

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 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.

“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.

LICITACIÓN MENOR
“SERVICIO DE VIGILANCIA FÍSICA 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**, deberán estar rendidas en dicha plataforma y se entenderán como parte integral de la 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.

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 podría dar lugar al delito de perjurio regulado en el artículo 318 del Código Penal.

“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.

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. Con la presentación de la oferta 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.
- 1.10. Los oferentes, contratistas 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 protección del edificio e instalaciones (bienes muebles e inmuebles), velando por su seguridad, así como la de las personas que se encuentren en el mismo ya sea trabajando, bien como visitantes o espectadores, y/o participando en actividades que se desarrollan en el mismo, hace esencial su vigilancia y custodia por personal especializado.

“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 la actualidad se encuentra próximo a culminar el contrato con el actual contratista para la vigilancia y seguridad de las instalaciones, lugares que cuentan con una serie de bienes muebles que forman parte de la infraestructura de funcionamiento de la Operadora, los cuales requieren ser mantenidos bajo vigilancia permanente: así como la seguridad de las personas que laboran para la empresa y la de los ciudadanos que ingresan a las instalaciones.

Popular Pensiones en aras de salvaguardar su patrimonio y la seguridad de las personas y teniendo en cuenta que no cuenta dentro de su estructura con personal para ejecutar estas labores, requiere para su adecuado y correcto funcionamiento, contratar la prestación de los servicios de vigilancia del edificio, con una empresa de vigilancia y seguridad privada, debidamente acreditada ante el Ministerio de Seguridad Pública de Costa Rica y cumplir con lo estipulado en la Ley 8395 de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados y su Reglamento.

La empresa por contratarse asumirá todos los costos laborales del personal que utilice en la prestación del servicio, tales como: los salarios, dotación, seguridad social, aportes parafiscales y prestaciones sociales y cualquier otro rubro o aspectos a las que tienen derecho y que aplican por Ley según la legislación laboral; así como los costos del suministro de insumos y equipos necesario para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad.

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, por mes vencido, como máximo a los treinta días (30) naturales siguientes al recibo de la factura, previa verificación de la prestación del servicio conforme a las condiciones contractuales. 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 servicios contratados 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 timbraje, 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.

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. El objeto del presente proceso consiste en la contratación de una empresa que brinde el servicio de seguridad y vigilancia, en procura del cuidado y protección eficiente de las instalaciones físicas, de los equipos, del público y el personal que labora en las oficinas centrales de Popular Pensiones, que se ubican en el edificio anexo al Club Unión, frente a Correos de Costa Rica en San José centro, utilizando medios materiales, físicos y humanos idóneos para el desarrollo de los servicios requeridos, según las especificaciones contenidos en el presente cartel. Se requiere contar con una empresa que brinde servicios de seguridad y vigilancia y que dispongan de capacidad económica, logística, material, técnica y humana, para satisfacer las necesidades que se presenten.
- 5.2. Se deberá brindar servicio de lunes a domingo todos los días del año, durante las 24 horas del día, dividido en 3 turnos de ocho horas y **un vigilante por turno:**
 - 06:00 horas a las 14:00 horas
 - 14:00 horas a las 22:00 horas
 - 22:00 horas a las 06:00 horas

“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.

- 5.3. Para estos puestos también se deberá contar con un (1) puesto adicional denominado “cubre libres” el cual fungirá en sustitución de los 3 colaboradores fijos y de igual manera que abarque los todos los días del año, durante las 24 horas del día, dividido en 3 turnos de ocho horas para cubrir únicamente los días en que los 3 colaboradores fijos tengan su día de descanso:
- 06:00 horas a las 14:00 horas
 - 14:00 horas a las 22:00 horas
 - 22:00 horas a las 06:00 horas
- 5.4. Por lo anterior el puesto de cubre libres se deberá calcular mensualmente únicamente por los días efectivos y descansos en que este colaborador brindará servicios en Popular Pensiones, razón por la cual deberá ser cotizado de manera separa y no debe ser incluido en el costo de los puestos rotativos con el fin de conocer su costo y que el pago del mismos sea únicamente por los días efectivos y que estará brindado los servicios.
- 5.5. También deberá brindarse 1 un turno de servicio de lunes a viernes, con el siguiente horario:
- 07:30 horas a las 17:30 horas
- 5.6. Es importante mencionar que esta será una **contratación de consumo según demanda**, por lo que la cantidad de recursos 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 como parámetro de referencia o proyección.

“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.

- 5.8. 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 Semicalificada (Genérico) TOSCG.
- 5.9. Cada uno de los agentes que se vayan a solicitar para el presente proceso debe portar Chalecos Antibalas nivel balístico IIIA, el chaleco debe ser de uso personal y se debe respetar la talla de quien lo porta. Se requiere que los chalecos puedan ser utilizados con el traje completo que se solicita en el presente pliego de condiciones con el fin de no perder la presentación ejecutiva de los agentes, protegiendo contra los proyectiles de fragmentación al tiempo que reduce los efectos de un traumatismo cerrado a nivel de protección III A. Deben traer las etiquetas legibles de los paneles balísticos y debe permanecer de la misma forma durante la vida estimada del mismo, no podrán exceder su vida útil, por lo que la empresa contratista tendrá la obligación de reemplazarlos antes de su vencimiento. En cuanto a la cantidad de chalecos se debe considerar que el presente proceso es de consumo según demanda siendo que se maneja un rango de 1 a 5 colaboradores durante la ejecución contractual, lo anterior considerando que son 3 personas para los puestos rotativos de 24 horas, 1 cubre libres para dichos puesto y 1 puesto administrativo de lunes a viernes en horario de 7:30am a 5:30pm. Además, la empresa contratista está en la obligación de implementar un proceso para desinfectar los chalecos, antes de que sean usados por otra persona trabajadora distinta a la que lo usó inicialmente, solo en caso de que estos puedan rotarse entre los agentes.
- 5.10. Por lo anterior se requerirá que se cotice de la siguiente manera:

PARTIDA 1 – LÍNEA 1 PUESTOS ROTATIVOS								
A	B	C	D ***	E ***	F ***	G	H	I
Partida	Línea	Descripción	Costo Mensual sin IVA	Costo IVA Mensual	Costo Mensual con IVA	Costo Anual sin IVA	Costo IVA Anual	Costo Anual con IVA
1	1	Costo mensual de 1 colaborador de vigilancia diaria en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día 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	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00

PARTIDA 1 – LÍNEA 2 CUBRE LIBES								
A	B	C	D ***	E ***	F ***	G	H	I
Partida	Línea	Descripción	Costo Mensual sin IVA	Costo IVA Mensual	Costo Mensual con IVA	Costo Anual sin IVA	Costo IVA Anual	Costo Anual con IVA
1	2	Costo mensual de 1 colaborador de vigilancia cubre libres de los puestos diarios en horario de 3 turnos de lunes a	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00	€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.

		domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día 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.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

PARTIDA 1 – LÍNEA 3 ADMINISTRATIVO								
A	B	C	D ***	E ***	F ***	G	H	I
Partida	Línea	Descripción	Costo Mensual sin IVA	Costo IVA Mensual	Costo Mensual con IVA	Costo Anual sin IVA	Costo IVA Anual	Costo Anual con IVA
1	3	Costo mensual de 1 colaborador de vigilancia diaria de lunes a viernes en un horario de 07:30 horas a las 17:30 horas 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	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00

*** Una vez más, los montos indicados en los recuadros 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 ser una contratación de consumo según demanda el monto a adjudicar corresponderá al monto unitario de 1 oficial:

“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.

[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 acarreos	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.

- 5.11. Se debe contemplar todos los feriados que rigen según el año en Costa Rica para el puesto de 24 horas y cubre libres los 7 días de la semana los 365 días del año estos deberán ser laborados sin excepción, en cuanto al puesto administrativo de horario de lunes a viernes de 7:30am a 5:30pm este no deberá laborar cuando haya un feriado.
- 5.12. 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 de cada servicio detallado en las líneas anteriores pues las cantidades finales que se puedan demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la Operadora.
- 5.13. Las proyecciones detalladas en cada línea, 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. De efectuarse un cambio de la ubicación actual de la Operadora es importante mencionar que este se notificara en un plazo de 30 días naturales de anticipación.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

- 6.1. En términos generales, se detallan a continuación, las especificaciones y condiciones de carácter mínimo que deberán considerar los oferentes en la elaboración de sus ofertas; tales especificaciones y condiciones deberán ser cumplidas a cabalidad por el eventual contratista.

6.1.2. Labores por realizar por el contratista y los agentes de seguridad:

“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.

- 6.1.2.1. Las personas físicas y jurídicas debidamente autorizadas por la Dirección de los Servicios de Seguridad Privados prestarán el servicio de vigilancia, asesoramiento, adiestramiento y protección a personas físicas y jurídicas, así como vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles de la Operadora.
- 6.1.2.2. Los agentes serán en todos los casos, los denominados “guardas vigilantes” y no los del tipo denominado “guardas dormilones”.
- 6.1.2.3. Realizar chequeos a la entrada y salida del personal y visitantes, (bultos, maletines, etc.) solo en caso de que esto sea solicitado por la Administración durante la ejecución contractual.
- 6.1.2.4. Coordinación con la Brigada de Emergencia de la Operadora ante eventos de seguridad física o bien de índole natural que requieren el trabajo en conjunto.
- 6.1.2.5. Proteger las libertades ciudadanas, la dignidad de las personas los derechos humanos. Cuando durante el cumplimiento de sus funciones como agentes de seguridad privados, se encuentren ante flagrante delito, podrán realizar la aprehensión momentánea dando aviso inmediato a la autoridad competente, y una vez que esta se apersona, deberán poner al aprehendido a su orden.

Asimismo, en caso de ser necesario para cumplir efectivamente su función, en los sitios de ingreso a los diversos accesos se utilizarán por parte de los oficiales detectores de metales manuales, para descubrir armas que puedan poner en peligro la seguridad de las personas.

- 6.1.2.6. Los agentes de seguridad no efectuarán ninguna clase de cateos, requisas o revisiones, que impliquen contacto físico con las personas. Si fuera pertinente y la situación lo amerita podrán solicitar a las personas que ingresan o salen, que exhiba sus pertenencias (bultos, maletines, etc.) pero no deberán palpar o imponer contacto físico con la persona. Cuando se trate de una conducta constitutiva de flagrante delito, el agente deberá despojar al presunto infractor, del o los objetos o armas con las cuales podría causar una situación de peligro u riesgo actual o inminente, para la integridad física de éste, el agente o de terceras personas.
- 6.1.2.7. Los agentes de seguridad de la firma contratista, mediante el manejo de detectores manuales de metales controlarán el ingreso de objetos que representen riesgo para la seguridad del edificio y sus ocupantes. Cabe indicar que las herramientas, materiales y equipos de seguridad (detector manual de metales, focos, esposas, armas, cajón de arena, trampa balística o bien tubo de descarga balística para descarga de armas, que cumpla con las medidas de seguridad necesarias para una descarga correcta, entre otros) que se consideren necesarios para prestar el servicio, deben ser aportados por la empresa que resulte adjudicataria, cuya utilización estará sujeta a la aprobación de los órganos institucionales correspondientes.

Los dispositivos o Tubos de descarga deben ser certificados y deben cumplir las normativas de seguridad.

- 6.1.2.8. Solicitar la identificación personal (gafete oficial) de cada funcionario de la Institución, así como los permisos para la salida de cualquier tipo de activo como mobiliario y equipo de cómputo, para ello debe existir un estricto control sobre dichas salidas y todo deberá registrarse en la bitácora del puesto. solo en caso de que esto sea solicitado por la Administración durante la ejecución contractual.
- 6.1.2.9. Emplear la fuerza sólo cuando sea estrictamente necesario y en la medida en que se requiera para el desempeño de sus funciones.
- 6.1.2.10. Guardar secreto respecto de asuntos confidenciales que puedan dañar el honor de las personas y que los hayan conocido debido a sus funciones. Sólo se les releva de esta obligación cuando deban cumplir con un deber legal.
- 6.1.2.11. Guardar absoluta confidencialidad sobre todos los documentos o los asuntos que constituyan secreto de Estado, o cualquier otra información que conozcan debido a su trabajo.
- 6.1.2.12. Guardar total discreción y confidencialidad sobre los movimientos de información, valores y personas que por razón de su labor llegue a conocer.
- 6.1.2.13. Cuidar y proteger la salud física y mental de las personas bajo su custodia. Igualmente, y cuando fuere necesario, estarán obligados a pedir auxilio al centro de salud más cercano, llamar al 9-1-1 cuando así lo requiera la administración o bien la Brigada de Emergencia.
- 6.1.2.14. En caso de evento natural o antrópico si la Brigada de Emergencia lo requiere, un oficial debe realizar el resguardo de la escena de atención.

“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.

