de las razones de peso por lo cual en primera instancia esta Administración estará valorando en su momento si las prórrogas de la presente contratación se llevan a cabo o no, y finaliza su relación contractual con base a lo dispuesto en el párrafo anterior.
- 6.2.13. Los servicios de limpieza se deberán llevar a cabo en pisos de cerámica, piso de madera, servicios sanitarios, área de cocina y comedor, ventanas internas y externas, balcones, gradas/escaleras, ascensores, mobiliario, paredes internas, lámparas, entre otros; el servicio a brindar debe incluir la recolección de basura, clasificación de

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

desechos, reciclaje y su colocación en el lugar y hora que Popular Pensiones S.A. establecerá, para que el camión recolector se la lleve o se le entregue a la empresa encargada del reciclaje según corresponda.

6.2.14. Conformación del inmueble:

El inmueble está conformado por un área de oficinas con un área aproximada de 1500 m², conformada por dos sótanos con zona de estacionamiento y bodegas, 1 piso con recepción principal, 2 pisos completos de oficinas y zonas comunes, 1 piso con 2 comedores con sala de lactancia, 2 oficinas y bodega de limpieza y resguardo de insumos; además existe un área de escaleras normales y escaleras de emergencia que igualmente deben ser objeto de limpieza, así como el frente de la entrada principal y la parte trasera del edificio correspondiente a la salida de emergencia.

6.2.15. Las labores mínimas a ejecutar deben contemplar (línea 1):

6.2.15.1. Labores y Limpieza diaria:

- a) Barrer, limpiar, enjabonar y lavar el frente de la entrada principal del edificio.
- b) Barrer, limpiar, enjabonar y lavar la parte trasera del edificio correspondiente a la salida de emergencia.
- c) Para el caso de las 2 tareas anteriores se deberá barrer y lavar los caños que se encuentren dentro de las áreas de los edificios (internos y externos), en el caso de que estos caños estén protegidos con rejillas se deberán levantar para eliminar los desechos (basura, hojas) que se encuentren en el mismo.
- d) Barrer, limpiar, trapear y abrillantar pisos en oficinas, sala de lactancia, áreas comunes, comedor y servicios sanitarios.
- e) Barrer, limpiar, enjabonar, lavar, trapear y abrillantar pisos en zonas de sótanos, bodegas y estacionamiento, y solo en caso de que estos presenten alguna suciedad extrema como aguas residuales, compuestos químicos, fecales u otros similares, para este tipo de limpieza y áreas deberá efectuarse una limpieza y lavado con equipo especial como hidrolavadoras, aspiradoras productos de limpieza, implementos de seguridad como gafas de protección, botas de hule, Guantes de nitrilo largos) semimascaras con anclajes para filtros y sus respectivos repuestos, trajes de protección con capucha para protección contra infecciones y una cuerda larga.
- f) Limpieza y lavado de los servicios sanitarios, orinales, lavatorios.
- g) Limpieza de paredes y paredes divisorias en los baños.
- h) Revisar dispensadores de papel higiénico, toallas para manos, jabón para manos, sanitizantes para manos, aerosoles ambientales y realizar su respectivo reemplazo en caso de ser requerido.
- i) Revisar el estado de las esponjas y jabones lavaplatos del comedor y realizar su respectivo reemplazo.
- j) Recolectar basura en cubículos, en oficinas, comedor, servicios sanitarios y cualquier otra área en común (dos veces al día o las que sea necesario), desinfectar y desodorizar; depositarla en los lugares que se disponga para ser recolectado por el servicio municipal o la entidad que Popular Pensiones defina para su reciclaje, en cumplimiento con la ley 8839 de gestión integral de residuos y sustituir las bolsas desechables cuando sea necesario.
- k) Lavar los platos, tazas, vasos, cubiertos u otros utensilios de cocina en atención personalizada conforme lo disponga la Operadora .
- l) Los basureros de los servicios sanitarios deben lavarse al menos una vez a la semana o cuando sea requerido.
- m) Limpiar y eliminar manchas en vidrios (puertas - paredes) internos, celosías, puertas, paredes, columnas, apagadores, interruptores, entre otros.
- n) Aspirar alfombras.
- o) Limpieza de gradas/escaleras y barandas.
- p) Limpieza interna del ascensor.
- q) Sacudir el polvo en muebles y desinfección de teléfonos.
- r) Limpiar mobiliario en general, calculadoras, sillas, mesas, muebles, escritorios en las áreas de oficinas con el cuidado de mantener las mismas cosas en su lugar, sin alterar el orden de las oficinas y escritorios. El equipo de cómputo debe limpiarse en forma superficial, garantizando que el mismo no sufra daños por humedad, caídas, golpes, uso de solventes y químicos, etc.
- s) Limpieza de microondas interno y externo, fregaderos, muebles, mesas y sillas en el área de comedor.
- t) Limpieza externa de refrigeradores.
- u) Limpiar dispensadores de agua.
- v) Limpieza de derrames líquidos y sólidos en pisos, muebles y escritorios de todo el inmueble.
- w) Otras actividades afines, requeridas y necesarias en el momento.

6.2.15.2. Labores y Limpieza Semanal (línea 1)

- a) Encerar y pulir pisos de oficina, áreas comunes, comedor y servicios sanitarios.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- b) Limpiar marcos de puertas y ventanas.
- c) Limpiar ventanas internas, verjas, portones, ventanales, persianas y celosías.
- d) Limpiar paredes y eliminar manchas, costras o mugre.
- e) Limpiar extractores de aire.
- f) Limpiar, lavar y quitar manchas en muebles y cualquier otro mobiliario de oficina.
- g) Limpiar, lavar y quitar manchas en cubículos.
- h) Limpiar rodapié.
- i) Sacudir y aspirar alfombras y muebles.
- j) Movilizar muebles para limpiar debajo de estos.
- k) Retirar telarañas en rincones, paredes, cielorrasos y detrás de puertas.
- l) Limpieza interna de refrigeradores.
- m) Limpiar y lavar el balcón del segundo piso.
- n) Limpiar gradas/escaleras de emergencias.
- o) Limpiar gradas/escaleras de emergencias.
- p) Atención personalizada en Junta Directiva y Gerencia General, esta se realizará cada vez que se lleve a cabo una sesión de junta, comité o reunión, siendo que este tipo de actividades se estiman al menos unas 4 veces por mes, siendo necesario que al menos 1 colaborador brinde atención a estas sesiones, comités reuniones, en donde se debe brindar toda la atención referente a la limpieza, además de la atención referente a colocar en la mesa de juntas vasos o vajillas, alimentos, disponer de la atención ante la solicitud de las personas presentes como lo es la solicitud de agua o alguna otra bebida o alimento, estas sesiones reuniones o comités se podrán realizar fuera de horario, manejando un rango de atención de 5:00pm a 8:00pm por lo que estas horas deberán ser pagadas como tiempo extraordinario y serán de consumo según demanda pues las mismas podrán o no efectuarse durante la ejecución contractual, en el caso de que estas se lleguen a dar se pagará únicamente el tiempo extraordinario efectivo.

Este pago de tiempo extraordinario deberá ser congruente con el costo del servicio mensual de la partida 1 línea 1 por lo que será necesario que se detalle cuanto será el costo de dicha hora extra en el siguiente cuadro:

Descripción	Hora extra sin IVA	IVA Hora extra	Hora extra con IVA
Costo de hora extra después de las 5:00pm	€0.00	€0.00	€0.00

Quedará a potestad de la Administración la solicitud o no de estas horas.

- q) Se deberá realizar el peso y la separación de residuos no valorizables (basura) y valorizables según el tipo de los siguientes grupos:
 - Biodegradables
 - Papel
 - Plásticos y latas
 - Productos altamente contaminantes de tratamiento especial como residuos de tóners y similares, así como cualquier requiera tratamiento especial, según lo establece la normativa del Ministerio de Salud al respecto.
 - Además, desarmar las cajas de madera o cartón que no quepan dentro de los basureros.
- r) Otras actividades afines, requeridas y necesarias en el momento.

6.2.15.3. Labores y Limpieza Mensual (línea 1)

- a) Limpiar lámparas/luces en todos los pisos del edificio, cielo raso, rótulos internos y marcos que forman paredes y puertas interiores.
- b) Limpiar lámparas de emergencia en todos los pisos del edificio.
- c) Limpieza externa (incluye ventanales y balcones, vidrieras, zonas de paso)
- d) Otras actividades afines, requeridas y necesarias en el momento.

El coordinador asignado por la empresa contratista deberá llevar un control y cronograma del cumplimiento de horarios de las actividades de los puntos 5.2.15.1., 5.2.15.2 y 5.2.15.3. Popular Pensiones tendrá la potestad de verificar dicho cronograma e indicar, realizar observaciones y proponer horarios que sean más convenientes de acuerdo con las necesidades de la Administración.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

El personal del contratista (cada uno de ellos) deberá contar con todo el equipo necesario de limpieza y de seguridad para la ejecución de las labores antes mencionadas. como lo son:

- i. Tapa bocas o mascarillas N95
- ii. Guantes de hule
- iii. Guantes de nitrilo
- iv. Guantes de seguridad resistentes al corte
- v. Cascos tipo I. certificado ANSI/ISEA Z89.1-2014 compuesta de ala, visera, barbiquejo, banda de sudor, nuquera, tafilete, arnés, suspensión (hamaca), dispositivos de sujeción.
- vi. Lentes plásticos de protección

6.2.15.4. Limpieza Mensual zonas externas (línea 2)

Esta limpieza deberá realizarse en un horario de 6:00am a 3:00pm, de 7:00am a 4:00pm y de 8:00am a 5:00pm según las inclemencias del tiempo, estas se podrían realizar en días sábados, sin embargo, las mismas también podrán ser efectuadas de lunes a viernes según las necesidades de la Administración y previo acuerdo con el contratista según las directrices de la Operadora y con el equipo necesario de limpieza y de seguridad cumplimiento con el reglamento y/o con la norma INTE 31-09-20: Sistema de protección contra caídas. Requisitos de seguridad, en su versión vigente, como lo son:

- a) Tapa bocas o mascarillas N95.
- b) Guantes de hule.
- c) Guantes de nitrilo.
- d) Guantes de seguridad resistentes al corte.
- e) Mangas de protección para el sol.
- f) Cubrenucas.
- g) Cascos para ascenso y descenso en cuerdas, protección tipo II, certificado ANSI/ISEA Z89.1-2014, compuesta de ala, visera, barbiquejo, banda de sudor, nuquera, tafilete, arnés, suspensión (hamaca), dispositivos de sujeción.
- h) Lentes plásticos de protección.
- i) Arnés con anillos, costuras y fibras en buen estado, certificado ANSI/ASSE Z359.11-2014.
- j) Líneas de vida.
- k) Dispositivos de ascenso y descenso.
- l) Mosquetones.
- m) Dispositivos aliens.
- n) Alfombras o mangueras de protección para cuerda.
- o) Acordonamiento de seguridad: cinta de seguridad roja u amarilla.
- p) Hidrolavadoras.
- q) Baldes.
- r) Andamios (Sin embargo, en contratos anteriores no ha sido requerido).
- s) Escaleras de aluminio resistentes en buen estado y completas.
- t) Lingas certificadas.
- u) Cuerdas para rappel o ascenso o descenso en cuerda, con fibras en buen estado y largo correcto.

Para la ejecución de las labores anteriores quien resulte contratista deberá capacitar al personal que dispondrá en el presente contrato sobre el uso correcto del EPP.

Así como cualquier otro implemento de limpieza y seguridad para la correcta ejecución de las labores para la o las personas que designe el contratista para estas funciones las cuales incluye:

- i. Limpieza y lavado de balcones.
- ii. Limpieza y lavado externo de ventanales y paredes del edificio.
- iii. Limpieza y lavado de rótulos externos.
- iv. Limpieza de zonas de paso (aceras).

Además, para estas labores quien resulte contratista deberá considerar durante la ejecución de las funciones lo siguiente:

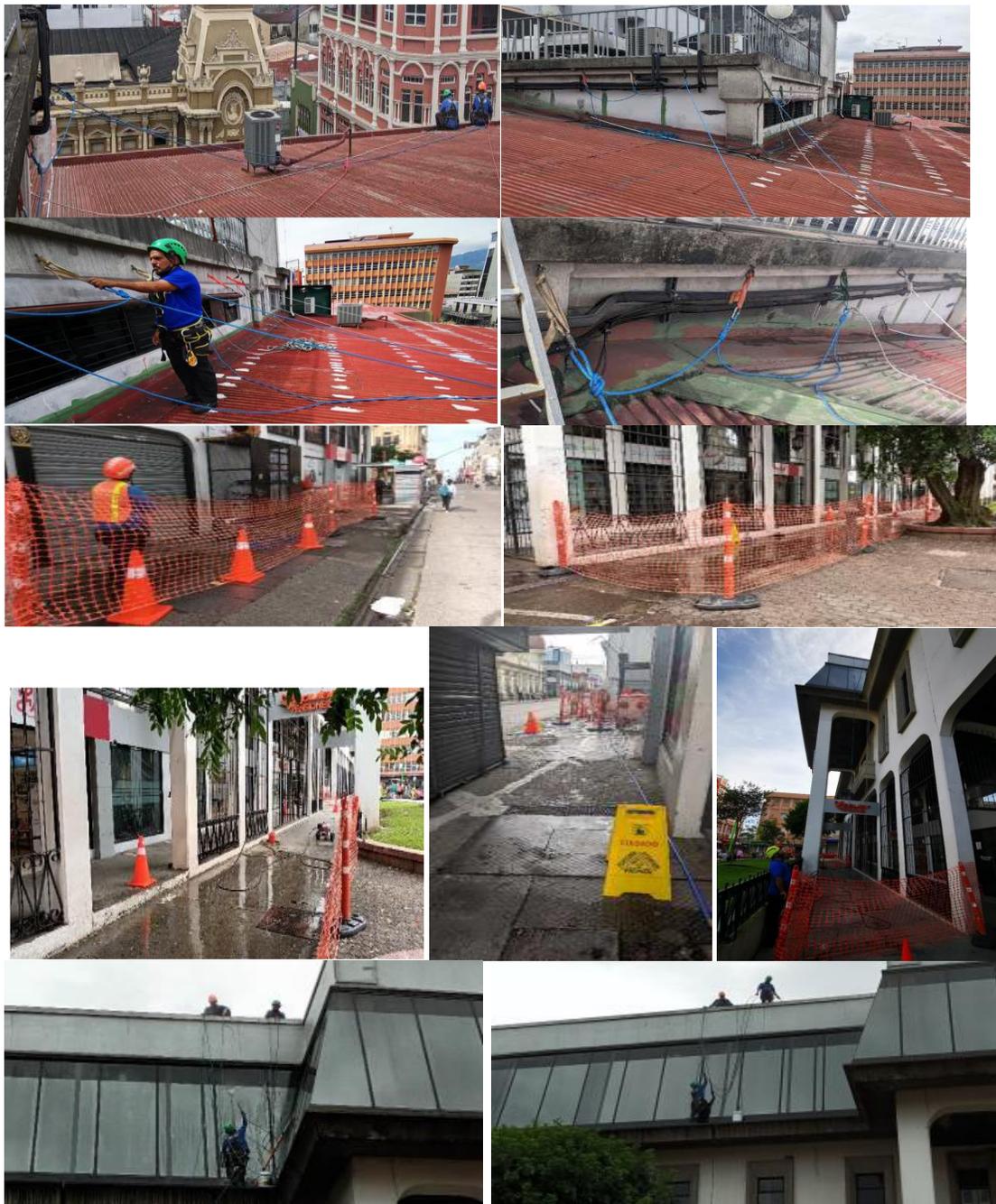
- I. El contratista deberá de brindar a sus colaboradores las condiciones, hidratantes, equipos de protección personal o insumos necesarios para la protección al estrés térmico según el Reglamento para la prevención y protección de personas expuestas al estrés térmico por calor.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- II. El contratista deberá de asegurarse previo al inicio de trabajos en altura, que se cumplan las condiciones de salud necesarias para realizar dichos trabajos.
- III. El contratista deberá brindar toda señalización o rotulación necesaria para la limpieza de fachada y vidrios exteriores.
- IV. El contratista deberá brindar los radios comunicadores para coordinación en trabajos en altura.
- V. Todo combustible que se requiera para el uso de hidrolavadoras u otros, deberá de venir en un envase certificado para su almacenamiento.

Se adjuntan fotos de referencia de las posibles limpiezas externas:



“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.



Así las cosas, los productos indicados anteriormente deberán estar incluidos en el costo diario de las labores de limpieza externa del edificio.

- 6.2.16. El personal del contratista (cada uno de ellos) así como los que se presenten a la limpieza mensual externa deberá contar con todo el equipo necesario de seguridad según lo indicado en los puntos 5.2.15.3. y 5.2.15.4. así como todo lo correspondiente a la Normativa de Salud Ocupacional, lo cual será valorado por el personal de Popular Pensiones encargado de Salud Ocupacional para su debido cumplimiento.

Por lo anterior no se omite manifestar que, en caso de realizarse un trabajo fuera de los anteriormente mencionados, existe la posibilidad de requerirse equipos extras para resguardo del trabajador en cumplimiento a dicha normativa.

- 6.2.17. Para el caso de las limpiezas externas quien resulte adjudicatario debe contar con un plan de rescate ante el caso de una caída y debe asegurarse que los trabajadores puedan hacer un auto rescate.

Popular Pensiones no proveerá ningún equipo, elemento o sistema contra caídas ni de seguridad, tal y como se indicó en líneas anteriores, todos los equipos de seguridad, capacitaciones, certificaciones, entre otros, correrán por cuenta de la empresa contratista.

- 6.2.18. El Contratista deberá cumplir con una limpieza cuidadosa de todas las áreas y será responsable por cualquier daño que se presente por la actuación negligente de sus colaboradores en las labores diarias, reponiendo sin costo alguno para la operadora cualquier daño que se genere por dicha actuación.

- 6.2.19. El oferente debe considerar las actividades descritas como mínimas en el punto 5.2.15 del presente pliego de condiciones, por lo que deberá proponer cualquier otra que considere necesaria para conservar la higiene y el ornato de los inmuebles, libres de cualquier contaminación e insalubridad, asimismo en caso de requerirse cualquier otra labor que no esté estipulado en este cartel correspondiente a servicios de limpieza deberá ser realizado por el contratista sin costo adicional.

- 6.2.20. En casos especiales y de común acuerdo, Popular Pensiones S.A. podrá solicitarle al contratista realizar trabajos en caso de emergencia en las áreas indicadas en este documento.

- 6.2.21. La cotización total del servicio deberá incluir costos por materiales, implementos y equipos de limpieza y seguridad a utilizar, además de todos los gastos por el bodegaje, acarreo y entrega de los materiales, herramientas, implementos, equipo, gastos administrativos, tributos o impuestos, entre otros y cualquier otro gasto o costo que se requiera para ejecutar el servicio a contratar, por lo que se entenderá que el precio cotizado incluye todo lo indicado, por lo que no será de recibo para esta Administración costos adicionales que no hayan sido considerados por el oferente respectivo para la ejecución de cada una de las actividades y funciones del presente pliego.

