

## CONTRATACIÓN ABIERTA 2024-004-CCECR

### CONTRATACION DE SERVICIOS PRIVADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA SEDE CENTRAL Y EL CENTRO RECREO DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA

#### INSTRUCCIONES A LOS INVITADOS:

El Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica recibirá ofertas para la contratación de servicios privados de vigilancia y seguridad para la Sede Central y el Centro de Recreo del Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica. Las ofertas deberán ser presentadas en forma física, en las oficinas de la Sede Central del Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, ubicadas en San José, Mercedes de Montes de Oca, 50 metros noroeste de la Rotonda de la Bandera, 4to piso Unidad de Proveduría, hasta el 09 de agosto de 2024, a las 03:00 p.m., mediante algún dispositivo de almacenamiento digital (llave maya), o por escrito original y en un sobre cerrado.

#### I- DETALLE DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEMS	PUESTO	OFICIALES ESTIMADOS	HORARIOS	UBICACIÓN
1.	Edificio Sede Central	2 oficiales durante todo el día	24 horas al día, 365 días del año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto.	50mts noroeste de la Rotonda de la Bandera en San José, Montes de Oca, Mercedes.

2.	Centro Recreo	1 oficial durante todo el día	24 horas al día, 365 días del año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto.	Turrucares de Cebadilla Alajuela 1 km al sur de la antigua estación de trenes.
----	------------------	-------------------------------------	---	--

**Es un requisito indispensable cotizar para ambos ítems dado que no se adjudicará por líneas.**

### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de esta contratación es proveer al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica de los servicios privados de vigilancia y seguridad para la Sede Central y el Centro Recreo.

### 2. OFICINA QUE TRAMITA:

La supervisión y fiscalización del servicio contratado estará a cargo del Departamento de Proveeduría. La Dirección Ejecutiva será la instancia que velará por el cumplimiento de lo pactado, atendiendo para todo efecto lo regulado en el Reglamento de Compras y Adquisiciones del Colegio.

### 3. OFERTAS:

3.1. Las ofertas pueden presentarse mediante algún dispositivo de almacenamiento digital (llave maya), o por escrito original y en un sobre cerrado escritas en computadora debidamente firmada, en idioma español, usando el sistema internacional de medidas, sin borrones o enmiendas, debiendo salvarse por nota al final de la oferta los errores que se cometan, los que se podrán modificar o excluir antes del vencimiento del término de recepción de las mismas.

Deberán dirigirse en sobre cerrado con la siguiente leyenda:

### **CONTRATACIÓN ABIERTA 2024-004-CCECR**

## **CONTRATACION DE SERVICIOS PRIVADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA SEDE CENTRAL Y EL CENTRO RECREO DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**

- 3.2. El oferente debe presentar su oferta en el mismo orden en que se encuentran las condiciones requeridas en el presente cartel, debidamente numeradas y por ende referenciadas.
- 3.3. La oferta requiere de carta de presentación, debidamente suscrita por el Oferente y/o representante legal, caso contrario, será excluida.
- 3.4. La oferta que se presente fuera de la hora establecida para la recepción de las ofertas en el Departamento de Proveeduría se tendrá por extemporánea y por lo tanto, no será objeto de valoración.
- 3.5. El oferente deberá indicar la vigencia de su oferta, la que no podrá ser menor de 60 días hábiles.
- 3.6. En caso de omisión de este dato en la oferta, el Colegio entiende que el oferente se somete al plazo de vigencia indicado. Se entenderá que la vigencia de la oferta correrá a partir del día indicado por el Colegio para su recepción y apertura.
- 3.7. Los oferentes podrán realizar consultas y aclaraciones relativas a esta contratación en forma escrita ante el Departamento de Proveeduría, al correo electrónico [vruiz@colegiocienciaseconomicas.cr](mailto:vruiz@colegiocienciaseconomicas.cr), y al teléfono 2528-3215, a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles del plazo para presentar ofertas.
- 3.8. El oferente debe indicar claramente los precios unitarios y el monto total de la oferta en números y letras. En caso de divergencia entre las dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras, salvo errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.

#### **4. APERTURA DE LAS OFERTAS:**

La apertura de las ofertas se realizará en las oficinas indicadas en el domicilio del Colegio, a las 15 horas del viernes 09 de agosto de 2024, en presencia de un representante de la Oficina de Fiscalía, el Auditor Interno, un representante de la Comisión Asesora de Adjudicaciones y el Proveedor Institucional, para lo cual se dejará constancia mediante el levantamiento del acta correspondiente, que será firmada por los oferentes participantes que se presenten al acto de apertura.

#### **5. RESOLUCIÓN**

Se resolverá lo que proceda en un plazo de 60 días hábiles, a partir del día siguiente a la apertura de las ofertas. El Colegio podrá prorrogar este plazo.

#### **6. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

6.1. El adjudicatario debe rendir una Garantía de Cumplimiento en colones del 5% del valor anual adjudicado, la cual deberá rendirse directamente en las instalaciones del Colegio y estará custodiada por la Unidad de Tesorería.

6.2. Se recibirán únicamente las siguientes garantías: cheque de gerencia, transferencia electrónica de fondos a las siguientes cuentas: BCR CR16015201001021753048, BNCR CR44015100010012107340, BPDC CR47016101000110037082 o certificados de depósito a plazo emitidos por un banco estatal o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Deberá presentar el comprobante de su pago vía correo electrónico a la dirección [vruiz@colegiocienciaseconomicas.cr](mailto:vruiz@colegiocienciaseconomicas.cr)

6.3. Esta garantía debe tener una vigencia mínima de un mes posterior a la finalización del contrato.

6.4. La garantía de cumplimiento será devuelta a solicitud del interesado, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración haya finalizado el contrato y de manera satisfactoria y con la debida aprobación por la Dirección Ejecutiva.