- 6.1.2.15. La protección de la vida e integridad física de funcionarios, usuarios, clientes, proveedores y personal externa que se mantenga dentro de las áreas ocupadas en cada una de las respectivas instalaciones del edificio.
- 6.1.2.16. Estar atento a cualquier amenaza o riesgo inminente sobre las personas, los valores, bienes muebles o inmuebles que pueda afectar la seguridad de estos.
- 6.1.2.17. Vestir el uniforme completo autorizado a la empresa de seguridad a la que pertenecen. Queda terminantemente prohibido vestir uniformes o portar distintivos iguales o similares a aquellos utilizados por cuerpos policiales de Costa Rica, que puedan prestarse a confusión con estos últimos. Asimismo, queda prohibido el uso de símbolos nacionales.
- 6.1.2.18. Acatar fielmente las instrucciones o disposiciones emanadas de sus superiores a cargo. Sin embargo, no podrán ser sancionados cuando se nieguen a obedecer instrucciones o disposiciones que revistan el carácter de una evidente infracción punible o cuando lesionen las garantías constitucionales.
- 6.1.2.19. Por ningún motivo o situación especial podrá invocarse la debida obediencia como justificación o impunidad para tortura, tratos y penas crueles, degradantes o inhumanas.
- 6.1.2.20. Deberán denunciar ante la Administración de Popular Pensiones todo delito de acción pública que conozcan y no cometer ningún acto de corrupción ni tolerarlo en su presencia
- 6.1.2.21. Se prohíbe la aceptación de dádivas o beneficios pecuniarios cuando éstos tengan por objeto dejar de cumplir las funciones que la empresa, la Ley 8395 de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados y su Reglamento les ha encomendado.
- 6.1.2.22. Se prohíbe la utilización de métodos de reporte de la prestación del servicio, que produzcan contaminación sónica, alteren o interrumpan el descanso de los habitantes de la comunidad respectiva.
- 6.1.2.23. La custodia y resguardo de los bienes muebles e inmuebles e Instalaciones, para lo cual deberá aplicar estricta y adecuadamente los controles, normativa y procedimientos establecidos para cada caso en particular.
- 6.1.2.24. Coordinar con los representantes de la Fuerza Pública, Organismo de Investigación Judicial o cualquier otra autoridad que por razón de su cargo requiera cooperación de éstos, dentro de las áreas cubiertas por el servicio de seguridad. En caso de robo, hurto o asalto el contratista será el responsable de interponer la denuncia ante el O.I.J. y de darle el debido seguimiento a la investigación e informar al representante de la Administración.
- 6.1.2.25. Mantener la información del puesto bien documentada siempre. Informar mediante comunicación directa, verbal o informes escritos, de los acontecimientos que requieran de inmediata comunicación a la Jefatura de la Sección Administrativa de la Dirección de Administración o a la persona que esta disponga.
- 6.1.2.26. Realizar rutinas de vigilancia en la totalidad del área contratada e informar de cualquier bien que se encuentre sin justificación en sitios indebidos y reportarlos a la Jefatura de la Sección Administrativa de la Dirección de Administración o a quién este designe.
- 6.1.2.27. Detallar todos los hechos relevantes (novedades) sucedidos durante las horas laborales y registrarlos en la Bitácora, a la cual Popular Pensiones tendrá acceso en todo momento.
- 6.1.2.28. En el caso donde existan dos o más agentes, uno de los agentes deberá cubrir el tiempo de almuerzo del agente de turno, de manera que siempre exista personal brindando el servicio durante ese tiempo.
- 6.1.2.29. Durante las horas no hábiles de atención al público o de ingreso del personal de la operadora que sería de 5:00pm a 6:00am, debe anotar en los formularios de control correspondiente, la hora de egreso de toda persona que salga de las instalaciones, de igual forma toda persona que ingresa debe ser anotada en dicho formulario, teniendo que verificar además con la Jefatura de la Sección Administrativa de la Dirección de Administración o a quién este designe, que exista autorización para su ingreso en horario no hábil, solo en caso de que esto sea solicitado por la Administración durante la ejecución contractual.
- 6.1.2.30. Revisar las áreas bajo su control cada hora y anotar toda novedad que observe y en especial cada vez que recibe el puesto. La empresa de seguridad debe proporcionar un control de marcas electrónico por zona y remitir un reporte mensual a 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.

- 6.1.2.31. Mantener custodia permanente de los accesos a las instalaciones (puertas principales, portones).
- 6.1.2.32. No permitir a las empresas que efectúen remodelaciones u otros trabajos sacar escombros o trasladar equipo, materiales o herramientas sin la debida autorización del órgano correspondiente para tales efectos.
- 6.1.2.33. Efectuar el recorrido o patrullaje del edificio, una vez que las instalaciones se encuentren cerradas, revisando las puertas de las oficinas de controles de fluido eléctrico, apagando las luces que no sean necesarias y revisando los servicios sanitarios, tomas de agua aires acondicionado, anotando las novedades que se observen, y efectuando las marcas mediante el dispositivo de rondas según lo establecido. La empresa de seguridad debe proporcionar un control de marcas electrónico por zona y remitir un reporte mensual a Popular Pensiones
- 6.1.2.34. En caso de emergencia ocasionada por terremoto, inundación fuego, amenaza armada u otras a la que estén expuestas las instalaciones de Popular Pensiones y su población organizacional, el Agente de Seguridad Privada se convertirá en el primer anillo de seguridad, dentro del perímetro dispuesto para tal efecto y no permitirá el ingreso de personas sin la confirmación de la Jefatura de la Sección Administrativa de la Dirección de Administración o a quién este designe u autoridades correspondientes.
- 6.1.2.35. Las personas que presten el servicio deben mantener una adecuada presentación personal, no permitiéndose aretes (en hombres), expansiones (ambos sexos), gorras, colas de colores llamativos (ambos sexos) y cualquier otra directriz que la Operadora establezca, así mismo debe mantener en todo momento disposición y una buena actitud para prestar el servicio, incluyendo buenos modales y excelente trato con las personas lo que quiere decir que los oficiales deberán de dar un atención al ingreso del edificio de los afiliados, del personal de la Operadora o cualquier otra persona que realice ingreso al edificio mediante la apertura de la puerta de ingreso de una manera agilizada, con un saludo de recibimiento a la institución y con una guía de dónde ubicarse en el edificio para su pronta atención.
- 6.1.2.36. El agente de seguridad debe permanecer en el área bajo su responsabilidad y no podrá abandonarla sin haber sido relevado debidamente por otro agente de seguridad autorizado. Su actitud debe ser de constante atención a todo lo referente a su servicio y sin descuido. Popular Pensiones S.A. tendrá la facultad de indicar la ubicación del vigilante, según sea la prioridad o las circunstancias.
- 6.1.2.37. Los agentes de seguridad deberán mantener un trato respetuoso y amable con los usuarios, evitando la emisión de vocabulario obsceno, situaciones de acoso de cualquier tipo o comportamientos similares que devengan contra el decoro y las buenas costumbres. De igual forma, y en cualquier parte del edificio, el agente de seguridad debe evitar mantener conversaciones ajenas a su trabajo.
- 6.1.2.38. Deberán asistir de manera puntual a sus puestos, de presentarse algún inconveniente, el contratista está en la obligación de cubrir el puesto con otro agente de seguridad, de manera tal que el puesto no se quede sólo, ni con un agente de seguridad que tenga que doblar turno.
- 6.1.2.39. Queda terminantemente prohibido a los oficiales de seguridad la tenencia de televisores, radios con audifonos, así como el uso de celulares, tabletas o computadoras personales durante las jornadas laborales.
- 6.1.2.40. El contratista y su personal deberán acatar las prohibiciones de no hacer fuegos en las instalaciones, ni fumar, ni vapear.
- 6.1.2.41. El personal del contratista debe vigilar que el público no ingrese con armas (de fuego o blancas), animales o en estado de ebriedad, así como con gorras o cascos. De igual forma debe impedir el ingreso del público al edificio en horas no hábiles; conforme las políticas que se le señalen por parte de la Administración.
- 6.1.2.42. El agente de seguridad, ante una situación que comprometa la seguridad Institucional, de las personas y de los bienes, debe ejercer su autoridad tratando de controlar la situación. De igual forma, coordinará con el personal de la Sección Administrativa, así como con la Policía, si a su criterio la gravedad de la situación así lo justifica.
- 6.1.2.43. Los equipos de comunicación son exclusivamente para tratar asuntos de seguridad, no se permite el uso de estos equipos para bromas o para conversaciones que no tengan relación con asuntos de seguridad.
- De igual forma, en todo momento debe procurarse el uso de audifonos (manos libres).
- 6.1.2.44. Supervisión: El oferente deberá contemplar el servicio de Supervisión dentro de su costo a la hora de ofertar en el presente concurso. Es decir, un coordinador para Oficinas Centrales, el costo de esta supervisión debe totalizarlo

“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 la oferta, como uno de sus costos de operación, por cuanto las supervisiones no serán exclusivas para la Operadora, ya que el oferente puede ofrecer según la logística y plataforma que ya posee.

El supervisor será solicitado según el ítem de supervisor. Sus funciones serán de supervisión de los agentes de seguridad y los puestos de seguridad, verificando que se cumplan los procedimientos y políticas de seguridad y lo anotado en el presente pliego. La supervisión deberá realizarse dos veces al día y una vez en la noche, tratando de rotar los puestos de 24 horas para no realizarla en el mismo turno todos los días. La empresa de seguridad debe proporcionar un control de marcas electrónico por zona y pasar reporte mensual a Popular Pensiones. Asimismo, se requiere que el supervisor posea un nivel académico mínimo de Primer y Segundo Ciclo Educación General Básica concluida, con una experiencia mínima de 1 año en dichas labores y que cumplan con los demás requisitos de un agente de seguridad. Para verificar lo anterior, deberán presentar el curriculum vitae, copia del título académico correspondiente, así como las cartas de experiencia, que deben contener persona de contacto, correo, teléfonos, nombre de la empresa y fecha de inicio y finalización del servicio.

6.1.2.45. El contratista será responsable de la supervisión, la asistencia y las labores que efectúe su personal, así como la calidad del servicio que brinda. Consecuentemente deberá asignar personal supervisor de seguridad para cubrir la supervisión de los distintos puestos, la cual se realizará diariamente por lo menos dos veces en el día y una vez en la noche. La empresa de seguridad debe proporcionar un control de marcas electrónico por zona y pasar reporte mensual a Popular Pensiones. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos anteriormente exigidos. El incumplimiento de esta condición o de cualquiera otra contemplada en este cartel, se constituirá en un incumplimiento sujeto de sanción. Es claro que, por la frecuencia de la supervisión de los servicios de vigilancia en los puestos a contratar, no se justifica la asignación de un puesto adicional, sólo para el desempeño de esta labor, por lo que cada oferente, deberá tomar las previsiones necesarias, a fin de que esta labor se contemple dentro del precio, particularmente en el rubro de gastos administrativos y no en el de la mano de obra.

6.1.2.46. Para el cumplimiento de la jornada anterior el contratista deberá aportar un dispositivo de marcas que debe colocar en el oficinas centrales de la Operadora, que no requiera conexión a internet o a algún tipo de red, únicamente conexión a la electricidad, este dispositivo deberá generar reporte de marcas mensuales obteniendo las mismas por medio de una llave maya que se coloque al dispositivo o el método que disponga el sistema, lo anterior, deberá ser de esta forma debido a las restricciones en cuanto a redes que tiene la Operadora.

6.1.2.47. El contratista debe contar con los medios idóneos para controlar las actividades que se lleven a cabo durante la jornada (bitácora; libro de novedades, cuadernos u otros).

6.1.2.48. 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.

6.1.2.49. Cumplir con las demás funciones previstas en el ordenamiento jurídico.

6.1.3. **Requisitos de la empresa, los agentes y supervisores:**

6.1.3.1. La empresa oferente deberá:

- a) Estar inscrita ante la Dirección de Servicios de Seguridad Privados y contar con la vigencia de 5 años que establece la Ley 8395 de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados y su Reglamento para lo cual deberá presentar el comprobante que valide lo indicado.
- b) Acreditar que los agentes se encuentren debidamente asegurados ante la Caja Costarricense del Seguro Social.
- c) Estar al día con las en el pago de las cuotas obrero - patronales ante la Caja Costarricense del Seguro Social.
- d) Los roles y jornadas del personal que proponga y llegue a utilizar el contratista para cubrir los puestos indicados; salvo situaciones ocasionales motivadas en fuerza mayor o caso fortuito, deberán sujetarse al ordenamiento jurídico costarricense, y muy especialmente a la normativa del Código de Trabajo.
- e) Cualquier otro requisito u obligación establecida en la Ley 8395 de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados y su Reglamento.

“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.

