

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

LICITACIÓN PÚBLICA 2016LN-000001-01 CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT.

En las oficinas de la Municipalidad, ubicadas en Curridabat, Provincia de San José, se recibirán ofertas hasta las 10:00a.m., del día 05 de octubre del año 2016, para la Contratación de vigilancia privada para el Palacio Municipal (incluye edificio Anexo), Cementerio Municipal (Viejo y Nuevo), Estadio Municipal Lito Monge, Plantel Municipal, Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano, Centro Cultural y Defensoría Social, Piscinas Municipales, CECUDI Tirrasas (Santa Teresita, CECUDI y Biblioteca Virtual ambos ubicados en Granadilla, Biblioteca Virtual La Cometa (Tirrasas, Centro) todos del Cantón de Curridabat.

NOTA: Con base a lo que establece el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, se establece claramente, que el acto de adjudicación de este proceso quedará sujeto a la aprobación del contenido presupuestario para el periodo 2017.

DESCRIPCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

Llevar a cabo mediante el proceso de licitación pública la contratación de servicios privados de vigilancia para diferentes sitios municipales.

DETALLE DEL SERVICIO A CONTRATAR

ITEMS	PUESTO	OFICIALES ESTIMADO	TURNOS X DIA(24 horas)	HORARIOS	UBICACIÓN
1	Palacio Municipal y Edificio Anexo	3	8 horas cada uno	24 horas al día, 365 días del año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto.	200mts oeste del Banco Nacional Curridabat Centro.
2	Cementerio Municipal Viejo y Nuevo	De 2 a 3 según horario.	8 horas cada uno	Desde las 14 hrs y hasta las 6 horas del día siguiente de lunes a viernes. Los sábados, domingos y días feriados las 24hrs del día. Más 1 día en	Costado sur del la Cruz Roja Curridabat Centro.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

				caso de tratarse de año bisiesto.	
3	Estadio Municipal Lito Monge	3	8 horas cada uno	24 horas al día, 365 días del año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto.	De la esquina noreste de Correos de Costa Rica, Curridabat, 200mts oeste.
4	Plantel Municipal	3	8 horas cada uno	24 horas al día, 365 días del año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto.	Del Motel la Fuente, 400 mts al norte.
5	Colegio Técnico Profesional Uladislao Gámez Solano	1	8 horas	8 horas al día. De las 22 horas a las 6 horas del día siguiente, 365 días del año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto.	Tirrases, Centro
6	Centro Cultural y Defensoría Social	3	8 horas cada uno	24 horas al día. 365 días del año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto.	Del restaurante AS de Oros 50 mts norte, Curridabat, Centro
7	Piscinas Municipales	3	8 horas cada uno	24 horas al día, 365 días del año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto. De 6 am a 6 pm.	Costado Sur este de la cancha de Fútbol de la Urb. José María Zeledón
8	Cecudi y Biblioteca Virtual en Granadilla	3	8 Horas cada uno	24 horas al día, 365 días del	Frente Entrada

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

	Norte			año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto	Escuela Publica MEP Granadilla Norte
9	Cecudi Santa Teresita, Tirrases	3	8 Horas cada uno	24 horas al día, 365 días del año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto	Santa Teresita, Tirrases
10	Biblioteca Virtual La Cometa	3	8 Horas cada uno	24 horas al día, 365 días del año, más 1 día en caso de tratarse de año bisiesto	Del Super Pamela 500 Este. Hay portón hierro. Tirrases Centro

I. ESPECIFICACIONES GENERALES.

1.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

1.1.- Las ofertas deberán presentarse escritas a máquina sin borrones, tachaduras, entrerrenglonaduras, etc., en caso de error, la corrección correspondiente debe efectuarse por medio de una nota adicional. Los ítems de la oferta deben corresponder en numeración y contenido con los del Cartel. La oferta deberá ser presentada antes de la hora de cierre de recepción en un sobre cerrado con la siguiente leyenda:

**LICITACIÓN PÚBLICA 2016LN-000001-01
CONTRATACION DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
PRIVADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT.**

1.2.- No se aceptarán ofertas parciales en este tipo de servicio. El oferente que incurra en este hecho, automáticamente se excluirá del concurso.