## 7. DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES

- 7.1. Certificación de personería jurídica con no más de tres meses de expedida
- 7.2. Copia de la cédula de identidad del representante legal.
- 7.3. Declaración Jurada en la que se declare que los socios y dueños del capital social no poseen parentesco con algún miembro de Junta Directiva y Suplentes, Fiscal, Fiscal Suplente o Comisión de Adjudicaciones.
- 7.4. Constancia de la C.C.S.S. de que está al día en el pago de sus obligaciones obrero-patronales, NO SE ADMITIRÁN declaraciones juradas.
- 7.5. Declaración jurada de que está al día en el pago de todos los impuestos nacionales.
- 7.6. Certificación que se encuentre inscrito en el PCT (Portal Centros de Trabajo) emitida por el Consejo Nacional de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 7.7. Certificación que la empresa se encuentre al día en el pago de la Póliza de Responsabilidad Civil del Instituto Nacional de Seguros.
- 7.8. Certificación que la empresa se encuentre al día en el pago de la Póliza de Riesgos de Trabajo ante el Instituto Nacional de Seguros.
- 7.9. Copia de resolución emitida por el Ministerio de Seguridad Pública, en la que se indique que se encuentra facultado para ejercer como empresa de seguridad privada en la clasificación de seguridad física, la cual debe estar vigente en el momento de la apertura y durante la vigencia del contrato.
- 7.10. Copia del Permiso Sanitario de Funcionamiento vigente emitido por el Ministerio de Salud.
- 7.11. Copia de patente municipal vigente emitida por la Municipalidad respectiva, y en caso de resultar adjudicado se deberá presentar copia certificada por Notario Público.
- 7.12. Declaración jurada de que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio del comercio o se encuentre declarado en estado de insolvencia o quiebra.
- 7.13. Nombre de la persona y correo electrónico para notificaciones.

## II- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. GENERALIDADES:

El oferente debe ser una empresa legalmente constituida y dedicada a brindar servicios de seguridad y vigilancia; debe contar con los recursos suficientes y el apoyo logístico necesario para la prestación eficiente del servicio a contratar. Además, deberá estar registrada e inscrita ante la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 8395.

### 2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

- 2.1. Se vigilará y brindará seguridad preventiva en general, en áreas de acceso al público y dentro de las instalaciones del Colegio señaladas en este contrato, con el propósito de destacar, alertar, descubrir y prevenir robos, hurtos, delitos y en general acciones de cualquier tipo que atenten contra los bienes, servicios y en general afecten el interés institucional.
- 2.2. Se atenderá rápida, eficaz y oportunamente, cualquier reporte o percepción de la presencia de objetos, personas o situaciones sospechosas que constituyan o puedan constituir una amenaza para la seguridad de las instalaciones protegidas, sus bienes y valores, así como para las personas ahí presentes, haciendo uso racional de sus capacidades técnicas, humanas, y de los medios con que está dotado el oficial para el servicio.
- 2.3. El oficial de Seguridad asignado, luego de tomar las medidas del caso, deberá notificar en forma inmediata al responsable del edificio o instalaciones, y a la Directora Ejecutiva del Colegio.
- 2.4. El oficial de Seguridad asignado antes y después del horario de servicio deberá efectuar una detallada y minuciosa revisión física de las áreas y de los bienes del COLEGIO incluidos en este contrato para ser vigilados, así como de las condiciones en que se

encuentran: deberá tomar nota y reportar oportunamente cualquier anomalía al Supervisor responsable de la empresa y del COLEGIO.

- 2.5. El oficial de Seguridad asignado deberá intervenir en caso de que se ejecute un asalto o cualquier otro delito que ocurra en el transcurso de su permanencia en las instalaciones cubiertas por el servicio de vigilancia contratado, aplicando las técnicas, procedimientos y medidas de seguridad, de protección y autoprotección pertinentes, que eviten en lo posible poner en riesgo la seguridad e integridad física propia, del personal del COLEGIO y usuarios que se encuentren en las instalaciones del COLEGIO.
- 2.6. El oficial de Seguridad asignado deberá evitar y/o frustrar la comisión de ilícitos contra los bienes y valores del COLEGIO y/o contra el personal y usuarios, únicamente cuando la situación y circunstancias le sean totalmente favorables, tanto en los aspectos técnicos como tácticos y cuando no exista peligro alguno para las personas ahí presentes.
- 2.7. En caso de llegar a suscitarse un ilícito en las instalaciones bajo vigilancia, el oficial de Seguridad asignado deberá otorgar el apoyo necesario a las autoridades preventivas y judiciales, proporcionando lo más detallado y objetivamente posible, la información requerida, al respecto, así como de sus posibles autores.
- 2.8. En el supuesto anterior, el oficial de Seguridad asignado deberá preservar el sitio del suceso tal y como quedó después del ilícito, aplicar los procedimientos adecuados y orientar al público usuario y personal del Colegio, para que se abstenga de invadir el lugar y tocar los objetos que en él se encuentren, a fin de que las autoridades cumplan con su función de manera eficiente.
- 2.9. Brindar informes respecto como mejorar aspectos de seguridad y vigilancia en los diferentes puestos e instalaciones del Colegio cubiertas por los servicios contratados.

### **3. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LOS OFERENTES Y/O ADJUDICADO:**

- 3.1. El oferente deberá contar con una experiencia laboral mínima de cinco años brindando servicios de seguridad y vigilancia en áreas o edificios ya sea para entidades públicas o privadas, experiencia que debe certificarse mediante la presentación de una declaración

jurada.