6.1.3.2. El oferente deberá de presentar una **declaración jurada** mediante la cual se asegure una vez en firme la adjudicación, cada uno de los agentes, que asigne de conformidad con el artículo número 14 de la Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados número 8395 cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) El adjudicatario, contratará para que brinde el servicio a personas que posean una presentación personal impecable (Se entenderá como una presentación personal aseada y ordenada, que incluye uniforme limpio y en buen estado, calzado lustrado, peinado formal y sin elementos llamativos contrarios a la imagen institucional. La Administración podrá verificar este aspecto de manera visual al inicio de cada turno), esto quiere decir que sean personas de buenas costumbres (Se refiere a la observancia de normas básicas de conducta social y laboral, como cortesía, respeto hacia superiores, compañeros y público en general, prohibición de vocabulario soez, trato digno hacia todas las personas y cumplimiento de protocolos institucionales de convivencia), valores (Se refiere al conjunto de principios éticos mínimos exigibles en la función de seguridad, entre ellos: honestidad, respeto, responsabilidad, puntualidad y rectitud en el actuar), respetuosas, con sentido de atención al servicio al cliente, proactivas (Se entenderá por proactividad la capacidad del agente para anticiparse a incidentes o necesidades sin esperar instrucciones directas, adoptando medidas preventivas de seguridad conforme a los protocolos establecidos y reportando oportunamente cualquier situación de riesgo), minuciosas (Hace referencia a la ejecución cuidadosa y detallada de las funciones de vigilancia, incluyendo la verificación estricta de accesos, revisión completa de registros y cumplimiento exacto de rondas, procurando que no existan omisiones ni descuidos en sus tareas), con tacto para el manejo de información confidencial (Se refiere a la capacidad de tratar datos sensibles, estratégicos o reservados con discreción y prudencia, absteniéndose de divulgarlos, comentarlos o compartirlos con terceros ajenos al servicio), deben mantener un tono de 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.
- b) El adjudicatario deberá asignar a la prestación de los servicios a personas que posean una condición física apta para las labores de vigilancia que se deben efectuar, esto por cuanto este personal deberá estar durante varias horas de pie, subir y bajar gradas, 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.
- c) El personal a asignar para la prestación de los servicios deberá ser mayor de dieciocho años y costarricense en ejercicio pleno de sus derechos, o extranjeros con cédula de residencia cuyo estatus migratorio sea residente permanente con libre condición.
- d) Carecer de antecedentes penales en los últimos diez años. En el caso del extranjero residente autorizado para laborar como agente de seguridad privada, deberá aportar constancia de que carece de antecedentes penales en su país de origen, y en aquellos en que haya residido durante los últimos cinco años.
- e) El personal a asignar para la prestación de los servicios deberá tener aprobado el curso básico policial o de seguridad impartido por la Escuela Nacional de Policía o por cualquier otra autorizada para lo cual deberá presentar el debido título de aprobación por cada uno de ellos.
- f) El personal a asignar para la prestación de los servicios deberá tener aprobado el Primer y Segundo Ciclo Educación General Básica concluida (6° año de escuela aprobado) para lo cual deberá presentar copia de los títulos por cada uno de ellos.
- g) Por cada miembro del personal a asignarse para la prestación de los servicios, el adjudicatario deberá presentar el Examen psicológico aprobado y emitido por un profesional incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, que indique expresamente que el solicitante es apto mentalmente para brindar servicios de seguridad, cuya vigencia no haya excedido de un año, este deberá estar siempre vigente durante todo el proceso de ejecución contractual, por lo que el contratista estará en la obligación de presentar el documento actualizado cada vez que sea requerido.
- h) Cada miembro del personal a asignarse para la prestación de los servicios deberá contar con el Permiso de portación de armas, el cual deberá mantenerse vigente durante todo el plazo del contrato, por lo que el contratista estará en la obligación de presentar el documento actualizado cada vez que sea requerido.
- i) Cada miembro del personal a asignarse para la prestación de los servicios deberá encontrarse debidamente inscrito ante la Dirección de Servicios de Seguridad Privados en la clasificación de seguridad física.

“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.

- j) Cada miembro del personal a asignarse para la prestación de los servicios deberá contar con el carné de identificación vigente, que los acredite como funcionarios de los servicios privados de seguridad autorizados por el Ministerio de Seguridad Pública y cuando éste haya sido revocado no podrá brindar el servicio requerido.
- k) Cada miembro del personal a asignarse para la prestación de los servicios deberá poseer conocimiento en extinción de conatos de incendio para lo cual el adjudicatario deberá presentar documento de la capacitación brindada a su personal de este requerimiento.
- l) Cada miembro del personal a asignarse para la prestación de los servicios deberá poseer conocimiento sobre ayuda y atención de personas con discapacidad para lo cual el adjudicatario deberá presentar documento de la capacitación brindada a su personal de este requerimiento.

La empresa contratista deberá brindar a los agentes, la formación periódica de actualización y refrescamiento sobre manipulación correcta de armas de seguridad y protocolos correctos de atención de emergencias, por lo que este se compromete a presentar un comprobante de capacitación a la Operadora para asegurar la formación.

Toda la documentación de los agentes de seguridad deberá ser remitida a la Administración dentro de los **8 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación**, así mismo no existe ninguna prohibición si la documentación es presentada en conjunto con la oferta, Popular Pensiones se reserva el derecho de solicitar cambios del personal de seguridad en el momento que lo considere necesario para lo cual el contratista contará con un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación del nuevo agente que cumpla con los incisos anteriores para su validación.

- 6.1.3.3. El oferente deberá de presentar una **declaración jurada** mediante la cual se asegure una vez en firme la adjudicación, cada uno de los supervisores que asigne el contratista de conformidad con el artículo número 14 de la Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados número 8395 cumplirá con los siguientes requisitos:
- a) Ser mayor de dieciocho años y costarricense en ejercicio pleno de sus derechos, o extranjeros con cédula de residencia cuyo estatus migratorio sea residente permanente con libre condición.
 - b) Carecer de antecedentes penales en los últimos diez años. En el caso del extranjero residente autorizado para laborar como agente de seguridad privada, deberá aportar constancia de que carece de antecedentes penales en su país de origen, y en aquellos en que haya residido durante los últimos cinco años.
 - c) Tener aprobado el curso básico policial o de seguridad impartido por la Escuela Nacional de Policía o por cualquier otra autorizada para lo cual deberá presentar el debido título de aprobación por cada uno de ellos.
 - d) Tener aprobado el Primer y Segundo Ciclo Educación General Básica concluida (6° año de escuela) para lo cual deberá presentar copia de los títulos por cada uno de ellos.
 - m) Tener aprobado el Examen psicológico aprobado y emitido por un profesional incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, que indique expresamente que el solicitante es apto mentalmente para brindar servicios de seguridad, cuya vigencia no haya excedido de un año al momento de su presentación, este deberá estar siempre vigente durante todo el proceso de ejecución contractual, por lo que el contratista estará en la obligación de presentar el documento actualizado cada vez que sea requerido.
 - n) Contar con el Permiso de portación de armas, este deberá estar siempre vigente durante todo el proceso de ejecución contractual, por lo que el contratista estará en la obligación de presentar el documento actualizado cada vez que sea requerido.
 - e) Encontrarse debidamente inscritos ante la Dirección de Servicios de Seguridad Privados en la clasificación de seguridad física.
 - f) Contar con el carné de identificación vigente, que los acredite como funcionarios de los servicios privados de seguridad autorizados por el Ministerio de Seguridad Pública y cuando éste haya sido revocado no podrá brindar el servicio requerido.

Toda la documentación de los agentes de seguridad deberá ser remitida a la Administración dentro de los **8 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación**, así mismo no existe ninguna prohibición si la documentación es presentada en conjunto con la oferta, Popular Pensiones se reserva el derecho de solicitar cambios del personal de seguridad en el momento que lo considere necesario para lo cual el contratista contará con un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación del nuevo agente que cumpla con los incisos anteriores para su validación.

“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.

Para los incisos 4.1.3.2. y 4.1.3.3. 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.

6.1.4. **Herramientas, materiales y equipos de seguridad que debe aportar quien resulte contratista**

El oferente deberá de presentar una **declaración jurada** mediante la cual se asegure una vez en firme la adjudicación y en fase de ejecución contractual como contratista cumplirá con los siguientes requisitos:

- 6.1.4.1. Sistema de Información y Control de Recorridos (Plataforma de Seguridad) debe ser electrónica. Los puntos de recorridos son 11 ubicados en sótano 1 (1 punto), sótano 2 (1 punto), planta baja (1 punto), gradas hacia el piso 1 (1 punto) piso 1 (1 punto), gradas hacia el piso 2 (1 punto), piso 2 (1 punto) gradas hacia el piso 3 (1 punto), piso 3 (1 punto) gradas hacia el piso 4 (1 punto) y piso 4 (1 punto) del edificio, estas marcas se deben realizar cada 45 minutos con el fin de que los oficiales se encuentre activos y se realicen recorridos completos de la estructura del edificio.
- 6.1.4.2. Mínimo dos (2) vehículos automotores ya sea Automóviles o Motocicletas de su propiedad o arrendados para las rondas de seguridad y será absoluta responsabilidad del contratista tener RTV y Marchamo y pólizas al día de estos vehículos. Estos vehículos no deben ser dedicados exclusivamente a la supervisión de los puestos de la Operadora.
- 6.1.4.3. Se debe contar con al menos dos (2) detectores manuales de metales.
- 6.1.4.4. Cada uno de los agentes que se vayan a solicitar para el presente proceso debe portar Chalecos Antibalas nivel balístico IIIA, el chaleco debe ser de uso personal y se debe respetar la talla de quien lo porta. Se requiere que los chalecos puedan ser utilizados con el traje completo que se solicita en el presente pliego de condiciones con el fin de no perder la presentación ejecutiva de los agentes, protegiendo contra los proyectiles de fragmentación al tiempo que reduce los efectos de un traumatismo cerrado a nivel de protección III A. Deben traer las etiquetas legibles de los paneles balísticos y debe permanecer de la misma forma durante la vida estimada del mismo, no podrán exceder su vida útil, por lo que la empresa contratista tendrá la obligación de reemplazarlos antes de su vencimiento. En cuanto a la cantidad de chalecos se debe considerar que el presente proceso es de consumo según demanda siendo que se maneja un rango de 1 a 5 colaboradores durante la ejecución contractual, lo anterior considerando que son 3 personas para los puestos rotativos de 24 horas, 1 cubre libres para dichos puesto y 1 puesto administrativo de lunes a viernes en horario de 7:30am a 5:30pm. Además, la empresa contratista está en la obligación de implementar un proceso para desinfectar los chalecos, antes de que sean usados por otra persona trabajadora distinta a la que lo usó inicialmente, solo en caso de que estos puedan rotarse entre los agentes.
- 6.1.4.5. Se debe contar, en el sitio de prestación de los servicios, con al menos con dos (2) cajones de arena o tubo de descarga balístico, estos elementos deben ser debidamente certificados y que cumplan las normas de seguridad.
- 6.1.4.6. Al menos dos (2) armas reglamentarias de 9mm, debidamente inscritas ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos.
- 6.1.4.7. Dos (2) cargadores y su correspondiente munición al menos quince (15) municiones por arma.
- 6.1.4.8. Caja fuerte para resguardar el arma fuera de horario de trabajo que no permitan el fácil acceso al arma.
- 6.1.4.9. Cuatro (4) esposas con su llave de aseguramiento.
- 6.1.4.10. Dos (2) cinturones equipados con cartuchera, con porta bastón, porta-radio y portaesposas.
- 6.1.4.11. Dos (2) bastones de seguridad, vara PR24 o Black Jack.
- 6.1.4.12. Dos (2) focos con sus respectivas baterías.
- 6.1.4.13. Dos (2) frascos de gas pimienta en spray para defensa personal.
- 6.1.4.14. Equipo de comunicación tipo walkie talkie con sus respectivos accesorios (batería, antena, porta radio y batería adicional).

“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.

6.1.4.15. Audífonos (manos libres).

6.1.4.16. Bitácoras foliadas.

6.1.4.17. De conformidad con el artículo 13, 16, 17 y 26 de la Ley de Servicios Privados de Seguridad y artículos 5, 23, 51, 52, 60 del Reglamento de la Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados, los prestatarios del servicio deberán portar uniforme completo sin distinciones que no sean parte del logo o marca de la empresa contratista, el cual debe ser suministrado por el Contratista para cada uno de los oficiales y que debe constar al menos de:

- a) Saco color negro (4 por el año de ejecución contractual).
- b) Pantalón color negro (6 por el año de ejecución contractual).
- c) Camisa manga larga color blanca (6 por el año de ejecución contractual).
- d) Corbata color negra (4 por el año de ejecución contractual).
- e) Faja color negra (2 por el año de ejecución contractual).
- f) Zapatilla mocasín, color negro (2 por el año de servicio de ejecución contractual).
- g) Credencial.
- h) Insignias de la empresa.
- i) Una identificación con fotografía ubicada en un lugar visible que haga constar que labora para la empresa.
- j) El Contratista deberá dotar al personal de dos (2) uniformes al inicio del año contractual y otros dos (2) a mitad del año contractual como ejemplo:

Año de servicio							
Por Oficial	Inicio de Contrato	2 Sacos	3 Pantalones	3 Camisas	2 Corbatas (hombre) o pañoleta (mujer)	1 Faja	1 par de zapatos
	Mitad de Año	2 Sacos	3 Pantalones	3 Camisas	2 Corbatas (hombre) o pañoleta	1 Faja	1 par de zapatos
	Tota por año	4	6	6	4	2	2

- k) 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 alguno para la operadora o lo agentes de seguridad que brinde el servicio.