2.- COPIAS:

Cada oferta se compone de un original y una copia, debidamente firmados y foliadas, en papel común, las cuales deben contener todos los documentos del original, con el índice respectivo.

3.- PERSONERIA DEL FIRMANTE:

La oferta deberá adjuntar una certificación notarial o fotocopia certificada notarialmente, en que conste que el firmante tiene el suficiente poder para someter a consideración la oferta. Su

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

firma debe estar autenticada por un abogado. Además, debe indicar las calidades, el domicilio y la dirección de la empresa oferente, las citas de inscripción en el Registro Público y número de cédula jurídica, teléfonos, fax, email. Con no más de un mes de haberse emitido.

4.- VIGENCIA DE LAS OFERTAS:

Todo concursante deberá indicar claramente la vigencia de su oferta, la cual en ningún caso podrá ser inferior a CUARENTA Y CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir de la fecha de apertura de esta licitación.

5.- COTIZACIONES:

Los precios cotizados serán definitivos e invariables y preferiblemente en moneda nacional, sin sujeción a condición alguna no autorizada por este Cartel. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia entre esas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), libre de todo tipo de impuestos.

En caso de recibir ofertas en moneda extranjera, se tomará en cuenta el precio resultante de la conversión de la moneda ofertada al tipo de cambio para el precio de venta del Banco Central de Costa Rica, vigente al día y la hora en que realiza la apertura de ofertas.

6.- FORMA DE PAGO:

Los pagos serán realizados en forma parcial por mes vencido, contra la presentación de una factura, revisada y autorizada por la Dirección Administrativa o el Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Municipalidad de Curridabat.

7.- IDIOMA:

Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español.

8.- ELEGIBILIDAD:

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del Cartel, a lo estipulado en el Reglamento General y la Ley de la Contratación Administrativa. Cualquier incumplimiento relativo a condiciones o a especificaciones del presente Cartel, constituyen motivo suficiente de exclusión de la oferta.

9.- GARANTÍAS:

Las Garantías de Participación y Cumplimiento deben ser garantías reales, las cuales deben cumplir con lo establecido en los artículos 33 Garantía de Participación y 34 Garantía de Cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y el Artículo 37 Y 40 Disposiciones Comunes a las Garantías de participación y Cumplimiento del Reglamento General de Contratación Administrativa.

9.1- GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN:

Un cinco (5%) por ciento del valor total de la cotización anual.

9.2- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Un diez (10%) por ciento del valor total de la cotización anual.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

10.- VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS:

10.1. De participación: no menor a 90 (noventa) días naturales contados a partir de la fecha apertura de esta licitación.

10.2. De cumplimiento: por un mínimo de hasta 60 (sesenta) días naturales posteriores a la fecha de finalización del objeto contratado.

11.- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

11.1. Las garantías de participación serán devueltas al adjudicatario dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza en vía administrativa, del acto de adjudicación. Dicha garantía no se devolverá al adjudicatario mientras no rinda la garantía de cumplimiento y satisfaga las demás formalidades conducentes a asegurar el contrato, lo cual deberá hacer dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación.

11.2. La garantía de cumplimiento se devolverá dentro de los veinte días hábiles siguientes una vez cumplidos el plazo del numeral 10.2

12.- FORMA DE RENDIR LAS GARANTÍAS:

Las garantías, tanto de participación como de cumplimiento, se rendirán de conformidad a lo estipulado por el Artículo N°42 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

13.- PLAZO DE VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO:

El período del servicio de vigilancia se establece en un año prorrogable anualmente hasta cumplir un máximo de diez años, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. La Administración y el contratista quedan facultados a no renovar el contrato, por el periodo anual siguiente, si así lo expresan por escrito con al menos 90 días antes del vencimiento del plazo anual en vigencia. Queda obligado el Contratista de informar a la Administración 120 días antes de la finalización del contrato anual vigente, para que ésta determine, si continua o no con la contratación en el periodo anual siguiente; en caso de no realizar este aviso, se le aplicará como cláusula penal, un 5% (cinco por ciento), del total de precio pagado en el año vigente, al momento de la omisión.

14.- DECLARACIONES JURADAS, CERTIFICACIONES Y ESPECIES FISCALES

El oferente, deberá aportar las siguientes declaraciones y certificaciones según lo establece el artículo 65 de Reglamento de la Ley de la Contratación Administrativa.

