

**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
LICITACION PÚBLICA No.2014LN-000005-UTN
“SERVICIOS DE SEGURIDAD”**

Tabla de contenido

I.	ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO	2
1	OBJETO CONTRACTUAL.....	2
	LÍNEA 1: Sede Central	2
	LÍNEA 2: Sede Pacífico	2
	LÍNEA 3: Sede San Carlos.....	3
2	VISITA A SITIO	4
3	EJECUCIÓN.....	4
4	COORDINACIÓN	7
5	DOCUMENTACIÓN DE LOS OFICIALES	7
6	REQUISITOS DE LA NOMINA DE OFICIALES.....	8
7	PÓLIZAS.....	10
8	BITÁCORA	10
9	REFERENCIAS	10
II.	CONDICIONES GENERALES	11
1)	GENERALIDADES	11
1.1	Garantía de Participación	11
1.2	Ofertas	11
1.3	Experiencia Mínima	12
1.4	Plazo del Contrato.....	12
1.5	Plazo para adjudicar	12
1.6	Clausula penal y multas	12
1.7	Monto y plazo de la garantía de cumplimiento.....	12
1.8	Precios	12
1.9	Forma de Pago.....	13
1.10	Reajuste de Precios.....	13
1.11	Presentación de Atestados	15
1.12	Forma de Adjudicación	15
2)	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL REQUERIDA.....	15
3)	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	16
4)	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	18

La Universidad Técnica Nacional recibirá ofertas por escrito en un sobre cerrado hasta las **10 horas del 12 de diciembre del 2014**, en la oficina de la Unidad de Contratación Administrativa ubicada en el edificio de la Administración Universitaria de la UTN; carretera a Villa Bonita de Alajuela, 300 metros sur de Pastas Roma.

Todos los oferentes deberán cumplir con los requisitos legales y técnicos- económicos que se indican en este cartel. Además, deberán presentar la oferta económica de conformidad con el formato indicado en el cartel.

La adjudicación de esta contratación está sujeta a la aprobación del presupuesto ordinario de la UTN para el año 2015.

Cualquier consulta adicional deberá ser canalizada a través Katherine Herrera Chaves, Analista de la Unidad de Contratación Administrativa, responsable del concurso, e-mail kherrera@utn.ac.cr, central telefónica 2435-5000 ext. 8634 o al fax 2430-3496, con copia a Miguel A. González Matamoros, Director de Proveeduría Institucional e-mail: mgonzalez@utn.ac.cr, teléfono ext. 8621, o bien 2435-5021.

Todas las modificaciones, aclaraciones y prórrogas serán publicadas en la página web oficial de la Universidad Técnica Nacional www.utn.ac.cr

I. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

1 OBJETO CONTRACTUAL

Contratar los servicios de seguridad externa e interna de las instalaciones, activos y sus ocupantes (funcionarios y estudiantes) de las siguientes Sedes: Central, Pacífico y San Carlos, de conformidad con los siguientes términos:

LÍNEA 1: Sede Central

Ubicada 300 metros sur de la entrada principal de Pastas Roma, Villa Bonita de Alajuela. Se requiere:

- a. Un puesto de seguridad y vigilancia 24/7 los 365 días del año para resguardar el módulo 6 de aulas, sus respectivos equipos y alrededores.

Sede Central edificio Luis Alberto Monge, ubicado costado sur del Parque Central de Alajuela. (Antiguo Instituto de Alajuela). Se requiere:

- b. Dos puestos de seguridad y vigilancia 24 horas de lunes a sábado durante todo el año.
- c. Un puesto de seguridad y vigilancia 24 horas, durante todos los domingos del año.

LÍNEA 2: Sede Pacífico

Las instalaciones ubicadas en el Roble de Puntarenas, módulo de aulas en la finca de Socorrito:

- a. Dos puestos de seguridad y vigilancia en la modalidad 24/7 los 365 días del año para resguardar activos y sus usuarios del Campus Juan Rafael Mora Porras.

- b. Un puesto adicional de seguridad y vigilancia para cubrir jornada de las 22 horas a las 06 horas durante todos los días del año. Lo anterior con el propósito de reforzar la seguridad nocturna de las instalaciones.

Sede Pacífico; Finca Experimental ubicada en Coyolar de Orotina. Se requiere:

- c. Un puesto de seguridad y vigilancia 24/7 los 365 días del año para resguardar las instalaciones de la finca y sus alrededores.

LÍNEA 3: Sede San Carlos

Ubicada 300 metros sur del Parque Central de Ciudad Quesada, en Barrio Lourdes. Las instalaciones constan de aulas y oficinas administrativas localizadas en dos edificaciones dentro de un área aproximada de 3700 m².