- 6.2.22. Una vez adjudicado, se podrá establecer una propuesta de plan de trabajo por parte del contratista detallado con los roles y funciones de cada recurso, las funciones que desempeñará, así como una propuesta de control de labores de dichos funcionarios, este se presentará solo si es solicitado por la Administración.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

6.3. Condiciones Generales

6.3.1. Popular Pensiones es una empresa certificada como Carbono Neutral por lo que la calidad de los productos de limpieza que se utilizarán es de suma importancia para nuestros intereses estos productos deben ser amigables con el ambiente, biodegradables, libre de compuestos cancerígenos y peligrosos, que no afecten la capa de ozono, por lo que el oferente deberá presentar en forma detallada un listado indicando los productos que utilizará donde se indique si estos son libres de:

- a) Nitratos
- b) Nitrilotriacetato (NTA)
- c) Trimetilbenceno
- d) Tricloroetileno
- e) Formaldehído
- f) Fosfatos
- g) Amoniacos
- h) Ácidos
- i) Sin CFC ni metanol
- j) Nonilfenol
- k) De APEO (Alquilfenoles Etoxilados)
- l) Etilenodiaminotetraacetato (EDTA)
- m) De sustancias cancerígenas
- n) Si son de origen orgánico
- o) Si son de envases reciclables
- p) Y como característica primordial debe garantizar que estos productos sean biodegradables que no afecten la capa de ozono

Por lo que deberá señalar su marca, la cual prevalecerá durante el tiempo del contrato, siendo que, de requerirse un cambio, deberá el contratista solicitar la autorización pertinente a la Operadora, demostrando que el insumo propuesto, cumple con las características solicitadas en la presente contratación, dicho cambio quedará a criterio de la Operadora si se acepta o no y en caso de que se efectúe este será sin costo alguno para la Operadora.

6.3.2. La no presencia de estos compuestos se verificará mediante revisión de las Hojas de seguridad, Ficha técnica del producto o Certificado del Fabricante. Esta verificación se efectuará en la ejecución del contrato, y a discreción de la Administración, la cual estará facultada a solicitar cambios de las marcas de los productos ofertados de igual o mejor calidad y en cumplimiento a lo detallado anteriormente sin costo alguno.

6.3.3. El papel higiénico y papel toalla debe ser elaborado con material reciclado, libre de cloro.

6.3.4. Así mismos por cada producto con características de biodegradable, Popular Pensiones tendrá la potestad de solicitar que se aporte una nota en la que se certifique que el producto fue verificado como tal (biodegradable), por un laboratorio avalado y/o acreditado por ECA para certificar productos biodegradables durante cualquier etapa del proceso.

6.3.5. A los productos que no le aplique lo anterior se deberán detallar como No Aplica en el listado de la oferta.

6.3.6. El etiquetado de envases debe ser según el Sistema Globalmente Armonizado.

6.3.7. El oferente debe promover la reutilización de envases y que los mismos sean elaborados a partir de materiales reciclados.

6.3.8. Cualquier equipo electrónico que se utilice ya sea cepillos eléctricos, aspiradoras, entre otros deberán contar preferiblemente con índices de eficiencia energética por lo que Popular Pensiones tendrá la potestad de solicitar que se aporte una nota en la que se certifique dicha eficiencia durante cualquier etapa del proceso.

6.3.9. Las cantidades estimadas que se consumirán mensualmente serán las que se dirán, información que se utilizará para verificar la correcta ejecución de la contratación; no obstante, este debe tomar en cuenta, que dichas cantidades pueden variar según la necesidad de la Administración algunas podrán ser que se soliciten un mes y en el próximo no, o que se soliciten más o menos cantidades cada mes.

Por lo tanto la Operadora no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo o máximo en el consumo de suministros, por lo que la cantidad estimada que se indicó, podrá aumentar o disminuir según la demanda real del

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

servicio, sin que ello implique alguna variación de las condiciones contractuales o se otorgue derecho alguno de resarcimiento al adjudicatario, por lo que en consecuencia no se asegura tampoco al contratista suma mínima alguna de ingresos por concepto de la presente contratación, pues estos se cancelaran conforme al volumen real a disposición de la Operadora mensualmente, por lo que la Operadora se libera de toda obligación al respecto.

- 6.3.10. Como mínimo en suministros de limpieza se deberán considerar los siguientes productos y que el oferente deberá considerar entre sus costos de insumos para lo cual **se adjunta el siguiente EXCEL** con el detalle de los productos y en el cual se detalla una estimación promedio de consumo que se podría dar de los mismos, sin embargo, este no representa el consumo permanente que se vaya a dar de la contratación y se debe considerar que para la adjudicación y determinación del costo y porcentaje de insumos será con base a la sumatoria total de los costos unitarios con IVA de los insumos:

EXCEL CON LISTADO:



Productos para
solicitar mensualmente

Cada oferente deberá tener en consideración que la Administración tendrá la posibilidad de verificar la calidad de los productos ofertados durante la ejecución y en caso de que estos no cumplan con las condiciones de calidad en cuanto a su durabilidad, resistencia, aplicabilidad, eficiencia como por ejemplo: el producto elimina la suciedad, reduce olores y gérmenes, Es fácil de aplicar, la calidad del producto genera que su rendimiento sea prolongado, el productos cuenta Satisfacción del usuario final, entre otros aspectos medibles, la Administración solicitar el reemplazo de la marca del producto ofertado por uno de condiciones optimas y que cumpla con su finalidad sin mediar costo adicional al respecto.

- 6.3.11. Estos productos de limpieza deben especificar en las etiquetas del producto, el modo de uso para aprovechar sus características y cantidades de acuerdo con la especificación en las áreas a utilizar e indicar si la presentación es concentrada o bien lista para aplicar sin dilución.

En caso de que la presentación del producto sea concentrada, debe indicar la dilución recomendada para el producto, según la especificación del fabricante.

- 6.3.12. Así mismo para las labores que deban ser efectuadas para las labores diarias de limpieza el oferente deberá considerar entre sus costos administrativos los siguientes suministros para lo cual **se adjunta el siguiente EXCEL** con el detalle de los productos y en el cual se detalla una estimación promedio de consumo que se podría dar de los mismos y que deberán estar a disposición durante todo el plazo de ejecución contractual y que corresponderá a equipo propio del contratista:

EXCEL CON LISTADO:



Productos fijos
durante toda la ejec

****Toda imagen detallada anteriormente es únicamente una referencia, no quiere decir que esta sea la preferencia de la Administración, cada oferente presentará sus insumos y suministros con base a los requerimientos y la experiencia en el negocio para cumplir con los insumos y suministros solicitados en el pliego de condiciones para efectuar las labores correspondientes.**

IMPORTANTE: Para el inicio del servicio (primer día hábil de ejecución), el contratista deberá aportar todos los insumos necesarios para comenzar con las labores pertinentes.

DISPENSADORES. Para los siguientes ítems la Operadora cuenta con dispensadores que se detallan a continuación:

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Ítem	Descripción	Dispensador Actual	Imagen de Referencia
6	Alcohol en Spray de 400 ml.	Dispensador MOD para Alcohol Kimberly Clark 400ml	
37	Jabón en Espuma Dermo	Dispensador MOD para Jabón en Espuma Kimberly Clark 800ml	
60	Papel higiénico tipo jumbo roll	Dispensador MOD para papel Scott Jumbo Roll Kimberly Clark	
61	Repuestos de aromatizante ambiental de 180g	Dispensador Wiese eléctrico de 180g	
65	Toalla de manos interdoblada	Dispensador Tork Xpress	
66	Toallas para manos en rollo de 240 metros	Dispensador MOD con sistema mecánico con corte automático para toallas de 350 mts	

6.3.13. El oferente puede cotizar alcohol en spray, jabón en espuma, papel higiénico, repuestos aromatizantes, toallas de manos interdoblabadas y toallas den rollo de 240m que cumpla con las características técnicas, siempre que se adapten a los dispensadores con que cuenta actualmente la Operadora. En caso de que el producto no se adapte a los actuales dispensadores de la Operadora, el oferente que resulte adjudicatario deberá suplir todos los dispensadores requeridos, debiendo a la vez brindar mantenimiento a los mismos y sustituyéndolos cuando los mismos se dañen durante todo el plazo de ejecución contractual sin costo adicional y estos dispositivos serán propiedad de la Operadora. Todo lo anterior se asume incluido en el precio mensual adjudicado.

6.4. Personal para la Contratación

6.4.1. El adjudicatario, contratará para que brinde el servicio a personas que posean una presentación personal impecable, esto quiere decir que sean personas de buenas costumbres, valores, respetuosas, con sentido de atención al servicio al cliente, proactivas, minuciosas, con experiencia en limpieza y aseo, manejo y uso de productos de limpieza y con tacto para el manejo de información confidencial, deben mantener un tono de

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

comunicación y vocabulario respetuoso y acorde hacia todas las personas, independientemente de que sean afiliados, personal de la operadora, proveedores o cualquier tipo de visitante.

- 6.4.2. El adjudicatario, contratará para que brinde el servicio a personas que posean una condición física apta para las labores de limpieza que se deben efectuar, esto por cuanto este personal deberá de movilizar sillas, muebles pequeños (como arturitos), limpieza debajo de muebles, por lo que deberán agacharse sobre el suelo, subir y bajar gradas, limpieza en alturas mediante las escaleras de 4 y 10 peldaños, movilización de las cajas con los insumos de limpieza, entre otras actividades que conlleven una actividad física apta y que estos no se vean perjudicados en su salud o que recarguen las funciones sobre sus otros compañeros para la realización de dichas actividades.
- 6.4.3. El adjudicatario deberá designar 1 (uno) de los recursos ofrecidos como “coordinador” o “encargado” del resto del personal asignado por el contratista para la realización de las tareas requeridas mensualmente, este recurso de igual manera realizará y desempeñara las labores como los restantes recursos, sin embargo, será quien funja como enlace de comunicación y quien llevara el control de las labores y cantidades de suministros requeridos para el desempeño de las labores, pero no debe implicar un costo distinto mensual para la Administración con relación a los demás funcionarios.
- 6.4.4. El adjudicatario, contratará para que brinde el servicio a personas que cuenten al menos con el grado académico de primaria concluida.
- 6.4.5. Por cada persona que se presente a laborar en el edificio de Popular Pensiones S.A., se debe aportar el certificado de delincuencia, con una fecha de emisión que no sobrepase 3 meses en relación con la fecha de presentación de esta, dicha certificación se deberá estar renovando cada vez que se prorrogue la contratación o si se sustituye algún recurso de los fijos por personal nuevo.
- 6.4.6. La empresa adjudicada deberá una vez en firme la adjudicación presentar evidencia del entrenamiento o capacitaciones de su personal en temas de:
- Aprovechamiento y clasificación de residuos.
 - En la aplicación de los productos de limpieza de acuerdo con especificaciones del fabricante.

Dicha evidencia debe ser de las 3 personas que estarán asignadas en dicha contratación, así como los que deban presentarse a sustituir a cualquiera de esas 3 personas.

- 6.4.7. La empresa adjudicada deberá tomar en cuenta en el momento que se proponga el personal que estará laborando en el edificio, estos deberán estar registrados en la planilla del INS y de la CCSS.
- 6.4.8. Previo al inicio de la prestación de los servicios, el adjudicatario deberá proporcionar a la Sección Administrativa, una lista del personal que será destacado para realizar el trabajo contratado con la detallando en la lista y aportando los documentos respectivos de la siguiente información como mínimo:
- Nombre completo.
 - Número de Cédula de identidad.
 - Una fotografía reciente de cada empleado.
 - Dirección: Ubicación del domicilio (indicado solo provincia, cantón y distrito).
 - Fotocopia del título de primaria ganada.
 - Documentos de entrenamiento o capacitaciones de su personal en temas de aprovechamiento y clasificación de residuos.
 - Documentos de entrenamiento o capacitaciones de su personal en la aplicación de los productos de limpieza de acuerdo con especificaciones del fabricante.
 - Registro de la Planilla del INS.
 - Registro de la Planilla de la CCSS.
 - Hoja de delincuencia vigente no más de 3 meses al momento de la presentación.

Igualmente queda obligado a informar de los cambios de personal que se hagan y deberán cumplir exactamente con la misma información y el colaborador nuevo será admitido hasta que sea aprobado por la operadora, de lo contrario se cobrará la multa respectiva.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.



Lista de Requisitos
Personal de Limpieza

- 6.4.9. El contratista contará con suficiente personal para que supla a los recursos fijos en sus vacaciones, asuetos, feriados, enfermedades, incapacidades, permisos, licencias, etc., no pudiendo por ninguna circunstancia dejara de prestar el servicio contratado y en el caso de faltar algún miembro del personal a sus obligaciones, el contratista tomará en forma inmediata las medidas pertinentes con el fin de cubrir el puesto, este personal sustituto deberá contar con igual o superior preparación académica, certificado de delincuencia y entrenamientos o capacitaciones en temas de aprovechamiento y clasificación de residuos, en la aplicación de los productos de limpieza de acuerdo a especificaciones del fabricante, etc, con relación a los recursos fijos, por lo tanto el contratista debe de remitir de previo a cualquier sustitución el perfil y curriculum del personal sustituto con las atestados indicados anteriormente.
- 6.4.10. Para que un colaborador del contratista pueda realizar las labores de limpieza en Popular Pensiones deberá estar previamente aprobado por la Operadora, de no ser así, se cobrará la multa respectiva.
- 6.4.11. Los prestatarios del servicio deberán portar uniforme y carné de identificación, los cuales deberán ser suministrados por el contratista (adjuntar fotografías del uniforme) sin costo alguno para los colaboradores de limpieza, por lo que el costo de uniformes deberá estar incluido en los gastos administrativos y en caso de omitirlos se asumirán incluidos. Por tema de imagen de la Operadora al público en general, la Administración tendrá la potestad de hacer recomendaciones al uniforme de cualquier tipo, así como solicitar el cambio de este en caso de que estos se encuentren defectuosos en todo sentido, ya sea que estén rotos, desteñidos, manchados, estirados entre otras formas sin costo adicional, este debe ser de al menos las siguientes piezas y debe ser brindado en su totalidad por el contratista:

<p>a) Camisas (3 por colaborador) por temas de imagen estas deberán ser tipo polo, no se permitirán camisetas de cuello redondo o tipo V, deberán ser colores sobrios y que no se evidencie la suciedad, estas podrán ser de color, verde oscuro, vino, negra o azul oscuro, similar al estilo o tela DryFit, con el eslogan de la empresa en el pecho.</p>	
<p>b) Pantalón (3 por colaborador), este deberá ser de color negro, con bolsas a los lados en la cintura, bolsas a los lados en las piernas y bolsas traseras, con pasafajas similar al estilo o tela Forwey.</p>	

En cuanto al tema de zapatos se podrán de cualquier tipo, incluido tenis siempre y cuando estas sean sobrios, de color negro únicamente y que sea un zapato o tenis antideslizantes, no deben ser zapatos abiertos o tipo sandalias o con alguna distinción fuera de lo común y deben estar condiciones aptas, el contratista debe velar que su personal cumpla con esta condición en cuanto a los zapatos, en caso contrario estos deberán ser asumidos o aportados por el contratista sin representar costo alguno para los colaboradores o la Administración.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- Tomar en cuenta que los tenis no pueden ser utilizadas por el personal que trabaje en la limpieza de vidrios y acceso en azotea, por cuanto estos deben aportar sus zapatos especiales para dichas tareas.
- 6.4.12. En caso de que se lleguen a efectuar las prórrogas de la contratación cuando este inicie se deberá entregar al personal de limpieza un nuevo uniforme que conste igualmente con las mismas condiciones y cantidades
- 6.4.13. El Contratista deberá presentar el reporte de entrega de los uniformes a fin de comprobar el acatamiento de la norma.
- 6.4.14. Los empleados del contratista que atenderán los servicios no podrán provenir de otro centro de trabajo, sino que deberán venir suficientemente descansados, esto con el fin de evitar riesgos de fatiga o cansancio.
- 6.4.15. El personal de la contratista deberá reportar en forma oportuna a la Sección Administrativa, cualquier daño que detecte en el inmueble, servicios sanitarios y en general en la edificación.
- 6.4.16. Popular Pensiones S.A., a través de la Sección Administrativa, se reservará el derecho de pedir cambios de personal en el momento que lo considere conveniente.
- 6.4.17. El recurso que funja como coordinador o encargado del resto del personal en coordinación con el personal designado por la Operadora deberá velar por que se cumpla con el horario de ingreso y salida de labores diarias. Si durante la ejecución de la contratación no se presenta a laborar algún empleado de la contratista, o se presenta en forma tardía, la Administración u oficina responsable de brindar el visto bueno al servicio recibido realizará un cálculo mensual de llegadas tardías o ausencias en el cual llevará a cabo la siguiente operación:
- a) En el mes en que se presentó la ausencia o llegada tardía de la o las personas que brindan el servicio, se tomará el precio actual de ese puesto (últimamente reajustado) que se paga en ese mes y se divide entre 22 (días hábiles estimados para un mes), este producto se divide nuevamente entre la cantidad de horas del turno en el que se presentó el incumplimiento, para obtener de esta manera el costo de la hora en que se logre demostrar que se presentó el ausentismo o llegada tardía del personal contratado. Tiempos inferiores a este, serán valorados por la Administración y la sanción a aplicar deberá calcularse de forma proporcional.
 - b) Popular Pensiones S.A. rebajará de la factura que se presente a cobro, el monto que del procedimiento anteriormente indicado se derive. Todo lo anterior sin perjuicio de los demás trámites sancionatorios que correspondan.
 - c) De igual forma, la falta indicada será causal para la aplicación de multas, según numeral 13. Multas.
 - d) El personal del contratista estará sujeto en todo, a lo establecido en la Ley 7476 “Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia”, incluyendo sus reformas, pudiendo ser procesado de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre acoso u hostigamiento sexual de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A.
- 6.4.18. Deberá presentarse de forma mensual un supervisor de la contratista que evalúe la calidad del servicio que los recursos asignados están brindando, y con el cual el personal de Popular Pensiones S.A. encargado del servicio, pueda coordinar trabajos particulares, observaciones, incumplimientos, así como solicitar los ajustes a la calidad del servicio brindado. El supervisor asignado, deberá reportarse en cada visita, al iniciar su inspección y al finalizar la misma con el Jefe de la Sección Administrativa o con quien disponga la Operadora, el costo por el servicio de supervisión mensual deberá estar incluido entre los costos administrativos u operativos del oferente por cuanto las supervisiones no serán exclusivas para la Operadora.
- 6.4.19. El contratista deberá supervisar diariamente la asistencia del personal misceláneo que asigna y la calidad del servicio que brinda, en caso de que no suministre personalmente el servicio.
- 6.4.20. Los empleados que utilizará en los servicios no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral con Popular Pensiones S.A., por tanto, todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por el contratista, así como las pólizas que correspondan en el desempeño de sus funciones, que en definitiva es el patrono de dichas personas.