Es importante aclarar que los oficiales de puesto rotativo deben de alternarse el equipo de seguridad cada vez que realizan cambio de guardia, en cuanto al puesto administrativo de que es de lunes a viernes en horario de 7:30am a 5:00pm se mantendrá con su equipo fijo, de ahí que la cantidad de herramientas o equipos que se solicitan en el pliego de condiciones es de 2 unidades en la mayoría de los casos.

6.1.4.18. Así como cualquier otro elemento u accesorio necesario para las correctas funciones que se pretenden.

6.1.5. Responsabilidades del Adjudicatario y Contratista:

- 6.1.5.1. Une vez en ejecución el contratista no podrá subcontratar, ni parcial, ni totalmente la realización de los servicios encomendados, ni ceder total o parcialmente, el contrato a menos que cuente con la autorización de Popular Pensiones y las autorizaciones expedidas por el Ministerio de Seguridad Pública, para el ejercicio de las actividades, según lo previsto en la Ley N8395, y el pliego de condiciones
- 6.1.5.2. El adjudicatario deberá designar 1 (uno) de los 4 (cuatro) recursos ofrecidos como coordinador o encargado del resto del personal asignado por el contratista para la realización de las tareas requeridas en el caso de que no se establezca un coordinador esta función será suplida por el supervisor.
- 6.1.5.3. Brindar protocolos de atención de emergencias bajo los cuales trabajan los oficiales para actualizar y alinear planes de emergencia 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.

- 6.1.5.4. El personal que presta el servicio de seguridad debe ser fijo y sólo se aceptarán cambios ocasionales previa solicitud y justificación por escrito de la gerencia de la empresa o su representante, recibido por la Sección Administrativa, quien autorizará los cambios de previo a que inicie sus funciones. El sustituto deberá cumplir con todas las condiciones solicitadas en este pliego de condiciones al personal fijo y lo establecido, en lo conducente, por la Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados. Se le deberá suministrar a la Sección Administrativa de Popular Pensiones S.A. copia del expediente o curriculum de los candidatos de previo a la sustitución del personal fijo con al menos 2 días hábiles y de manera completa en caso contrario no se aceptará la sustitución.
- 6.1.5.5. El contratista contará con suficiente personal para que supla a los recursos fijos en sus vacaciones, asuetos, feriados, enfermedades, permisos, licencias etc., no pudiendo por ninguna circunstancia dejar 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 demás requisitos establecidos en este pliego de condiciones 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 para la aceptación por parte de la administración y en caso de incumplimiento de este rubro se ejecutara la multa correspondiente de ausencia o tardía.
- 6.1.5.6. Las armas que utilizarán los agentes de seguridad deben ser reportadas por quien resulte adjudicatario a la Administración dentro de los 8 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación de previo a su utilización con sus respectivas características de:
- a) Marca.
 - b) Modelo.
 - c) Serie.
 - d) Número de activo.
 - e) Entre otros y no podrán ser retiradas para reparación u otro, sin ser previamente sustituidas e informado por escrito como corresponde a la Sección Administrativa.
- 6.1.5.7. Quien resulte adjudicatario deberá remitir a la Administración dentro de los 8 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación copia de la tarjeta de matrícula e inscripción de estas ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, según la legislación vigente
- 6.1.5.8. El contratista implantará un registro de control de los distintos puestos, pudiendo utilizar medios manuales, mecánicos, electrónicos o digitales para garantizar mayor eficiencia y efectividad en la calidad del servicio de los diferentes puestos de trabajo o por cualquier otro medio que Popular Pensiones S.A. especifique. Estos registros deben ser comunicados cuando la Sección Administrativa así lo requiera; por las vías que ésta indique, para su correspondiente análisis y evaluación. Estos controles deberán implantarse para todos los puestos señalados en el Objeto de la contratación. En el registro de asistencia deberá indicarse claramente el día, la hora de llegada y la hora de salida, nombre del agente de seguridad, cédula y firma (observaciones). Este registro se implantará tanto para los agentes de seguridad como para los supervisores, y deberá mantenerse el histórico para cuando se requiera por Popular Pensiones S.A., la descripción del reporte puede ser ampliada a petición de la Sección Administrativa.
- 6.1.5.9. En cualquier momento durante la vigencia del contrato, si se llegara a determinar que los agentes de seguridad no cuentan con la debida autorización de parte de la oficina competente del Ministerio de Seguridad Pública, para el ejercicio de su cargo, se les aplicará lo establecido por la Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privada número 8395 y los agentes de seguridad no podrán ejercer sus funciones para el contratante. De igual forma se aplicará lo indicado en el punto 36 Multas.
- 6.1.5.10. Quien resulte adjudicatario, deberá cumplir todos los requisitos establecidos por este pliego de condiciones, y por la legislación vigente y sus reformas que rige la materia, entre otras, por la Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privada número 8395, publicada en el diario oficial “La Gaceta” número 235, del día 05 de Diciembre de 2003 y por el Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados, decreto ejecutivo número 33128, publicado en el diario oficial “La Gaceta” número 99 del día de 24 de mayo de 2006, por La Ley General de Armas y Explosivos número 7530, publicada en el diario oficial La Gaceta número 159, del día 23 de agosto de 1995, y por el Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos número 25120-SP publicado en el diario oficial La Gaceta 112 del 13 de junio de 1996.
- 6.1.5.11. Quien resulte adjudicatario debe contar con frecuencia de radio disponible para operar equipo de comunicación y asignar un radio tipo walkie talkie, y audífonos (manos libres) para cada uno de los puestos objeto de contratación. Tales equipos deben de operar en perfecto estado de funcionamiento, para obtener una eficiente

“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 una respuesta oportuna en caso de emergencia. Adicionalmente se deberá entregar un radio frecuencia a la sección administrativa de Popular Pensiones.

- 6.1.5.12. Quien resulte adjudicatario dentro de los 8 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación deberá aportar ante la Sección Administrativa los respectivos documentos de la Oficina de Control Nacional de Radio del Ministerio de Seguridad Pública que hagan constar lo anterior. En los casos que la frecuencia sea aportada por la SUTEL, el Oferente debe aportar la certificación de las frecuencias que posee, emitida por la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), que haga constar que es dueño de las frecuencias o que son alquiladas. En caso de estas últimas debe presentar copia del contrato de arrendamiento o propiedad o certificación de Notario Público mediante la cual se compruebe la condición.

Importante: Al momento de la apertura de ofertas, el oferente debe contar con la concesión para el uso de la red de comunicación privada, debiendo aportar lo correspondiente vía plataforma Sicop).

- 6.1.5.13. El oferente garantiza que en caso de resultar adjudicatario contará con un sistema de repetición, con una cobertura que garantice la comunicación eficaz como mínimo en un 90% de los lugares en los que se suministrará el servicio asignando un radio base.
- 6.1.5.14. Igualmente, quien resulte adjudicatario garantizará al menos un radio portátil para cada puesto, dentro de la cobertura del sistema indicada. Estos equipos deben estar en perfecto estado de funcionamiento para obtener una eficiente comunicación y una respuesta oportuna en caso de emergencia.
- 6.1.5.15. Sistema Alternativo: El oferente debe indicar si cuenta con un sistema alternativo de comunicación en adición a la frecuencia solicitada. En caso de contar con dicho sistema, podrá utilizarse previa comprobación de la Operadora y deberá estar instalado en equipos móviles, que dichos equipos sean propiedad de la empresa que oferta y con el cual no pueda generar comunicaciones personales. El sistema ofrecido deberá ser dado por un proveedor de telecomunicaciones en el país o desarrollado por empresas que den soporte dentro del territorio nacional. No se aceptarán aplicaciones gratuitas, así como tampoco se aceptarán aplicaciones de pago de empresas que no tengan representación en suelo nacional. A fin de comprobar la funcionalidad del sistema alternativo, se deberá presentar la información técnica del producto, así como de los dispositivos donde van a ser utilizados, contratos de uso o adquisición y contratos de soporte técnico, así como cualquier documento que logre demostrar el respaldo de los sistemas.
- 6.1.5.16. Supervisión: El oferente deberá contemplar dentro de su costo a la hora de ofertar en el presente concurso la Supervisión. Es decir, un coordinador para Oficinas Centrales, el costo de esta supervisión debe totalizarlo en la oferta, como uno de sus costos de operación, por cuanto las supervisiones no serán exclusivas para la Operadora, ya que el oferente puede ofrecer según la logística y plataforma que ya posee. El coordinador será solicitado según el ítem de coordinador. Sus funciones serán de supervisión de los agentes de seguridad y los puestos de seguridad, verificando que se cumplan los procedimientos y políticas de seguridad y lo anotado en el presente pliego. La supervisión deberá realizarse dos veces al día, tratando de rotar los puestos de 24 horas para no realizarla en el mismo turno todos los días. El supervisor puede reemplazar al oficial diurno durante el almuerzo.
- 6.1.5.17. Sistema de Información y Control de Recorridos (Plataforma de Seguridad). Para los puestos de 24 horas, se debe presentar un sistema de control de recorridos del agente que opere en tiempo real, indicando dentro de la oferta el tipo, marca, modelo e información técnica del sistema, el cual será implementado y utilizado en caso de ser adjudicado. Adicionalmente, el sistema deberá poder visualizar la hoja de vida de todo el personal que trabaje en la operación, así como los propuestos para cambio de personal o puestos nuevos. Deberá poder consultar información de planillas (salarios, horas extras, aguinaldo), registrar los ingresos a los puestos de trabajo, así como anotaciones importantes. Todas las consultas deberán ejecutarse en tiempo real o no más de 5 minutos luego de ingresar la información. El sistema deberá ser un sistema integrado en una sola aplicación, la misma se deberá consultar vía Web.

La información que se registre en el sistema no podrá ser modificada por ningún usuario ni por el administrador del sistema, por lo que el oferente deberá indicar mediante declaración jurada que cumple con esta condición. La empresa contratada será la responsable de la completa programación del Software, equipos o cualquier otro implemento que requiera la plataforma de operación. La Operadora podrá acceder a la información de marcas, rondas, puestos, informes y demás, producto del contrato, en el momento en que lo desee vía internet, mediante usuarios que tengan acceso con todos los privilegios a las bases de datos.

- 6.1.5.18. El contratista será responsable de la supervisión, la asistencia y las labores que efectúe su personal, así como la calidad del servicio que brinda. Consecuentemente deberá asignar personal supervisor de seguridad para cubrir la supervisión de los distintos puestos, la cual se realizará diariamente por lo menos dos veces en el día y una vez 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.

la noche. Este personal deberá cumplir los mismos requisitos anteriormente exigidos. El incumplimiento de esta condición o de cualquiera otra contemplada en este cartel, se constituirá en un incumplimiento sujeto de sanción. Es claro que, por la frecuencia de la supervisión de los servicios de vigilancia en los puestos a contratar, no se justifica la asignación de un puesto adicional, sólo para el desempeño de esta labor, por lo que cada oferente, deberá tomar las previsiones necesarias, a fin de que esta labor se contemple dentro del precio, particularmente en el rubro de gastos administrativos y no en el de la mano de obra.

6.1.5.19. El sistema debe generar informes de recorridos realizados y sus omisiones, generando informes en formato Excel, y opcionalmente Word o PDF. En caso de desperfecto o daño del sistema o dispositivo de rondas, el mismo debe ser reemplazado en un tiempo no mayor a dos horas. Dejando constancia del evento en la bitácora, una vez transcurrido este tiempo, las marcas no efectuadas serán consideradas como faltas de incumplimiento contractual. El administrador se compromete a resguardar la información de manera segura, para lo cual deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y manejo de la información, adicionalmente, se deberá traspasar dicha información, ya sea en formatos pdf, Word, Excel según sea el tipo, de forma mensual. La lectura de dicha información no deberá requerir de la adquisición de sistemas adicionales a los que cuanta la Operadora (Microsoft Office, Adobe reader).

6.1.5.20. Dentro de las características mínimas que debe cumplir son:

- a) Tener accesibilidad de rondas y tareas, novedades e incidentes reportados por los agentes.
- b) Conocer cuando se desee el estado de los controles y el resultado de los indicadores de rendimientos.
- c) Deberá tener la posibilidad de acceder a la hoja de vida y las capacitaciones que se vayan generando de los agentes que están en cada puesto en tiempo real.
- d) Acceder a los roles, verificación de que días trabajó, y estar enterado de los cambios en el personal, todo en tiempo real.
- e) Verificar el puesto y horario trabajado por cada agente.
- f) La información no es editable y LA OPERADORA la podrá analizar y ver tal cual es, lo que permite que LA OPERADORA pueda calificar cuantitativamente y cualitativamente el desempeño de cada variable de la operación.
- g) El sistema deberá indicarle al agente la lista de tareas que el agente debe realizar en cada ronda, qué hacer, quién lo hace, cómo se hace y en cuanto tiempo. Los resultados deben quedar almacenados en el sistema. Estas tareas serán dadas a la empresa adjudicada, como parte del protocolo para cada puesto.
- h) El sistema deberá generar notificaciones automáticas en aquellas ocasiones que se cataloguen como prioridad alta, establecido previamente por LA OPERADORA, vía correo electrónico.
- i) Debe generar reporte de incidencias y debe tener la capacidad de tomar fotografías y quede almacenado en el sistema con posibilidad de descarga en PDF y Excel. No se aceptarán sistemas que den acceso a carpetas compartidas únicamente.