- 3.2. Establecimiento o local comercial autorizado para oficinas administrativas, detallando dirección exacta, teléfono, correo electrónico y personal administrativo, que garantice una atención rápida y oportuna de cualquier tipo de trámite relacionado con la ejecución del contrato.
- 3.3. Mantener las obligaciones obrero-patronales al día, y todas aquellas que se deriven de su relación contractual con la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 3.4. Reportar en planillas de la Caja a sus trabajadores desde el primer día de labores.
- 3.5. Ejecutar, dirigir, supervisar y controlar en forma debida y satisfactoria el servicio contratado.
- 3.6. Garantizar que el personal contratado se mantenga a la hora y área de trabajo designada, y una vez concluida la jornada laboral, el empleado no debe permanecer dentro de las instalaciones de la Institución.
- 3.7. Comunicar de manera inmediata al asignado por el Colegio, o al fiscalizador del contrato, en caso de presentarse situaciones y/o ausencias en las que amerite la sustitución del personal destacado, así como las acciones a implementar para garantizar la continuidad del servicio.
- 3.8. Reclutar al personal idóneo requerido para la realización del servicio contratado.
- 3.9. Cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia laboral, tanto con el personal como en su calidad de patrono.
- 3.10. Garantizar que la totalidad del personal requerido para la ejecución del servicio de seguridad esté debidamente capacitado.
- 3.11. Responder por los actos de su personal ante la Institución y/o las instancias competentes.
- 3.12. Dotar a los funcionarios destacados de un gafete de funcionario, que detalle al menos la siguiente información:
  - ✓ Nombre de la empresa.
  - ✓ Número de teléfono de la empresa.

- ✓ Nombre del funcionario.
  - ✓ Número de cédula o de identificación.
  - ✓ Fotografía.
  - ✓ Vigencia del documento
- 3.13. Velar que el personal destacado, se encuentre debidamente uniformado durante la prestación del servicio.
- 3.14. Garantizar que los oficiales no ingieran sustancias psicoactivas. Para lo cual la administración, se reserva el derecho ante alguna situación particular, solicitar al contratista consultas aleatorias durante la ejecución del contrato.
- 3.15. Guardar discreción y confidencialidad de la información a la que tenga acceso o se genere durante la ejecución y posterior a la finalización del contrato.
- 3.16. Garantizar que las armas que utilicen los oficiales de seguridad se encuentren en perfecto funcionamiento.
- 3.17. Garantizar que los funcionarios cuenten con el respectivo permiso de portación de armas al día.
- 3.18. Presentar en el Departamento de Proveeduría, previo al inicio del contrato, copia certificada de la Póliza de Responsabilidad Civil, según artículo 23 del Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados, punto 3, inciso e, que responda por cualquier daño que se ocasione a terceras personas, en la prestación de los servicios contratados, por un monto no inferior a ₡100.000.000,00 (cien millones de colones). Dicha póliza debe permanecer vigente durante el plazo del contrato.
- 3.19. Presentar en el Departamento de Proveeduría, previo al inicio del contrato, copia certificada de Póliza de Riesgos del trabajo del INS que cubra al personal durante la ejecución de este. En caso de prorrogar el contrato, deberá actualizar la póliza respectiva.
- 3.20. Instalar un dispositivo biométrico que permita garantizar el cumplimiento de las jornadas contratadas, el cual debe ubicarse en el lugar que designe la Administración activa y facultar el acceso a los registros generados por el mismo. El contratista deberá mensualmente revisar las marcas de puntualidad y asistencia de sus funcionarios y

establecer las medidas disciplinarias que al respecto pudieran corresponder.

- 3.21. Proveer todos los insumos y recurso humano necesarios para el desarrollo de los servicios de seguridad y vigilancia, objeto de este contrato.
- 3.22. Resarcir a la Institución el valor total del daño ocasionado, si derivado de las funciones propias del oficial se llegare a demostrar negligencia, incumplimiento de funciones, imprudencia o descuido que facilite la sustracción de algún bien o material institucional, donde se determine previo debido proceso el daño causado por este motivo.
- 3.23. Conocer en detalle el alcance de las condiciones técnicas requeridas para la prestación del servicio contratado, considerando que la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca del oferente de contratar con pleno sometimiento al pliego de condiciones, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 3.24. La contratación de estos servicios no originará relación obrero patronal entre el Colegio y el personal del contratista.
- 3.25. Cumplir en todos sus extremos con lo dispuesto en la Ley de Servicios de Seguridad Privados y su Reglamento.
- 3.26. Garantizar que el personal destacado, mantenga en todo momento la cordialidad y respeto hacia los usuarios, funcionarios y público en general.
- 3.27. **Requisito del Personal:** Deberá presentar la hoja de vida con fotografía reciente de cada oficial destacado, previo al inicio del contrato, el cual deberá contener al menos la siguiente información:
  - 3.27.1. Calidades personales:
    - ✓ Nombre completo.
    - ✓ Cédula de identidad o documento de identificación.
    - ✓ Nacionalidad.
    - ✓ Estado Civil.
    - ✓ Fecha de nacimiento.
    - ✓ Dirección exacta.
    - ✓ Antecedentes laborales

- ✓ Fecha de ingreso en la empresa.
- ✓ Horario contratado.
- ✓ Salario mensual devengado.

3.27.2. Características personales:

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

3.27.3. Requisito académico: Copia del título de conclusión de estudios de la educación general básica (primaria). Tanto para el caso de nacionales como de extranjeros, deberá presentar copia certificada emitida por Ministerio de Educación Pública o bien copia certificada por Notario Público.

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

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

3.27.5. Requisitos Legales:

- ✓ Credencial que lo faculte para la prestación de servicios de seguridad privada y portación de armas, extendida por el Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública, misma que deberá ser vigente durante el período de prestación de servicios. Adjuntar copia certificada por notario público.

- ✓ Certificación de antecedentes penales original emitida por el registro judicial con una fecha de emisión no mayor a un mes. Adjuntar original o copia certificada por notario público.
- 3.27.6. Experiencia: Acreditar mediante certificación emitida por el representante legal, que el oficial cuenta con al menos dos años de experiencia en la prestación de servicios de seguridad y vigilancia. La Administración se reserva el derecho de corroborar la información aportada.
- 3.28. Garantizar que los oficiales de seguridad destacados ejecuten al menos las siguientes funciones:
  - 3.28.1. Cumpla con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados y el artículo 51 del Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados referente a deberes, obligaciones y atribuciones de los oficiales de seguridad, así como con el artículo 103 de la Ley General de Policía.
  - 3.28.2. Brinden seguridad para garantizar la integridad física de los funcionarios y visitantes de la Institución, así como custodiar y resguardar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Colegio.
  - 3.28.3. Proteja y vigile en general las áreas adyacentes al edificio, con el fin de prevenir y evitar el uso de estos sectores como sitios para realizar actos ilícitos e irregulares, entre otros.
  - 3.28.4. Cumpla con los lineamientos en seguridad y vigilancia establecidos por la Institución.
  - 3.28.5. Atienda rápida, eficaz y oportunamente, cualquier reporte o percepción de la presencia de objetos, personas o situaciones sospechosas que amenacen la seguridad de funcionarios, usuarios, instalaciones, sus bienes y valores, haciendo uso de sus capacidades técnicas y del equipo con que está dotado para el servicio.
  - 3.28.6. Notifique de manera oportuna a la administración cualquier evento que se genere como parte de naturaleza del servicio que requiera la atención inmediata.
  - 3.28.7. Otorgue el apoyo necesario a las autoridades judiciales y de El Colegio, proporcionando lo más detallado y objetivamente posible, la información requerida.