Los empleados que utilizará el contratista en los servicios deberán tener un horario de desayuno o “break time” únicamente en la mañana de 15 minutos y almuerzo de 1 hora según el tipo de jornada que el oferente presente en su oferta y en apego a lo establecido por el Ministerio de Trabajo, Popular Pensiones tendrá la potestad de definir los horarios en los que se deben tomar los tiempo indicados anteriormente con el fin de no afectar las labores que se deban realizar en el inmueble, el recurso que funja como coordinador o encargado del resto del personal en

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

coordinación con el personal designado por la Operadora deberá velar por que se cumpla con dicho aspecto mediante una bitácora o registro de firmas de horas de salida e ingreso de ambos tiempos, además de coordinar los horarios a fin de que no se vean afectadas las labores que deba realizar en el día, Popular Pensiones tendrá la potestad de verificar dicho aspecto e indicar, realizar observaciones y proponer horarios que sean más convenientes de acuerdo a las necesidades de la Administración.

Popular Pensiones cuenta con disposición de un área de comedores para uso del personal de limpieza compartido con el personal de la Operadora, los cuales cuentan con refrigeradora, microondas y fregaderos con jabón para lavar platos que pueden ser utilizados por ellos, Popular Pensiones no cuenta ni tiene a disposición coffee maker u otros utensilios personales para uso del personal de limpieza, pero si se cuenta con espacio para la conexión de un coffee maker.

Para el resguardo de las pertenencias de los recursos de limpieza, así como de los insumos que se vayan a utilizar Popular Pensiones cuenta con un espacio de armarios con llave y bodega, por lo que no es necesario cotizar locker.

- 6.4.21. Debe cumplir con la prohibición de no hacer fuegos en las instalaciones, ni permitir el fumado.
- 6.4.22. Popular Pensiones S.A. se reserva la facultad de control de la ejecución de la contratación, no de la persona contratada.
- 6.4.23. El personal de la contratista, asignado a las labores de limpieza no podrá ser utilizado para labores distintas a ésta.
- 6.4.24. En caso de obstrucción de las piezas sanitarias, fugas de agua en tuberías o cualquier otro daño, se deberá informar inmediatamente a la Jefatura de la Sección Administrativa, a fin de solventar la urgencia a la mayor brevedad.

6.5. Responsabilidades del Adjudicatario y/o Contratista:

- 6.5.1. El contratista será el único responsable por los atrasos que la falta de personal, materiales o equipos pudiesen causar en la ejecución de los servicios, salvo situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor.
- 6.5.2. El contratista estará en la obligación de realizar adecuadamente la limpieza, de conformidad con la calidad que la Sección Administrativa indique.
- 6.5.3. El contratista será responsable de la pérdida, hurto, extravío y daños a los bienes muebles e inmuebles, imputable a sus empleados o que sea producto de su actuar negligente respecto a las obligaciones contractuales. Asimismo, será responsable de cualquier riesgo profesional; así como de los daños en las personas que se produzcan con ocasión o motivo del trabajo adjudicado.
- 6.5.4. Los materiales y productos utilizados por el contratista deberán ser de primera calidad y estarán sujetos a la aprobación de la Sección Administrativa de Popular Pensiones S.A.
- 6.5.5. No se podrá contratar con personas físicas (como oferentes) en vista de que, por tratarse de la prestación de servicios, la C.C.S.S. los considera como contratos de índole laboral, y no administrativos, aunque provengan de un proceso licitatorio.

7. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE SALUD OCUPACIONAL:

Los oferentes deben cumplir con lo respectivo a:

- 7.1. Reglamento seguridad e Higiene en el trabajo.
- 7.2. Código de Trabajo.
- 7.3. Reglamento de comisiones y oficinas de salud ocupacional.
- 7.4. Reglamento para la prevención y protección de personas expuestas al estrés térmico por calor.
- 7.5. Reglamento técnico RTCR 481:2015 Productos Químicos. Productos Químicos Peligrosos. Etiquetado No. 40457-S.
- 7.6. Productos químicos peligrosos. Registro, importación y control. Decreto 40.705-S.
- 7.7. Decreto N° 11074 TSS sobre Levantamiento de Pesos.
- 7.8. Reglamento General Riesgos Trabajo de 13466 TSS.
- 7.9. Cualquier otra normativa nacional en salud o seguridad ocupacional que aplica, así mismo sus actualizaciones.

Todo el personal del contratista que se disponga en brindar los servicios en el presente contrato deberá de recibir una inducción de salud ocupacional de parte de la Operadora.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

8. PLAZOS DE ENTREGA O DE ENTREGABLES.

8.1. Los suministros de limpieza deberán ser entregados a más tardar los primeros 5 días hábiles del mes por lo que el contratista de previo a esos 5 días hábiles debe remitir un correo electrónico a la dirección PopularPensionesFiscalizacion@bp.fi.cr la solicitud de cita para entrega de los suministros de limpieza y que deberán efectuarse en un horario de entre las 10:00am a las 11:00am, el listado de suministros por entregar será presentado por Popular Pensiones al menos con 15 días naturales de finalización del mes.

9. LEY N° 9699 RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS SOBRE COHECHOS DOMÉSTICOS, SOBORNO TRANSNACIONAL Y OTROS DELITOS

El oferente, persona física o jurídica mediante **declaración jurada** deberá indicar que no se encuentra afectado por Cohechos Domésticos, Soborno Transnacional y Otros Delitos.

10. LEY N° 8422 LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

El oferente, persona física o jurídica mediante **declaración jurada** deberá indicar que no se encuentra afectado por la Ley Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

11. COORDINACIONES ADICIONALES.

Cualquier otra coordinación para la correcta ejecución de la presente contratación podrá ser efectuada por las partes siempre y cuando no medie un costo o implique modificación del objeto contractual en su naturaleza.

12. REQUISITO DE ADMISIBILIDAD.

12.1. Experiencia:

- a) El oferente debe demostrar por medio de una (1) carta de experiencia que está brindando actualmente servicios de limpieza de edificios en una institución pública o privada a nivel nacional, (No se tomará en cuenta la experiencia en Popular Pensiones) dicha carta debe cumplir con lo siguiente:
- El servicio debe estar vigente al momento de la apertura de ofertas (Detallar fecha de Ejecución al menos mes y año de inicio y mes y año de finalización).
 - La edificación deberá ser de mínimo 1500 m2.
 - No deberá de tener más de 3 meses de emitida.
 - Indicar algún contacto (Nombre, teléfono, correo electrónico) para la respectiva verificación de ser necesaria.
 - Deberá estar firmada por la jefatura o encargado de verificación del servicio de la empresa de puño y letra o con dispositivo de firma digital.
 - Resultados del servicio recibido, el cual tuvo que haber sido positivo y donde se detalle que los servicios fueron recibidos a entera satisfacción.

Para el cumplimiento de este requisito los oferentes podrán utilizar el siguiente machote de carta para mayor facilidad, el uso de la misma es opcional no implica que esta sea la que se debe presentar como tal:



Machote Carta de
Recomendación Lim

— **Nota:** Para todos los efectos, se considera como máximo, una carta de referencia por cada punto de trabajo; esto es que si, por ejemplo, una sucursal bancaria emite 2 (dos) documentos:

- Carta de referencia del Banco Popular de San José
- Carta de referencia del Banco Popular de Cartago

Se considerará la información de estos, pero como una sola carta de recomendación si se trata de la misma relación contractual donde ambas referencien o se determine que corresponde a un mismo proceso de contratación, si indican diferentes procesos de contratación serán admisibles las 2 como documentos independientes.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

— De igual manera si se trata de un proceso contractual el cual tuvo prorrogas, este se tomará como un solo proceso, a menos que referencie procesos de contratación totalmente independientes. Por ejemplo:

- Carta de referencia del Banco Popular del 2016 licitación referente a licitación **2016LA-000001-**
- Carta de referencia del Banco Popular del 2018 licitación **2016LA-000001-**

Si es como el ejemplo anterior se considerará la información de estos, pero como una sola carta de recomendación por referir un mismo proceso de contratación el 2016LA-000001-

— Si indican diferentes procesos de contratación serán admisibles las 2 como documentos independientes, por ejemplo:

- Carta de referencia del Banco Popular del 2016 licitación **2016LA-000001-**
- Carta de referencia del Banco Popular del 2018 licitación **2018LA-000006-**

Toda carta que sea presentada con firma digital deberá presentarse en el formato electrónico original para constatar la debida firma, no se aceptaran cartas firmadas digital a modo de imagen donde al posicionarse sobre la firma no se despliegue ninguna información para validación, como los siguientes ejemplos, donde no se logra constatar la firma:



A QUIEN INTERESE

Se hace constar que la empresa _____ cédula jurídica _____ mediante la _____
brindó servicios de _____ para nuestra
Licitación/Contratación _____ para nuestra
Institución la _____ con cédula jurídica _____ desde el
01 de Octubre del 2015 hasta el 30 de setiembre del 2019, bajo un contrato de 12 meses,
prorrogable por 3 periodos de 12 meses adicionales para un total de 48 meses de ejecución
contractual brindado un servicio de atención de llamadas para _____
el servicio del mismo es de conformidad y satisfacción.

Para mayor información dirigirse a la Sección Administrativa de la Dirección de Administración de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, ubicada en San José centro entre la Avenida 1 y 3, en Calle 2, frente a Correos de Costa Rica, contiguo al Club Unión, o bien, comunicarse a través del teléfono 2010-0305 / 2010-0498 correos electrónicos: csandoval@bp.fi.cr

Nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Dada en la ciudad de San José, a solicitud del interesado, el día 15 de mayo del 2020.

Atentamente,

Firmado digitalmente por BRYAN GUILLERMO VEGA BORBÓN (FIRMA) Fecha: 2020.05.28 13:51:41 -06'00'

Bryan Vega Borbón
Encargado de Empresa



A QUIEN INTERESE

Se hace constar que la empresa _____ cédula jurídica _____ mediante la _____
brindó servicios de _____ para nuestra
Licitación/Contratación _____ para nuestra
Institución la _____ con cédula jurídica _____ desde el
01 de Octubre del 2015 hasta el 30 de setiembre del 2019, bajo un contrato de 12 meses,
prorrogable por 3 periodos de 12 meses adicionales para un total de 48 meses de ejecución
contractual brindado un servicio de atención de llamadas para _____
el servicio del mismo es de conformidad y satisfacción.

Para mayor información dirigirse a la Sección Administrativa de la Dirección de Administración de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, ubicada en San José centro entre la Avenida 1 y 3, en Calle 2, frente a Correos de Costa Rica, contiguo al Club Unión, o bien, comunicarse a través del teléfono 2010-0305 / 2010-0498 correos electrónicos: csandoval@bp.fi.cr

Nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Dada en la ciudad de San José, a solicitud del interesado, el día 15 de mayo del 2020.

Atentamente,

Firmado digitalmente por BRYAN GUILLERMO VEGA BORBÓN (FIRMA) Fecha: 2020.05.28 13:51:41 -06'00'

Bryan Vega Borbón
Encargado de Empresa

En el caso de ser de manuscrita de puño y letra no se aceptarán las cartas donde se evidencia que la firma haya sido manipulada de manera de que esta se haya pegado por medio de un recorte en caso de que el documento sea digital o donde se evidencia algún tipo de alteración donde su legibilidad genere duda de la veracidad del documento si este es una fotocopia, como se detalla en el ejemplo:



A QUIEN INTERESE

Se hace constar que la empresa _____ cédula jurídica _____ mediante la _____
brindó servicios de _____ para nuestra
Licitación/Contratación _____ para nuestra
Institución la _____ con cédula jurídica _____ desde el
01 de Octubre del 2015 hasta el 30 de setiembre del 2019, bajo un contrato de 12 meses,
prorrogable por 3 periodos de 12 meses adicionales para un total de 48 meses de ejecución
contractual brindado un servicio de atención de llamadas para _____
el servicio del mismo es de conformidad y satisfacción.

Para mayor información dirigirse a la Sección Administrativa de la Dirección de Administración de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, ubicada en San José centro entre la Avenida 1 y 3, en Calle 2, frente a Correos de Costa Rica, contiguo al Club Unión, o bien, comunicarse a través del teléfono 2010-0305 / 2010-0498 correos electrónicos: csandoval@bp.fi.cr

Nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Dada en la ciudad de San José, a solicitud del interesado, el día 15 de mayo del 2020.

Atentamente,



Bryan Vega Borbón
Encargado de Empresa



A QUIEN INTERESE

Se hace constar que la empresa _____ cédula jurídica _____ mediante la _____
brindó servicios de _____ para nuestra
Licitación/Contratación _____ para nuestra
Institución la _____ con cédula jurídica _____ desde el
01 de Octubre del 2015 hasta el 30 de setiembre del 2019, bajo un contrato de 12 meses,
prorrogable por 3 periodos de 12 meses adicionales para un total de 48 meses de ejecución
contractual brindado un servicio de atención de llamadas para _____
el servicio del mismo es de conformidad y satisfacción.

Para mayor información dirigirse a la Sección Administrativa de la Dirección de Administración de la Operadora de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, ubicada en San José centro entre la Avenida 1 y 3, en Calle 2, frente a Correos de Costa Rica, contiguo al Club Unión, o bien, comunicarse a través del teléfono 2010-0305 / 2010-0498 correos electrónicos: csandoval@bp.fi.cr

Nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

Dada en la ciudad de San José, a solicitud del interesado, el día 15 de mayo del 2020.

Atentamente,



Bryan Vega Borbón
Encargado de Empresa

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Por lo tanto Popular Pensiones se reserva el derecho de contactar y verificar lo que corresponda con el fin de constatar la fidelidad de la información de la oferta ya sea a través de cualquier medio posible, solicitud de facturas, llamadas, correos, visita a las instalaciones u otro medio posible, en el momento que así lo disponga la Operadora en caso de encontrarse incongruencia con la información aportada y la verificación realizada, dicha potestad aplicara no sólo en el caso que se subraya si no en cualquier momento que la Administración lo desee y lo requiera para cualquier término del presente cartel. Si Popular Pensiones detecta que alguna información entregada es falsa, valorará descalificar a dicho oferente del presente proceso de contratación.

13. CLÁUSULA PENAL.

CÁLCULO DE CLÁUSULA PENAL				
Incumplimiento	Costo mensual del servicio	Porcentaje por aplicar	Aplicación sobre monto estimado	Justificación
Ejecución tardía de las obligaciones contractuales	€1 163 064,11	1,0%	€11 630,64	No hay forma de definir un costo económico. Con este cálculo se pretende establecer un efecto coercitivo por parte del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y como función primordial constreñirlo a su cumplimiento a satisfacer una prestación total o parcialmente incumplida. Estas medidas corresponden a una sanción de la cual puede hacer uso la Administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones que se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.
<p>En caso de atraso en el inicio de la relación contractual, se cobrará un 1% por cada día hábil de atraso del costo mensual vigente al momento de incumplimiento, hasta un máximo del 25% del total. Se ejecutará una multa según el siguiente detalle:</p> <p>Costo mensual del servicio = €1 163 064,11 €1 163 064,11X 1%= €11 630,64</p> <p>En caso de que se incurra en atraso, no se preste el servicio o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de los daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.</p> <p>El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por la Sección Administrativa.</p>				

14. MULTAS.

CÁLCULO DE MULTA				
Incumplimiento	Monto Estimado del Servicio	Porcentaje por aplicar	Aplicación sobre monto estimado	Justificación

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

a. Atrasos en las entregas de los Suministros Mensuales.	€1 049 979,73	5%	€52 498,99	No hay forma de definir un costo económico. Con este cálculo se pretende establecer un efecto coercitivo por parte del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y como función primordial constreñirlo a su cumplimiento a satisfacer una prestación total o parcialmente incumplida. Estas medidas corresponden a una sanción de la cual puede hacer uso la Administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones que se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.
b. Ausencia o llegada tardía de la o las personas que brindan el servicio.	€1 163 064,11	Por ausencia o llegada tardía	€5 286,66	
c. Cuando no se realicen adecuadamente las actividades establecidas en el pliego de condiciones.	€1 163 064,11	1,0%	€11 630,64	
d. Cualquier daño que sea ocasionado por el personal de limpieza que presta el servicio.	Dependerá del daño realizado con la debida prueba fehaciente del hecho.			
e. En caso de que el proveedor incluya un colaborador sin estar aprobado por la operadora.	€1 163 064,11	5,0%	€58.153,20	

a. Atrasos en las entregas de los Suministros Mensuales.

Cuando el contratista no cumpla con los plazos establecidos en el cartel para la entrega de suministros o estos se entreguen de manera errónea o incompleta.

La Operadora realizará el cobro del 5% sobre el detalle del pedido mensual y que se rebajará de lo facturado en el mes. (Hasta un máximo del 25%). Se ejecutará una multa según el siguiente detalle:

Costo de suministros mensuales = €1 049 979,73
 $€1 049 979,73 \times 5\% = €52 498,99$

La falta en la entrega a tiempo de suministros podría generar de desabastecimiento de estos, lo que podría generar inconformidades con el personal de la Operadora y clientes externos, así como los afiliados de la Operadora, repercutiendo en la imagen de esta.

El proceso de ejecución de la multa será llevado a cabo por la Sección Administrativa.

b. Ausencia o llegada tardía de la o las personas que brindan el servicio.

Si durante la ejecución de la contratación no se presenta a laborar algún empleado de la contratista, o se presenta en forma tardía, la Administración u oficina responsable de brindar el visto bueno al servicio recibido realizará un cálculo mensual de llegadas tardías o ausencias en el cual llevará a cabo la siguiente operación:

- En el mes en que se presentó la ausencia o llegada tardía de la o las personas que brindan el servicio, se tomará el precio actual de ese puesto (últimamente reajustado) que se paga en ese mes y se divide entre 22 (días hábiles estimados para un mes), este producto se divide nuevamente entre la cantidad de horas del turno en el que se presentó el incumplimiento, para obtener de esta manera el costo de la hora en que se logre demostrar que se presentó el

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

ausentismo o llegada tardía del personal contratado. Tiempos inferiores a este, serán valorados por la Administración y la sanción a aplicar deberá calcularse de forma proporcional.

- Popular Pensiones S.A. rebajará de la factura que se presente a cobro, el monto que del procedimiento anteriormente indicado se derive. Todo lo anterior sin perjuicio de los demás trámites sancionatorios que correspondan.

Costo Actual del Puesto / 22 días = costo diario / horas del turno (10)

$\text{C}1\ 163\ 064,11 / 22 = \text{C}52\ 866,55$

$\text{C}52\ 866,55 / 10 = \text{C}5\ 286,66$

$\text{C}5\ 286,66$ por cada hora

La ausencia o tardía del personal, podría generar cargo de funciones en los demás colaboradores, además de que generar un lapso de tiempo donde ciertas funciones de limpieza no se puedan realizar por el faltante de personal, lo que podría generar inconformidades con el personal de la Operadora y clientes externos, así como los afiliados de la Operadora, repercutiendo en la imagen de esta.

El proceso de ejecución de la multa será llevado a cabo por la Sección Administrativa.

c. Cuando no se realicen adecuadamente las actividades establecidas en el pliego de condiciones.