Edificio Central Sede San Carlos ubicado 300 metros sur del Parque Central de Ciudad Quesada, en Barrio Lourdes:

- a. Un puesto de seguridad y vigilancia modalidad 24/7 los 365 días del año para resguardar las instalaciones, los activos y sus alrededores.

Instalaciones de la Dirección de docencia contiguo al Colegio de Abogados en Barrio Lourdes, Ciudad Quesada:

- b. Un puesto de seguridad y vigilancia modalidad 24/7 los 365 días del año para resguardar las instalaciones, los activos y sus alrededores.

Finca Campus Sede San Carlos ubicada en el Barrio la Abundancia de Ciudad Quesada:

- c. Un puesto de seguridad y vigilancia modalidad 24/7 los 365 días del año para resguardar las instalaciones, los activos y sus alrededores.

Escuela Juan Chaves ubicada en Ciudad Quesada:

- d. Un puesto de seguridad y vigilancia de lunes a viernes, de las 17 horas a las 22 horas. Los sábados de las 8 horas a las 17 horas. ****NO INCLUYE:** domingos, feriados, asuetos de ley, ni vacaciones institucionales de la UTN (10 días hábiles comprendidos en fin y principio de año; y primera semana del mes de julio).

Colegio María Inmaculada ubicada en Ciudad Quesada:

- e. Un puesto de seguridad y vigilancia de lunes a viernes, de las 17 horas a las 22 horas. ****NO INCLUYE:** sábados, domingos, feriados, asuetos de ley, ni vacaciones institucionales de la UTN (10 días hábiles comprendidos en fin y principio de año; y primera semana del mes de julio).

Nota Importante: Al estar las líneas compuestas de puestos de vigilancia ubicados dentro de una misma zona geográfica; la Universidad podrá solicitar al contratista movilizar el puesto, previa comunicación, sin ningún costo adicional para la Universidad.

2 VISITA A SITIO

SEDE	DIRECCIÓN	FECHA	HORA	RESPONSABLE	TELEFONO	LUGAR DE SALIDA
Central	300 metros Sur de la entrada principal de Pastas Roma en Villa Bonita de Alajuela.	Lunes 24 de Noviembre	09:00 a.m.	Ana Mirley Contreras Gabriela Ávila	2435-5000 Ext 1201 2435-5000 Ext 1096	Proveeduría Sede Central
San Carlos	300 metros sur del Parque Central de Ciudad Quesada, en Barrio Lourdes.	Martes 25 de Noviembre	09:00 a.m.	José Roberto Solís Guevara Joseph Carmona Solís	2435-5000 Ext 2014 y 2008	Proveeduría Sede San Carlos
Pacífico	El Roble de Puntarenas, contiguo a Cooperoble	Miércoles 26 de Noviembre	09:00 a.m.	José Fabio Vargas Rojas Vicente Flores Vargas	2630-0700 Ext 4020 y 4013	Campus Juan Rafael Mora Porras Frente al Módulo 1

En caso de que un oferente no asista a la visita de sitio; no será un factor de descalificación; sin embargo, se entiende que acepta todas las condiciones, acuerdos y aclaraciones vistas en dicha visita.

3 EJECUCIÓN

- a) La jornada de cada oficial deberá cumplir con lo establecido por el Código de Trabajo y leyes aplicables al tipo de actividad laboral.
- b) El oferente así como el personal que utilice en la prestación del servicio, deberán estar debidamente autorizados por el Ministerio de Seguridad Pública para su funcionamiento y operación de los servicios requeridos. Para tal efecto deberán aportar la documentación y credenciales que los faculte para tales efectos y cumplir con todos los requisitos que indica la Ley 8395, de Servicios de Seguridad Privados, publicada en la Gaceta 235 del 5 de diciembre del 2003.
- c) En los puestos que aplique las rondas son imprescindibles para detectar personas extrañas o hechos ilícitos y garantizar la calidad del servicio, de ahí que deben programarse variando las rutas y horas de recorrido. El servicio que se proporcione deberá ser eficiente para que garantice la debida seguridad de las personas, instalaciones y bienes.
- d) En los puestos que aplique el oficial de seguridad debe mantenerse en todo momento en su puesto y recibirá órdenes solamente de su superior o supervisor a cargo. Los funcionarios de la Universidad no podrán dar directrices a los oficiales de seguridad; por

lo que todo reporte, cambio de puesto, queja o reclamo debe hacerse ante el superior o supervisor.