- 3.28.8. Registre debidamente en las bitácoras, todos los movimientos o hechos que se susciten durante el cumplimiento de su jornada laboral.
- 3.28.9. Guarde total discreción sobre información, valores y personas, que por razón de su labor lleguen a conocer.
- 3.28.10. Mantenga una presentación personal adecuada, con el fin de conservar la buena imagen institucional donde se brinde el servicio. Para esto, los oficiales deberán usar uniforme completo durante toda la jornada laboral.
- 3.28.11. No reciba visitas personales, ni entable conversaciones innecesarias con funcionarios, visitantes o personas ajenas a la empresa de seguridad, durante las horas de servicio.
- 3.28.12. Brinde una adecuada atención y servicio a los funcionarios y usuarios de la institución.
- 3.28.13. Realice las aperturas y los cierres de los diferentes accesos, según el procedimiento que se establezca.
- 3.28.14. Acate las instrucciones especiales o transitorias que la administración comunique por los canales establecidos.
- 3.28.15. No ingiera bebidas alcohólicas, drogas o fumado de tabaco dentro de las instalaciones, ni se presente a laborar bajo los efectos del alcohol o de cualquier sustancia psicoactiva.
- 3.28.16. No abandone el puesto, si no ha sido relevado formalmente por otro oficial que asuma el mismo. Caso contrario, será responsabilidad del contratista cualquier daño a la institución o problemática en el servicio prestado a los usuarios de los servicios de El Colegio.
- 3.28.17. Registre en la bitácora respectiva todo movimiento de bienes, materiales, equipos, activos, herramientas, vehículos y personas según corresponda.
- 3.28.18. Permitir el acceso controlado en horas hábiles a los edificios objeto de la contratación, a los funcionarios del Colegio, y en caso de que el mismo no ingrese en horas hábiles se anotará en la bitácora de registro la hora del ingreso y salidas de

dichos edificios. Cuando se trate de un particular, es indispensable que su ingreso a cualquier área administrativa en horas no hábiles sea estrictamente autorizada y presente la cédula de identidad al oficial de seguridad, con el fin de que éste anote los datos en el libro de informes.

- 3.28.19. Cuando se trate de bienes de El Colegio que se pretenda sacar del edificio, es indispensable que el funcionario presente la autorización de salida, en la fórmula establecida para tal efecto. Únicamente se permitirá la salida de los activos y artículos indicados en la fórmula, en la cual debe estar claramente indicado el nombre de la persona que lo autoriza y los sellos respectivos. El Oficial de seguridad contratado deberá fiscalizar esta situación.
- 3.28.20. Para situaciones de tipo especial o transitoria, la administración girará instrucciones por escrito por los canales establecidos (correo electrónico, circulares, notas, etc.), El Contratista debe acatar la instrucción girada.
- 3.28.21. Marcar la hora de ingreso y salida, por medio del dispositivo de marcas.
- 3.28.22. El personal debe poseer y portar en todo momento el carné de identificación y permiso de portación de armas al día y el equipo mínimo anotado en este pliego de condiciones para brindar el servicio contratado.
- 3.28.23. El Oficial de seguridad deberá mantenerse en estado de alerta durante toda la jornada de trabajo, de manera que se considera falta grave hacer abandono del puesto sin autorización, desplazarse a otros servicios no incluidos dentro de su ronda de vigilancia, dormir o dormitar durante la jornada laboral, distraerse con juegos, lecturas, televisión u otras actividades ajenas a sus labores.
- 3.28.24. El Oficial de seguridad debe solicitar la colaboración de las autoridades de policía ante la presunción o acaecimiento de hechos que no pueda controlar por sí mismo.
- 3.28.25. La prestación del servicio debe realizarse obedeciendo a un programa de trabajo que establezca los controles requeridos propiamente para la vigilancia de las instalaciones, en concordancia con los "Deberes y Responsabilidades de los Oficiales

de Seguridad". Cada puesto o área de trabajo cuenta con los deberes genéricos del Oficial de seguridad, en función de custodiar y resguardar el orden, la seguridad, el ingreso a las áreas, recorridos de inspección y la vigilancia de las instalaciones y los activos, así como controles respectivos que pueden variar de un área a otra.

- 3.29. La Administración establecerá los lineamientos de vigilancia propios y específicos de cada puesto en el contrato, además de los genéricos del Oficial de seguridad, sin detrimento de que los mismos puedan variarse en función de las exigencias de la sede.
- 3.30. Asimismo, la Administración se reserva el derecho de variar las áreas de trabajo indicadas, de manera que un Oficial de seguridad destacado en un área, podrá ser remitido a otra de las áreas que requiera vigilancia, inclusive las que no se mencionan en este cartel pero que son de hecho puestos de vigilancia de las instalaciones objeto de la contratación, en los cuales el Oficial de seguridad deberá adaptar su función a los requerimientos de esa nueva área. La decisión se notifica con el tiempo que se considere conveniente ante la situación de caso fortuito o fuerza mayor que se presente y se hará la inducción respectiva por parte del Fiscalizador del Contrato.
- 3.31. El Colegio podrá asignar supervisores institucionales a las áreas de vigilancia, los cuales podrán realizar observaciones a los Oficiales de seguridad privados, orientar en las labores del servicio, solicitar el desplazamiento a otras áreas donde se requiera reforzar la vigilancia o afrontar eventos adversos, entre otros.
- 3.32. La empresa contratada deberá designar una persona encargada del Contrato, para mantener una comunicación fluida con la empresa y el Colegio, por medio del administrador del contrato.
- 3.33. El oferente deberá asegurar que los oficiales de seguridad que estén en las instalaciones de la unidad contratante utilicen un sistema de comunicaciones que le permita reportarse a un centro de control del oferente. Este sistema puede ser:
- 3.33.1. Sistema de radiocomunicación de banda angosta, para el cual debe presentar el respectivo título habilitante vigente a nombre de la empresa oferente, que le permita el uso de frecuencias, en el cual se evidencie que posee habilitada la zona de acción