Actividades establecidas: Son todas las funciones establecidas en el pliego de condiciones, por lo que la administración debe velar por la correcta fiscalización de lo adjudicado en procura de que la empresa contratista cumpla con lo establecido en apego a las condiciones cartelarias. El objetivo de las multas es procurar resarcir a la Administración de una ejecución defectuosa o tardía de las obligaciones contractuales, siendo claro que el objetivo de estos mecanismos es en esencia no el obtener un rédito económico para la Administración con su aplicación, sino más bien desincentivar el incumplimiento de los contratistas, que conociendo las sanciones que puedan recibir, se abstengan de incurrir en los supuestos que las activen.

La Operadora realizará el cobro del 1% sobre el monto del costo mensual del o los colaboradores de limpieza cuando no se efectúe de manera correcta o se incumpla con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones ya sea directamente por estos colaboradores o por los contactos encargados de brindar la contra parte fiscalizadora del proceso como lo es actualizar las pólizas de la empresa, presentar los curriculums del personal sustituto, incumplimiento del equipo de limpieza y seguridad, entre otros y hasta un máximo del 25%. Se ejecutará una multa según el siguiente detalle:

Costo mensual por colaborador = $\text{C}1\ 163\ 064,11$

$\text{C}1\ 163\ 064,11 \times 1\% = \text{C}11\ 630,64$

El incumplimiento de las condiciones contractuales podría ir en detrimento del servicio generando faltas que podría repercutir en la Administración como en áreas de que el contratista cumpla con la legislación del país, así como del servicio a nivel general que podría generar inconformidades con el personal de la Operadora y clientes externos, así como los afiliados de la Operadora, repercutiendo en la imagen de esta.

El proceso de ejecución de la multa será llevado a cabo por la Sección Administrativa.

d. Se rebajará de la factura mensual de cobro el monto total de cualquier daño que sea ocasionado por los colaboradores de limpieza que prestan el servicio, referente a activos de la Operadora como, por ejemplo: daños ocasionados a archivos, vehículos institucionales o vehículos que se encuentren dentro de los parqueos de la institución, mobiliario, o cualquier otro activo de la Operadora y con prueba fehaciente del hecho.

El cobro de la multa podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieren practicado y los saldos pendientes de pago.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

En caso de que se incurra en atraso, no se preste el servicio o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de los daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.

- e. En caso de que el proveedor incluya un colaborador sin estar aprobado por la operadora, será sancionado de la siguiente manera:

La inclusión por parte del proveedor de cualquier colaborador que no haya sido previamente aprobado por la Operadora constituye una infracción a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, toda vez que compromete la transparencia del proceso de fiscalización, pone en riesgo el control de calidad del servicio y vulnera los mecanismos de seguridad laboral exigidos por la Administración.

En consecuencia, se aplicará una multa equivalente al 5% del costo mensual por colaborador, calculada de la siguiente manera

Costo mensual por colaborador = ₡1 163 064,11
₡1 163 064,11 X 5%= ₡58.153,20

El proceso de ejecución de multas será llevado a cabo por la Sección Administrativa.

15. PÓLIZAS Y CONDICIONES GENERALES.

El oferente junto con su oferta deberá presentar lo siguiente:

- 15.1. **Permiso sanitario de funcionamiento:** El oferente deberá presentar con su oferta copia del permiso sanitario de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud, de acuerdo con los decretos D-34728-S y D-36985-S, Reglamento General de otorgamiento de Permisos de Funcionamiento y sus reformas, debe estar vigente desde el momento de la presentación de la oferta y durante todo el plazo de ejecución contractual, este permiso debe ser o estar a nombre de la empresa oferente y ser atinente a los bienes o servicios requeridos por la Administración, salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de este inciso.
- 15.2. **Patente Municipal:** El oferente deberá aportar con su oferta copia de la Patente Municipal del cantón correspondiente al domicilio social o lugar de ejercicio del comercio, el documento presentado deber ser emitido por la municipalidad respectiva, según Ley 7794 art. 79 y ser atinente a los bienes o servicios requeridos por la Administración, salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de este inciso.
- 15.3. **Último Recibo de Pago de Patente Municipal:** El oferente deberá aportar con su oferta comprobante, copia de una certificación o el recibo de pago, donde demuestre que se encuentra al día con el pago del impuesto a la patente del inciso anterior y deberá referenciar que esta al día al último trimestre de cobro con relación a la fecha de apertura de oferta o podrá presentar un documento de fecha reciente ya sea por medio de un comprobante, copia de una certificación o el recibo de pago que indique que no tiene pendientes de pago, el comprobante o el documento presentado podrá ser emitido también por la Municipalidad respectiva, según Ley 7794 art. 79 y ser atinente a los bienes o servicios requeridos por la Administración, salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de este inciso.
- 15.4. El oferente deberá **aportar junto con su oferta la Póliza de Riesgos del Trabajo** correspondiente a la actividad económica que desarrolla, en caso de tratarse de trabajador independiente deberá presentar Póliza de Riesgos del Trabajo de trabajador independiente por brindar servicios especiales, salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de este inciso.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Riesgos del Trabajo Constancia de Seguro RT-General			
XXXXXXXXXX			
A solicitud del interesado se emite el día 04/07/2023 a las 10:52 AM la presente constancia con respecto al seguro de Riesgos del Trabajo póliza número XXXXXXXX vigente con las siguientes características:			
Datos del Asegurado			
Nombre del asegurado:	Nombre del oferente	Nº identificación:	Cédula del oferente
Lugar de los trabajos:	VARIOS SEGUN DETALLE (F8)	Labores Amparadas:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Datos generales de la póliza			
Forma de Pago:	Anual	Tipo de póliza:	RT-General
Fecha emisión:	30/06/1978	Monto Asegurado:	€2.477.585.502
Vigencia de la póliza:	Desde: 01/07/2023 Hasta: 30/06/2024	Vigencia del Último Recibo Pagado:	Desde: 01/07/2023 Hasta: 30/06/2024
Estado de la póliza:	Vigente	Tarifa vigente:	2,09%

*****Ejemplo de póliza**

El oferente que resulte adjudicatario con la presentación de su oferta se compromete que presentará una vez en firme la adjudicación lo siguiente:

- 15.5. Quien resulte adjudicatario con la presentación de su oferta se compromete, en los casos que deba remitir personal a las oficinas de la Operadora independientemente de su labor o gestión, a entregar detalle de la Póliza de Responsabilidad Civil con cobertura básica por un monto de €5,000,000.00 sobre el establecimiento y cobertura por lesión y/o muerte de terceras personas y/o daños a la propiedad de terceras personas en exteriores.
- 15.6. Quien resulte adjudicatario con la presentación de su oferta se compromete a presentar **detalle de la planilla o registro de la CCSS**, el cual deberá presentarse mensualmente o cada vez que sea requerido por esta Administración durante la ejecución contractual, se puede presentar con detalle de salarios oculto y donde estén incluidos los funcionarios contratados para la prestación de servicios independientemente de su labor o gestión.
- 15.7. Quien resulte adjudicatario con la presentación de su oferta se compromete a presentar **detalle de la planilla o registro del INS** el cual deberá presentarse mensualmente o cada vez que sea requerido por esta Administración durante la ejecución contractual, se puede presentar con detalle de salarios oculto y donde estén incluidos los funcionarios contratados para la prestación de servicios independientemente de su labor o gestión.

En dichas pólizas deberán estar incluidos todos los funcionarios contratados o que vayan a ser contratados para la prestación de los servicios del presente pliego de condiciones según corresponda, dicho aspecto será total responsabilidad del contratista liberando a Popular Pensiones de cualquier responsabilidad ante eventuales incumplimientos.

Las pólizas y los permisos deberán mantenerse vigente durante todo el plazo de la contratación siendo responsabilidad del contratista la actualización de estas según corresponda llevando su debido control con el fin de evitar de que esta se llegue a vencer y presentando la debida actualización a la Operadora, no obstante, de presentarse algún incumplimiento el contratista quedará sujeto a las sanciones administrativas que correspondan tal y como se mencionó en líneas anteriores.

16. ASPECTOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.

El oferente debe presentar una **declaración jurada** donde indique que acatará y cumplirá con cada uno de los puntos e incisos de los aspectos de la seguridad de información y continuidad del negocio que se detallan a continuación, así mismo deberá considerar que estas cláusulas podrán ser variadas o modificadas según las directrices internas del Conglomerado sin necesidad de requerir de una modificación contractual o confección de adendum, por cuanto estas cláusulas están en constante evaluación en el Conglomerado y según el entorno de seguridad de la información y continuidad del negocio que se derive del momento en que se encuentre la ejecución contractual, por lo tanto, cualquier modificación de estas durante la fase de ejecución contractual será comunicada al contratista por medio de un oficio por parte de Popular Pensiones:

A- Normativa de Seguridad de la Información

- I. El <CFBPDC> entregará la normativa interna vigente en materia de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de Negocio **(DSI-040-DPR-A2 Directrices para Proveedores)** que sea aplicables o vinculante

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

con la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, al igual que todas sus actualizaciones, las cuales serán comunicadas oportunamente al <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>.

El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, entiende y se compromete a cumplir durante todo el proceso de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> y/o vigencia del contrato, la normativa interna vigente en materia de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de Negocio que se encuentren establecida por el <CFBPDC>, al igual que todas sus actualizaciones. Para ello el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> se compromete a entregar una carta de compromiso en la que confirme que dieron lectura, entendieron y aceptaron los apartados establecidos en la normativa remitida y sus actualizaciones, de conformidad con lo ya establecido en el contrato, que aplique según la naturaleza y alcance de los servicios o productos brindados al <CFBPDC>. Además, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> debe valorar y comunicar las implicaciones e impactos en los bienes y servicios debido al cumplimiento y puesta en práctica de la normativa vigente mencionada anteriormente para su valoración interna.

- II. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, se compromete a realizar actividades de concientización al menos de forma anual sobre la normativa en materia de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de Negocio, así como buenas prácticas, estándares en materia de Seguridad de la Información a todo el personal de su equipo de trabajo que participará durante todo el proceso de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> y/o vigencia del contrato, manteniendo evidencia como matrices de seguimiento, hojas de asistencia, grabación de sesiones, formularios, certificados de tiempo de aprovechamiento que respalde dicha actividad; y para lo cual el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> deberá realizar sin costo adicional para el <CFBPDC>. Esto podrá ser verificado y evaluado por el Banco previa coordinación con el contratista.

Para lo cual el contratista, puede realizar una sesión anual involucrando al personal relacionado con la contratación de la Operadora, de manera que en dicha sesión quede en evidencia la entrega para conocimiento del personal, de la política aplicada por el CFBPDC: DSI-040-DPR-A2 Directrices para Proveedores; y como evidencia de dicha sesión, el contratista emitirá una minuta, firmada por los participantes de la sesión la cual será remitida a la Operadora

- III. El <CFBPDC>, se reserva el derecho de brindar inducción sobre la normativa de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de Negocio al personal del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, para asegurar la protección de la información y/o datos del <CFBPDC>, para lo cual el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, se compromete a colaborar en el las actividades que se planifiquen, como lo son participar de sesiones introductorias entre las partes brindar ejemplos de caso de éxito y realizar evaluaciones durante todo el proceso, por los medios y horarios que se acuerden entre las partes.

B- Confidencialidad de la Información

- I. En caso de requerir terceros subcontratados, <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> se compromete a comunicarlo de forma transparente y oportuna al <CFBPDC>, y establecer acuerdos de confidencialidad individuales con el tercero para garantizar que todos los aspectos de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de Negocio establecidos en la presente <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> se utilicen de forma correcta. Debe entregarse copia de dichos acuerdos firmados al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> previo a contar con el acceso a la información y sistemas del <CFBPDC>, el acceso a dicha información debe estar limitado a las labores propias del tercero subcontratados, lo anterior bajo los principios de necesidad de saber, en cumplimiento de sus funciones, el debido control de accesos, para su otorgamiento bajo el principio del mínimo privilegio y en estricto apego a las funciones a realizar.
- II. Todos los funcionarios y/o terceros contratados, sustitutos del personal titular del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> que trabajarán en la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, entienden y se comprometen mediante acuerdos de confidencialidad individuales y/o mutuo (**Se adjunta Acuerdo DSI-038-AIC-A3**), a cumplir con la normativa en materia de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad del Negocio que se encuentre establecida por el <CFBPDC>, durante todo el proceso de <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> y/o la vigencia del contrato que se derive. El <CFBPDC> se compromete a entregar el Acuerdo de Confidencialidad que debe ser utilizado y el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA /

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

CONTRAPARTE> entregará los documentos previamente firmados al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE>.

III. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, se compromete a mantener absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad sobre:

- Toda la información y/o datos que se generen y brinden producto de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, es catalogada como uso confidencial y exclusiva del <CFBPDC>.
- Los esquemas de infraestructura, modelos, procesos, arquitectura, diseño, funcionamiento, configuración e instalación llevados a cabo derivados de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, que está ejecutando para el <CFBPDC>.

IV. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, entiende que existen sanciones que se puedan derivar por las violaciones a la confidencialidad de la información según la ley y normativa aplicable. Esto conlleva la prohibición por parte del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, de divulgar o hacer un uso inadecuado de cualquier tipo de información y/o datos a la que tenga acceso y/o se genere durante la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, y posterior a la finalización de este contrato, por lo cual deberá mantener absoluta confidencialidad durante al menos <5 años, 10 años o más, lo cual dependerá de lo que indique el objeto contractual>.

V. De comprobarse que exista un compromiso de información ante la divulgación, fuga o uso inadecuado de información por parte del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, ya sea de forma intencional o no, de forma parcial o total, el <CFBPDC> procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la reglamentación y normativa aplicable, a su vez el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, deberá cumplir los protocolos y medidas vigentes con respecto a la atención de incidentes asociados a la fuga de información establecidas por el <CFBPDC>.

VI. En caso de que se requiera divulgar o compartir información, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, se compromete a obtener la aceptación del <CFBPDC> por escrito antes de proceder a divulgar o compartir la información, la cual debe ser avalada por el representante designado (Dueño de la Información y/o <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE>) por parte del <CFBPDC>, además debe contar con los controles de seguridad establecidos por Seguridad Operativa Informática y cumplir con la normativa de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad del Negocio.

VII. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, debe utilizar toda la información que brinde el <CFBPDC>, en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades directamente relacionadas con la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>. De igual forma debe alertar al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> en caso de que se esté exponiendo información de más y además indicar de manera expresa en su oferta, de que entiende, acepta y cumple con el uso correcto de la información y/o datos a los que tenga acceso y de las consecuencias legales ante la inobservancia de lo dispuesto en la Ley 7786, sus reformas y reglamentación conexas.

Asimismo, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> se compromete a almacenar la información y/o los datos propiedad del <CFBPDC> en ubicaciones geográficas seguras y autorizadas por el <CFBPDC>.

VIII. Queda estrictamente prohibido someter la información del <CFBPDC> por parte del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, a competiciones públicas como pruebas de seguridad, presentaciones y/o comercialización de productos de seguridad de la misma, asimismo, realizar cualquier otro tipo de prueba técnica, funcional o administrativa, contra cualquier componente del <CFBPDC> aquí no detallado, y sin la autorización explícita por escrito del representante designado (Dueño de la Información y/o <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE>) por parte del <CFBPDC>, así como por el área y/o personal técnico de seguridad informática que corresponda del <CFBPDC>.

C- Seguridad, custodia y derechos de acceso:

I. En caso de presentarse un incidente de Seguridad de la Información y Ciberseguridad en la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> donde se comprometa la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información y/o datos del <CFBPDC>, es responsabilidad del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, notificar inmediatamente al detectar el incidente o

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

situación al <CFBPDC> mediante el personal designado para tal propósito y/o en su defecto al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> del contrato para reportar el incidente en el servicio DTI: 75-Reporte Seguridad de la Información a través del Centro Soporte Logístico (CSL) en la oferta de servicios de TI y a la cuenta de correo <TISoluciones@bp.fi.cr>. Adicionalmente, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> se compromete a cumplir los diferentes protocolos del <CFBPDC> previamente notificados con respecto a la atención de incidentes.

II. Se deben establecer las personas contactos responsables por ambas partes del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> y el <CFBPDC> como responsables directos de la administración de la información y/o datos que se generen, por lo que, no se debe suministrar información a personas que no estén previamente autorizadas, en caso de existir un cambio en el contacto asignado, debe cumplir con los requerimientos previamente establecidos y ser notificado con la debida antelación:

- Por parte del <CFBPDC>, se establecen los siguientes contactos responsables:

Funcionario del <CFBPDC>	Dependencia	Teléfonos de Contacto	Correo Electrónico de Contacto
Carlos Sandoval Torres	Proveeduría	2010-0305	csandoval@bp.fi.cr
Bryan Vega Borbón	Proveeduría	2010-0498	bvega@bp.fi.cr
Charlene Wilshire Charles	Seguridad Informática	2010-0527	chwilshire@bp.fi.cr

- Asimismo, por parte del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, los funcionarios contacto, son los siguientes:

Funcionario del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>	Dependencia	Teléfonos de Contacto	Correo Electrónico de Contacto

- Es responsabilidad de <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> mantener y comunicar oportunamente al <CFBPDC> los cambios o movimientos (entradas y salidas) de personal autorizado para acceder a la información o sistemas y/o dominio del <CFBPDC>, para el mantenimiento de accesos y controles pertinentes, previo a contar con el acceso a la información y sistemas del <CFBPDC>.
- El <CFBPDC> se reserva el derecho de admisión del personal que reporte el adjudicatario.

III. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, no podrá conectar ningún tipo de dispositivo tecnológico a la red del <CFBPDC>, sin la previa comunicación, justificación y autorización por escrito de uso respectiva por parte del <CFBPDC> y deberá aplicar los controles de seguridad pertinentes definidos por la dependencia de Seguridad Informática correspondiente.

IV. En caso de que el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, inicie o se encuentre en proceso de reestructuración, fusión, reorganización, transformación, cierre o migración de servicios, entre otros; que afecte el normal funcionamiento del servicio, este se compromete a custodiar y brindar el acceso al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> a toda la información y/o datos que sean propiedad del <CFBPDC> y que se generó durante todo el proceso de <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>. Además, debe comunicar inmediatamente cualquier cambio en el objeto contractual, asegurando la protección de la información del <CFBPDC> en todo momento y sin afectar el servicio ofrecido.

Además, el <CFBPDC>, se reserva el derecho de dar por terminada la relación contractual en caso de que el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, inicie o se encuentre en proceso de reestructuración, fusión, reorganización, transformación cierre o migración de servicios, entre otros, y con ello afecte los intereses del <CFBPDC>.

V. En caso de presentarse algún conflicto de interés o afectación en los intereses del CFBPDC por motivo de que el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, inicie o se encuentre en proceso

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

de reestructuración, fusión, reorganización, transformación cierre o migración de servicios, entre otros; las partes se comprometen a resolver en definitiva sus diferencias patrimoniales de naturaleza disponible, utilizando alguno de los mecanismos previstos en la Ley sobre la Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, el Reglamento de Arbitraje de los Centros de Conciliación y Arbitraje u otros existentes en el país.