- e) La seguridad que se proporcione debe ser adecuada para: las personas que laboran en la Universidad, estudiantes, las instalaciones, bienes y activos, de manera tal que no sean víctima de robos, asaltos, daños y otros ilícitos.
- f) A juicio de la Dirección de cada Sede si lo considera conveniente se deberá realizar control de entrada de personas y de vehículos a las Instalaciones, y cuando sea necesario a personas ajenas a la institución, también deberá solicitarse la anotación en un Libro de Entradas que incluya: nombre, número de cédula, procedencia de la persona, lugar de destino o actividad y matrícula de los vehículos, entre otros.
- g) Será requisito indispensable que se evite la rotación del personal que prestará el servicio. **Únicamente se cambiará el personal cuando así lo solicite la Dirección Administrativa de cada Sede.** Sin embargo, es indispensable que las empresas participantes presenten una lista y atestados de al menos tres funcionarios que sean los que sustituirían al personal titular en caso de ausencia, incapacidad, permiso, entre otros. En caso de que por alguna situación deban enviar a algún oficial que no esté incluido en la lista de posibles sustitutos, al momento de presentarse ante la Dirección de la Sede, debe presentarse con copia de los atestados y una nota de la empresa en la que indique que esa persona será la que sustituirá al oficial ausente.
- h) Será complemento para la seguridad cualquier mecanismo de control y autorización escrita que la Dirección de la Sede determine para las visitas del personal docente y administrativo y otras personas en horas no hábiles.
- i) El contratista deberá realizar supervisiones preferiblemente constantes o mínimo una vez cada dos días con el fin de poder corroborar la asistencia del funcionario de su representada al lugar de trabajo, así como la calidad del servicio que brinda el personal de vigilancia que asigne la empresa. Asimismo cada supervisión (fecha y hora) debe quedar registrada en el libro de bitácora de Registro, mismo que podrá ser solicitado en cualquier momento por la Dirección de cada Sede o Servicios Operativos de cada Sede.
- j) Cuando falte o se ausente el encargado de brindar la vigilancia deberá enviar inmediatamente a un sustituto y comunicarlo a la respectiva Sede.
- k) El tiempo de servicio no prestado por atrasos o imprevistos mientras se sustituye a la persona, será registrado por el adjudicatario y la Universidad Técnica Nacional, para rebajarlo de la factura mensual, o en su defecto, hacer la reposición de este tiempo para

atender emergencias de vigilancia en los lugares donde le indique la Dirección de cada sede o el responsable de servicios operativos.

- l) En caso de una o más ausencias sin sustituir en un lapso de un mes, se cobrará una multa de ¢100.000,00 por cada una, que será rebajada en la factura de los próximos pagos y en caso de que la situación persista, la Universidad tendrá la potestad de resolver el contrato sin responsabilidad para la Institución, previo el debido proceso de acuerdo al artículo 204, siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- m) Tanto el adjudicatario como sus oficiales de seguridad, deberán ser conocedores de la prohibición, de no hacer fuegos u otros actos que pongan en riesgo las instalaciones que se protegen o perjudiquen los alrededores. Asimismo, será prohibido fumar dentro de las instalaciones, máxime por tratarse de un lugar destinado a la educación.
- n) El personal del contratista a su cargo mantendrá un comportamiento adecuado de respecto al personal administrativo, docente, estudiantes y público en general, en contra del hostigamiento sexual. El incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho a la Dirección de cada Sede de solicitar al contratista la destitución inmediata del mismo.
- o) En la oferta se debe incluir el curriculum vitae del personal propuesto, ficha de identificación, así como una declaración jurada firmada por el representante legal, donde se indique los nombres completos y número de cédula del personal que se designará y los años de experiencia que posee en este tipo de labores.
- p) Los oficiales de seguridad deberán colaborar con la Universidad en la entrega circulares, comunicados o avisos a estudiantes y profesores. Asimismo, llevar una hoja de control de cumplimiento de horario de docentes. Todo lo anterior, en coordinación con la administración de la Sede.
- q) Será deber de los oficiales de seguridad no propiciar actos que pongan en riesgo las instalaciones que se protegen o perjudiquen los alrededores. Asimismo, será prohibido fumar dentro de las instalaciones, máxime por tratarse de un lugar destinado a la educación.
- r) El contratista y su personal a cargo deberán estar registrados en el ControlPAS del Ministerio de Seguridad Pública.
- s) Antes de iniciar la prestación del servicio el contratista deberá presentar un PLAN OPERACIONAL Y PROTOCOLO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL a ejecutar, previa aprobación de la administración. Este plan deberá ser revisado y contará con el visto

bueno de la Dirección Administrativa, el cual debe contemplar por lo menos la siguiente información:

- Plan operativo de trabajo. Rol a seguir, forma en que operará en casos de emergencia.
- Manuales de operación o cualquier otro tipo de registros para garantizar que se realicen recorridos diurnos y nocturnos en forma periódica durante la jornada de trabajo de cada oficial.
- Copia de los tipos de control o reportes llevados por día, semana o mes, para el control de ingreso y salida de personas, vehículos y activos de la Universidad.
- Perfil del vigilante que se contratará, mismo ajustado a los requisitos del oficial, según la ley de servicios de seguridad privada; a saber examen psicológico aprobado y permiso de portación de armas ambos vigentes.