donde se encuentra la unidad contratante y el centro de operaciones del oferente. Asimismo, el oferente en caso de ser elegido adjudicatario, durante el periodo de contratación, deberá cumplir con la normativa en materia de telecomunicaciones.

- 3.34. Cuando se presente una situación, fuera de lo rutinario, el Oficial de seguridad deberá informar de inmediato al Supervisor institucional de lo ocurrido y prestar la colaboración correspondiente. De lo acontecido los Oficial de seguridad deberán presentar por escrito un informe concreto del o los hechos ocurridos.
- 3.35. El contratista debe presentar previo inicio del contrato, un programa para atender eventos especiales o de fuerza mayor que pueden suceder de forma inesperada y por su naturaleza deben atenderse de forma urgente e inmediata. Para dicho plan de contingencias debe establecerse mecanismos directos para atender posibles robos con o sin armas de fuego, arma blanca, secuestros, incendios, temblores y otros siniestros; además de indicar claramente las funciones que debe ejecutar el guarda, en dichas situaciones para cada área de trabajo contratada.
- 3.36. De producirse cambios en la asignación de funcionarios en los puestos, deberá el contratista informarlos por escrito a más tardar el día hábil antes de que inicie labores el trabajador. Debe suministrar a la Administración cada mes la lista del personal que este brindando el servicio, con el horario y área asignada para cada colaborador.
- 3.37. En los casos que sea necesario que los funcionarios de la empresa contratada manejen llaves de algunas áreas en sus labores y las mismas se extravíen, la empresa deberá asumir la responsabilidad. Por lo expuesto, la empresa será la encargada de cubrir dicho costo al cerrajero contratado por el Colegio. Dichas llaves no podrán llevárselas para la casa. El Fiscalizador del Contrato valorará en conjunto con el Contratista en el momento de la orden de inicio, la decisión sobre la entrega, custodia y permanencia de las llaves.
- 3.38. El Oferente deberá estar legalmente capacitado para trabajar en el país, de acuerdo con las disposiciones correspondientes contenidas en el Código de Comercio de Costa Rica.
- 3.39. Debe cumplir en toda su extensión con la Ley General de Policía No. 7410 que regula

la prestación de servicios de seguridad privada y su reglamento de servicio privado de seguridad según Decreto Ejecutivo No. 23879-SP.

- 3.40. Debe cumplir con lo dispuesto en la Ley de Servicios de Seguridad Privada 8395.
- 3.41. El Contratado debe garantizar que los salarios que devenguen los oficiales de seguridad que brinden el servicio al Colegio no podrán ser inferiores al mínimo de ley, y además los trabajadores deberán contar con todas las garantías sociales que las leyes laborales estipulen (Aguinaldo, vacaciones, cesantía, horas extra a tiempo y medio, etc.).
- 3.42. El Oferente aportará copia de las planillas que presenta a la CCSS de los oficiales que están destacados en el Colegio, un mes después de cada cambio en los montos de salarios mínimos fijados según la Ley #832 de Salarios Mínimos, con el fin de verificar el cumplimiento de los salarios en los oficiales.
- 3.43. Previo al pago mensual del Servicio de Seguridad y Vigilancia, el oferente, junto a las facturas del servicio brindado, debe presentar el recibo original y copia de este, donde conste que estas pólizas están al día. Aspecto que debe ser controlado por el encargado del contrato siendo un requisito previo para el pago correspondiente.
- 3.44. El oferente se compromete a suministrar una mayor cantidad de oficiales en caso de que el Colegio lo requiera, proporcional al costo de los oficiales contratados y por los plazos que considere la institución.
- 3.45. Sustitución de los oficiales de seguridad:
- 3.45.1. Cuando se requiera realizar sustituciones de los oficiales de seguridad, el contratista deberá presentar los atestados del nuevo oficial como mínimo 5 días hábiles antes del cambio, y comunicar por escrito a la Administración dicha sustitución. No podrá, sin previa autorización escrita de la Administración, asignar oficiales de seguridad en los puestos de trabajo. En caso de no poder cumplir con el plazo indicado, el contratista deberá justificar los elementos de fuerza mayor o caso fortuito que lo impidieron, quedando a criterio de la Administración, su aceptación.
- 3.45.2. Cuando el contratista se vea obligado a sustituir o destituir a algún oficial, se comprometerá a sustituirlo por otro, siempre y cuando se mantenga lo estipulado

en el pliego de condiciones, la oferta y el contrato, en cuyo caso se comunicará por escrito al Administrador del contrato.

3.46. El Administrador del contrato, se reserva el derecho de corroborar que la prestación del servicio se realice de conformidad con los términos del contrato por lo que supervisará el cumplimiento de la asignación del personal para cada turno. Así mismo, establecer los controles que considere convenientes.