6.1.5.21. Para la evaluación del servicio se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- a) Ocurrencia de pérdida de bienes en las instalaciones.
- b) Quejas de cualquier naturaleza sobre el servicio.
- c) Cumplimiento del programa de trabajo estipulado en los requisitos técnicos del oferente.
- d) Rotación del personal.
- e) Atención y solución de los problemas planteados.
- f) Puntualidad y asistencia.
- g) Estabilidad del personal.
- h) Apego a las cláusulas del contrato.

La Operadora de conformidad con la descripción del requerimiento se reserva el derecho de pedir cambios de personal en el momento que lo crea conveniente por una o más faltas u omisiones que cometa el mismo, asimismo quien sustituya deberá tener la misma preparación que el ofrecido inicialmente, lo cual debe ser aprobado previamente.

6.1.5.22. Estándares de calidad:

- a) Por ninguna razón se aceptará personal que se presente en estado de embriaguez, oloroso a bebidas alcohólicas, bajo el efecto de sustancias narcotizantes, enervantes, estimulantes, espirituosas, alucinógenas o bajo el efecto de cualquiera otra droga prohibida o en condiciones similares.
- b) Los agentes de seguridad no podrán recibir visitas personales ni entablar conversaciones innecesarias con personas particulares, durante sus horas de servicio.

“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.

- c) Los agentes de seguridad usarán el teléfono solamente para asuntos relacionados con el trabajo. Así mismo por ningún motivo podrán hacer uso de teléfonos celulares ni radios musicales.
 - d) El Contratista será responsable, que todos sus funcionarios utilicen el equipo de protección personal mínimo para realizar sus funciones.
 - e) El coordinador de seguridad velará por el cumplimiento de los horarios de ingreso del personal asignado por el contratista, así como de los programas de trabajo.
 - f) De conformidad con el artículo N° 13, 16, 17 y 26 de la Ley de Servicios Privados de Seguridad y artículos 5, 23, 51, 52, 60 del Reglamento de la Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados, los prestatarios del servicio deberán portar uniforme completo sin distinciones que no sean parte del logo o marca de la empresa contratista, el cual debe ser suministrado por el Contratista para cada uno de los oficiales y que debe constar, al menos de:
 - 1) Saco color negro (4 por el año de ejecución contractual).
 - 2) Pantalón color negro (6 por el año de ejecución contractual).
 - 3) Camisa manga larga color blanca (6 por el año de ejecución contractual).
 - 4) Corbata color negra (4 por el año de ejecución contractual).
 - 5) Faja color negra (2 por el año de ejecución contractual).
 - 6) Zapatilla mocasín, color negro (2 por el año de ejecución contractual).
 - 7) Credencial.
 - 8) Insignias de la empresa.
 - 9) Una identificación con fotografía ubicada en un lugar visible que haga constar que labora para la empresa.
 - 10) El oferente deberá de brindar todo aquel equipo ergonómico o de protección personal que requiere el oficial en casos donde puedan ocurrir activades como: Fumigaciones: respirador autónomo por exposición a nubes de polvo o vapores tóxicos y anteojos protectores. (se informará el tipo según el plaguicida a utilizar por el proveedor) Remodelaciones o daños estructurales o no estructurales post desastres: Respirador N95 y anteojos. La cantidad será en razón al personal que se encuentre en exposición en el momento dado.
 - g) El Contratista deberá dotar al personal de dos (2) uniformes al inicio del año contractual y otros dos (2) a mitad de este, con base a la distribución y cantidades anteriores, con lo cual se asegura una buena presentación personal de los colaboradores del contratista asignados al servicio. El Contratista deberá presentar el reporte de entrega de los uniformes a fin de comprobar el acatamiento de la norma. En cuanto a los colores, serán los que determine Popular Pensiones y conforme a lo indicado en el inciso anterior. El costo de los uniformes deberá ser sin ningún costo para los oficiales y deberá ser parte de los costos administrativos de la oferta.
 - h) 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 alguno para la operadora o lo agentes de seguridad que brinde el servicio.
 - i) Todos los agentes que se destaquen requieren armas reglamentarias 9mm debidamente inscritas ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos con al menos:
 - 1) Dos (2) cargadores y su correspondiente munición al menos quince (15) municiones por arma.
 - 2) Se debe contar al menos con dos (2) cajones de arena.
 - 3) Caja fuerte para resguardar el arma fuera de horario de trabajo que no permitan el fácil acceso al arma.
 - 4) Así como cualquier otro elemento, u accesorio necesario para las correctas funciones que se pretenden.
 - j) En los puestos que se requiera arma, deberán aportar caja fuerte para resguardar el arma fuera de horario de trabajo. Se deberá dotar al personal de todos los implementos necesarios para cumplir su función y que lo mantenga protegido de las adversidades del clima
 - k) Los agentes de seguridad, a la hora de presentarse a iniciar su servicio en la Operadora, no deben provenir de otro centro de trabajo (interno o externo) o extensión de horario en la misma Operadora para así evitar riesgos por fatiga o cansancio, en resguardo a la integridad física y mental del oficial, y salvaguardia del personal y clientes ante la efectividad de atención El incumplimiento de esta cláusula será motivo para iniciar el debido proceso de resolución el contrato.
- 6.1.5.23. Será responsabilidad del contratista el cuidado y buen uso de las oficinas, bodegas, llaves, sistemas electrónicos de seguridad y/o cualquier otra propiedad asignada, mientras se brinde el servicio.

“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.

- 6.1.5.24. Popular Pensiones S.A. se reserva la facultad de control de la ejecución del contrato. El contratista será el responsable de supervisar el desempeño de sus trabajadores.
- 6.1.5.25. El personal que realizará el servicio debe ser físicamente apto para el puesto y su personalidad debe corresponder a la función que desempeña, por lo cual Popular Pensiones se reserva el derecho de solicitar las debidas certificaciones médicas y psicológicas respectivamente por cada agente de seguridad que prestará los servicios, que demuestren su idoneidad para el servicio.
- 6.1.5.26. El contratista será responsable de la pérdida, hurto, extravío y daños a los muebles e inmuebles, cuando se demuestre que este es realizado directamente por sus agentes de seguridad, 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 a las personas o cosas que se produzcan con ocasión o motivo de lo adjudicado. A efecto de fiscalizar el cabal cumplimiento de tales responsabilidades; el contratista se entiende obligado a presentar ante la Sección Administrativa, de previo al inicio de funciones, la información, comprobantes de pago y demás documentación que indique y demuestre el tipo y alcance de las pólizas que dispone para tales fines, serán obligatorias las pólizas de Riesgos del Trabajo y la de Responsabilidad Civil de Vigilancia, esta última no menor a \$19.000.000.00 para cubrir cualquier daño causado por descuido o negligencia en la ejecución del servicio. También, durante la vigencia de la relación contractual, el contratista deberá informar sobre las actualizaciones de sus pólizas y aportar copia de los comprobantes de su pago periódico, de suerte tal que en todo momento demuestre que se encuentran vigentes. De igual forma, debe aportarse copia de la planilla, en la que se pueda verificar los nombres de los agentes de seguridad reportados ante el ente asegurador.
- 6.1.5.27. Para todos los efectos se entiende que el contratista es el patrono de todo el personal que preste el servicio contratado. Entre éste y Popular Pensiones S.A., no existirá ninguna relación laboral. 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.
- 6.1.5.28. El oferente debe contar con un eficiente y eficaz sistema de supervisión, según las diferentes rondas (diurnas y nocturnas de lunes a domingo) lo cual debe describirse dentro de la metodología a emplear. La última supervisión deberá efectuarse entre las 21:30 horas (9:30 p.m.) y las 05:00 horas (5:00 a.m.) La empresa de seguridad debe proporcionar un control de marcas electrónico por zona y remitir un reporte mensual a Popular Pensiones
- 6.1.5.29. 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 en el caso de que no se establezca a un coordinador quien asumirá esta función será el supervisor respectivo.
- 6.1.5.30. El contratista contará con suficiente personal para que supla a su personal en sus vacaciones, asuetos, feriados, incapacidades, permisos, tiempos de alimentación y otras necesidades básicas del vigilante en sus horas laborales, etcétera, no pudiendo por ninguna circunstancia dejar 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, de tal manera que no se afecte el servicio.
- 6.1.5.31. Si el puesto quedara descubierto o la persona que debe sustituir el turno llega tarde o no llega del todo, 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 caso de servicios pactados con puestos de lunes a viernes, 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. Si se trata de servicios pactados para el puesto de 24 horas, se seguirá el mismo procedimiento de cálculo antes descrito, pero con la variante de que en lugar de dividir por 22 el precio actual de ese puesto se dividirá por 30 (días naturales que por convencionalismo tiene un mes).
 - b) De igual forma, la falta indicada será causal para la aplicación de multas según se establezca en el pliego de condiciones
- 6.1.5.32. 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.

“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.

6.1.5.33. 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:

- a) Nombre completo del Oficial
- b) Número de Cédula de identidad.
- c) Curriculum vitae con Fotografía del Rostro
- d) Dirección
- e) Ser mayor de dieciocho años y costarricense en ejercicio pleno de sus derechos, o extranjeros con cédula de residencia cuyo estatus migratorio sea residente permanente con libre condición.
- f) Carecer de antecedentes penales en los últimos diez años. En el caso del extranjero residente autorizado para laborar como agente de seguridad privada, deberá aportar constancia de que carece de antecedentes penales en su país de origen, y en aquellos en que haya residido durante los últimos cinco años.
- g) Curso básico policial o de seguridad impartido por la Escuela Nacional de Policía o por cualquier otra autorizada para lo cual deberá presentar el debido título de aprobación por cada uno de ellos.
- h) Primer y Segundo Ciclo Educación General Básica concluida (6° año de escuela) para lo cual deberá presentar copia de los títulos por cada uno de ellos.
- i) Examen psicológico aprobado y emitido por un profesional incorporado al Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, que indique expresamente que el solicitante es apto mentalmente para brindar servicios de seguridad, cuya vigencia no haya excedido de un año
- j) Permiso de portación de armas.
- k) Encontrarse debidamente inscritos ante la Dirección de Servicios de Seguridad Privados en la clasificación de seguridad física.
- l) Contar con el carné de identificación vigente, que los acredite como funcionarios de los servicios privados de seguridad autorizados por el Ministerio de Seguridad Pública y cuando éste haya sido revocado no podrá brindar el servicio requerido.
- m) Comprobante de conocimiento sobre ayuda y atención de personas con discapacidad. La población de clientes de la Operadora la mayoría son adultos mayores y clientes con discapacidad que visitan las instalaciones.
- n) Saco color negro (4 por el año de ejecución contractual).
- o) Pantalón color negro (6 por el año de ejecución contractual).
- p) Camisa manga larga color blanca (6 por el año de ejecución contractual).
- q) Corbata color negra (4 por el año de ejecución contractual).
- r) Faja color negra (2 por el año de ejecución contractual).
- s) Zapatilla mocasín, color negro (2 por el año de ejecución contractual).
- t) Credencial.
- u) Insignias de la empresa.
- v) Una identificación con fotografía ubicada en un lugar visible que haga constar que labora para la empresa.
- w) Chalecos Antibalas nivel balístico IIIA.
- x) Registrado en Planilla de la CCSS
- y) Registrado en Planilla del INS
- z) Hoja de delincuencia vigente no más de 3 meses.

Igualmente queda obligado a informar de los cambios de personal que se hagan y de las razones de despido o reemplazo cuando se produzcan y los sustitutos deberán cumplir exactamente con la misma información.



Lista de Requisitos
Personal de Vigilancia

6.1.5.34. Esta documentación deberá ser aportada a la Sección Administrativa de Popular Pensiones S.A. para su estudio, evaluación y aprobación, de previo a que los agentes de seguridad asuman los puestos, así como en las posteriores sustituciones del personal que brindará los servicios contratados, se advierte que ningún agente de seguridad podrá iniciar labores sin contar con la autorización la Sección Administrativa.

6.1.5.35. El contratista se regirá en todo momento por las disposiciones emitidas respectivamente por la Sección Administrativa y trabajará en acatamiento de las disposiciones emanadas por estos y en coordinación

“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.

permanente. Así como de la Ley que regula la materia de Servicio de Seguridad Privados y de toda normativa aplicable.

6.1.5.36. Popular Pensiones S.A., a través de la Sección Administrativa, se reservará el derecho de pedir cambios de personal en el momento que este lo crea conveniente.