4 COORDINACIÓN

La Dirección de cada Sede o el Departamento de Servicios Operativos es el usuario directo de los servicios por lo que esta deberá ejercer una supervisión estrecha para que se cumpla con todo lo establecido en el cartel así como los aspectos que sean necesarios para que el servicio sea eficiente y eficaz considerando la naturaleza de las Instalaciones.

Los aspectos relacionados con la administración del contrato, incumplimientos, informes y reportes varios, aprobación del pago de facturas, entre otros, deben ser coordinados con la Dirección de Proveeduría Institucional ubicada en Villa Bonita de Alajuela, edificio de Administración Central (antiguo Cefof) 300 m sur de la entrada principal de Pastas Roma Teléfono 2435-5000 ext. 8634 y 8630.

5 DOCUMENTACIÓN DE LOS OFICIALES

La empresa una vez adjudicada tendrá que aportar en un plazo de 8 días hábiles después de la adjudicación en firme, una lista y expediente de los oficiales que prestarán el servicio, con lo siguiente:

- Curriculum (máximo 2 páginas)
- Copia del Permiso de Portación de Armas vigente y autenticadas por un abogado.
- Fotografía reciente.
- Copia de la cédula de identidad, nacionalidad, edad, años y lugares de experiencia en el campo de seguridad, (en el caso de ser extranjero debe aportar copia de la cédula de residencia)
- Hoja de delincuencia con no más de 3 meses de emitida. (En el caso de los extranjeros residentes en el país con autorización comprobada, deberán aportar constancia de que

carecen de antecedentes penales en su país de origen y en aquellos en que hayan residido en los últimos cinco años.)

- Capacitación recibida, lugar de residencia, teléfonos donde localizarles, nombre y teléfono de tres personas que puedan dar referencia de ellos y que no tengan ninguna relación con la empresa oferente.

Es responsabilidad de la empresa, que sus trabajadores presenten al día el Carné de Portación de Armas, por lo que deberá tramitar los mismos con suficiente antelación, o sea antes de su vencimiento.

El adjudicatario será responsable de cualquier daño que cause él o alguno de sus empleados a las instalaciones y a los bienes propiedad de la Universidad Técnica Nacional en donde presta el servicio. Así como en casos de robos de algún activo propiedad de la Universidad, luego de que en una investigación se determine que el mismo se dio por negligencia, descuido o impericia del Oficial destacado en ese lugar, la empresa está en la obligación de asumir el costo de la reposición del activo.

6 REQUISITOS DE LA NOMINA DE OFICIALES

El adjudicatario deberá garantizar que su personal sea idóneo para el tipo de servicio que debe brindar, para lo cual presentará a la Universidad una nómina de los oficiales, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) De condición física y salud, aptos para atender sin dificultad, sin demora y con la rapidez y destreza, cualquier situación especial que se presente.
- b) El adjudicatario está obligado a dotar de los siguientes implementos para cada oficial:
 - Arma y munición
 - Radio de comunicación
 - Baterías adicionales
 - Esposas
 - Linterna o foco (de mínimo de tres baterías y de uso pesado)
 - Bastón
 - Uniforme
 - Gafetes de identificación del oficial y la empresa, así como zapatos, capa, botas de hule, paraguas, jacket, adecuados para trabajar en diferentes condiciones climáticas.
- c) Si se sorprendiera a alguno de los oficiales que no utiliza alguno de los implementos estipulados en el punto anterior se cobrará una **multa** de ₡10.000.00, por falta cometida, a la empresa que será rebajado en la factura de