3.47. Equipos e implementos: Asignar a cada puesto de seguridad, al menos los siguientes equipos:

3.47.1. Uniforme con identificación de la empresa para el cuál labora.

3.47.2. Pistola calibre 9mm con cargador para 10 o 15 municiones. Las municiones deberán ser de gas paralizante (Según Ley de armas y explosivos del Ministerio de Seguridad Pública)

3.47.3. Radio de comunicación con batería adicional.

3.47.4. Vara policial (P.R.24) o bastón policial.

3.47.5. Un par de esposas con su llave de aseguramiento.

3.47.6. Cartuchera y cinturón porta arma, porta municiones, porta esposas, porta radio y porta bastón.

3.47.7. Linterna o foco de alta potencia.

3.47.8. Un aspersor de gas tipo mace para uso dentro de las instalaciones a vigilar.

3.47.9. Bitácora de anotaciones.

3.47.10. Portar su carne de identificación en un lugar visible para efectos de que los funcionarios los conozcan y den la alerta en caso de algún incidente.

3.48. El oferente deberá disponer de un equipo de respuesta armada (botón de asalto). Esto será para eventuales casos de eventos especiales en los cuales se detecte riesgos y amenazas para el COLEGIO, personal o público.

### III- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

#### 1. EVALUACION DE LAS OFERTAS

Las ofertas que se reciban y cumplan con los aspectos de admisibilidad, tanto legales como técnicos, se estudiarán con el objetivo de obtener servicios de calidad para el objeto del presente concurso y recibir garantía de que el adjudicatario cuenta con experiencia y condiciones suficientes para realizar adecuadamente el trabajo. Para lo anterior las ofertas se evaluarán según los siguientes criterios de selección:

Factor	Puntaje
a. Precio	60
b. Experiencia laboral en distintas entidades públicas o privadas	10
c. Experiencia laboral en años	30
<b>TOTAL EVALUACIÓN</b>	100

##### a) Precio Menor: 60 puntos

Se asigna el puntaje máximo al oferente que ofrezca el precio menor, siempre y cuando, este cumpla con todo lo estipulado en el cartel. El porcentaje mínimo se le asigna al oferente que ofrezca el mayor precio y para los demás oferentes se le asigna en forma proporcional.

Donde:

$$P1 = PM / PO * \%P * 100$$

**P1** = Porcentaje obtenido por la oferta en estudio

**PM** = Precio de la oferta más barata

**PO** = Precio de la oferta en estudio

**%P** = Porcentaje de precio que se aplicará en el estudio.

### **b) Experiencia laboral en distintas entidades públicas o privadas 10 puntos**

El oferente obtendrá dos puntos por cada contrato positivo presentado, hasta un máximo de 5 contratos de servicios de seguridad y vigilancia ya sea para entidades públicas o privadas, ejecutados en los últimos tres años (entre 2021 a la fecha), en áreas o edificios iguales o superiores a 6.000 metros cuadrados, con una duración no menor a un año para cada contrato, para lo cual deberá presentar las cartas de experiencia firmadas por el administrador de dichos contratos, las cuales deben de indicar como mínimo:

- Nombre de la Institución o empresa donde brindó el servicio
- Área de edificio (metros cuadrados)
- Descripción detallada del servicio de sistema de circuito cerrado de televisión brindado
- Fecha de inicio del contrato y fecha de terminación del contrato
- Nombre de la persona de contacto, número de teléfono y correo electrónico.

El Colegio se reserva el derecho de verificar la veracidad de las cartas aportadas.

<b>Experiencia laboral en distintas entidades públicas o privadas</b>	<b>Puntos a asignar</b>
Cinco cartas o más que hagan referencia a distintas entidades públicas o privadas	10
Cuatro cartas que hagan referencia a distintas entidades públicas o privadas	8
Tres cartas que hagan referencia a distintas entidades públicas o privadas	6
Dos cartas que hagan referencia a distintas entidades públicas o privadas	4
Una carta que hagan referencia a distintas entidades públicas o privadas	2

### **c) Experiencia laboral en años 30 puntos**

Se evaluarán los años que tiene el oferente de experiencia laboral en brindar los servicios de vigilancia y seguridad, ya sea para entidades públicas o privadas o bien para personas físicas, procediéndose a otorgar el total del puntaje (30%) a todos los oferentes que cuenten hasta con 15 años o más de experiencia y para obtener el puntaje de la

experiencia se calificará con la siguiente tabla: El oferente debe presentar copia del acta constitutiva y una declaración jurada indicando la cantidad de años completos de experiencia (no se evaluará fracciones del año) en la prestación de servicios objeto de esta contratación. **La no presentación de estos dos documentos generará la pérdida del puntaje, pues no será un aspecto subsanable.**

<b>EXPERIENCIA ADICIONAL LABORAL EN AÑOS</b>	<b>Puntos</b>
15 o más años	30 puntos
De 13 a 14 años	25 puntos
De 11 a 12 años	20 puntos
De 9 a 10 años	15 puntos
De 7 a 8 años	10 puntos
De 5 a 6 años	5 puntos
Menos de 5 años	No obtiene puntaje

## **2. CRITERIOS DE DESEMPATE**

La adjudicación del concurso recaerá sobre la oferta que reciba el mayor puntaje según los criterios de evaluación del apartado anterior. Si se diera un empate en la calificación de dos o más oferentes, el Colegio utilizará como criterio de desempate para definir el ganador del concurso, el siguiente método:

Se convoca a los oferentes cuyas propuestas obtienen la misma puntuación al lugar, hora y fecha que les será comunicado con un día de antelación, de conformidad con los medios propuestos en las ofertas para recibir notificaciones. El día del evento con los oferentes que resultaron empatados, se cortarán papeles de igual tamaño, uno de ellos tendrá la palabra **"GANADOR"**, se doblarán de formas iguales y se depositarán dentro de una bolsa, los oferentes cuyas ofertas hayan resultado empatadas procederán a sacar de la bolsa los respectivos papeles. En caso de que alguna de las partes no se presentara el día del acto, el

Proveedor en presencia del Auditor Interno o de un funcionario de la Fiscalía, sacará el papel respectivo de la empresa que no asistió, la que saque el papel que posee escrita la palabra **“GANADOR”** será el contratista de este proceso. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación. El precio será indicado en moneda costarricense, se entenderá firme, definitivo e invariable. Deberá consignarse en números y letras coincidentes, de haber alguna diferencia entre estos dos prevalecerá el monto en letras.