14.1) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

14.2) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición establecida en el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.

14.3) Certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.), de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por esa institución, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

14.4) Deben incluir un timbre de la Ciudad de Las Niñas por ₡20.00, según Ley 6496.

14.5) Un timbre del Colegio de Licenciados de Ciencias Económicas Y Sociales, por ₡200.00, según Artículo No. 38 del Reglamento General del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, de acuerdo con el decreto No.20014-MEIC del 19 de setiembre de 1990 y Ley No. 7105 del 28 de noviembre de 1988.

15.- METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

15.1. Criterio de elección: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales, ganará la oferta que presente el menor precio.

15.2. Criterio de desempate: En caso de empate, se adjudicará a quien presente mayor tiempo en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en el mercado nacional. En caso de persistir el empate, se procederá a realizar un sorteo en presencia de los interesados para definir un ganador.

16.- PLAZO PARA ADJUDICAR:

El Concejo Municipal tendrá un plazo no mayor del doble de días hábiles otorgado para el recibimiento de ofertas, a partir de la fecha del cierre del recibo de las ofertas para resolver este proceso licitante.

17.- NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN:

La notificación de la adjudicación de la licitación se efectuará dentro del plazo de validez de las Ofertas establecido en los datos del Contrato de este Cartel. El Departamento de Proveeduría Municipal, comunicará el resultado mediante la notificación que corresponda.

18.- CONTENIDO ECONÓMICO:

La Municipalidad de Curridabat hará frente a la erogación producto del presente contrato con las partidas presupuestarias incluidas en el presupuesto 2017.

19.- EL PRECIO:

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

El contratante llevará a cabo un estudio de la Oferta Económica de los Oferentes y si determina que es excesiva o ruinosa según el Artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la oferta quedará **DESCALIFICADA** como posible adjudicatario de la presente contratación.

20.- DE LA REVISIÓN DEL PRECIO:

En el caso que la Municipalidad de Curridabat debiera reconocer variaciones en los 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 variaciones.

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 tal efecto el oferente deberá presentar dicha solicitud ante el Departamento de Proveeduría.

Para aplicar la fórmula matemática de revisión de precios emitida por la Contraloría General de la República, será de carácter obligatorio que en la oferta se incluya el desglose de los elementos que componen el precio, de tal forma que permita a la Administración 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:

$$Po = Mo + I + GA + U$$

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:

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

Para los efectos del reajuste de precios el oferente se somete a la fórmula matemática que se detalla a continuación:

$$PV = \left[MO \left(\frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left(\frac{iIti}{iItc} \right) + GA \left(\frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right]$$

donde:

PV=	Precio variado.
Pc=	Precio de cotización
MO=	Porcentaje de costo de mano de obra sobre cotización total
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
I MO tm=	Índice del costo de mano de obra en el momento considerado para la variación
I MO tc =	Índice del costo de mano de obra en el momento de la cotización
iI ti=	Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación
iI tc =	Índice del costo de insumos en el momento de la cotización
i GA tg=	Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación
i GA tc=	Índice el costo de gastos administrativos en el momento de la cotización

Fuentes de la información para la aplicación de los índices utilizados en las fórmulas:

MO= Salarios mínimos decretados por el Consejo Nacional de Salarios, según Capítulo II "Genéricos por Mes" renglón trabajador semicalificado genérico, emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

I = Índice General de Precios al Productor Industrial, elaborado por el Banco Central de Costa Rica, Departamento de Contabilidad Social, Sección de Índices y Estadísticas. Específicamente el vigente al momento de la cotización y consecuentes con la vigencia del contrato.

GA = Índice de Precios al Consumidor, elaborado por la Dirección General de Estadísticas y Censos.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

Fuente: Contraloría General de la República. Unidad de Autorización y Aprobación **REAJUSTE DE PRECIOS**

En cuanto a la revisión de los precios de la oferta del adjudicatario, esta deberá ser aprobada previa y expresamente por la Municipalidad de Curridabat, para lo cual deberá presentarse una solicitud escrita ante el Departamento de Proveeduría, aportando los documentos que justifiquen o respalden la solicitud, dicha oficina coordinará con las dependencias involucradas.