los próximos pagos y en caso de que la situación persista, la Universidad tendrá la potestad de resolver el contrato sin responsabilidad para la Institución, previo debido proceso de acuerdo al artículo 204, siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- d)** Deberá especificarse en la oferta, el color del uniforme, distintivos y en forma completa el equipo que los oficiales utilizarán para la realización del servicio.
- e)** Experiencia mínima dos años en materia de seguridad. Deberá aportarse declaración jurada que indique los años de experiencia en el campo de servicios de vigilancia o seguridad, debe indicarse los lugares donde prestó el servicio, el número de teléfono y el nombre del contacto. La comprobación de la experiencia se verificará mediante la información suministrada por las empresas e instituciones en las cuales indican han brindado el servicio de vigilancia, por medio de llamadas telefónicas que realiza la Universidad Técnica Nacional.
- f)** Capacitación en seguridad básica policial, con conocimientos en procedimientos policiales y manejo de armas de fuego.
- g)** El oficial deberá portar con un arma calibre 9 milímetros.
- h)** Carné de identificación de la empresa con el nombre del oficial y fotografía reciente.
- i)** Carné o Permiso de Portación de Armas al día, extendido por el Departamento de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública, al día.
- j)** Buena comunicación oral y excelentes relaciones humanas dada la naturaleza del lugar donde se prestará el servicio.
- k)** La empresa adjudicada deberá garantizar que los salarios pagados a sus trabajadores, se ajustan al salario mínimo de Ley, establecido por el Ministerio de Trabajo.
- l)** Si en cualquier momento, durante la vigencia del contrato, se llegara a determinar que los agentes de seguridad privada del contratista no cuentan con la debida autorización por parte de la Dirección de los Servicios de Seguridad Privados del Ministerio de Seguridad Pública, se aplicarán las sanciones establecidas por la Ley de Contratación Administrativa, así como las que en particular establece la Ley General de Policía, el Reglamento del Servicio Privado de Seguridad, la Ley de Servicios de Seguridad Privados y la Ley General de Armas y Explosivos. En

ese caso los agentes no podrán ejercer sus funciones en la oficina regional respectiva.

- m) El personal que utilice en la prestación del servicio, deberán estar debidamente autorizados por el Ministerio de Seguridad Pública para su funcionamiento y operación de los servicios requeridos.

7 PÓLIZAS

De previo al inicio de la prestación del servicio, el adjudicatario deberá de presentar a la Dirección de Proveeduría, una copia de una Póliza al día, de Riesgos Profesionales, que proteja a sus trabajadores y una póliza de responsabilidad civil por daños a terceros, asimismo se indica que los empleados contratados por el adjudicatario no tendrán ninguna relación laboral con la Universidad Técnica Nacional, por lo tanto, todos los seguros, cargas sociales, transporte, o traslados y alimentación deben ser cubiertos por el contratista.

8 BITÁCORA

La empresa deberá dotar en cada puesto de un libro de bitácora en el que se deben anotar diariamente entre otras cosas: El nombre del oficial, el horario (hora de entrada y salida), hora de visita del supervisor, el tipo y número de arma que utiliza, la cantidad de municiones, las anomalías, novedades y cualquier situación especial que así lo requiera.

En caso de situaciones muy especiales la empresa está en la obligación de recabar la información y mediante un informe, hacerla llegar el día hábil después de sucedido el evento a la Dirección de la Sede, con copia a la Dirección de Proveeduría. La Proveeduría así como los Servicios Operativos de cada sede podrán realizar evaluaciones sorpresivas para verificar el cumplimiento del contrato.

9 REFERENCIAS

Será **indispensable** como requisito de admisibilidad de las ofertas que las empresas aporten una lista con el nombre de las empresas o instituciones a las cuales les brinda o ha brindado el servicio de vigilancia, el nombre del contacto, número de teléfono y tiempo servido. Queda a criterio de la Administración verificar o no la veracidad de los datos así como la calidad de servicio brindado.

Adicionalmente, los oferentes deben aportar cartas de referencia donde se compruebe la experiencia de la empresa en la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia. Las referencias deben estar suscritas por las personas responsables del lugar donde brindan o brindaron el servicio, con indicación del número de teléfono, fax, dirección comercial, indicación exacta del tiempo de servicio (en qué fecha inicio y finalizó el contrato) en años y fracción de años, calidad de los servicios prestados.

II. CONDICIONES GENERALES

1) GENERALIDADES

1.1 Garantía de Participación

La garantía de participación tendrá que ser depositada en caso de efectivo preferiblemente a la cuenta # 100-01-002-014529-6 del Banco Nacional de Costa Rica o por medio de las formas establecidas por el artículo 42 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa ante la oficina de financiero de la Universidad.

Todo participante deberá acompañar, junto con su oferta, un recibo o comprobante en que consten las características y valor del depósito de su garantía de participación, cuya suma deberá ser de un 1% del valor total ofertado.