#### **IV- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:**

##### **1. FORMA DE PAGO**

Los pagos serán realizados contra mes vencido, contra la presentación de una factura electrónica, una vez revisada y autorizada por la Dirección Ejecutiva.

##### **2. CONTRATO:**

La negociación se formalizará en documento denominado **“CONTRATACION DE SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LA SEDE CENTRAL Y EL CENTRO RECREO DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA”**

Forma parte de la negociación este cartel, la oferta recibida, anexos y documentos aclaratorios, el acuerdo de adjudicación, los servicios respectivos y el contrato.

##### **3. PLAZO DE CONTRATACIÓN:**

El término de vigencia del contrato será por un año, iniciando el 19 de enero de 2025. Dicho plazo se podrá ampliar de común acuerdo por ambas partes hasta un máximo de tres periodos máximo, salvo que una de las partes notifique a la otra por escrito, con no menos de 30 días naturales de antelación, su deseo de no prorrogarlo, adicionalmente La Contratada antes de proceder con la renovación deberá presentar al Colegio la documentación solicitada en el numeral 10 DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES.

#### **4. RESERVAS:**

El Colegio cuenta con el privilegio de declarar desierta, infructuosa, o insubsistente la presente contratación, de conformidad con los intereses de la institución.

Todas las controversias, diferencias o reclamos que se deriven o se relacionen con la presente contratación, su ejecución, incumplimiento, liquidación, interpretación o validez, se resolverán definitivamente por medio de arbitraje de conformidad con el Reglamento del Centro de Justicia Alternativa del Colegio de Abogados de Costa Rica a cuyas normas las partes se someten en forma voluntaria e incondicional.

El incumplimiento en el servicio y compromisos adquiridos mediante esta contratación, darán derecho al Colegio de dar por rescindido el Contrato. Por supuesto debe respetarse el debido proceso.

Ambas partes quedan sujetas al ordenamiento jurídico, de conformidad con nuestro Código de Comercio y todos sus extremos.

#### **5. MULTAS RECISIÓN Y RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Si existiera por parte del Contratista, defectos en la calidad del servicio contratado de acuerdo con lo descrito en el pliego de condiciones, en todo o en parte, el COLEGIO procederá la aplicación de las multas; previo debido proceso, por los incumplimientos que se indican a continuación:

##### **5.1. Faltas Leves**

- a) Asignar nuevo personal o sustituirlo sin autorización previa del Administrador del Contrato.
- b) Falta de uniforme completo por parte de alguno de los oficiales de seguridad.
- c) Por el uso de periódicos, revistas, libros, radios comerciales, teléfonos celulares, equipos para escuchar o grabar música, videos, entrevistas o similares u objetos que distraigan las labores de vigilancia.

- d) Falta de respeto del personal hacia los funcionarios, usuarios, o sus mismos compañeros oficiales, como por ejemplo alzar la voz, uso de palabras ofensivas e improperios, lanzar objetos, pasarse de los límites de confianza que le permite el puesto, hablar de mala manera e inclusive alterarse al recibir algún tipo de observación u oportunidad de mejora en el quehacer del oficial.
- e) Incumplimiento del perfil exigido al personal de seguridad.
- f) Cuando el personal de seguridad se distraiga en conversaciones, permitan visitas personales o la estadía de personas ajenas al servicio dentro de las instalaciones Sede Central y Centro de Recreo.
- g) Ausencia de la elaboración de actas e informes en los casos de hurtos, robos, pérdida, sustracción y desaparición de los bienes de la Institución.
- h) A falta del libro de actas de control diario, de la entrada-salida de todo el personal de seguridad, con firma, nombre completo y número de cédula, así como del personal que permanece en horas no hábiles y sus vehículos particulares. Por falta del libro de actas de control de asistencia del personal del Contratista.
- i) Por falta de equipo de vigilancia comprobada según lo solicitado en el cartel.
- j) Por la falta de portación de arma por el agente en óptimas condiciones de funcionamiento y con la munición necesaria o por falta de inscripción de esta en la Dirección respectiva del Ministerio de Seguridad Pública.
- k) Por falta de equipo de radio comunicación especial para seguridad y frecuencia de radio por 24 horas todo el año, por parte de alguno de los agentes. Los mismos deben contar con la vigencia de la licencia de operación y ubicación céntrica en la zona de cobertura.
- L) Por carecer, alguno de los agentes, de cinturón especial, esposas, portafoco, porta municiones, cartucheras, linterna y demás ítems solicitados en el cartel.

- m) Falta de supervisión por parte de la contratista en diversas jornadas.
- n) A falta del reporte por escrito de cualquier anomalía que suceda durante la prestación del servicio en un plazo no mayor de veinticuatro horas de ocurrida la situación particular que se constituya en novedad o asunto eventual que afecte el servicio o a la Institución.
- o) Por la falta de cooperación con la Administración en la ejecución de las recomendaciones en materia de seguridad, levantamiento de informes, actas, manuales de instrucciones o similares.
- p) Por falta de portar el carné del permiso de armas y el carné respectivo extendido por el Ministerio de Seguridad Pública.
- q) Otros que el administrador considere que se ha incurrido en incumplimiento de las cláusulas de este cartel. En este caso deberá señalarse expresamente en la nota correspondiente cuáles son los incumplimientos.
- r) Por la no atención en el tiempo solicitado (1 día hábil), de reportes de avería de los equipos y accesorios del sistema de circuito cerrado de televisión y alarmas, (equipo proporcionado por el Colegio).
- s) Por la no atención en el tiempo solicitado (1 día hábil), de solicitudes de información (videos) del circuito cerrado de televisión.
- t) No ejecutar las recomendaciones realizadas por el funcionario a cargo de la supervisión por parte de la Administración del Colegio.
- u) No portar el carné de identificación de la empresa durante las horas de trabajo.
- v) Falta de presentación de la planilla de la CCSS o reporte de la póliza adjunto a la factura.

En caso de detectar una falta leve, se le darán tres días hábiles al contratista para que proceda a corregir la falta. De persistir la situación, la falta se convertirá en falta muy grave.