21.- DEL CONTRATO:

21.1- FIRMA DEL CONTRATO:

21.1.1.- Una vez perfeccionada la relación contractual, esto es en firme el Acto de Adjudicación y rendida y aceptada la Garantía de Cumplimiento, se procederá con la preparación y firma del contrato administrativo.

- **21.1.2.-** El Adjudicatario tendrá un plazo de 8 (ocho) días hábiles después de la firmeza del acto de adjudicación, para depositar la Garantía de Cumplimiento exigida, en el Departamento de Tesorería de la Municipalidad. También debe renovar la Certificación de estar al día en el pago de sus obligaciones de la Caja Costarricense del Seguro Social.

22.- INICIO DEL CONTRATO:

De previo a emitir la orden de inicio, la Dirección Administrativa o la Jefatura del Departamento de Servicios Generales de la Municipalidad de Curridabat y la empresa adjudicada, deberán verificar de qué se dispone del Contrato debidamente firmado y refrendado y la Orden de Compra respectiva.

23.- DIVERGENCIAS:

23.1.- En caso de divergencias entre el Contratista y la Administración, el procedimiento a seguir será el siguiente:

23.1.1. Las partes en conflicto agotarán las vías de mutuo acuerdo, mediante negociación para resolver las divergencias que se presenten por la ejecución del contrato.

23.1.2. Cualquier Condición no prevista, se regirá conforme lo disponga la Ley de contratación Administrativa y su Reglamento, así como cualquier otra normativa aplicable a la materia.

24.- OTROS:

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

24.1 La Municipalidad de Curridabat, está exenta del pago de impuestos según el Artículo 8, del Código Municipal, Ley 7794 en relación con el Artículo 2, Inciso L, Ley 7293.

24.2 Para mayor información, los interesados pueden comunicarse al correo electrónico rafael.moraga@curridabat.go.cr con la Dirección Administrativa.

24.3 Si el adjudicatario es diferente al adjudicado vigente al cambio, el adjudicatario está en la obligación de cumplir con el proceso de inducción de los oficiales de seguridad en cada puesto, la inducción se debe realizar **tres** días hábiles antes de inicio del contrato, los costos que corren por cuenta del adjudicatario. Se mantiene el proceso para cada oficial de nuevo ingreso.

25.- SANCIONES:

Si existiera atraso en la prestación del servicio, de acuerdo con los términos de la oferta y el presente Cartel y si dicho atraso no fuere justificado por escrito ante la Municipalidad de Curridabat, dentro de los cinco días hábiles antes a la fecha en que debe iniciar el contrato, la Municipalidad rebajará al adjudicatario por cada día hábil de atraso, una cantidad equivalente al 1% del total del valor total adjudicado hasta un máximo del 25%, porcentaje a partir del cual se considerará como incumplido el contrato a efecto de que la Municipalidad acuda a la figura jurídica de la resolución por incumplimiento contractual, de conformidad con la normativa vigente y aplicable a esta materia. Se entenderá que el retraso en el inicio del objeto contractual no resulta imputable al adjudicatario, a título de incumplimiento contractual, cuando el mismo sea consecuencia directa del acaecimiento de caso fortuito y fuerza mayor, debidamente comprobados; siempre que la justificación respectiva haya sido presentada por el contratista dentro del término establecido al efecto.

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.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

2.-ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

2.1 Vigilancia y seguridad preventiva en general, en áreas de acceso al público y dentro de las instalaciones de la Municipalidad de Curridabat (antes indicadas) con el propósito de destacar, alertar, descubrir y prevenir robos, hurtos, delitos y en general acciones indebidas que atenten contra el interés institucional.

2.2 Atender rápida, eficaz y oportunamente, cualquier reporte o percepción de la presencia de objetos, personas o situaciones sospechosas que contribuyan una amenaza contra la seguridad de las instalaciones protegidas, sus bienes y valores, así como contra las personas ahí presentes, haciendo uso racional y dentro de sus capacidades técnicas y capacitaciones del equipo y medios con que está dotado el oficial para el servicio.

2.3 El oficial de Seguridad, luego de tomar las medidas del caso, deberá notificar en forma inmediata al responsable del edificio o instalaciones, y al Director Administrativo y/o al Jefe del Departamento de Servicios Generales, de la Municipalidad de Curridabat., quienes a su vez lo comunicarán a su superior jerárquico.