La vigencia de la garantía de participación, deberá ser no menor a 45 días naturales a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

La garantía de participación será devuelta de acuerdo con lo siguiente:

- a) Al adjudicatario de la licitación y en el entendido que no se promueva acto de apelación alguno por parte de algún oferente, se le devolverá la garantía de participación previa solicitud por escrito al departamento financiero, dentro de los 8 días hábiles después de la adjudicación, siempre y cuando este elaborada la orden de compra respectiva y depositada la garantía de cumplimiento.
- b) A los demás oferentes la garantía se les devolverá dentro de los ocho días hábiles siguientes a la adjudicación en firme de esta licitación, previa solicitud por escrito a la Dirección de Proveeduría Institucional.
- c) Si el oferente resulta adjudicado, puede depositar la diferencia correspondiente a la garantía de cumplimiento.

1.2 Ofertas

- a. Las ofertas deben presentarse en original y copia debidamente firmado por quien tenga capacidad legal para hacerlo y entregarse en sobre cerrado que contenga por fuera el nombre de la institución, código de la licitación abreviada y el nombre de la empresa oferente. Estas deben ser entregadas en la Dirección de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional.
- b. La oferta debe hacerse en idioma español, sin tachaduras, borrones y alteraciones que puedan producir dudas sobre el texto, debiendo salvarse todo error por nota, antes de la apertura de ofertas. Cualquier documentación técnica que acompañe la oferta podrá venir en idioma inglés o español.
- c. En la oferta se debe indicar el plazo de vigencia de la misma, el cual no podrá ser menor de **60 (sesenta) días hábiles** contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

- d. Los participantes deberán cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento General de Contratación Administrativa y otras leyes pertinentes.
- e. Debe adherir a la oferta un timbre de la Ciudad de las Niñas de ¢20,00 y un timbre de ¢200,00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.

1.3 Experiencia Mínima

El oferente debe contar con una experiencia mínima de 2 años en materia de seguridad.

El oferente deberá contar con la licencia respectiva emitida por la Dirección de Servicios Privados de Seguridad del Ministerio de Seguridad Pública de Costa Rica, según la Ley 7410. Con la oferta debe presentarse fotocopia de dicha licencia autenticada por un abogado.

1.4 Plazo del Contrato

Para todas las líneas, los servicios se contratarán por un periodo de un año a partir de la fecha indicada en el punto específico para cada ítem y prorrogable hasta completar cuatro años. Las prórrogas serán automáticas salvo que alguna de las partes decida no continuar con el periodo adicional, para lo cual la parte interesada en no continuar, deberá notificar a la otra con al menos 2 meses de anticipación.

1.5 Plazo para adjudicar

La Universidad emitirá el acto de adjudicación a más tardar en 44 días hábiles después de la apertura de las ofertas.

1.6 Clausula penal y multas

Por cada día de atraso en el inicio del servicio se estará cobrando el 1% sobre la garantía de cumplimiento hasta llegar a un 25% que es cuando se estará ejecutando dicha garantía.

Las demás multas están detalladas en su apartado correspondiente del presente cartel.

1.7 Monto y plazo de la garantía de cumplimiento

Dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que quede en firme la adjudicación él o los adjudicatarios deben rendir garantía de cumplimiento con el objeto de garantizar la calidad del servicio, así como el tiempo del servicio convenido y cláusulas de la presente licitación y de la oferta adjudicada, todo esto a plena satisfacción de la Universidad. El monto deberá ser no menor a un **5%** del monto total adjudicado, la cual podrá que ser depositada en caso a la cuenta # 100-01-002-014529-6 del Banco Nacional de Costa Rica o por medio de las formas establecidas por el artículo 42 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La vigencia será de 60 días naturales adicionales a la fecha posible de finalización del contrato.

1.8 Precios

- a. Los precios serán considerados firmes y definitivos.

- b. El precio total cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de divergencia entre ambas formas prevalecerá la consignada en letras. (Artículo 25 del Reglamento de Contratación Administrativa).
- c. Los precios ofertados podrán ser en colones costarricenses o dólares americanos (En este caso se utilizará el tipo de cambio de venta de BCCR día de la apertura de las ofertas) y **libres del impuesto de ventas** y deberán ser presentados en forma separada para cada uno de los renglones que se especifican en este cartel.
- d. El adjudicatario deberá presentar un desglose del costo del servicio detallado, Mano de Obra “MO”, Insumos “I”, Costo de Gastos Administrativos “GA” y Utilidad “U”.

1.9 Forma de Pago

Los pagos se harán por mes vencido o mes de servicio brindado, dentro de los 8 días hábiles siguientes a la presentación de la factura mensual y la entrega de las copias de las bitácoras documento en el cual debe consignarse las firmas de los oficiales destacados, previo visto bueno por parte de la Dirección de Sede.

La factura debe presentarse en la Dirección de Proveeduría para proceder al trámite de pago. Para proceder al pago, la empresa deberá presentar copia de la planilla CCSS al día y de la póliza de riesgos.