La verificación de al menos 5 faltas leves en una evaluación o la ocurrencia de al menos 5 faltas leves en un período de 3 meses, se considerará como falta muy grave.

## 5.2. Faltas Graves.

- a) Daño de los activos pertenecientes a la Institución, por cualquier acción dolosa o culposa. El monto de la multa será el costo de reparación del activo o reposición.
- b) En caso de incumplimiento de marcas o el mecanismo definido, se establecerá una multa por cada marca omitida, esta se calculará en el supuesto de media hora hombre en jornada diurna, según el decreto de salario mínimo vigente, aplicará de igual forma cuando se constata que uno de los oficiales esté durmiendo.
- c) Permitir la entrada de personas o vehículos a las instalaciones sin autorización en horas no hábiles.

## 5.3. Muy Graves

Cualquier incumplimiento al contrato que conlleve la posibilidad de daños o pérdida material y/o humana a la Administración, se entiende cualquiera de los siguientes incumplimientos será causal de resolución contractual, sin perjuicio de la ejecución de la garantía de cumplimiento:

- a) Ausencia del oficial en alguno de los puestos de trabajo por incumplimiento del plan operativo.
- b) Efectuar o permitir acciones que pongan en riesgo la salud de las personas o el ambiente que contravengan lo expuesto en la legislación nacional vigente o el cartel de licitación.
- c) La subcontratación total o parcial del servicio.

- d) El abandono del servicio sin causa de justificación.
- e) Detectar que el contratista no tiene debidamente asegurado al personal a través de CCSS y/o que no se encuentra al día con el pago mensual de las cuotas obrero-patronales.
- f) Detectar que el contratista no tiene la póliza de riesgos del trabajador.
- g) Incumplimiento del horario establecido en los puestos contratados.
- h) Consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o sustancias prohibidas dentro de las instalaciones del Colegio, por parte del personal del contratista.
- i) Agresión física por parte de su personal a otros compañeros, usuarios o personal del colegio.

El Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica de acuerdo con el artículo 117 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública podrá, sin perjuicio de las demás acciones administrativas en caso de incumplimiento total por parte del contratista, resolver el contrato en su totalidad o en parte o bien rescindir sus relaciones con fundamento en dicho cuerpo normativo.

El Colegio se reserva el derecho de resolver el contrato por los servicios de la empresa contratada, de presentarse ausencias o tardías en forma reiterada durante la ejecución del contrato por cuanto con ello demuestra que no posee la capacidad para cubrir las exigencias del servicio. También será resuelto unilateralmente sin menoscabo de ejecución de la garantía de cumplimiento si se comprueba el incumplimiento a la legislación laboral vigente en el país en forma evidente y manifiesta como por ejemplo la falta de pago total o parcial de salario, aguinaldo o extras; para ambos casos la Administración realizará el debido proceso según lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.

En cualquiera de los casos el Colegio no está obligado a cubrir indemnizaciones a la empresa prestataria del servicio, únicamente aquellos montos por servicios prestados a la fecha de la

resolución y que no hayan sido cancelados. Para tal efecto la Administración realizará el debido proceso.

Las penalizaciones se harán efectivas sobre la facturación, por lo que la Administración estará en facultad de rebajar de la factura que se presente a cobro el monto correspondiente por concepto de las penalizaciones antes señaladas.

### 6. Revisiones de precio.

La oferta económica deberá ser desglosada de conformidad con la siguiente estructura para:

- a) Los dos puestos de seguridad y vigilancia en la modalidad 24/7, Sede Central
- b) El puesto de seguridad y vigilancia en la modalidad 24/7, Centro de Recreo

CONCEPTO	PORCENTAJE
Mano de obra (incluye salarios, cargas sociales y beneficios)	X%
Insumos indirectos (uniformes, equipos y materiales)	X%
Gastos administrativos (supervisión, pólizas, papelería)	X%
Utilidad	X%
Total	100%

Con la estructura planteada se aplicará la siguiente fórmula:

$$Pr = Po (Mo(Ismf/Ismo) + I(ipcf/ipco) + GA(ipcbysf/ipcbyso) + U)$$

Pr: Precio revisado.

Po: monto de la oferta total.

Mo: Porcentaje mano de obra.

Ismf: Índice salario mínimo servicio mes final.

Ismo: Índice salario mínimo servicio mes presentación de la oferta.

I: porcentaje Insumos directos.

Ipcf: índice precios al consumidor mes final.

Ipcos: índice precios al consumidor mes presentación de la oferta.

**GA:** porcentaje gastos administrativos.

Ipcbysf: índice precios al consumidor de bienes y servicios mes final.

Ipcbyso: índice precios al consumidor de bienes y servicios mes oferta.

**U:** porcentaje de la utilidad (no revisable).

Para el cálculo se utilizará los índices de precios que emita el Banco Central desde su portal web. El contratista deberá aportar los cálculos y justificaciones de la revisión del precio. El COLEGIO cuenta con un mes calendario para emitir la resolución de aceptación o rechazo de la solicitud. En el caso de bienes manufacturados se revisará el precio mediante el método analítico el cual el contratista debe presentar toda la documentación fidedigna que compruebe el cambio del precio de los insumos para ser reconocidos. En todo trámite la Proveeduría realizará el análisis correspondiente y tendrá un plazo de un mes contado a partir de la presentación de la gestión para reconocer la revisión o reajuste mediante resolución motivada.

## 7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL PROYECTO:

La Junta Directiva del Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, adjudicará los servicios de seguridad y vigilancia privada de conformidad con la recomendación emitida por la Comisión Asesora de Adjudicaciones, acto que será dentro de un plazo razonable para los oferentes.

**Este cartel se rige bajo el Reglamento de Compras y Adquisiciones del CCECR.**



\_\_\_\_\_.

**MBA. Wendy Vargas Méndez**

**Directora Ejecutiva.**

\_\_\_\_\_.

**Lic. Virgilio Ruiz Carvajal.**

**Encargado de Proveduría.**

\_\_\_\_\_.

**Lic. Rodney Luna Méndez**

**Jefe Financiero Administrativo a.i.**