6.1.5.37. Popular Pensiones S.A. podrá evaluar a los agentes de seguridad de la contratista cuando lo consideren conveniente. Entre otros instrumentos de evaluación, podrán realizar pruebas escritas y prácticas en coordinación con la contratista, así como investigar sus antecedentes personales. Estas evaluaciones, manejarán la siguiente metodología:

a) Objeto de la evaluación:

Garantizar que los agentes asignados por la contratista cumplen con las condiciones de idoneidad física, técnica, psicológica, ética y legal, requeridas para el correcto resguardo de las instalaciones y de las personas bajo responsabilidad de la Administración.

b) Contenido de la evaluación:

Las evaluaciones podrán abarcar, entre otros, los siguientes aspectos:

Conocimientos teóricos: normativa básica en materia de seguridad privada, protocolos de emergencia, primeros auxilios, derechos humanos, y normativa institucional de seguridad.

Habilidades prácticas: procedimientos de control de accesos, actuación en situaciones de riesgo, manejo de equipos de comunicación y sistemas de vigilancia.

Condiciones de idoneidad personal: revisión de antecedentes personales, laborales y judiciales, así como el cumplimiento de los requisitos legales para desempeñar funciones de seguridad privada.

c) Alcance:

Las evaluaciones podrán aplicarse en cualquier momento del contrato y a cualquier agente de seguridad asignado por la contratista, sin que ello limite la facultad de la Administración de exigir el reemplazo inmediato de personal que no cumpla con los estándares establecidos.

d) Metodología de evaluación:

Pruebas escritas: cuestionarios sobre normativa, protocolos y conocimientos básicos.

Pruebas prácticas: simulaciones de escenarios de seguridad (ej. control de accesos, evacuaciones, actuación ante incidentes).

Entrevistas personales y verificación de antecedentes: realizadas en coordinación con la contratista y, de ser necesario, con las autoridades competentes.

e) Calificación mínima de aprobación:

Se establecerá una calificación mínima de 80 puntos sobre 100 como requisito de aprobación. El agente que no obtenga esta calificación será considerado no apto, y la contratista deberá sustituirlo con base a la solicitud de la Administración.

f) Uso de los resultados:

Servirán como criterio para determinar la idoneidad del personal asignado.

Podrán dar lugar a requerimientos de sustitución de personal o a la aplicación de sanciones contractuales, en caso de incumplimiento reiterado.

Se documentarán en informes internos y que podrán servir como insumo para valorar el desempeño general de la contratista.

6.1.5.38. La contratista será la responsable de verificar los antecedentes del personal designado para cumplir el servicio.

“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.

6.1.5.39. Queda entendido que el cuidado de las instalaciones de los edificios y áreas del objeto de contratación se rige por estrictas normas y procedimientos de seguridad y la violación a estos recaerá directamente sobre la contratista.

6.1.5.40. El contratista deberá velar porque el personal que realice la labor conozca los alcances de la Ley N° 7600 y colaboren, respeten y atiendan activamente aquellos aspectos que puedan guardar relación con la aplicación de esta en lo que resulte aplicable a la actividad encomendada.

6.1.5.41. El personal del contratista deberá tener conocimiento sobre ayuda y atención de personas con discapacidad. La población de clientes de la Operadora la mayoría son adultos mayores y clientes con discapacidad que visitan las instalaciones, por lo que el contratista contará durante la fase de ejecución contractual con un plazo de 1 mes una vez iniciada la contratación para presentar la evidencia documental de la transferencia de conocimiento que abarque:

a) Sensibilización y trato digno

- 1) Conocer los principios de respeto, igualdad de oportunidades y no discriminación establecidos en la Ley 7600.
- 2) Brindar un trato respetuoso, empático y libre de estigmas a personas adultas mayores y personas con discapacidad.

b) Asistencia práctica

- 1) Conocer las técnicas básicas de apoyo para el desplazamiento seguro de personas usuarias de bastón, muletas, sillas de ruedas u otros dispositivos de apoyo.
- 2) Saber orientar a personas con discapacidad visual o auditiva en el acceso y uso de las instalaciones.
- 3) Tener nociones elementales de comunicación inclusiva (ej. uso claro del lenguaje, adaptación de información).

c) Atención en emergencias

- 1) Identificar las necesidades de apoyo de una persona con discapacidad o adulto mayor en situaciones de evacuación, primeros auxilios básicos o incidentes en las instalaciones.
- 2) Coordinar oportunamente con los servicios médicos, de seguridad o de apoyo institucional cuando sea necesario.”

6.1.5.42. Por ningún motivo la contratista podrá variar los procedimientos o las instrucciones generales o específicas giradas respectivamente por la Sección Administrativa de Popular Pensiones S.A.

6.1.5.43. 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 30 minutos o 1 hora según el tipo de jornada que éste 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 tiempos 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 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 una silla secretarial giratoria, mesa y microondas para uso del personal de vigilancia, Popular Pensiones no cuenta ni tiene a disposición coffee maker u otros utensilios para uso del personal de vigilancia, si es importante mencionar que también durante el tiempo de horario de oficina que es de 8:00am a 5:00pm los agentes de seguridad pueden hacer uso de los comedores de la Operadora, los cuales cuentan con refrigeradora, microondas, toma corrientes disponibles, muebles con gaveteros y fregaderos con jabón para lavar platos, así mismo y como se mencionó en el punto anterior posterior a las 5:00pm, los sábados y domingos el oficial de puesto rotativo podrá disponer de un espacio en la planta baja del edificio mediante una pequeña mesa y microondas que dispone la Operadora para el tiempo de su alimentación.

Para el resguardo de las pertenencias de los agentes de seguridad Popular Pensiones cuenta con un espacio de casilleros por lo que no es necesario cotizar locker.

“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.

6.1.5.44. De conformidad con lo estipulado en el artículo 8 de la Ley 8395, toda persona que constituya o controle una empresa de seguridad que se declare en quiebra y mantenga deudas con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Instituto Nacional de Seguros (INS), o sus trabajadores o trabajadoras, declarado así por juicio laboral o resolución administrativa del Ministerio de Trabajo, no podrá constituir, integrar como socio, ser representante ni apoderado de personas jurídicas propietarias de empresas de seguridad privada, directamente o por medio de otras personas físicas o jurídicas en la que tenga participación accionaria.

Al respecto todo oferente de servicios de vigilancia y seguridad deberá presentar **declaración jurada** en que indique expresamente que no le afecta esta prohibición.

Esta inhabilitación regirá por un plazo de tres años y, en caso de reincidencia, de cinco años o hasta que se demuestre, en documento idóneo, que está al día con las instituciones ya mencionadas y sus trabajadores o trabajadoras.

En caso de que exista arreglo de pago con la CCSS y el INS, deberá estar al día en los pagos correspondientes.

Cada trabajador o trabajadora, mientras cumpla sus funciones y esté vigente la relación laboral con su patrono o patrona, deberá portar en todo momento la credencial de identificación extendida por la Dirección de los servicios de seguridad privados del Ministerio de Seguridad Pública.

6.1.6. Metodología o Plan de Trabajo:

6.1.6.1. El oferente deberá de presentar una **declaración jurada** mediante la cual se asegure una vez en firme la adjudicación la presentación del servicio deberá realizarse respondiendo a una Metodología o Plan de Trabajo previamente elaborado y deberá ser **remitada dentro de los 8 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación**, así mismo no existe ninguna prohibición si la documentación es presentada en conjunto con la oferta, así las cosas presentará una propuesta del plan de trabajo (acorde con lo indicado en este pliego de condiciones) para lo cual deberá considerar al menos los siguientes aspectos:

- a) Turnos y jornadas de trabajo con horas de inicio y finalización.
- b) Número de agentes de seguridad por turno.
- c) Rol de servicio y formas en que opera, mismo que será suministrado mensualmente y por anticipado a la Sección Administrativa.
- d) Cantidad de horas de labor por días libres y horas no laborales
- e) Formularios y Registros de control de puestos y equipos.
- f) Modelos de reportes del coordinador, los supervisores y hacia la Institución.
- g) Controles y evaluación del servicio.
- h) Método de Supervisión y rol por realizar de sus visitas a los puestos.
- i) Modo de comunicación, contactos responsables del servicio y seguimiento.
- j) Coberturas del servicio cuando la persona necesita hacer sus necesidades de alimentación, fisiológicas u otros motivos (por ningún motivo, podrá quedar descubierto el puesto cuando se de este tipo de situaciones), siempre deberá haber un agente de seguridad disponible para cubrir al personal cuando se presente alguno de estos motivos.
- k) Programa de Capacitación el cual debe especificar los programas iniciales, de refrescamiento y de actualización, así como los modelos de evaluación, las horas de formación en su distribución de sesiones teóricas y prácticas.
- l) Prácticas de uso de extintores de fuego.
- m) Programa de practica de uso y de manejo con armas de fuego y sus modelos de evaluación.
- n) Modo de comunicación, celulares, contactos responsables del servicio y seguimiento

“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) Protocolo de atención de emergencias de seguridad física en caso de incendio, robo y sismo.

6.1.7. Procedimientos de control de calidad:

- 6.1.7.1. Para garantizar que la institución verá satisfecha su necesidad y sus recursos serán utilizados de manera eficaz y eficiente, la Sección Administrativa será la encargada, por parte de Popular Pensiones S.A. de lo siguiente:
- a) Revisar los controles de asistencia.
 - b) Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio.
 - c) Supervisar y verificar la prestación del servicio.
 - d) Velar porque se cumpla con los objetivos deseados.
 - e) Cualquier otro aspecto que se considere conveniente.
- 6.1.7.2. Para la evaluación del servicio se tomará en cuenta, entre otros factores:
- a) Ocurrencia de pérdida de bienes en las instalaciones.
 - b) Quejas de cualquier naturaleza sobre el servicio.
 - c) Cumplimiento del programa de trabajo estipulado.
 - d) Rotación del personal.
 - e) Atención y solución de los problemas planteados.
- 6.1.7.3. Las inspecciones por parte de Popular Pensiones S.A., en relación con la supervisión del servicio, serán efectuadas por personal de la Sección Administrativa, el cual dará la aprobación o reprobación de los pagos respectivos. Dicho personal fungirá como encargado general del contrato.
- 6.1.7.4. En caso de que el contratista incurra en incumplimiento o conductas como las tipificadas por la Ley de General de Contratación Pública o su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través de la Unidad de Compras de Administración y Finanzas, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el contratista no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se lograr determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.
- 6.1.7.5. 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, ejecutar la garantía de cumplimiento, perseguir el pago de los daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.
- 6.1.7.6. 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.

Así mismos la Operadora se reserva el derecho de poder solicitar la información necesaria para comprobación y veracidad de los aspectos técnicos antes mencionados en los incisos anteriores durante cualquier etapa del proceso.

6.1.8. CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

- 6.1.8.1. Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional N°39408-MTSS
- 6.1.8.2. Reglamento general riesgos del trabajo N°13466-TSS
- 6.1.8.3. Reglamento sobre seguridad e higiene en el trabajo.
- 6.1.8.4. Código de Trabajo, título IV.
- 6.1.8.5. Ley 8395 Regulación de los Servicios de Seguridad Privados y su Reglamento.
- 6.1.8.6. Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos N°37985-SP.
- 6.1.8.7. Ley de Armas y explosivos N°7530.

7. 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.

“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. 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.

9. 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.

10. VISITA AL SITIO.

10.1. 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, para que dimensione de mejor manera el alcance de los servicios requeridos, así como los costos de su oferta y realizar las observaciones necesarias a efectos de mejorar las condiciones de vigilancia del edificio y asegurar que el servicio requerido se lleve a cabo dentro de las mejores condiciones posibles. Dicha inspección se realizará el día que se establecerá según el pliego de condiciones para lo cual deberá coordinarse la asistencia de previo mediante el número telefónico 2010-0498 o el 2010-0305 y al correo electrónico PopularPensionesSeccionAdministrativa@bp.fi.cr el horario será el que establezca la Operadora con cada solicitante con fin de evitar aglomeraciones.

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

- Fecha y hora de la visita.
- Nombre del oferente.
- Nombre y cédula de los representantes del oferente.
- 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.

11. REQUISITO DE ADMISIBILIDAD.

11.1. Experiencia:

El oferente debe demostrar por medio de una (1) carta de experiencia que ha brindado o brinda dentro de los últimos 5 años en relación con la fecha de publicación del pliego de condiciones servicios de vigilancia física de edificios en una institución pública o privada a nivel nacional, dicha carta debe cumplir con lo siguiente:

- a) La edificación deberá ser de mínimo 1500 m2.
- b) Indicar fecha de inicio y finalización del servicio brindado (Detallar fecha de Ejecución al menos mes y año de inicio y mes y año de finalización)
- c) Cantidad de agentes de seguridad que brindan el servicio (como mínimo de 4 personas).
- d) Indicar algún contacto (Nombre, teléfono, correo electrónico) para la respectiva verificación de ser necesaria.
- e) 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.
- f) 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 Vig

— **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:

“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.

- 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.