1.10 Reajuste de Precios

En el caso de que la Universidad Técnica Nacional debiera reconocer reajustes de precios para las ofertas en colones, se regirá por la fórmula matemática acogida por la Contraloría General de la República. El oferente deberá indicar en su propuesta si los precios estarán sujetos al pago de reajustes.

Cualquier reajuste de precios, deberá ser autorizado por la Dirección de Sede y Dirección de Proveeduría de la Universidad Técnica Nacional, de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa.

El precio del servicio podrá ser revisado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y el 31 del Reglamento de la Contratación Administrativa, el oferente deberá indicar tal revisión en su oferta.

Para aplicar la fórmula matemática de revisión de precios emitida por la Contraloría General de la República, es necesario que en la oferta se incluya el desglose de los elementos que componen el precio, de tal forma que permita a la Asesoría Legal de la Universidad Técnica Nacional, revisar en forma ágil y completa las solicitudes de revisiones que se planteen. La estructura porcentual del precio para efectos de revisiones debe incluir los siguientes factores:

Mo = Porcentaje costo mano de obra del precio de cotización

I = Porcentaje de insumos del precio de cotización

GA = Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización

U = Porcentaje de utilidad del precio de cotización.

Partiendo de una estructura de elementos de precios como la anterior, se plantea la siguiente fórmula de variación de precios:

FORMULA DE REVISIONES DE PRECIOS SIGLAS

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

Precio Variado P_v

Precio Cotizado P_c

% de costo de mano de obra del P_c MO

% de costo de insumos del P_c I

% de costo de gastos administrativo del P_c GA

% de utilidad del P_c U

Índice de costo de mano de obra en el momento considerado para la variación iMO_{tm}

Índice del costo de mano de obra en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones iMO_{tc}

Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación I_{ti}

Índice del costo de los insumos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones I_{tc}

Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado p/ la variación I_{GA_{tg}}

Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones I_{GA_{tc}}

P = MO + I + GA + U

Fuente: Contraloría General de la República. Unidad de Autorización y Aprobación de Reajustes. Con respecto a las estadísticas que se utilizarán para la revisión de precios, los oferentes deben emplear las siguientes fuentes oficiales:

a. Mano de Obra: Decreto de Salarios Mínimos elaborado y publicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, capítulo I, renglón Trabajador Semi Calificado.

b. Insumos: Índice de precios de servicios, renglón general, emitido por el Banco Central de Costa Rica.

c. Gastos administrativos: Índice de precios al consumidor, renglón general, publicado por el Banco Central de Costa Rica

1.11 Presentación de Atestados

En caso de haber algún cambio a la hora del inicio del servicio, el oferente deberá entregar dentro de un plazo de 5 días hábiles después de la respectiva orden de inicio **todos los documentos actualizados referentes a los oficiales de seguridad**, así como de sus posibles sustitutos y las pólizas exigidas en la Dirección de cada Sede, con copia a la Dirección de Proveeduría ubicada en Villa Bonita en el edificio de Extensión (antiguo Cefof). **DE NINGUNA MANERA SE PERMITIRÁ QUE PERSONAL QUE NO CUMPLA CON LO OFERTADO, BRINDE EL SERVICIO.** En el caso que lo anterior llegara a suceder, facultará a la Universidad a rescindir el contrato y ejecutar la garantía de cumplimiento.

De no presentarse en el plazo de 5 días hábiles la Administración cobrará una multa de 100.000,00 colones por cada día de atraso en la no presentación de la documentación aplicables en la facturación del próximo mes.

En caso de existir cambios con respecto al personal presentado en la oferta original, éste debe cumplir con todo lo exigido en el presente cartel de licitación y el perfil de los oficiales debe ser igual o superior a los ofertados en un inicio.

1.12 Forma de Adjudicación

La UTN, se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente las ofertas recibidas, o de rechazarlas todas de acuerdo a la conveniencia de sus intereses, o bien declarar desierto el concurso.

2) DOCUMENTACIÓN ADICIONAL REQUERIDA

- 2.1 Certificación sobre la personería jurídica de la sociedad mercantil actualizada. .
- 2.2 El oferente debe presentar una declaración jurada indicando que se encuentra al día con las obligaciones obrero-patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), según el Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja. Declaración jurada que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.
- 2.3 Declaración jurada que el oferente se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de conformidad con lo dispuesto en el artículo No.65 inciso a del Reglamento de Contratación Administrativa.
- 2.4 Declaración jurada de que los materiales y suministros son totalmente nuevos y de calidad comprobada
- 2.5 Declaración jurada que no le alcanzan, al oferente, las prohibiciones para contratar con la Universidad de Costa Rica, a que se refiere el numeral 22 de la Ley de Contratación Administrativa y en los Artículos 19 y 20 del Reglamento.

3) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

FACTORES		
1	Precio	75%
2	Experiencia Adicional oferente	10%
3	Experiencia personal	5%
4	Experiencia personal	10%
	Total	100%

1. FACTOR PRECIO: 75 %

El precio es un factor importante pero no determinante en la adjudicación. Para asignar el puntaje a los precios de cada oferta se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje "precio"} = \frac{\text{Precio menor oferta}}{\text{Precio a evaluar}} * 100 * 85\%$$

2. AÑOS DE EXPERIENCIA ADICIONALES EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL OFERENTE: 10 %

Se tomará la experiencia adicional, a aquellas empresas que aporten además de lo requerido en el punto 6 de las Condiciones Especiales del cartel, participación activa: en materia de seguridad. Deberá presentar listado de trabajos realizados durante el período señalado, indicando los lugares, persona a contactar, número de teléfono y fax. Esta información estará sujeta a verificación y evaluación por parte de la Técnica Nacional. Para lo cual se utilizará la siguiente tabla.

Años de experiencia ADICIONALES	Número de puntos
De más de 2 años a 4 años	2 %
De más de 4 años a 6 años	4 %
De más de 6 años a 8 años	6 %
De más de 8 años a 10 años	8 %
De más de 10 años	10 %

3. EXPERIENCIA DEL PERSONAL: 5%

En la oferta se debe incluir el curriculum vitae del posible personal (máximo 2 páginas) del personal propuesto, ficha de identificación, así como una declaración jurada firmada por el representante legal, donde se indique los nombres completos y número de cédula del personal que se designará y los años de experiencia que posee en este tipo de labores. La experiencia del personal ofrecido, se calificará utilizando el promedio simple de la suma de años de experiencia que acumule los agentes de seguridad propuestos. La calificación se hará de acuerdo a la siguiente tabla:

Promedio años de experiencia	Número de puntos
De 0 a 1 año	1 %
De 1 a 2 años	2 %
De 2 a 3 años	3 %
De 4 a 5 años	4 %
De 5 años en adelante	5 %

EN CASO DE EMPATE: Los criterios de desempate será el que ofrezca menor precio.

4. Evaluación de los Estados Financieros 10%

La UTN ha establecido la consideración de tres razones financieras, para lo cual los oferentes deben aportar los Estados Financieros Auditados de los periodos fiscales 2012, 2013 y 2014. La evaluación será realizada por la Dirección de Gestión Financiera y la Unidad de Programación y Control de la Dirección de Proveeduría Institucional.

El método de evaluación relacionado con los Estados Financieros, comprende dos fases:

D-1 Superar los siguientes parámetros de forma independiente:

- Razón de Liquidez >= 1,50
- Razón Rápida (Prueba de Acidez) >= 1,00
- Razón de Endeudamiento <= 0.50

En caso de que a raíz del análisis el oferente no supere alguno de los parámetros anteriores, no obtendrá puntaje individual a asignar según la razón financiera.

D-2 En caso de que el oferente supere los parámetros establecidos se procederá con la siguiente metodología:

Razón Financiera	Método de evaluación
Liquidez	El oferente que tenga el valor más alto obtendrá un 2%, a los

	demás se les asignará por regla de tres.
Rápida (Prueba de Acidez)	El oferente que tenga el valor más <u>alto</u> obtendrá un 1%, a los demás se les asignará por regla de tres.
Endeudamiento	El oferente que tenga el valor más <u>bajo</u> obtendrá un 2%, a los demás se les asignará por regla de tres.

Los valores se obtendrán del promedio simple de las razones financieras de los tres periodos fiscales solicitados.

Con el fin de garantizar equidad entre las empresas participantes, al realizar el cálculo de la razón rápida (acidez), se restará del activo corriente las existencias (inventario), así como las obras en proceso en el tanto cuenten con esta partida y a su vez estén presentadas como activo corriente.

4) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario, en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, deberá presentar la garantía de cumplimiento y las demás formalidades necesarias. El adjudicatario que no compareciere dentro del término señalado a la formalización del contrato en los términos previstos en el cartel y omite rendir la garantía de cumplimiento, pierde la garantía de participación, a favor de la Universidad, previa audiencia por al menos tres días hábiles, conforme con lo dispuesto en el numeral 39 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En todo lo relacionado con la formalización del contrato deberá cumplirse con lo estipulado en el artículo No.188, 189 y 190 del Reglamento de la Contratación Administrativa.

Lic. Miguel González Matamoros
Dirección de Proveeduría Institucional
12 de noviembre de 2014