D- De la Protección de datos de carácter personal:

- I. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> por ningún motivo distribuirá, difundirá o comunicará a algún tercero Datos de carácter personal y/o Sensibles que le hayan sido facilitados por el <CFBPDC>, como parte de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, con la excepción del acceso que deba darse al propio Interesado Titular de dicho Dato, si así lo solicita de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Importante: En todos los puntos adonde se indica <CFBPDC>, el oferente, el adjudicatario y/o el contratista, tendrá responsabilidad con Popular Pensiones S.A. y del conglomerado indicado.

17. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad y con los aspectos tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los siguientes criterios de selección, con el propósito de elegir al adjudicatario de la presente contratación:

FACTOR	METODOLOGÍA	%				
Precio	Se asignará 90% a la oferta de menor precio. Para calcular este resultado, se tomará el precio unitario de cada una de las líneas, las cuales se sumarán para obtener el precio total de la oferta. $\% \text{ otorgado} = \frac{\text{Oferta con menor precio} \times 90\%}{\text{Oferta a valorar}}$	90%				
Certificación PYMES, Declaración Jurada y detalle de Planilla	Conforme el artículo 23 de la Ley General de Contratación Pública y en aplicación del Artículo 74 de su Reglamento, en lo que respecta a la generación de empleo local, la PYME que opte por el beneficio del puntaje adicional deberá aportar una declaración jurada firmada por su representante legal en la que indique que al menos el sesenta por ciento (60%) de su planilla tiene domicilio en dicho cantón, cuando se trate de un municipio o en la región, en los restantes casos. Se debe presentar certificación vigente , siendo que la administración se reserva el derecho a verificar y constatar por los medios correspondientes la validación de dicho documento cuando corresponda, además se deberá presentar detalle de la planilla del último mes anterior a la apertura de ofertas para constatar la cantidad total de empleados, esta puede venir con el detalle de salarios ocultos. En caso de que el personal contratado no reúna el origen declarado, se procederá a descartar la oferta y proceder con la denuncia respectiva. Conforme el Artículo 78. Grupos económicos del RLCP. No se permitirá que los oferentes de grupos económicos utilicen la figura de PYME para obtener los beneficios para ese tipo de empresas dispuesto en ese capítulo y en leyes especiales. Nota: La declaración jurada debe evidenciar que al menos el 60% de su personal es de la región de donde dicha PYME es, para la verificación de la ubicación de la empresa la Administración está facultada para apoyarse en la información que consta en el sistema digital unificado según lo dispuesto en el RLGCP. Claramente el oferente deberá hacer constar en su declaración jurada la cantidad total de personal que conforma su empresa y si al menos el 60% de ese personal es de la región de la cual es la empresa PYME que participa en el proceso, por ejemplo: Empresa PYME con 200 colaboradores X 60%= 120 colaboradores deben ser de la región de la PYME	5%				
Aspectos Ambientales y Responsabilidad Social	La distribución del 5% se realizará de la siguiente forma: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Aspecto</th> <th>% a Asignar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) El oferente dispone certificación o galardón vigente de alguno de los siguientes reconocimientos.</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table>	Aspecto	% a Asignar	1) El oferente dispone certificación o galardón vigente de alguno de los siguientes reconocimientos.	5%	5%
Aspecto	% a Asignar					
1) El oferente dispone certificación o galardón vigente de alguno de los siguientes reconocimientos.	5%					

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

	<ul style="list-style-type: none"> • Carbono Neutral avalado por MINAE dentro del marco del Programa País de Carbono Neutralidad. • INTE G35. • ISO 14001. • Rain Forest Alliance. • Esencial Costa Rica. • SIREVOL Somos + <p>El oferente deberá evidenciar las debidas certificaciones vigentes y actualizadas.</p> <p>2) Si no se cuenta con alguna de las certificaciones mencionadas anteriormente, debe contar con alguno de los programas que se mencionan a continuación o implementar acciones ambientales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener Implementado un Programa de Gestión Ambiental (PGA). • Estar inscrito en el Programa Bandera Azul Ecológica en la categoría Hogares Sostenibles. • Evidenciar la implementación dentro de su empresa de alguna acción para reducir los consumos de electricidad, combustible y agua. • Evidencia de capacitaciones al personal del contratista en temas ambientales brindada por expertos en el tema. <p>El oferente deberá evidenciar las debidas certificaciones vigentes y actualizadas, por medio de fotografías, convenios con distintas entidades de reciclaje, entre otros hechos comprobables.</p> <p>Es importante mencionar que estas implementaciones o acciones deberán ser ejecutadas o pertenecer a la cedula jurídica o física que participe en el proceso.</p> <p>La Operadora por medio del Área de Comunicación y Sostenibilidad se reserva el derecho de visitar las instalaciones del oferente para verificar la existencia de dichos programas y su aplicación en cualquier etapa del proceso desde la presentación de la oferta hasta la ejecución de la contratación como contratista.</p>		
TOTAL	No se asignará puntaje en este rubro a los oferentes que no aporten la información y la evidencia de cumplir con los aspectos requeridos.		100%

Popular Pensiones se reserva el derecho de contactar y verificar lo que corresponda con el fin de constatar la fidelidad de la información de la oferta ya sea a través de cualquier medio posible, solicitud de facturas, llamadas, correos, visita a las instalaciones u otro medio posible, en el momento que así lo disponga la Operadora en caso de encontrarse incongruencia con la información aportada y la verificación realizada, dicha potestad aplicara no sólo en el caso que se subraya si no en cualquier momento que la Administración lo desee y lo requiera para cualquier término del presente pliego de condiciones. Si Popular Pensiones detecta que alguna información entregada es falsa, valorará descalificar a dicho oferente del presente proceso de contratación.

Para la elección del adjudicatario, se tomará la oferta con el mayor porcentaje obtenido de la sumatoria de los porcentajes de los cuadros anteriores.

En caso de presentarse empate en la calificación, se utilizará como criterio de desempate lo siguiente:

a) Conforme el artículo No. 97 del Reglamento a la Ley una puntuación adicional a las PYMES que han demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en este Reglamento, la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reformas, Ley N°8262 de 02 de mayo de 2002 y sus reglamentos, así como el artículo 34 de la Ley de Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica, Ley N°8591 del 28 de junio de 2007 y sus reglamentos, y el DE-37911-MAG Sistema de Registro del Ministerio de Agricultura y Ganadería para certificar condición de pequeño y mediano productor agropecuario (PYMPA), del 19 de agosto de 2013.

- PYME de industria: 5 puntos
- PYME de servicio o agropecuaria: 5 puntos
- PYME de comercio: 2 puntos

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Se debe presentar **certificación vigente**, siendo que la administración se reserva el derecho a verificar y constatar por los medios correspondientes la validación de dicho documento cuando corresponda.

- b) Si con lo anterior continua el empate se procederá a adjudicar al oferente que obtenga el mayor puntaje en el rubro de precio.
- c) Si con lo anterior continua el empate se procederá, a realizar un sorteo en la Sección Administrativa y se convocará a los oferentes cuya propuesta tenga la misma puntuación, previa convocatoria de quienes quieran asistir. En este último supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”. Luego esta impresión de la palabra “Ganador” se recortará y seguidamente se recortarán al mismo tamaño del primer recorte trozos en blanco de la misma hoja, depositándose todos en una bolsa. Finalmente, entre los representantes que acudan a la convocatoria, y en ausencia de éstos completándose su número con personal de la Dirección de Administración, un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario aquel que saque el trozo de papel con la palabra “Ganador”.

De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación, todo lo anterior deberá constar en el sistema digital unificado.

18. CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL.

Mediante el presente pliego de condiciones y el presente proceso el oferente/adjudicatario/contratista se compromete de manera expresa, tanto antes, durante la vigencia del contrato, como después de su extinción a guardar completa confidencialidad, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad laboral, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.

La prohibición establecida en el párrafo anterior se extiende a la reproducción en cualquier soporte de la información de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., a la que tenga acceso sobre clientes, procedimientos y sistemas de organización, programas informáticos o cualquier otro tipo de información interna, salvo que tal información sea estrictamente necesaria para el desarrollo del contenido inherente de su puesto de trabajo y se realice dentro del ámbito de la empresa.

Todas las notas, informes y cualesquiera otros documentos (incluyendo los almacenados en dispositivos informáticos), elaborados por el contratista durante la vigencia del presente contrato y que se refieran a la actividad de la Operadora son propiedad de la Operadora y serán diligentemente custodiados por las partes.

La vulneración de este compromiso por parte del oferente/adjudicatario/contratista será considerada como causa justificada de extinción de la relación contractual que se derive de presente proceso, sin derecho a la percepción de indemnización alguna en el entendido de los riesgos reputacionales que puede enfrentar la Operadora.

En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la extinción de la relación contractual, la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudieran causar como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad y secreto profesional pactado en la presente cláusula.

Los medios informáticos, incluido el correo electrónico, puestos a disposición para el presente proceso, son herramientas de trabajo propiedad de la Operadora, tanto en relación con el hardware y con el software instalado como en relación con los contenidos, y como tales herramientas deberán ser considerados, estando destinados los mismos al uso estrictamente profesional en función de los cometidos laborales encomendados al contratista. Por ello, la Operadora podrá realizar los controles que estime oportunos sobre la utilización de tales medios puestos a su disposición, incluido el acceso a los contenidos de correo electrónico y a cualquier archivo que pudiera tener el contratista en el ordenador, a lo cual ésta expresamente autorizado, dado que los contenidos se considerarán a todos los efectos como documentación de la Operadora.

El oferente/adjudicatario/contratista será responsable del uso de su contraseña personal, así como de la custodia de todos los documentos existentes en su ordenador, no pudiendo hacer uso de su contenido para fines distintos de los laborales, revelar o difundir su contenido ni obtener copias mediante cualquier procedimiento para utilizarlas fuera del ámbito de la empresa, salvo que tenga autorización expresa de la Operadora para ello.

Cualquier incumplimiento a lo regulado en los apartados anteriores será considerado como falta muy grave.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

19. POLITICA CONOZCA A SU PROVEEDOR, PERSONA FÍSICA - PERSONA JURÍDICA.

ESTE FORMULARIO SE SOLICITA SE ADJUNTE DE MANERA CONFIDENCIAL EN SICOP, SI EL MISMO EL PROVEEDOR LO SUBE DE MANERA PUBLICA, POPULAR PENSIONES NO SE HACE RESPONSABLE DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.

19.1. El oferente debe responder de manera completa y firmar el formulario conozca a su Proveedor, Persona Física - Persona Jurídica, según corresponda, y presentarlo con su oferta de manera **CONFIDENCIAL** en la plataforma SICOP (**Se anexa adjunto al pliego de condiciones**).

Además de presentar la siguiente documentación y las siguientes **declaraciones juradas** solicitadas en dicho documento:

- Copia del documento de identidad.
- Certificación notarial con vista en el libro de accionistas, cuya fecha de emisión **no debe ser mayor a tres meses al momento de su presentación**, en la que se detalle el nombre y número de identificación del oferente, el nombre y porcentaje de participación de los accionistas que posean el 10% o más del capital accionario del oferente, o en su defecto, del accionista que posea la mayor participación societaria, aun cuando ésta no exceda el porcentaje señalado. Si las acciones pertenecen a otra sociedad, se deberá aportar la certificación hasta llegar a persona física, utilizando los mismos porcentajes señalados anteriormente.
- El oferente, representante legal en el país y propietario declara bajo juramento que no alcanza ninguna prohibición que prevé el artículo 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley General de Contratación Pública (Que, en caso de encontrarse en alguno de los supuestos de prohibición regulados en los incisos j) y k) del artículo 28, cumple con alguno de los supuestos de desafectación establecidos en el artículo 30 de la Ley General de Contratación Pública) y que no les afecta lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica del Banco Popular. Esta declaración deberá cubrir a todos los socios, asociados, directivos o personeros.
- El oferente, representante legal en el país y propietario declara bajo juramento que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, así como con el pago de impuestos directos.
- El oferente, representante legal y propietario declara bajo juramento que no le alcanza ninguna de las obligaciones que prevé el artículo 15 de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

19.2. El oferente al presentar su oferta da por conocido, entendido y aceptado el Instructivo de Conducta del Proveedor de Popular Pensiones S.A., el cual **se adjunta** en el presente pliegos de condiciones para su conocimiento.

En caso de incumplimiento total o parcial del instructivo de conducta para proveedores, la Operadora podrá dar por finalizado el contrato conforme el debido proceso, sin ninguna responsabilidad de su parte o porque así convenga al interés público.

El Conglomerado Financiero ante el cumplimiento normativo de la Ley 8204 debe conocer más detalle las condiciones y características con que cuentan nuestros aliados comerciales En razón de lo expuesto, quien resulte adjudicatario de esta contratación, acepta que esta administración contratante a través de sus instancias de control, utilizará los datos de la persona física o jurídica adjudicataria, y en el caso de persona jurídica, el de los representantes legales, miembros de junta directiva y accionistas, en las consultas requeridas para el cumplimiento de lo que establece la Ley 8204 Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

El incumplimiento a la Ley No. 7786, durante la fase de ejecución contractual, podrá facultar a la Administración para la Resolución Contractual, regulada en el Reglamento y la Ley General de Contratación Pública, con las posteriores consecuencias que establece la norma como son la ejecución de la garantía de cumplimiento de resultar así procedente y cuando esta se haya solicitado en el pliego de condiciones.

20. GESTIÓN DE RIESGOS, CONTROL INTERNO Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.

Como parte de una adecuada gestión de riesgos y control interno, en virtud de asegurar la operatividad de la Institución, el Conglomerado se ve en la necesidad de implementar una serie de medidas para mitigar, entre otros, los procesos de control interno y los riesgos asociados a los diferentes procesos de contratación, desde el momento inicial en que el área hace

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

presentación de su requerimiento, hasta la etapa de ejecución contractual, procurando garantizar la continuidad del negocio y protección de los activos de la Operadora, y así dar cumplimiento a las diferentes normas que están siendo requeridas en este momento por la Gestión de Riesgo, Control Interno, y Superintendencia y a su vez, sin que considere menos importante, brindar seguridad a la ciudadanía.

Se hace necesario que, en la oferta, cada interesado manifieste en forma expresa su aceptación de que cualquier dependencia del Conglomerado y cualquier ENTRE REGULADOR de este, pueda solicitar información del proveedor directo o de servicios subcontratados durante todo el proceso de contratación y ejecución contractual según el objeto que nos ocupa, así como la facultad de realizar visitas de supervisión programadas previamente, si así lo requiere; en relación con la gestión de riesgo y Control Interno que cada uno realiza. Asimismo, que manifieste su compromiso de que dicha información será brindada en forma completa y oportuna según lo solicite la instancia correspondiente, durante la etapa procesal en que se encuentre la contratación.

21. REPRESENTACIÓN.

El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si es a nombre propio, como apoderado de un tercero, a través de representante de casas extranjeras o bajo un esquema de reunión de empresas o consorcio, o bajo alguna otra forma de participación.

21.1. **Ofertas en consorcio:** En caso de que se presenten ofertas en consorcio, **deberán cumplir en todo con lo indicado en la Ley y el Reglamento General Contratación Pública, así como presentar el debido acuerdo consorcial con lo estipulado en el artículo 129 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.** Para todos los efectos del presente proceso (admisibilidad, requisitos formales y técnicos, evaluación, ejecución, etc.), al menos una de las empresas incluidas en la modalidad, debe cumplir con lo requerido en el pliego de condiciones, sin perder de vista que los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de manera solidaria, como si fuesen una única contraparte. Para efectos de evaluación, se debe indicar un solo precio del consorcio, cada una de las empresas que conformen el consorcio quedan sujetas y deberán cumplir con las declaraciones juradas del presente pliego de condiciones.

21.2. En casos exigidos por ley, indicar quién es su agente residente y la dirección exacta de este.

21.3. El oferente extranjero podrá hacerse representar por un apoderado debidamente acreditado con las formalidades y requisitos que establece la legislación costarricense.

21.4. Tratándose de personas físicas, deberá presentar una **declaración jurada** en la que indique el *****beneficiario final**, incluyendo su nombre completo y su condición declarada de beneficiario final. Lo anterior salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente sobre la no aplicación de este inciso.

21.5. Tratándose de personas jurídicas deberán presentar una **declaración jurada** con la naturaleza y propiedad de las acciones que contenga la cédula jurídica o física de los accionistas según corresponda, el capital social, la naturaleza de sus acciones, y a quién pertenecen. Lo anterior salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente sobre la no aplicación de este inciso.

21.6. Además, cada proveedor oferente también debe presentar, **como parte de esa declaración jurada**, información precisa y completa sobre su(s) *****beneficiario(s) final(es)**, incluido el(los) nombre(s) completo(s) de su(s) beneficiario(s) final(es), así como el tipo y número de documento de identificación oficial.

En caso de que los accionistas del oferente y del subcontratista sean a su vez personas jurídicas, la declaración jurada deberá comprender, además, la información señalada anteriormente respecto de estas últimas. Lo anterior salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente sobre la no aplicación de este inciso.

21.7. Quien resulte adjudicatario y la formalización de la relación contractual sea mediante un contrato, debe presentar personería jurídica con no más de un (1) mes de emitida en el caso de certificación notarial y en caso de certificación digital emitida por el Registro Público con un plazo no mayor a diez (10) días naturales al momento de su solicitud, así como para cada prórroga de la contratación.

21.8. Todos los documentos emitidos en el extranjero deberán presentarse en original y venir debidamente legalizados, (consularizados y/o apostillados) según corresponda, además se deberá aportar la personería jurídica o su documento

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

homologo según el país de origen donde se emita la certificación, en donde se demuestre que el firmante de la certificación ostenta poder suficiente para tales efectos.

*****BENEFICIARIO FINAL:** El beneficiario final debe entenderse según la definición establecida en el artículo 5 de la Ley N° 9416 de fecha 14 de diciembre de 2016, denominada Ley para Mejorar la lucha contra el fraude fiscal, el cual detalla:

“Se entenderá por beneficiario final o efectivo la persona física que ejerce una influencia sustantiva o control, directo o indirecto, sobre la persona jurídica o estructura jurídica de manera que cuente con la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios, tenga el derecho a designar o cesar a la mayor parte de los órganos de administración, dirección o supervisión, o que posea la condición de control de esa empresa en virtud de sus estatutos. Se entenderá por control indirecto tener control sobre personas jurídicas que finalmente tienen participación en la persona jurídica o estructura jurídica nacional y, el directo, la posibilidad de tener acciones o participaciones suficientes para controlar la persona jurídica o estructura jurídica nacional. En el caso de personas o estructuras jurídicas domiciliadas en Costa Rica, cuya participación accionaria sustantiva del capital social pertenezca, total o parcialmente, a entidades jurídicas domiciliadas en el extranjero, cuando resulte imposible identificar al beneficiario final, de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo, habiendo agotado todos los medios de identificación y siempre que no haya motivo de sospecha, se presumirá que el beneficiario final es el administrador.

Se entenderá por participación sustantiva la tenencia de acciones y participaciones en un porcentaje igual o mayor al límite que a estos efectos fijará reglamentariamente el Ministerio de Hacienda, en atención a parámetros internacionales, y dentro de un rango del quince por ciento (15%) al veinticinco por ciento (25%) de participación con respecto al capital total de la persona jurídica o estructura jurídica.