- 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 digital, 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 _____
brindó servicios de _____ mediante la
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 brindando 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
GUILLERMO VEGA
BORBÓN (FIRMA)

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 _____
brindó servicios de _____ mediante la
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 brindando 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
GUILLERMO VEGA
BORBÓN (FIRMA)

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:



“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 QUIEN INTERESE	
Se hace constar que la empresa _____, cédula jurídica _____, brindó servicios de _____, mediante la 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 brindando 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@cp.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 _____	Se hace constar que la empresa _____, cédula jurídica _____, brindó servicios de _____, mediante la 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 brindando 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@cp.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 _____

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 aplicará 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.

12. CLÁUSULA PENAL.

CÁLCULO DE CLÁUSULA PENAL				
Descripción del Servicio	Monto estimado mensual del contrato	Porcentaje por aplicar	Aplicación sobre monto estimado	Justificación
a. Ejecución tardía de las obligaciones contractuales.	€2 749 286,09	5,0%	€137 464,30	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.
En caso de atraso en el inicio de la relación contractual, se cobrará un 5% por cada día hábil de atraso del costo total mensual vigente al momento de incumplimiento, hasta un máximo del 25% del costo total mensual.				
Se debe tomar en cuenta que en este caso la multa se calcula sobre el monto mensual del servicio, por cuanto la ausencia en el servicio de vigilancia pese a que esta sea por un día o por una jornada de 8 horas, podría generar un impacto en la imagen de la Operadora y además de que podría repercutir un situaciones de riesgo en la seguridad del personal y clientes que se encuentre en la institución, aunado a la falta de resguardo de los diferentes activos del edificio, por ende no es factible ni congruente que ante la ausencia de un servicio esencial como es el de la seguridad física del edificio se ejecuten cláusulas con montos menores que no cubrirían el impacto que se tendría ante los eventos descritos.				
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.				

“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 proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por la Sección Administrativa.

13. MULTAS.

CÁLCULO DE MULTA				
Descripción del Servicio	Monto Estimado del Servicio	Porcentaje por aplicar	Aplicación sobre monto estimado	Justificación
a. Atrasos en las entregas de los Suministros de los oficiales	€70 000,00	5,0%	€3 500,00	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.	€963 640,45	Por ausencia o llegada tardía por hora	€4 380,18	
	€1 283 984,70	Por ausencia o llegada tardía por hora	€5 349,93	
c. Cuando no se realicen adecuadamente las actividades establecidas en el pliego de condiciones.	€963 640,45	1,0%	€9 636,40	
	€1 283 984,70	1,0%	€12 839,85	

a. Atrasos en las entregas de los Suministros de los oficiales.

Cuando el contratista no cumpla con la entrega de suministros como los son los cajones de arena, las armas reglamentarias, los cargadores, municiones, caja fuerte para resguardar el arma, las esposas con su llave de aseguramiento, los cinturones equipados con cartuchera, con porta bastón, porta-radio y portaesposas, los bastones de seguridad, vara PR24 o Black Jack, los focos con sus respectivas baterías, los frascos de gas pimienta en spray, el equipo de comunicación tipo walkie talkie con sus respectivos accesorios (batería, antena, porta radio y batería adicional), los audífonos (manos libres), las Bitácoras foliadas y los uniformes o si estos se entregan de manera errónea o incompleta.

La Operadora realizará el cobro del 5% por cada día natural de atraso sobre el detalle mensual por oficial 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 = €70,000.00.
€70,000.00. X 5%= €3,500.00

La falta en la entrega a tiempo de suministros podría generar que las labores de vigilancia no se desempeñen de manera correcta generando una baja calidad del servicio, así mismo 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.

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 caso de servicios pactados con puestos de lunes a viernes, 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

“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 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. Si se trata de servicios pactados para el puesto de 24 horas, se seguirá el mismo procedimiento de cálculo antes descrito, pero con la variante de que en lugar de dividir por 22 el precio actual de ese puesto se dividirá por 30 (días naturales que por convencionalismo tiene un mes).

- 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 entre semana / 22 días = costo diario / horas del turno (10)

$\text{C}963.640,45 / 22 = \text{C}43.801,83$

$\text{C}43.801,83 \cdot 10 = \text{C}4.380,18$

$\text{C}4.380,18$ por cada hora

Costo Actual del Puesto / 30 días = costo diario / horas del turno (8)

$\text{C}1.283.984,76 / 22 = \text{C}42.799,49$

$\text{C}42.799,49 / 10 = \text{C}5.349,93$

$\text{C}5.349,93$ por cada hora

La ausencia o tardía del personal, podría generar cargo de funciones en los demás colaboradores, además de que generar un lapso donde ciertas funciones de vigilancia 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.

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 cartelerías. 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% por cada una de las actividades que no se realicen con base a lo dispuesto en el pliego de condiciones sobre el monto del costo mensual del o los colaboradores de vigilancia 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 curriculum del personal sustituto, incumplimiento del equipo de vigilancia y seguridad, entre otros y hasta un máximo del 25%. Se ejecutará una multa según el siguiente detalle:

Costo mensual por colaborador = $\text{C}963.640,45$ y $\text{C}1.283.984,76$

$\text{C}923.054,72 \cdot 1\% = \text{C}9.636,40$

$\text{C}1.283.984,76 \cdot 1\% = \text{C}12.839,84$

El incumplimiento de las condiciones contractuales podría ir en detrimento del servicio generando faltas que podría repercutir en la Administración en aras 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 cobro de la multa podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieren practicado y los saldos pendientes de pago.

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.

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

14. PÓLIZAS Y CONDICIONES GENERALES.

El oferente junto con su oferta deberá presentar lo siguiente:

14.1. **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,

“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.

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.

- 14.2. **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.
- 14.3. **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.
- 14.4. 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.

Riesgos del Trabajo			
Constancia de Seguro			
RT-General			
XXXXXXXXXXXX			
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 XXXXXXX 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:

- 14.5. 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.
- 14.6. 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.

“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 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.

15. 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 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.

“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- 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 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 / 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 prevenir e impedir la creación, duplicación, acceso, modificación, procesamiento, almacenamiento, transmisión, eliminación y destrucción no autorizada de la información y/o datos que se generen y le sean suministrados por el <CFBPDC>.

“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.

ya sea antes, durante y posterior a la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> según el objeto contractual.

- VIII. 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>.

- IX. Queda estrictamente prohibido someter la información del <CFBPDC> por parte del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, a competencias 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. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> debe de velar por aplicar controles de Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Continuidad de Negocio según el tipo de información y/o dato del <CFBPDC> que se le suministre o se genere durante todo el proceso de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> proporcionando los mecanismos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del <CFBPDC> conforme a leyes, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de seguridad de la información que sean aplicables tales como:

- ISO/IEC 27001: estándar para la gestión de sistemas de seguridad de la información.
- PCI DSS: Estándar de Seguridad de Datos para la Industria de Tarjeta de Pago (por sus siglas en inglés Payment Card Industry Data Security Standard)
- NIST: Instituto Nacional de Normas y Tecnología (por sus siglas en inglés, National Institute of Standards and Technology),
- COBIT: Objetivos de Control para Información y Tecnologías relacionadas (por sus siglas en inglés: Control Objectives for Information and related Technology),
- Ley 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, entre otros.
- <Dependiendo de la naturaleza u objeto contractual la División Seguridad Corporativa puede solicitar al proveedor presentar certificaciones o respaldos de cumplimiento de las leyes, estándares y buenas prácticas mencionadas anteriormente u otras equivalentes que apliquen al servicio o producto adquirido, por ejemplo para los contratos o adquisiciones que soportan procesos críticos o gestionar información sensible>

Cabe mencionar que los puntos antes señalados son ejemplos de estándares a aplicar por el contratista.

- II. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> se compromete a suministrar al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> del contrato un informe o certificación de cumplimiento y eficacia de los controles Seguridad de la Información, ciberseguridad y continuidad del negocio de forma < trimestral, semestral o anual> para proteger la información y/o datos del <CFBPDC> mediante los formatos o apartados acordados previamente con el <CFBPDC>.

Para dar cumplimiento a este punto el proveedor debe llenar el **“DSC-013-CPT-A2 Controles de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio a Proveedores y Terceros”** una vez al año (Se adjunta para conocimiento del oferente)

- III. Una vez terminada la ejecución de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> deberá devolver toda la información (Física y digital) sin importar el medio donde resida, incluyendo la generada el último día de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> y que sea propiedad del <CFBPDC>.

“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.

mediante los formatos accesibles previamente acordados entre las partes el día hábil posterior al finiquito de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> y coordinar el borrado seguro de la información y de las configuraciones propias del <CFBPDC> de todos los componentes tecnológicos y de la infraestructura, siendo documentado mediante una Declaración Jurada por el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, donde el <CFBPDC> se reserva el derecho de realizar auditorías, pruebas y/o validaciones, para verificar que la información y/o datos del <CFBPDC> han sido eliminados.

- IV. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, acepta que los accesos a la red y sistemas de información del <CFBPDC> habilitados a sus funcionarios y/o terceros subcontratados serán restringidos y monitoreados, según la normativa de Seguridad de la Información, soluciones tecnológicas de seguridad y/o controles de Seguridad Informática pertinentes que establezcan para este fin. Cualquier incumplimiento será reportado al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> del contrato, para que se tomen las acciones pertinentes, y dichos accesos pueden ser suspendidos o revocados de forma inmediata.

Adicionalmente, se debe documentar los protocolos para la custodia y acceso a las cuentas de usuarios privilegiados, incluyendo el aprovisionamiento cuentas, bloqueo y el uso de estas cuentas de usuario en caso de contingencias o incidentes de seguridad.

Se debe integrar la autenticación y gestión de las cuentas de usuario a la solución tecnológica que el <CFBPDC> establezca para este fin o brindar la justificación técnica que imposibilita la integración para su valoración interna.

- V. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, sus funcionarios y/o terceros contratados, no podrán utilizar dispositivos o herramientas de búsqueda o detección de equipos activos en la red, análisis y explotación de vulnerabilidades, escaneos de puertos y protocolos, capturas de información, análisis de tráfico de red, acciones de investigación o espionaje para recopilación de datos y/o configuraciones, aplicación de pruebas de penetración o testeo en el <CFBPDC>, sin la autorización explícita por escrito del representante designado (Dueño de la Información y/o <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE>) por parte del <CFBPDC>, y por el área y/o personal técnico de seguridad informática que corresponda del <CFBPDC>.
- VI. 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 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.
- VII. El <CFBPDC> se reserva el derecho de auditar y/o verificar los controles de Seguridad de la Información, ciberseguridad y/o continuidad del negocio establecidos por <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, para asegurar la protección de la información, datos y/o la continuidad del producto o servicio del <CFBPDC>, para lo cual el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, se compromete a colaborar en el proceso y entregar las evidencias necesarias como lo son matrices de seguimiento, informes de auditoría, evaluaciones y reporte de aplicaciones necesarias como prueba de cumplimiento en el plazo solicitado, esta revisión se ejecutará cuando el <CFBPDC> lo requiera y será previamente notificada.
- VIII. 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

“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.

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.
- IX. Todos los dispositivos y equipo tecnológico que el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, que requiera ingresar y/o retirarse de las instalaciones del <CFBPDC> y que son parte de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, deben estar debidamente identificados, verificado y ser registrado en un inventario detallado de componentes que <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> debe mantener actualizado e informar de previo al ingreso y/o retiro del mismo al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> del contrato, el cual no debe contener información confidencial o datos sensible del <CFBPDC>. En caso de no estar registrado el <CFBPDC> se reserva el derecho de admisión y/o retiro del equipo.
- X. 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.
- XI. Los dispositivos tecnológicos del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> que requieran conectarse a la red del <CFBPDC>, no deberán tener instalado software que pueda afectar la seguridad de la red institucional, tales como “Spyware”, “Sniffers” y cualquier otra herramienta que atente contra la disponibilidad y confidencialidad de la Información del <CFBPDC>, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> deberá haber realizado revisiones previas de esos equipos para asegurar que no presente algún tipo de software de los señalados. Así como su utilización debe contar con el licenciamiento legal respectivo.
- XII. 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>.
- XIII. 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 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

“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 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> entiende y acepta que como parte de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> le podrán ser facilitados, o tener acceso a Datos de carácter personal y Sensibles, los cuales se encuentran protegidos por la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos de carácter personal Según la Ley nº 8968 y su Reglamento.
- II. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> entiende y acepta que los Datos de carácter personal y Sensibles le serán facilitados en carácter de acceso a los mismos, únicamente para lo requerido en la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, por lo cual no se encuentra autorizado a introducir estos datos en una base de datos propia o de terceros, o bien para algún otro fin no relacionado con la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, entendiéndose que si lo hace, estaría incumpliendo con una obligación esencial de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>.
- III. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> por ningún motivo distribuirá, difundirá o comunicará a algún tercero Datos de carácter personal y 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.
- IV. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> comunicará al <CFBPDC> cualquier irregularidad o incidente en el tratamiento o almacenamiento de los Datos de carácter personal y sensibles que le hayan sido facilitados como parte de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, tales como pérdida, destrucción, extravío, entre otras, para lo cual tendrá un plazo máximo de tres días hábiles a partir del momento en que ocurrió el suceso, registrando el evento y/o incidente según lo establecido en las condiciones contractuales.

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.