2.4 El oficial de seguridad no está autorizado para ingresar a las oficinas, así como otras áreas restringidas que indique la Municipalidad de Curridabat, así como tampoco podrá operar equipos de cómputo, televisores, celulares, radios, vehículos de ninguna índole, ni maquinaria y equipo diverso. Teléfonos sólo en caso de urgencia o falla del equipo de radio comunicación, para asuntos relacionados con su trabajo

2.5 Efectuar físicamente, antes y después del horario de servicio, una detallada y minuciosa revisión de las áreas y de los bienes Municipales asignados para la vigilancia, así como de las condiciones en que se encuentran, para tomar nota y reportar oportunamente cualquier anomalía al Supervisor responsable de la empresa y de la Municipalidad, de esta revisión debe dejar un registro escrito tipo reporte diario en la bitácora, hacerse un informe para entregar al jefe de Servicios Generales, al ejecutivo de cuenta de la empresa para su respectivo análisis, esta información es parte de los reportes de incidencias que el ejecutivo de cuenta debe reportar de forma mensual e indicar si el proceso ya se finalizó o está pendiente (ver punto 3.13). Esto incluye puertas, ventanas, sanitarios, luces encendidas, electrodomésticos, ascensor, equipos de cómputo, vehículos etc.

2.6 Intervenir en caso de que se ejecute un asalto o cualquier otro delito del que se entere o tenga conocimiento, aplicando las técnicas, procedimientos y medidas de seguridad, de protección y autoprotección pertinentes, que eviten en lo posible poner en riesgo y peligro la seguridad e integridad física propia, del personal municipal y usuarios que se encuentren en las instalaciones de la Municipalidad.

2.7 Evitar y/o frustrar la comisión de ilícitos contra los bienes y valores de la Municipalidad y/o contra el personal y usuarios; únicamente cuando la situación y circunstancias le sean

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

totalmente favorables, tanto en los aspectos técnicos como tácticos y cuando no existan riesgo ni peligro alguno para las personas ahí presentes.

2.8 Otorgar el apoyo necesario a las autoridades preventivas, judiciales, proporcionando lo más detallado y objetivamente posible, la información requerida respecto a la comisión del ilícito y sus autores.

2.9 Preservar el sitio del suceso tal y como quedó después del ilícito, aplicar los procedimientos adecuados y orientar al público usuario y personal municipal 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.

2.10 Brindar informes respecto como mejorar aspectos de seguridad y vigilancia en los diferentes puestos de la Municipalidad.

3.0 REQUISITOS INDISPENSABLES QUE DEBE CUMPLIR EL OFERENTE

3.1 Toda empresa oferente debe cumplir obligatoriamente, bajo peso de exclusión con lo dispuesto en el artículo N°24 del Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados N° 8395, según decreto N° 33128-SP del 07 de enero del 2006, el cual indica:

“Artículo 24: De las Contrataciones de la Administración Pública.

En toda contratación que realice la Administración Pública con empresas de seguridad privada, se debe exigir los siguientes requisitos:

- 1 Que la empresa y sus agentes se encuentren debidamente inscritos en la Dirección de Servicios de Seguridad Privados del Ministerio de Seguridad Pública.
- 2 Que los oficiales de la empresa se encuentren debidamente asegurados ante la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 3 Que la empresa se encuentre al día en el pago de las cuotas obrero-patronales a la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 4 Que la empresa se encuentre al día en el pago de la Póliza de Responsabilidad Civil del Instituto Nacional de Seguros.
- 5 Que la empresa se encuentre al día en el pago de la Póliza de Riesgos de Trabajo ante el Instituto Nacional de Seguros.
- 6 Que las armas que utilicen los agentes de la empresa, se encuentren debidamente inscritas ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos, y que los agentes cuenten con el respectivo permiso de portación y que aporten un listado con los números de matrícula.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

3.2 Las empresas oferentes deben presentar las respectivas certificaciones vigentes, con no más de un mes de haberse emitido, en las cuales se confirma el cumplimiento de los requisitos indicados en el punto anterior, No. 3.1.