Esta obligación de suministro de información deberá cumplirse anualmente, o bien, cuando algún accionista iguale o supere el límite definido reglamentariamente, según lo dispuesto en este artículo.”

22. SUBCONTRATACIÓN.

El oferente podrá subcontratar hasta en un 50% del monto adjudicado. En todo caso, la subcontratación no relevará al contratista de su responsabilidad.

Junto con la propuesta se aportará un listado de las empresas subcontratadas. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las empresas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas, demás deberá o deberán presentar una **declaración jurada** de que no están afectas al régimen de prohibiciones previsto en la Ley General de Contratación Pública.

No se considera subcontratación, la adquisición de suministros, aun cuando éstos conlleven su propia instalación, ni tampoco los compromisos asumidos por cada uno de los participantes consorciados.

En caso de que en la fase de ejecución se modifique el listado de subcontratistas, se deberá reportar con la antelación debida a la Administración, a fin de que ésta verifique lo previsto en el párrafo anterior en cuanto al régimen de prohibiciones.

Adicionalmente como parte de la responsabilidad social que debe tener una empresa, en los casos donde se establezca la presentación de uno o varios subcontratistas en la oferta, por parte de estos también se deberá presentar cumplir con los restantes requisitos establecidos en el pliego de condiciones como lo son el Permiso Sanitario de Funcionamiento vigente, la Patente Municipal, el Último Recibo de Pago de Patente Municipal o en su defecto la indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de este requisito para dichos subcontratistas, además de la **declaración jurada** de los beneficiarios finales, sean los subcontratistas personas físicas o jurídicas.

23. PLAZO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

23.1. Una vez formalizado y comunicado el contrato electrónico (orden de inicio) mediante la plataforma SICOP el plazo será de 12 meses prorrogable por 1 periodo de 12 meses para un total de 24 meses de ejecución contractual, siempre y cuando la Administración se encuentre conforme con el servicio brindado.

23.2. Cabe mencionar que actualmente se cuenta con una contratación en ejecución que está vigente hasta el 30 de setiembre del 2025, por lo que la presente contratación empezará a regir a partir del 01 de octubre del 2025, sin embargo, los oferentes deberán considerar que la Administración cuenta con la potestad de ampliar mediante modificación

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

unilateral del contrato el actual proceso de contratación que se encuentra en vigencia, por lo tanto, en caso de que dicha situación se llegue a aplicar la contratación podría estar iniciando posiblemente el 01 de octubre del 2025 o el 01 de diciembre del 2025, por lo que el oferente deberá dar por aceptadas estas fechas para el inicio de la ejecución contractual.

- 23.3. Las prórrogas se darán siempre y cuando la Administración se encuentre conforme con el servicio brindado y con base a la necesidad del momento en que se esté llevando a cabo el proceso de la prórroga, por lo que la Administración tendrá la posibilidad de finalizar la totalidad de la relación contractual en todos los extremos por acacimiento del plazo de la prórroga que se encuentre en vigencia en ese momento, pese a que queden prórrogas por ejecutar, en el ejercicio puro y simple de la terminación normal de la relación contractual por el agotamiento del plazo (artículo 105, 110 LGCP y 280, 288 RLGCP) y para lo cual se comunicará al contratista mediante oficio tal y como se menciona en el párrafo anterior con al menos dos (2) meses de antelación al vencimiento del plazo que encuentra en curso, la decisión de no prorrogar más la contratación.

En el caso contrario, de darse la prórroga si así la administración lo externa, el contratista estará obligado a revalidar la garantía de cumplimiento, ésta solo en caso de que se haya establecido en el presente pliego de condiciones. Si este requisito no es satisfecho no se autorizará el pago del servicio, nuevamente solo en caso de que esta garantía se haya solicitado en el presente pliego de condiciones y SICOP.

- 23.4. Tal y como se indicó al inicio del pliego de condiciones los oferentes deberán tomar en cuenta que actualmente el edificio del Conglomerado del Banco Popular se encuentra en remodelación de su sede principal en San Jose, donde las Sociedades entre ellas Popular Pensiones estarán siendo trasladadas a dicho edificio una vez que este haya finalizado su remodelación, siendo esta una de las razones de peso por lo cual en primera instancia esta Administración estará valorando en su momento si las prórrogas de la presente contratación se llevan a cabo o no, y finaliza su relación contractual con base con base al plazo de contratación que se encuentre en ejecución sin llevar acabo las prórrogas
- 23.5. dispuestas en el pliego en el ejercicio puro y simple de la terminación normal de la relación contractual por el agotamiento del plazo (artículo 105, 110 LGCP y 280, 288 RLGCP)
- 23.6. El incumplimiento de alguno de los términos de la relación contractual u otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la terminación del mismo en cualquier momento, sin que por ello Popular Pensiones S.A. deba indemnizar al contratista.
- 23.7. El atraso en la entrega dará derecho a la OPERADORA DE PENSIONES a gestionar el trámite para aplicar la sanción estipulada en este pliego de condiciones (en caso de que se haya establecido alguna) o cualquier otra que se haya establecido en el proceso de contratación, así como el cobro, si procediera.
- 23.8. El Oferente acepta que la entrega se haga conforme a lo indicado, sin que esto implique o signifique un costo adicional para la OPERADORA DE PENSIONES.

24. UNIDAD ENCARGADA DE TRAMITAR EL PROCESO.

La Sección Administrativa de la Dirección de Administración de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., será la oficina encargada de tramitar el procedimiento de adquisición y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación por medio de la plataforma SICOP, previa coordinación con la Unidad Técnica responsable, la Sección Administrativa de la Dirección de Administración.

25. ESTIMACION PRESUPUESTARIA.

Anualmente se estima un monto promedio de consumo de ¢58.848.421,74 y para las labores que deban ser ejecutadas durante el periodo presupuestario del 2025 la administración cuenta con un presupuesto de ¢14.712.105,44. Conforme estudio de mercado aportado por el área solicitante. Este presupuesto abarca del periodo de octubre del 2025 a diciembre del 2025.

Según lo estipulado en el artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública y 87 de su Reglamento es importante mencionar que mediante el presente pliego de condiciones la Administración ya ha tomado las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones derivadas del presente concurso para el periodo presupuestario del 2025 y años subsiguientes.

De igual forma se agrega que la ejecución del contrato estará sujeta a que la Administración cuente con contenido presupuestario.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Esta contratación y cada una de sus líneas se realizará bajo la modalidad de servicios por demanda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 214 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, por tanto, la adjudicación se hará sobre el precio unitario mensual para la línea 1 y el costo unitario por día para la línea 2 y el costo unitario de cada una de las líneas desde la 3 hasta la 69 pues las cantidades finales que se puedan demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la Operadora.

Las proyecciones detalladas en cada línea en el apartado de costos de los servicios, de acuerdo con las necesidades, puede variar durante el cumplimiento del contrato. Por lo tanto la Operadora no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo o máximo de servicios, por lo que la cantidad estimada que se indicó, podrá aumentar o disminuir según la demanda real del servicio, sin que ello implique alguna variación de las condiciones contractuales o se otorgue derecho alguno de resarcimiento al adjudicatario, por lo que en consecuencia no se asegura tampoco al contratista suma mínima alguna de ingresos por concepto de la presente contratación, pues estos se cancelaran conforme al volumen real a disposición de la Operadora mensualmente, por lo que la Operadora se libera de toda obligación al respecto.

De igual forma se agrega que la ejecución del contrato estará sujeta a que la Administración cuente con contenido presupuestario, considerando que este será un proceso de consumo según demanda sobre los servicios que se vayan dando durante la ejecución contractual por lo que el presupuesto no es un factor determinante sin embargo, el compromiso adquirido es el de no superar el monto de licitación reducida correspondiente a la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. durante la vigencia del plazo contractual.

Según lo estipulado en el artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública y 87 de su Reglamento es importante mencionar que mediante el presente pliego de condiciones la Administración ya ha tomado las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones derivadas del presente concurso para el periodo presupuestario del 2025 y años subsiguientes.

26. BANDAS DE TOLERANCIA DE DIFERENCIAS DE PRECIOS.

Con base al estudio de mercado efectuado se determinaron las siguientes bandas de tolerancia de diferencias de precios, sobre máximos o mínimos dentro de los cuales se considerará como aceptable, el precio ofertado, según el promedio de los costos determinados en el estudio:

Sección, Área o Dirección solicitante:				Sección Administrativa		Fecha de Estudio:		miércoles, 16 de julio de 2025				
				Cotización N°1		Cotización N°2		Cotización N°3		Promedio de cotizaciones		
				Grupo Nítidos		2023LE-000004-0018000001 COMPAÑIA DE SERVICIOS MULTIPLES MASIZA SOCIEDAD ANONIMA		Insumos				
Detalle del costo				Costo Mensual unitario	Annual unitario	Costo Mensual unitario	Annual unitario	Costo Mensual unitario	Annual unitario			
Partida	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Cantidad y Presentación del bien, servicio u obra	Cotización en ¢	Cotización en ¢	Cotización en ¢	Cotización en ¢	Cotización en ¢	Cotización en ¢	Promedio Mensual unitario	Promedio mensual por 3 misceláneos fijos, una cuadrilla e insumos	Promedio Anual
1	1	Un Misceláneo fijo	12 meses	€1 323 136,76	€47 632 923,36	€1 002 991,45	€36 107 692,20	€0,00	€0,00	€1 163 064,11	€3 489 192,32	€41 870 307,78
1	2	Cuadrilla externa	12 meses	€474 600,00	€5 695 200,00	€255 126,21	€3 061 514,52	€0,00	€0,00	€364 863,11	€364 863,11	€4 378 357,26
1	3	Insumos de limpieza	12 meses	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€1 049 979,73	€12 599 756,70	€1 049 979,73	€1 049 979,73	€12 599 756,70
Totales				€1 797 736,76	€53 328 123,36	€1 258 117,66	€39 169 206,72	€1 049 979,73	€12 599 756,70	€2 577 906,94	€4 904 035,15	€58 848 421,74
Comparación porcentual entre bandas de precios y cotizaciones				-30,26%		-51,20%				Bandas de Precios con base a promedio de cotizaciones		
Tipo de Cambio BCCR	Se proyecta un tipo de cambio de €510,00, por cuanto al momento de realizar esta estimación el dólar estaba en €505,22 el 16/07/2023.		€510,00									
OBSERVACIONES:										Porcentajes	+20%	-20%
										Promedio Mensual unitario	€3 093 488,32	€2 062 325,55
										Promedio mensual por 3 misceláneos fijos, una cuadrilla e insumos	€5 884 842,17	€3 923 228,12
										Promedio Anual	€70 618 106,09	€47 078 737,39

26.1. Precio inaceptable

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 106 del RLGCP, se presumirá que el precio ofrecido es inaceptable si se encuentra fuera del rango de tolerancia definido en el pliego de condiciones. Esto incluye situaciones en las que el precio es inferior al umbral mínimo establecido (considerado ruinoso) o superior al umbral máximo definido (considerado excesivo), así mismo, en los casos donde el precio excede la disponibilidad presupuestaria o el oferente

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido, en tal caso, la oferta se comparará con el precio original y no con el precio derivado del ajuste y el precio producto de una práctica colusoria o producto de cualquier práctica de comercio desleal.

26.2. Indagatoria a los oferentes, ante la posibilidad de precio inaceptable:

Para este caso, la Administración procederá a indagar con el proveedor las razones detrás de este comportamiento de precios. Esto significa que se solicitará al oferente que proporcione por escrito las aclaraciones y presente la información necesaria para demostrar que su precio es justificable.

En el caso de precios considerados ruinosos (inferiores al límite mínimo), el proveedor deberá demostrar que su oferta cubre los costos del bien o servicio de acuerdo con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, sin perjuicio de que en caso de duda acerca de la razonabilidad del precio ese sea el único factor determinante para seleccionar al contratista de previo al acto final, solicite una línea de crédito o una garantía sin que la Administración cancele un mayor precio que el cotizado conforme lo establece el artículo 41, párrafo cuarto, de la Ley General de Contratación Pública y proceda conforme a lo regulado en el artículo 101 de este Reglamento.

En los casos de precios considerados excesivos (superiores al límite máximo), el proveedor deberá aclarar por qué su precio está por encima del precio de mercado (ver Artículo 106 RLGCP).

Cuando el precio ofertado difiera con respecto del precio de referencia, según los rangos de tolerancia definidos por la Administración en el pliego de condiciones, por fuera de esas bandas, y con base a las justificaciones y aclaraciones del oferente de su precio ruinoso o excesivo la Administración tendrá la posibilidad mediante acto motivado en la resolución del acto final detallar la razonabilidad del precio ofertado.

En caso de que no se pueda justificar que el precio difiera con los rangos de tolerancia, la Administración adoptará la decisión de declarar infructuoso el concurso.

Para el caso únicamente de licitaciones mayores o menores cuando la oferta adjudicable supere el monto presupuestado y el oferente no ajuste su oferta al monto presupuestado la Administración emitirá un acto motivado para justificar la razonabilidad del precio, lo anterior ante una necesidad imperante y que se requiere adjudicar una oferta que excede el presupuesto disponible, y existen recursos para cubrir la diferencia, en este caso, se emitirá un acto motivado por la unidad técnica, programa o subprograma correspondiente, justificando la necesidad de adjudicación en el estudio de ofertas.

Dicho acto será valorado e incorporado por la Proveduría Institucional en la recomendación del acto final.

27. PRECIOS.

El oferente deberá indicar en forma clara el precio unitario y total cotizado en números y letras coincidentes (con sus componentes Mano de obra, Insumos, Gastos Administrativos, Utilidad e Impuestos); en caso de discrepancia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real comprobado, la presentación del desglose del precio deberá ser similar al siguiente ejemplo:

Desglose del precio			
Componentes	Monto	Porcentaje redondeado	Porcentaje exacto
Mano de obra	₡5 174 939,83	57,03%	57,034764592113300%
Insumos	₡1 552 275,14	17,11%	17,108150065599800%
Gastos Administrativos	₡1 439 059,60	15,86%	15,860363253734800%
Utilidad	₡907 033,38	10,00%	9,996722088552060%
Total	₡9 073 307,95	100%	100,00000000000000%
Impuestos	₡2 086 860,8285	23,00%	23,00000000000000%
Total en Números	₡11 160 168,7785		
Total en Letras	Once millones ciento sesenta mil ciento sesenta y ocho colones con 7785/100		

Lo detallado anteriormente es un simple ejemplo de cómo podría detallarse la composición y estructura del precio, es únicamente referencia o ejemplo, cada oferente determinará sus estimaciones,

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

cálculos, componentes y cualquier otro rubro o aspecto correspondiente a su oferta, por lo que debe prestar sumo cuidado con los rubros que se vayan a detallar.

Los precios deberán ser cotizados firmes, definitivos e invariables durante el período de vigencia de la oferta.

Se debe señalar por aparte los tributos que afectan los precios. En caso de omitirlos o de indicar el precio sin estos, se presumirán incluidos en el precio cotizado incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.

El precio total que se detalle será el que se desglose en el cuadro que se precisa en el punto 28 del presente pliego de condiciones, para el caso de la empresa que resulte adjudicataria como parte de la presentación del presupuesto detallado que esta debe presentar.

Si la oferta se hace en moneda extranjera, para la comparación de ofertas se procederá de la siguiente forma:

- a) Tratándose de dólares americanos, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día de la apertura de las ofertas.
- b) Tratándose de la conversión de otras monedas diferentes al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán estas monedas a dólares de los Estados Unidos de América y éstos a colones, conforme a la regla establecida en el inciso anterior.

Todo lo anterior, no excluye la posibilidad para la Administración de solicitar información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario, conforme lo señalado en los artículos 41 y 42 de la Ley General de Contratación Pública 44 y 98 del Reglamento a la Ley indicada.

28. MEJORA DE PRECIOS Y DESCUENTOS

Conforme el Artículo 99 del RLGCP, es posible mejorar los precios que fueron indicados desde la oferta. En este caso la Administración valorará solicitar para los oferentes que hayan presentado su oferta económica, una vez realizados los estudios, una mejora de precios, la cual será consignada en SICOP.

Esta facultad de mejora de precios será de manera discrecional por parte de la Administración bajo principios constitucionales y legales que delimitan su ejercicio, por lo que **la Administración no está obligada a convocar a mejoras** de precios en todos los casos, ya que esta convocatoria depende de las circunstancias del procedimiento y el análisis técnico-jurídico realizado, por lo que si en la evaluación se demuestra que una oferta sobresale claramente sobre las demás, será criterio de la Administración si convoca o no a mejoras, siendo que las mejoras de precios es una herramienta, no una obligación, para optimizar las condiciones de contratación y la discrecionalidad no implica arbitrariedad.

Los precios una vez mejorados serán considerados para efectos comparativos y también deberán ser sometidos al respectivo análisis de razonabilidad del precio.

Bajo ningún supuesto la mejora implicará disminución de cantidades, desmejora de la calidad y condiciones de lo originalmente ofrecido o el otorgamiento de una ventaja indebida para el proponente ni podrá ser mayor a la utilidad establecida en el precio original.

En todo caso, el oferente que presente una mejora del precio se encuentra obligado a justificar la disminución del precio.

Conforme el Artículo 105 del RLGCP el oferente podrá ofrecer descuentos globales a sus precios, o bien a los precios unitarios, en razón de un mayor número de líneas que se llegaran a adjudicar, o por pronto pago.

El oferente que ofrezca descuentos y mejoras en los precios deberá incorporar la estructura del precio descontado, considerando todos los elementos que los componen, además, de la estructura del precio sin descuento.

Si los descuentos o las mejoras en los precios se presentan en la oferta, podrán ser considerados para efectos de comparación de precios, de lo contrario únicamente serán considerados para efectos de pago.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Salvo lo dispuesto en el artículo 99 del Reglamento a la Ley, los descuentos que se ofrezcan con posterioridad a la apertura de ofertas no serán tomados en cuenta al momento de comparar los precios, pero sí para efectos de pago, en la fase de ejecución contractual.

La Administración podrá aprovechar el descuento ofrecido, lo cual deberá estar sujeto a la disponibilidad presupuestaria y a la necesidad institucional.

El descuento no podrá ser superior al porcentaje de la utilidad declarado en el precio original, conforme al artículo 41 de la Ley General de Contratación Pública.

29. PRESUPUESTO DETALLADO Y REAJUSTES DE PRECIOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley General de Contratación Pública, y artículos 102, 103, 107 del Reglamento a la Ley indicada, el presupuesto detallado de la obra, bien o servicio contratado deberá ser presentado únicamente por el adjudicatario dentro del plazo de ocho días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación y antes de la suscripción del contrato.