16. 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 por cada línea las cuales se sumarán para obtener el precio total de la oferta. $\% \text{ otorgado} = \frac{\text{Oferta con menor precio}}{\text{Oferta a valorar}} \times 90\%$	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.	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.

	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					
Aspectos Ambientales y Responsabilidad Social	La distribución del 5% se realizará de la siguiente forma: <table><tr><th>Aspecto</th><th>% a Asignar</th></tr><tr><td> 1) El oferente dispone certificación o galardón <u>vigente</u> de alguno de los siguientes reconocimientos. • Carbono Neutral avalado por MINAE dentro del marco del Programa País de Carbono Neutralidad. • INTE G35. • ISO 14001. • Rain Forest Alliance. • Esencial Costa Rica. • SIRESOL Somos + El oferente deberá evidenciar las debidas certificaciones vigentes y actualizadas. 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: • 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. El oferente deberá evidenciar las debidas certificaciones vigentes y actualizadas, por medio de fotografías, convenios con distintas entidades de reciclaje, entre otros hechos comprobables. Es importante mencionar que estas implementaciones o acciones deberán ser ejecutadas o pertenecer a la cedula jurídica o física que participe en el proceso. 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 </td><td>5%</td></tr></table>	Aspecto	% a Asignar	1) El oferente dispone certificación o galardón <u>vigente</u> de alguno de los siguientes reconocimientos. • Carbono Neutral avalado por MINAE dentro del marco del Programa País de Carbono Neutralidad. • INTE G35. • ISO 14001. • Rain Forest Alliance. • Esencial Costa Rica. • SIRESOL Somos + El oferente deberá evidenciar las debidas certificaciones vigentes y actualizadas. 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: • 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. El oferente deberá evidenciar las debidas certificaciones vigentes y actualizadas, por medio de fotografías, convenios con distintas entidades de reciclaje, entre otros hechos comprobables. Es importante mencionar que estas implementaciones o acciones deberán ser ejecutadas o pertenecer a la cedula jurídica o física que participe en el proceso. 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	5%	5%
	Aspecto	% a Asignar				
1) El oferente dispone certificación o galardón <u>vigente</u> de alguno de los siguientes reconocimientos. • Carbono Neutral avalado por MINAE dentro del marco del Programa País de Carbono Neutralidad. • INTE G35. • ISO 14001. • Rain Forest Alliance. • Esencial Costa Rica. • SIRESOL Somos + El oferente deberá evidenciar las debidas certificaciones vigentes y actualizadas. 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: • 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. El oferente deberá evidenciar las debidas certificaciones vigentes y actualizadas, por medio de fotografías, convenios con distintas entidades de reciclaje, entre otros hechos comprobables. Es importante mencionar que estas implementaciones o acciones deberán ser ejecutadas o pertenecer a la cedula jurídica o física que participe en el proceso. 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	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.

	presentación de la oferta hasta la ejecución de la contratación como contratista.	
	No se asignará puntaje en este rubro a los oferentes que no aporten la información y la evidencia de cumplir con los aspectos requeridos.	
TOTAL		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

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.

17. 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, resultando aplica al respecto las previsiones de la Ley de Información No Divulgada.

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

“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.

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.

18. 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.

18.1. 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.

“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, 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.

18.2. 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 pliego 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.

19. 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 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.

20. 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.

20.1. **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.

“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.

- 20.2. En casos exigidos por ley, indicar quién es su agente residente y la dirección exacta de este.
- 20.3. El oferente extranjero podrá hacerse representar por un apoderado debidamente acreditado con las formalidades y requisitos que establece la legislación costarricense.
- 20.4. 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.
- 20.5. 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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 prorrogación de la contratación.
- 20.8. Todos los documentos emitidos en el extranjero deberán presentarse en original y venir debidamente legalizados, (consularizados o apostillados) según corresponda, además se deberá aportar la personería jurídica o su documento homólogo 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.”

21. SUBCONTRATACIÓN.

“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 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.

22. PLAZO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

- 22.1. Una vez formalizado y comunicado el contrato electrónico (orden de inicio) mediante la plataforma SICOP el plazo será de 12 meses sin posibilidad de prórrogas.
- 22.2. Cabe mencionar que actualmente se cuenta con una contratación en ejecución que está vigente hasta el 11 de diciembre del 2025, por lo que la presente contratación empezará a regir a partir del 12 de diciembre del 2025.
- 22.3. 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 resolución del contrato, sin que por ello Popular Pensiones S.A. deba indemnizar al contratista.

23. 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.

24. ESTIMACION PRESUPUESTARIA.

Se estima la presente contratación en un monto estimado mensual de ₡2.749.286,07 unitariamente por 3 oficiales (1 Rotativo, 1 cubre libres, 1 Administrativo) según los puestos indicados, ₡5.317.255,61 mensuales por los 5 oficiales requeridos (3 Rotativos, 1 cubre libres, 1 Administrativo) y ₡63.807.067,32 por año por la totalidad de los 5 oficiales y para las labores que deban ser ejecutadas durante el periodo presupuestario del 2025 la administración cuenta con un presupuesto de ₡ 15.951.766,83, 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, 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 menor correspondiente a la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. durante la vigencia del plazo 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.

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 de cada servicio detallado en las líneas de servicio pues las cantidades finales que se puedan demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la Operadora.

Las cantidades y los montos que se detallaran seguidamente corresponden únicamente a estimaciones o proyecciones promedio que podrían tener los servicios ofrecidos, los mismos no representan el consumo real que pueda tener la Administración, solo corresponde a una proyección por lo que las mismas podrán efectuarse o no, o podrán aumentar o disminuir según corresponda a la necesidad de la Administración, 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, el compromiso de la Administración es que la presente contratación no podrá superar el monto máximo de licitación menor correspondiente a la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. durante la vigencia del plazo contractual.

A	B	C	D ***	E ***	F ***	G	H	I
Partida	Línea	Descripción	Costo Mensual sin IVA	Costo IVA Mensual	Costo Mensual con IVA	Costo Anual sin IVA	Costo IVA Anual	Costo Anual con IVA
1	1	Costo mensual de 1 colaborador de vigilancia diaria en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día 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	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00

A	B	C	D ***	E ***	F ***	G	H	I
Partida	Línea	Descripción	Costo Mensual sin IVA	Costo IVA Mensual	Costo Mensual con IVA	Costo Anual sin IVA	Costo IVA Anual	Costo Anual con IVA
1	2	Costo mensual de 1 colaborador de vigilancia cubre libres de los puestos diarios en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día incluyendo cualquier costo	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00	€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.

		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 ***	G	H	I
Partida	Línea	Descripción	Costo Mensual sin IVA	Costo IVA Mensual	Costo Mensual con IVA	Costo Anual sin IVA	Costo IVA Anual	Costo Anual con IVA
1	3	Costo mensual de 1 colaborador de vigilancia diaria de lunes a viernes en un horario de 07:30 horas a las 17:30 horas 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	€0,000.00	€0,000.00	€0,000.00

25. 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:

	Cotización N°1		Cotización N°2		Cotización N°3		Promedio de cotizaciones		
	Grupo Alfa		Sevin		Corporación González y Asociados Internacional S.A.				
	Costo Mensual x Oficial	Anual x totalidad de Oficiales	Costo Mensual x Oficial	Anual x totalidad de Oficiales	Costo Mensual x Oficial	Anual x totalidad de Oficiales			
Cantidad y Presentación del bien, servicio u obra	Cotización en €	Cotización en €	Cotización en €	Cotización en €	Cotización en €	Cotización en €	Promedio Mensual x Oficial	Promedio Mensual x 5 Oficiales	Promedio Anual x totalidad de Oficiales
12 meses	€1 207 206,10	€43 459 419,48	€1 158 640,60	€41 711 061,72	€1 486 107,60	€53 499 873,72	€1 283 984,77	€3 851 954,30	€46 223 451,64
12 meses	€0,00	€0,00	€501 660,86	€6 019 930,32	€0,00	€0,00	€501 660,86	€501 660,86	€6 019 930,32
12 meses	€873 699,95	€10 484 399,40	€908 256,57	€10 899 078,84	€1 108 964,82	€13 307 577,84	€963 640,45	€963 640,45	€11 563 685,36
	€2 080 906,05	€53 943 818,88	€2 568 558,03	€58 630 070,88	€2 595 072,42	€66 807 451,56	€2 749 286,07	€5 317 255,61	€63 807 067,32
	-24,31%		-6,57%		-5,61%		Bandas de Precios con base a promedio de cotizaciones		
							Porcentajes	+20%	-20%

“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 proyecta un tipo de cambio de \$510,00, por cuanto al momento de realizar esta estimación el dólar estaba en \$505,78 el 14/07/2025.

Promedio Mensual x Oficial	\$3 299 143,29	\$2 199 428,86
Promedio Mensual x 5 Oficiales	\$6 380 706,73	\$4 253 804,49
Promedio Anual x totalidad de Oficiales	\$76 568 480,78	\$51 045 653,86

25.1. 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 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.

25.2. 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 Proveeduría Institucional en la recomendación del acto final.

26. PRECIOS.

El oferente deberá indicar en forma clara el precio unitario mensual por agente 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 LÍNEA 1 PUESTOS ROTATIVOS

“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
Mano de obra 1 colaborador de vigilancia diaria en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día	₡5 174 939,83	57,03%	57,034764592113300%
Insumos 1 colaborador de vigilancia diaria en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día	₡1 552 275,14	17,11%	17,108150065599800%
Gastos Administrativos 1 colaborador de vigilancia diaria en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día	₡1 439 059,60	15,86%	15,860363253734800%
Utilidad 1 colaborador de vigilancia diaria en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día	₡907 033,38	10,00%	9,996722088552060%
Total	₡9 073 307,95	100%	100,000000000000000%
Impuestos	₡2 086 860,8285	23,00%	23,000000000000000%
Total General en Números	₡11 160 168,7785		
Total General en Letras	Once millones ciento sesenta mil ciento sesenta y ocho colones con 7785/100		

Desglose del precio LÍNEA 2 CUBRE LIBES			
Componentes	Monto	Porcentaje redondeado	Porcentaje exacto
Mano de obra 1 colaborador de vigilancia cubre libres de los puestos diarios en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día	₡5 174 939,83	57,03%	57,034764592113300%
Insumos 1 colaborador de vigilancia cubre libres de los puestos diarios en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día	₡1 552 275,14	17,11%	17,108150065599800%
Gastos Administrativos 1 colaborador de vigilancia cubre libres de los puestos diarios en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día	₡1 439 059,60	15,86%	15,860363253734800%
Utilidad 1 colaborador de vigilancia cubre libres de los puestos diarios en horario de 3 turnos de lunes a domingo, todos los días del año, durante las 24 horas del día	₡907 033,38	10,00%	9,996722088552060%
Total	₡9 073 307,95	100%	100,000000000000000%
Impuestos	₡2 086 860,8285	23,00%	23,000000000000000%
Total General en Números	₡11 160 168,7785		
Total General en Letras	Once millones ciento sesenta mil ciento sesenta y ocho colones con 7785/100		

Desglose del precio LÍNEA 3 ADMINISTRATIVO			
Componentes	Monto	Porcentaje redondeado	Porcentaje exacto
Mano de obra 1 colaborador de vigilancia diaria de lunes a viernes en un horario de 07:30 horas a las 17:30 horas	₡5 174 939,83	57,03%	57,034764592113300%
Insumos 1 colaborador de vigilancia diaria de lunes a viernes en un horario de 07:30 horas a las 17:30 horas	₡1 552 275,14	17,11%	17,108150065599800%

“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.

Gastos Administrativos 1 colaborador de vigilancia diaria de lunes a viernes en un horario de 07:30 horas a las 17:30 horas	€1 439 059,60	15,86%	15,860363253734800%
Utilidad 1 colaborador de vigilancia diaria de lunes a viernes en un horario de 07:30 horas a las 17:30 horas	€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 General en Números	€11 160 168,7785		
Total General 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, 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:

- 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.
- 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.

27. 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.

“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.

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.

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.

28. PRESUPUESTO DETALLADO Y REAJUSTES DE PRECIOS.

Este aplicara según el Reglamento para el reajuste precios en los contratos de obra pública y la revisión de precios en los contratos de bienes y servicios

29. 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.

30. 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.

31. 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

“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 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 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.
- 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.

32. 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.

33. 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.

“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.

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 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.

34. 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.

35. 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.

36. ÓRGANO FISCALIZADOR.

La fiscalización de la presente contratación será por parte 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

“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 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, entre otros que se contemplaron en el pliego de condiciones.
- 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.
- 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 prorrogas (previamente consultadas a la Proveeduría 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.

“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 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.

37. 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).
- 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.

“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.

38. TRANSPARENCIA (Ley Control Interno No. 8292 y Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No.7428) DE LOS OFERENTES, ADJUDICATARIOS Y CONTRATISTAS

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.

39. 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 consecuente ejecución de la garantía de cumplimiento.

40. OTRAS CONDICIONES.

- 40.1. 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.
- 40.2. 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.
- 40.3. 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.
- 40.4. 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.
- 40.5. 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 .

“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.

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.