3.3 La empresa cotizante deberá estar inscrita en la Dirección de Servicios Seguridad Privada del Ministerio de Seguridad Pública y contar con al menos 15 años de experiencia continua en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en el ámbito nacional, los cuales empezarán a contar a partir de la fecha de inscripción en la Dirección de Servicios de Seguridad Privada del Ministerio de Seguridad Pública. Para ello debe presentar la certificación correspondiente, con no más de un mes de haberse emitido.

3.4 El oferente debe contar con al menos 10 años de experiencia en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia en el ámbito nacional. Para lo cual debe adjuntar como mínimos tres cartas de empresas a las cuales les haya brindado servicios iguales o similares a los requeridos en este cartel, dichas cartas deberán de contar con la siguiente información:

- Nombre de la empresa, dirección, domicilio. Número de teléfono y fax.
- Descripción del trabajo realizado.
- Fecha y período durante el cual se prestó el servicio.
- Indicar si el trabajo realizado fue satisfactorio o no.
- Firmadas por el funcionario encargado de la supervisión o fiscalización del servicio (con su nombre completo, firma y sello) que brindó en esa institución, donde acrediten su experiencia.
- La emisión de las cartas no deberá ser mayor a 3 meses, tomando como fecha de referencia el día de apertura de ofertas.
- Las cartas deberán ser en original o copia certificada notarial. Escrita en papel membretado del cliente.
- Solo se considerará una carta por institución.

3.5 El oferente debe tener cobertura con el equipo de radio y cada uno de los sitios o puestos en los que participa ofreciendo sus servicios, debe presentar certificación del Título Habilitante extendido por la Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) y del Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT). Cada Oficial de Seguridad deberá contar con una unidad móvil de comunicación en cada uno de los sitios sujetos a brindar vigilancia. Se autoriza expresamente a la Municipalidad a realizar pruebas de cobertura cuando así se requiera.

3.6 El oferente deberá garantizar por escrito la continuidad de operación del servicio sujeto a esta negociación, para lo cual debe estar en capacidad de atender cualquier imprevisto, con el personal permanente de la empresa que se encuentre en el padrón presentado a la municipalidad y garantizar que las personas que den el servicio tienen experiencia

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

calificada en la materia (conocimiento de la operativa de la Municipalidad) y que cumplen con los requisitos dispuestos.

3.7 El adjudicatario debe asumir toda la responsabilidad civil por daños a personas o a la propiedad ajena, que se produzcan como resultado de las actividades que realizan sus empleados, funcionarios o representantes en el cumplimiento de esta contratación y para ese efecto deberá obtener un seguro por no menos de ¢200.000.000.00 (Doscientos Millones de Colones 00/100) por responsabilidad civil. Otro seguro por concepto de riesgos del trabajo, no menor a ¢150.000.000,00 (Ciento Cincuenta Millones de Colones). Y otra póliza por concepto de Fidelidad, por no menos de ¢30.000.000.00.- (Treinta Millones de Colones). Cuyas copias certificadas deberán entregar de previo a la firma del contrato.

El Adjudicado será el único responsable por daños que se ocasionen durante el tiempo de ejecución de la actividad objeto del presente contrato. En caso de suscitarse alguna situación en la que se ocasione daños o perjuicios a la Municipalidad de Curridabat, a sus funcionarios o a terceros, el Contratista queda obligado a reparar según sea el caso, el daño, perjuicio o deterioro sufrido, corriendo por su cuenta los importes económicos correspondientes.

Previo al pago mensual del Servicio de Seguridad y Vigilancia, la empresa adjudicataria 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 de tramitar los pagos siendo un requisito previo para su erogación.

3.8 Será responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales (Fiscalizador del Contrato) velar porque se cumpla con los aspectos de ejecución requerido y velar por la calidad y eficiencia del servicio presentado por el adjudicatario y velar por el entendido que los oficiales de seguridad del adjudicatario no se encuentren bajo la subordinación jurídica, ni bajo la dependencia económica de la Municipalidad, aspecto este último que así debe manifestarse en la oferta. No obstante los oficiales de seguridad deberán atender las recomendaciones que sobre la materia de seguridad impartirá la Municipalidad, sean estas instruidas por vía correo electrónico, oficio y órdenes emergentes emanadas por el responsable de proceso, sea el Alcalde Municipal, Director Administrativo o Jefe del Departamento de Servicios Generales.