En caso de no presentarse en ese plazo, la Administración declarará insubsistente la adjudicación y procederá conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Contratación Pública, por lo tanto, el adjudicatario deberá detallar lo siguiente:

- a) Un desglose de la estructura del precio independientemente si es en moneda nacional o extranjera, totalizando un 100% junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, esta estructura y presupuesto del precio deberá presentarse por **cada Partida y Línea** que se detalle en SICOP y deberá contener como mínimo, los porcentajes correspondientes a:

➤ PORCENTAJE DE MANO DE OBRA			
Componentes	Monto	Porcentaje redondeado	Porcentaje exacto
XXXXXX	€1 132 448,68	12,48%	12,481100456862600%
XXXXXX	€1 616 939,77	17,82%	17,820840854409700%
XXXXXX	€850 000,10	9,37%	9,368138992791490%
XXXXXX	€300 000,23	3,31%	3,306404143375290%
XXXXXX	€275 550,17	3,04%	3,036931751004880%
XXXXXX	€1 000 000,88	11,02%	11,021348393669400%
Total	€5 174 939,83	57,03%	57,034764592113300%
➤ PORCENTAJE DE INSUMOS:			
Componentes	Monto	Porcentaje redondeado	Porcentaje exacto
XXXXXX	€800 000,79	8,82%	8,817079662770620%
XXXXXX	€150 000,55	1,65%	1,653206865969980%
XXXXXX	€77 820,05	0,86%	0,857681128303377%
XXXXXX	€31 560,03	0,35%	0,347833779850931%
XXXXXX	€18 250,01	0,20%	0,201139541395153%
XXXXXX	€474 643,71	5,23%	5,231209087309770%
Total	€1 552 275,14	17,11%	17,108150065599800%
➤ PORCENTAJE DE GASTOS ADMINISTRATIVOS:			
Componentes	Monto	Porcentaje redondeado	Porcentaje exacto
XXXXXX	€327 917,75	3,61%	3,614092586816700%
XXXXXX	€327 917,75	3,61%	3,614092586816700%
XXXXXX	€305 268,78	3,36%	3,364470617356260%
XXXXXX	€200 267,20	2,21%	2,207212640677540%
XXXXXX	€177 688,11	1,96%	1,958360842365100%
XXXXXX	€100 000,01	1,10%	1,102133979702520%
Total	€1 439 059,60	15,86%	15,860363253734800%
➤ PORCENTAJE DE UTILIDAD:			
Componentes	Monto	Porcentaje redondeado	Porcentaje exacto
Utilidad	€907 033,38	10,00%	9,996722088552060%
TOTAL PRECIO OFERTADO SIN IMPUESTOS	€9 073 307,95	100%	100,00000000000000%

➤ Porcentaje de Impuestos o Tributos que afectan la propuesta (Impuestos tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local) CON MONTO A 4 DÉCIMALES

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Componentes	Monto	Porcentaje redondeado	Porcentaje exacto
XXXXXX	€1 179 530,0335	13,00%	13,00000000000000%
XXXXXX	€907 330,7950	10,00%	10,00000000000000%
Total	€2 086 860,8285	23,00%	23,00000000000000%

TOTAL PRECIO OFERTADO CON IMPUESTOS REDONDEADO A 2 DÉCIMALES

€11 160 168,78

TOTAL PRECIO OFERTADO CON IMPUESTOS Y CON DÉCIMALES EXACTOS

€11 160 168,7785

Lo detallado anteriormente es un simple ejemplo de cómo podría detallarse la composición del precio y su presupuesto. Se adjunta Excel para mayor facilidad y se hace énfasis en que cada detalle colocado en este Excel por parte de esta Administración es únicamente referencia o ejemplo, cada oferente determinará sus estimaciones, cálculos, componentes y cualquier otro rubro o aspecto correspondiente a su oferta, por lo que debe prestar sumo cuidado con los rubros que se vayan a detallar:



$$P = MO + I + GA + U$$

Donde:

P = 100% referido al precio de cotización

MO = porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización

I = porcentaje de insumos del precio de cotización

GA = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización

U = porcentaje de utilidad del precio de cotización

Partiendo de una estructura de elementos de precios como la anterior, se puede plantear una fórmula de variación de precios del tipo:

$$P_v = P_c \left[MO \left(\frac{iMO_{tm}}{iMO_{tc}} \right) + I \left(\frac{ilti}{iltc} \right) + GA \left(\frac{iGA_{tg}}{iGA_{tc}} \right) + U \right]$$

Donde:

P_v = precio variado

P_c = precio de cotización

MO = porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización

I = porcentaje de insumos del precio de cotización

GA = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización

U = porcentaje de utilidad del precio de cotización

iMO_{tm} = índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación

iMO_{tc} = índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

ilti = índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación
ilte = índice del costo de insumos en el momento de la cotización
iGAtg = índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación
iGAtc = índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización.

Los índices por contemplar para el llenado de dicha fórmula se considerarán los que estén más acorde con el servicio brindado, esto será para lograr obtener un esquema de costos más cercano al producto recibido por parte de la administración.

Cuanto existan variaciones en los costos directos e indirectos se revisará los precios, aumentándolos o disminuyéndolos, a efecto de mantener el equilibrio económico del contrato. En estos casos, no serán objeto de revisión la utilidad ni el rubro de imprevistos.

- b) Fuente de los índices a utilizar. Estos índices no serán antojadizos, sino que deberán tener razonabilidad con el objeto contractual del presente pliego de condiciones, así como con la actividad económica del oferente. En caso de que no se cumpla con lo indicado en esta cláusula, la Administración solicitará al oferente que subsane lo correspondiente, por lo anterior los índices a considerar serán los establecidos por el Banco Central de Costa Rica en cuanto Índices de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR), Índices de precios al consumidor (IPC), y/o los Índices de precios al productor de la manufactura (IPP-MAN).

➤ <https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%ADndices-de-precios>

Índices de Precios

[NOTA EXPLICATIVA: Inflación e índices de precios](#)

- ▣ Índice de precios al consumidor (IPC)
 - ▣ Índice general
 - [Divisiones de consumo](#)
 - [Otras agregaciones](#)
 - ⊕ Series anteriores
- ▣ Indicadores de inflación subyacente (IIS)
- ▣ Índice de precios al productor de la manufactura (IPP-MAN)
 - ▣ Índice general
 - [Actividad económica CIUU](#)
 - [Producto CCP](#)
 - ⊕ Serie anterior
 - [BCCR enlaza la serie del IPP-MAN](#)
- ⊕ Índice de precios al productor de servicios (IPP-S)
- ⊕ Índice de precios de insumos para la construcción (IPI-CTR)
- ⊕ Índice de precios de insumos para el transporte público (IPI-TRP)
- ⊕ Índice de precios internacionales de materias primas importadas (IP-MPI)
- ▣ Índice de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR)
 - ▣ Índice general
 - ▣ ISMN
 - [ISMN por actividad económica](#)
 - [ISMR](#)
 - ⊕ Series para investigación

La revisión de precios se determinará con base en los índices oficiales de precios del mes de presentación de las ofertas y los índices oficiales de precios correspondientes al mes de las entregas recibidas de conformidad con las fechas programadas y acordadas por las partes siempre y cuando el bien o servicio cumpla en tales fechas con las condiciones contractuales.

Si las entregas de los suministros de bienes y servicios se atrasan por causa del contratista, con respecto a las fechas programadas y acordadas por las partes, se utilizarán los índices oficiales de precios de los meses en que estaba programada su entrega.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

En caso de que las entregas de bienes o servicios se adelanten en relación con las fechas programadas y acordadas por las partes, el precio se revisará con base en los índices de precios del mes en que efectivamente se efectuaron.

Cuando un precio es mejorado y/o se ofrece un descuento durante la ejecución contractual, el precio resultante no podrá ser objeto de reajuste o revisión, durante el período de la mejora y/o descuento.

- c) Cada vez que se realice un reajuste de precios y este sea aprobado por la Administración el contratista deberá generar una factura por el monto del reajuste, independiente de las facturas que se generan mensualmente, así mismo después de cada reajuste, en caso de que se vaya a solicitar un nuevo reajuste, el precio para la estimación de ese nuevo reajuste siempre va a ser sobre el costo del precio de la cotización al momento de la apertura de ofertas.

Así mismo en caso de que el servicio inicie su ejecución en una fecha distinta al 01 de cada mes, por dar un ejemplo, que la ejecución contractual inicio el 15 de X mes, deberán generar una factura que comprenda el servicio del 15 de X mes al 30 o 31 de ese mismo mes según como se aprecia a continuación:

- Facturación del 15 de mayo al 30 de mayo.

Si esta fue por un día de igual manera deberán generar una factura por ese día de ejecución, por ejemplo:

- Facturación del 30 de mayo al 30 de mayo.

Y para el mes siguiente se procede a facturar el mes completo según como se aprecia a continuación:

- Facturación del 01 de junio al 30 de junio.

Lo anterior es con el fin de realizar los reajustes con base a los plazos e índices reales de la ejecución contractual y además de que dichos índices son generados mensualmente.

- d) En el caso de arrendamientos de inmuebles, para el reajuste de la renta o precio se aplicará lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.

Para todos los efectos, se aplicará lo establecido en la Circular 03-11-82, de la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 232 del 02 de diciembre de 1982, incluyendo la fórmula matemática establecida en dicha publicación.

Los reajustes podrán ser solicitados en cualquier momento siempre que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme las reglas existentes aportando las pruebas en que sustenten su dicho, tomando en cuenta las regulaciones específicas de la materia, sin embargo, por tema de orden y presupuestarios se sugiere que se realicen semestralmente y en la medida de lo posible entre el 15 y 30 del mes de enero o julio, con el fin de abarcar periodos semestrales de enero a Junio y de Julio a Diciembre, no obstante, si la ejecución contractual empezó a regir en octubre no existe inconveniente en que el reajuste sea solicitado en el mes de enero del siguiente año o si la ejecución de la contratación inicio en febrero no existe inconveniente en que el reajuste se solicite en Julio de ese mismo año.

30. REVOCACIÓN, READJUDICACIÓN, DECLARACIÓN DE DESIERTO O INFRUCTUOSO

Popular Pensiones S.A. podrá revocar el acto de adjudicación, o de declaratoria de deserción o infructuoso el concurso de conformidad con lo establecido en el numeral 51 de la Ley General de Contratación Pública y 142 de su Reglamento, acto que deberá tomarse antes de la firmeza del concurso.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 52 así como el, 56, 61 y 62 de la Ley General de Contratación Pública esos tres últimos para Licitación Mayor, Licitación Menor y Licitación Reducida, respectivamente, Popular Pensiones S.A. podrá readjudicar o declarar desierto o infructuoso este concurso, según corresponda, en caso de anulación o revocación del acto de adjudicación.

31. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

El que resulte adjudicatario deberá rendir por medio de SICOP la correspondiente garantía de cumplimiento durante los 05 (cinco) días hábiles siguientes a la firmeza del concurso por un monto fijo de ₡3,000,000.00 (tres millones de colones con 00/100) a favor de Popular Pensiones S.A., con una vigencia mínima de 15 meses posteriores a la fecha de rendición de esta.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Esta garantía deberá estar vigente en tanto esté vigente la relación contractual correspondiente, tomando en cuenta la holgura de este en su plazo contractual y el plazo de la garantía de cada objeto, por lo que en su momento se solicitarán la prorrogas correspondientes a las garantías de cumplimiento según corresponda.

Para rendir esta garantía se deberán observar los requisitos y condiciones que al respecto se establece el artículo 111 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública. Para comprobar que se cumple con el porcentaje solicitado como garantía de cumplimiento -en el caso de que se rinda en moneda diferente al colón costarricense- se procederá de la siguiente forma:

- a) Tratándose de dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa vigente al día hábil anterior a la presentación de la garantía de cumplimiento.
- b) Tratándose de la conversión de otras monedas, diferentes al dólar de los Estados Unidos de América, a colones, se convertirán estas monedas a dólares de los Estados Unidos de América y éstos a colones, conforme a la regla establecida en el inciso anterior.

En este último caso el contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

Es obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras no se haya recibido el objeto del contrato. Si un día hábil antes de vencimiento de la garantía, el contratista no ha prorrogado su vigencia, la Administración podrá hacerla efectiva en forma preventiva y mantener el dinero en una cuenta bajo su custodia, el cual servirá como medio resarcitorio en caso de incumplimiento. En este caso el contratista podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero.

El incumplimiento de alguno de los términos de la relación contractual u otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la terminación de este en cualquier momento, sin que por ello Popular Pensiones S.A. deba indemnizar al adjudicatario.

32. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Conforme el Artículo 274 del Reglamento a la Ley, se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza.

Este proceso se formalizará mediante una orden de inicio (contrato electrónico de SICOP).

Se entenderá que la relación contractual se perfecciona cuando el acto de adjudicación queda en firme y se haya rendido la garantía de cumplimiento, esta última solo en caso de que así se haya establecido en el pliego de condiciones

El incumplimiento de alguno de los términos de la relación contractual u otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la terminación de este en cualquier momento, sin que por ello Popular Pensiones S.A. deba indemnizar al adjudicatario.

33. RECEPCION PROVISIONAL

Conforme el Artículo 284 del Reglamento de la LGCP, el área solicitante deberá levantar un acta en la cual consignará:

- Las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes.

La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá superar el plazo de dos meses, según la complejidad del objeto.

La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

La recepción provisional del objeto se entenderá como el recibo de los bienes y servicios, en el lugar y momento estipulado en el pliego de condiciones.

Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

34. RECEPCION DEFINITIVA

Conforme el Artículo 285 del Reglamento de la LGCP, la recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, o bien, vencido el plazo para corregir defectos.

Para ello se levantará un acta, la cual deberá estar en SICOP; en esta acta deberá quedar constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En caso de objetos y servicios de poca complejidad y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios a satisfacción.

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

35. RECIBO DE OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN ACTUALIZADOS.

El contratista deberá brindar el servicio en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 109 de la Ley General de Contratación Pública y 287 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, por lo que la Operadora por medio del Órgano Fiscalizador del proceso y en comunicación con la Sección Administrativa estará facultada para aceptar las mejoras y cambios e innovaciones tecnológicas en el objeto del contrato o en suministros que le proponga el contratista, siempre que sea presentada por escrito, no le representen ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para la Operadora medido en función de incrementos en la capacidad, calidad o potencialidad del objeto contratado.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión. Previo a la aceptación de tales mejoras, el órgano fiscalizador suministrará a la Sección Administrativa las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

La Operadora contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión. Sin embargo, en el momento que la Operadora considere que la documentación es insuficiente, se tendrá por activado el plazo de entrega hasta tanto el contratista no conteste la prevención que la Operadora le remita.

36. ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TRAMITES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Las gestiones, solicitudes o peticiones que formule el contratista con relación a la relación o ejecución contractual serán resueltas y comunicadas en un plazo máximo de treinta días hábiles contado a partir del recibo de la solicitud, dicho plazo se establece de manera justificada, tanto en términos de la complejidad y naturaleza de las gestiones, como en el principio de una gestión pública eficiente, que garantice respuestas bien fundamentadas y adecuadas para el cumplimiento de los compromisos contractuales con base a lo siguiente:

- a) Complejidad de las gestiones a resolver: Algunas gestiones formuladas por el contratista pueden involucrar procedimientos complejos, que requieren la consulta de diversas áreas dentro de la Administración, la recopilación de información adicional o la ejecución de trámites que no pueden ser resueltos de manera inmediata. Plazos menores a este pueden resultar insuficientes en estos casos, poniendo en riesgo la calidad y la idoneidad de la respuesta, lo que podría afectar negativamente la correcta ejecución del contrato.
- b) Garantía de una evaluación exhaustiva y precisa: A fin de que las respuestas a las gestiones del contratista sean fundamentadas y técnicamente sólidas, se requiere un tiempo adecuado para la revisión detallada de cada solicitud. El plazo de treinta días hábiles permitirá a la Administración contar con el tiempo necesario para realizar los análisis pertinentes y emitir respuestas que aseguren el cumplimiento cabal de los términos del contrato y la adecuación de las decisiones tomadas.
- c) Relevancia de un plazo razonable y práctico: Dado el carácter administrativo de las gestiones y la posibilidad de que algunas solicitudes no sean de carácter urgente o crítico para la continuidad inmediata del contrato, un plazo de treinta días hábiles será más realista y adecuado, considerando los tiempos de respuesta necesarios para la consulta y coordinación entre diferentes dependencias. Esta medida evitará respuestas apresuradas que puedan ocasionar errores o deficiencias en la ejecución del contrato.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- d) Cumplimiento de principios de eficacia y buena gestión pública: Un plazo de treinta días permitirá a la Administración gestionar las solicitudes del contratista de manera eficiente y acorde con los principios de buena gestión pública. Este plazo no solo garantiza respuestas más fundamentadas, sino que también evita situaciones de presión innecesarias que podrían derivar en decisiones precipitadas o mal fundamentadas.
- e) Previsión de plazos específicos en el pliego de condiciones: En concordancia con el marco legal, el pliego de condiciones puede establecer plazos distintos cuando estos estén debidamente justificados, como ocurre en este caso, en que el plazo indicado está orientado a asegurar un proceso administrativo de mayor calidad y adecuado a la naturaleza de las gestiones solicitadas lo que permitirá una gestión más eficiente de las solicitudes formuladas por el contratista en apego a la Ley General de Contratación Pública.
- f) Seguridad jurídica para ambas partes: Al establecer un plazo más amplio en el pliego de condiciones, se proporciona una mayor previsibilidad y seguridad tanto para la Administración como para el contratista. Esto contribuye a evitar conflictos derivados del incumplimiento de plazos demasiado ajustados y mejora la transparencia y confiabilidad del proceso administrativo.

Por último toda solicitud que formule el contratista deberá ser registrada por medio de SICOP en los apartados correspondientes para cada gestión, en el caso de que no se pueda realizar el registro por medio de SICOP, se deberá presentar la justificación y el respaldo de porque no se realiza por dicho medio, esta comunicación se debe remitir al correo electrónico popularpensionesfiscalizacion@bp.fi.cr con copia a los correos que se determinen posteriormente en el comunicado de la orden de inicio.

37. INTEGRIDAD.

El oferente está obligado a cotizar todo el objeto contractual del presente pliego de condiciones.

La sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este pliego de condiciones y a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Se presume que la oferta económica, contempla la totalidad de la oferta técnica, salvo prueba en contrario. En caso de adjudicarse, el contratista estará obligado a cumplir con el objeto íntegro, sin cobrar ninguna suma adicional más allá de que proceda alguna revisión o reajuste del precio, en aras de mantener el equilibrio económico del contrato.

38. CERTIFICACIÓN CCSS.

El oferente debe aportar certificación de que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En todo caso la Administración podrá constatar el cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales.

Para los efectos de esta disposición, el día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de las ofertas, la Sección Administrativa recurrirá a la información suministrada por la Caja Costarricense de Seguro Social, en el sistema denominado “Sistema para verificación del cumplimiento del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social”. Por lo tanto, aquellos interesados en participar en el concurso que aún aparecen morosos en dicho sistema y que arreglaron esa situación antes de la hora y fecha de apertura señalada, deberán presentar junto con su oferta original, los documentos que así lo demuestren (constancia de la Caja o el recibo de pago que aporte el interesado cuando el mecanismo de pago utilizado impida acreditar automáticamente el pago).

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS.

De acuerdo con la normativa expuesta en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el 14 de la Ley General de Contratación Pública, es obligación de toda persona física o jurídica estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, por lo tanto, para participar en todo procedimiento de contratación pública deben aportar la respectiva certificación de que están al día en el pago de las obligaciones con la CCSS ya sea bajo su condición de patronos o trabajadores independientes.

Todo oferente si bien podría no tener personal contratado en términos de una relación laboral y que por tanto no aparezca inscrito como patrono, lo cierto es que, en su condición de trabajador independiente, entendido como todo trabajador manual

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

o intelectual que desarrolla por cuenta propia algún tipo de trabajo o actividad generadora de ingresos, debe contribuir con sus aportes y acreditar tal situación para participar en el presente concurso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y con lo establecido en el Reglamento para la Afiliación de los Trabajadores Independientes y sus reformas.

En el caso del oferente extranjero, deberá declarar su aceptación expresa del cumplimiento de lo que se establezca, una vez que se defina su situación ante la CCSS y se analicen los elementos justificantes que se aportan en la oferta, para respaldar su falta de inscripción ante esa entidad.

Las empresas extranjeras deberán manifestar que se encuentran al día con las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social con respecto a las personas trabajadoras que contraten para realizar los servicios que presten en el país.

En todo el caso la Administración se reserva el derecho de verificar esta información y si es del caso, solicitará al oferente la subsanación de su condición.

39. DOCUMENTO DE FODESAF.

Estar al día en el pago de sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662. Para más información relacionada a este documento puede consultar al teléfono: 2233-1184.

Para empresas extranjeras deberán manifestar que se encuentran al día con las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares con respecto a las personas trabajadoras que contraten para realizar los servicios que presten en el país.

En todo el caso la Administración se reserva el derecho de verificar esta información y si es del caso, solicitará al oferente la subsanación de su condición.

40. IMPUESTO A PERSONAS JURÍDICAS.

La condición de estar al día con el Impuesto a Personas Jurídicas se verificará a través del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP.

41. ÓRGANO FISCALIZADOR.

La fiscalización de la presente contratación será por parte del área de la Sección Administrativa de la Dirección de Administración quien como órgano fiscalizador tendrán a su cargo, tomar las previsiones pertinentes para garantizar, el pago de las obligaciones derivadas del presente proceso, además el órgano fiscalizador tendrán a su cargo, la Inspección y fiscalización de lo adjudicado, debiendo verificar que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de lo pactado y deberá contar con el recurso humano calificado para dicha labor, debiendo ofrecer el contratista las facilidades necesarias, si la Administración no fiscaliza los procesos, eso no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder de conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley General de Contratación Pública 59 y 283, 284 y 285 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública. En virtud de este deber de fiscalización, el órgano fiscalizador deberá exigir el cumplimiento de los términos contractuales, debiendo corregir el contratista cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

Sin perjuicio de otros elementos normales de supervisión esta labor incluye:

- Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
- Verificar mediante control técnico que el objeto contractual sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto, podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
- Coordinar lo pertinente con el contratista a efecto de optimizar los resultados del trabajo a realizar.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos, productos, informes, plazos de entrega, plazos de garantías, plazos y tipos de pólizas, plazos de la relación contractual y sus prórrogas entre otros que se contemplaron en el pliego de condiciones.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- Coordinar las gestiones de corrección ante el contratista del servicio en caso de que se detecten omisiones, deficiencias, deterioro o incumplimiento del servicio.
- Comunicar en forma inmediata al contratista el incumplimiento de la programación de las actividades, de conformidad con el plan de ejecución vigente y autorizado, a fin de que el contratista adopte las medidas pertinentes para su corrección y se apliquen las multas, según corresponda.
- Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.
- En caso de posibles faltas e incumplimientos de gravedad cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, procederá a comunicarlo al órgano competente, para que éste tome las medidas legales y contractuales correspondientes.
- Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
- Tomar las previsiones pertinentes para garantizar, el pago de las obligaciones derivadas del presente proceso.
- Tomar las medidas de control en cuanto a no exceder el monto adjudicado según corresponda durante el plazo de la relación contractual.
- En los casos que apliquen contratos o acuerdos de confidencialidad independientemente de su tipo, deberán gestionar lo respectivo con el proveedor que resulte adjudicatario para contar con dichos acuerdos debidamente firmados.
- Realización de ordenes de pedido o de compra en los casos que apliquen y su respectivo tramite por medio de SICOP.
- Realización de recepciones provisionales y definitivas del objeto contractual las cuales y según *dependan del objeto contractual se utilizarán como respaldos para las gestiones de facturación. (*ejemplo servicios continuos como limpieza, vigilancia, mensajería, entre otros no aplicaría por ser servicios diarios), una vez que estas recepciones se encuentren firmadas deberán ser remitidas a la Sección Administrativa de la Dirección de Administración.
- Calificación del servicio brindado por el contratista antes del visto bueno y pago de la factura.
- Evaluación final de la ejecución contractual (para cada prórroga que se realiza o en la finalización total de la contratación).
- A manera de control por parte del órgano fiscalizador, y como recomendación este podrá confeccionar un expediente de ejecución en orden cronológico, donde incorpore toda la información que se genera en la prestación del servicio como, por ejemplo: actas de reunión, correos electrónicos, variaciones en la adjudicación y solicitudes de prórrogas (previamente consultadas a la Proveduría Institucional) o cualquier otra información adicional o de coordinación de lo adjudicado con el contratista y deberá ser remitido a la Sección Administrativa de la Dirección de Administración.
- Cualquier otro aspecto que la Administración contratante considere necesaria para la correcta fiscalización del contrato.
- No se podrá realizar ningún servicio que no haya sido contemplado en el pliego de condiciones y la adjudicación y que implique costos adicionales para la administración, cualquier tema ajeno al pliego de condiciones y la adjudicación del proceso deberá ser vista de previo con la Sección Administrativa de la Dirección de Administración con el fin de validar su cumplimiento y aplicación con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la Administración las facilidades necesarias para fiscalizar la relación contractual.

En caso de que “LA OPERADORA” decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito a “EL CONTRATISTA”, sin que sea necesario confeccionar un addendum para esos efectos.

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la Administración las facilidades necesarias para fiscalizar la contratación, dentro de las cuales se encuentra la necesidad de entregar junto con su factura, fotocopia de la planilla presentada ante la Caja Costarricense del Seguro Social, debiendo incluir dicho documento el sello de recibido del ente asegurador (C.C.S.S.), en la cual se logre concluir que los empleados que se destacan en las instalaciones de la Operadora, son de planta del contratista, así como que se les está cancelando el salario que se determinó en la oferta y que se adjudicó y/o reajustó por parte de Popular Pensiones.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

42. CONSIDERACIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AMIGABLES CON LA NATURALEZA.

El Conglomerado ha venido desarrollando un proceso de gestión ambiental que le permita brindar un importante aporte para mejorar la condición del planeta en torno a la gran contaminación que sufre y que está ocasionando el calentamiento global y otros que le afectan, y que son claros perjuicios para la población mundial.

La tarea realizada no ha sido sólo a lo interno de la institución, sino que se ha venido procurando el involucramiento de todos los agentes externos interesados en mantener relaciones comerciales con el Conglomerado y a la población costarricense en general, realizando campañas de concientización y apoyo, de manera que se logre establecer un frente común, unir fuerzas para lograr la carbono neutralidad.

Dentro de los pliegos de condiciones se procura incorporar condiciones que fomenten esta conciencia ambiental en beneficio de todos, por lo que según sea el objeto de contratación de que se trate, se establecen condiciones cartelarias propias que fomenten esta cultura “verde” como un elemento importante dentro de nuestras relaciones comerciales, tales como: ahorro de papel; ahorro de energía eléctrica; desarrollo de planes amigables con el ambiente para la eliminación y tratamiento de desechos de todo tipo; reciclaje; reutilización de desechos; etc.

Por lo que se espera por parte de los oferentes, considerar dentro de sus propuestas el uso de equipos y químicos especializados (según corresponda), que eventualmente podrían incidir en la salud humana, así como impactar negativamente en la naturaleza durante y después de su vida útil. Se hace necesario que los participantes suministren, cuando así corresponda, las certificaciones respectivas o especificaciones en las fichas técnicas de los equipos y/o químicos a utilizar durante la prestación contractual, con los que se demuestre que los productos a ser utilizados resultan amigables con la salud humana y con el ambiente.

Se espera que el proveedor se convierta en un aliado que brinde acompañamiento y apoyo en este campo, de manera que esto se traduzca en bienestar para la población en general.

42.1. Responsabilidad compartida (artículo 5 de la Ley No. 8839 Gestión Integral de Residuos)

En relación con la responsabilidad compartida que cubre a consumidores, distribuidores, gestores de residuos, productores e importadores, tanto públicos como privados y en razón de que para la ejecución del objeto bajo contratación se prevé que le contratista está propenso al uso de una considerable cantidad de recurso, entre estos de papelería y suministros de oficina, que eventualmente podrían incidir en la salud humana, así como impactar en la naturaleza durante y después de su vida útil, por lo que es recomendable que las empresas oferentes apliquen procesos de gestión ambiental para optar a la carbono neutralidad y donde podemos destacar las siguientes funciones como recomendaciones:

- Que el papel utilizado y acopiado como residuo recibe algún tratamiento o disposición especial como su reutilización o reciclaje.
- La fabricación o manufactura de formularios o productos de papel a partir del uso de materias primas recicladas o elementos distintos a la pulpa de árboles.
- Adecuado tratamiento de otros residuos derivados de su gestión particular cuando llegan al final de su vida útil para la empresa, desde alguna perspectiva sanitaria y ambiental, tales como:
 - Plástico
 - Cartón
 - Prensas de folder (fáster), grapas y clips.
 - Recipientes de consumibles (tónor, cintas y tintas)
 - Grapadoras
- Que una vez que los equipos de oficina tales como computadoras, impresoras, fax, fotocopadoras, multifuncionales, teléfonos, etc., han cumplido su vida útil disponerlos de forma responsable.
- Que los materiales y/o equipos en desuso son entregados a firmas recolectoras de materiales de reciclaje reconocidas y autorizadas por el Ministerio de Salud.
- Que el personal contratado para la recolección y tratamiento de los desechos cuenten con capacitación en gestión ambiental, en temas como:
 - Sostenibilidad ambiental y social

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- Utilización y tratamiento de materiales reciclables y/o biodegradables.
- Ahorro de recursos naturales y energéticos.

Así mismo cuando corresponda realizar entrega de bienes, el oferente deberá procurar evitar envolturas excesivas y además deberá garantizar envolturas o embalajes libres de poliestireno y el uso de plásticos inferiores al PET 3 (politereftalato de etileno), para reducir el impacto de los residuos que se puedan generar por dicha actividad.

El fiel cumplimiento de todo lo anteriormente indicado y la debida puesta en marcha del respectivo plan para la disposición de desechos, será una de las condiciones a considerar por parte del Banco, en el momento de valorar ejecutar las prórrogas de los contratos suscritos.

42.2. Responsabilidad extendida del productor (artículo 5 de la Ley No. 8839 Gestión Integral de Residuos)

La responsabilidad extendida del productor o importador mantiene el compromiso del productor durante todo el ciclo de vida de los productos que vende, incluyendo las fases post-industria y post-consumo, por lo que, para la ejecución de la actividad bajo contratación, el adjudicatario deberá asumir el recibo de los materiales de empaque, embalaje, así como los residuos reciclables que se generen, tales como los consumibles entre otros.

A partir de esto, los oferentes deben comprometerse a recibir en sus instalaciones, si es que el Conglomerado así lo requiere, los residuos derivados de lo contratado, asegurando la disposición responsable de cada uno de estos, según la normativa y procesos específicos de disposición responsable para cada caso en particular, según el objeto de que se trate.

42.3. Uso de tecnologías eco-eficientes:

- Atender lo dispuesto en la Directriz No. 011-MINAE, mediante la cual se establece la prohibición de adquirir equipos, luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones de tránsito peatonal que ocupe el Sector Público.
- En lo que respecta a la adquisición de automotores alimentados por hidrocarburos se deberán buscar tecnología que resulten ser más eficientes en el uso de los combustibles y minimicen la generación de contaminación ambiental, así como la búsqueda de tecnologías amigables con el ambiente, como los vehículos híbridos y/o eléctricos.

42.4. Recomendaciones de índole social:

- Cumplimiento legal de las condiciones laborales en protección y seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
- Comercio ético y justo del proveedor y su cadena de suministro.
- Código de ética que promueva la transparencia, anticorrupción y derechos de los trabajadores.

42.5. Ley 8262, Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas:

Los oferentes, deberán comprometerse a coadyuvar en el desarrollo productivo de las pequeñas y medianas empresas, de manera tal que se contribuya al proceso de desarrollo económico y social del país, mediante la generación de empleo y el mejoramiento de las condiciones productivas y de acceso a la riqueza.

Cuando así resulte conveniente para sus intereses, el Conglomerado podrá solicitar la incorporación al contrato que se mantenga en ejecución, de aquellos productos cuyo origen se encuentre dentro de las PYMES.

43. COMPORTAMIENTO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN (LEY 8422, LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA).

Resulta importante enunciar algunas de las actuaciones que se consideran como prácticas corruptivas; esto sin llegar a ser exhaustivas:

- a) Ofrecer, dar, recibir, o solicitar cualquier cosa de valor que motive influir en las decisiones que se deben adoptar como funcionarios públicos con relación al procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual correspondiente (soborno, cohecho).

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- b) Amenazar con causarle a los funcionarios o a los miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes un daño que constituya delito; esto con el afán de influir en las decisiones durante el procedimiento de contratación o la ejecución contractual correspondiente. Esto, aunque el objetivo se logre o no (extorsión, coacción).
- c) Tergiversar datos o hechos con el objeto de influir sobre el procedimiento de contratación o en la fase de ejecución del contrato en perjuicio de la Operadora de Pensiones del Banco Popular y/o de otros concursantes (fraude).
- d) Actuar entre oferentes orientado a la referencia de precios en los procedimientos de contratación a niveles artificiales, no competitivos que deriven en la privación a la Operadora de Pensiones del Banco Popular de los beneficios de una abierta, limpia y libre competencia (colusión).

Ante las denuncias concretas y formales de prácticas corruptivas ocurridas durante los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios o durante la ejecución de un contrato derivado de las mismas; la Operadora de Pensiones del Banco Popular procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados. La Institución se reserva en todo caso comprobado y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades competentes, el derecho para suspender los procedimientos de contratación o la ejecución de los contratos resultantes en cualquier etapa que se encuentren, todo ello garantizando el debido proceso. Las denuncias se deberán presentar ante el Jerarca de la Institución y a la Auditoría Interna.

Además, la Operadora de Pensiones del Banco Popular tiene debidamente establecido un Código de Ética Institucional, el cual establece una serie de pautas a seguir por parte de sus empleados en el comportamiento que adoptan durante la ejecución de todas sus actividades, producto de la relación laboral que tienen con la Institución.

Es esperado de los proveedores con quienes se establezcan relaciones comerciales, el respeto a estas normas internas en procura de que esas relaciones estén mutuamente delimitadas por la ética, la transparencia, el respeto y la honestidad.

Los empleados de la Operadora de Pensiones del Banco Popular no reciben dádivas, regalías, sobornos, ni retribuciones económicas ni de ninguna índole por la labor que desempeñan, por lo que si se ve expuesto a situaciones como ésta debe denunciarlas. Así mismo el proveedor que se vea afectado por alguna propuesta indebida a cambio de beneficios, favorecimiento o condicionamientos, dentro de los procesos de contratación en que participe desarrollados por esta oficina, debe denunciarlo.

Como complemento de lo anterior **se anexa** al presente pliego de condiciones el Código de Conducta del Conglomerado.

44. TRANSPARENCIA (Ley Control Interno No. 8292 y Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No.7428)

La transparencia es un factor importante que debe darse dentro de los procedimientos de contratación, cuyo objetivo es que la información que se brinde sea veraz, precisa y actualizada para todos los posibles oferentes.

Actuar ético: Conforme lo señala el reglamento a la Ley General de Contratación Pública en su CAPÍTULO II ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y OTROS SUJETOS, SECCIÓN I, ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Artículo 17. Actuar ético y de probidad en la Contratación Pública, para el caso de la Operadora, las actuaciones realizadas por los colaboradores de Popular Pensiones están orientadas a la satisfacción del interés público.

En su gestión, deberán observar rectitud, buena fe y probidad en el uso de las facultades que les confiere la Ley, por lo que de advertirse lo contrario, el oferente en caso de encontrar alguna inconformidad que les afecte en la participación en los procesos de contratación pública podrá realizar sus denuncias o quejas ante las siguientes instancias:

- Contraloría de Servicios de Popular Pensiones, salvaguardando la confidencialidad y la identidad del denunciante.
- Contraloría General de la República, instancia que determinará los procedimientos para la atención, la admisibilidad y el trámite de las denuncias que se le presenten en el ámbito de su competencia, en apego a los lineamientos establecidos en la Ley de Control Interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

45. EMBARGOS JUDICIALES.

El contratista estará obligado a levantar por su propia cuenta los embargos judiciales que llegará a decretarse en su contra, por cualquier motivo, parcial o totalmente sobre los derechos objeto de esta contratación. Esta obligación implica que, en un plazo máximo de 15 días hábiles después de hecha la notificación judicial respectiva, los embargos deberán estar levantados. El no atender lo establecido en esta cláusula, facultará a Popular Pensiones S.A. para dar por resuelta su relación contractual sin responsabilidad alguna de su parte, con la consecuyente ejecución de la garantía de cumplimiento.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

46. OTRAS CONDICIONES.

- 46.1. Conforme lo dispone la Ley del Impuesto sobre la Renta, al realizarse el pago al contratista, la OPERADORA retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.
- 46.2. El contratista debe acatar las disposiciones de este pliego de condiciones, así como los términos de su oferta; en caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas dispuestas en los documentos indicados, la OPERADORA tendrá la facultad de ejecutar la resolución de la relación contractual si el incumplimiento fuere grave, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional para el cobro de daños y perjuicios correspondiente.
- 46.3. La oferta deberá ajustarse en forma detallada a los requerimientos básicos consignados en la Ley General de Contratación Pública N° 9986 del 27 de mayo de 2021, publicada en el Alcance 109 del Diario Oficial La Gaceta N°103 del 31 de mayo de 2021 y el Reglamento a la Ley de General de Contratación Publica Decreto Ejecutivo N° 43808-H del 30 de noviembre del 2022, publicado en el Alcance 258 del Diario Oficial La Gaceta N°229, por lo anterior lo no previsto en este pliego de condiciones se regirá por las disposiciones de dicha Ley y su Reglamento, así como el Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., este pliego de condiciones y demás normativa aplicable.
- 46.4. Procedimiento de Arbitraje: Para las controversias patrimoniales que resulten del presente contrato, las partes podrán acordar, para efectos de ahorro procesal, acudir al procedimiento de arbitraje establecido por la Ley Sobre Resolución alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social No. 7727.
- 46.5. Para más información o denuncias dirigirse a la Sección Administrativa de la Dirección de Administración de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, ubicada en San José, en el edificio anexo al Club Unión, frente a correos de Costa Rica, o bien, comunicarse a través del teléfono 2010-0305 / 2010-0498 correos csandoval@bp.fi.cr / bvega@bp.fi.cr .

COMUNÍQUESE.



Estamos certificados en:



“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.