3.9 Los salarios que devenguen los oficiales de seguridad que brinden el servicio a la Municipalidad no podrán ser inferiores al mínimo de ley, y además los funcionarios deberán contar con todas las garantías sociales que las leyes laborales estipulen (Aguinaldo, vacaciones, cesantía, Horas extras a tiempo y medio, etc.). El oferente presentara copia de las ordenes patronales de la CCSS de cada oficial, un mes después de cada cambio de la Ley #832 de salarios mínimos, verificando el cumplimiento de los salarios en los oficiales.

3.10 Una vez adjudicada la contratación a la empresa oferente, esta deberá aportar ante la Jefatura del departamento de Servicios Generales de la Municipalidad de Curridabat, dos (2) listados de los oficiales de seguridad, que prestarán el servicio ofertado por cada puesto de

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

vigilancia, con el respectivo resumen de datos personales : foto, nombre y apellidos, dirección de la casa de habitación, teléfonos, número de cédula, nombre del último patrono, fecha de ingreso y salida de este último, nombre del jefe inmediato, escolaridad, fotocopia del carné de portación de armas y de la licencia para ejercer el cargo de vigilancia de seguridad privada, emitido por el Ministerio de Seguridad Pública, ambas vigentes. Así como de los restantes empleados que tendrán relación con el servicio adjudicado, incluye supervisor(es) y oficiales sustitutos (Padrón). Todo el personal a proveer deberá ser investigado de previo por el contratista a efecto de certificar que sus empleados no presentan ningún riesgo para los servicios de seguridad de la Municipalidad. La Municipalidad podrá requerir de manera aleatoria el informe resultante de la investigación personal hecha por la empresa a cada uno de los oficiales destinados. Un listado es para uso oficial de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales y el otro para el expediente de la Licitación (Proveeduría).

3.11 Los ejecutivos de cuenta deberán apoyar a la Jefatura de Servicios Generales para cualquier requerimiento en relación al servicio, verificación en sitio de los números de matrícula, comprobación del equipo de seguridad entre otros.

3.12 Los ejecutivos de cuenta deberán presentar en forma mensual una síntesis de incidencias de cada puesto, con análisis general y seguimiento de casos existentes y su finalización.

3.13 El oferente deberá indicar cuál será la forma y frecuencia de la supervisión que dicha empresa ejercerá sobre el personal que laborará con la Municipalidad, así como la forma y regularidad con que hará llegar esta información al Jefe del Departamento de Servicios Generales, tomando en cuenta lo indicado en el inciso 3.13). También deberá indicar para cada puesto la forma de trabajar el oficial, incluyendo el tipo de controles (bitácora, abrir y cerrar portones, revisión de vehículos, revisión de bolsos, control de salida de materiales, rondas, etc). Para esto deberá visitar previamente cada uno de los puestos donde se requieren oficiales. Para lo anterior podrá comunicarse con el Departamento de Servicios Generales, al teléfono No. 2250-0474 o al email Egidio.calvo@curridabat.go.cr

Se hará una gira para conocer todos los puestos de seguridad y vigilancia, que será programada por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

3.14 La empresa adjudicada será responsable de sus equipos, accesorios e implementos. En caso de extravío, robo, sustracción, deterioro, etc. de sus pertenencias, no podrá solicitar compensación alguna a la Municipalidad de Curridabat.

3.15 El adjudicatario deberá estar en disposición de iniciar los servicios adjudicados, dentro de los diez días hábiles después de que la Municipalidad le entregue copia del contrato debidamente refrendado por Departamento Legal de la Municipalidad y la Contraloría General de la República.

3.16 El adjudicatario deberá presentar fotocopia certificada por notario público de permiso para portar armas y/o carnet de Seguridad Privada emitido por el Ministerio de Seguridad, de cada uno de los empleados que asignen en la vigilancia contratada, así como copia de la matrícula de las armas en cada sitio.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

3.17 La Municipalidad no asumirá ningún tipo de responsabilidad Civil y /o laboral, o de fidelidad con los trabajadores que el adjudicatario contrate para el cumplimiento de lo solicitado en este cartel.

3.18 El adjudicatario no podrá, sin previa autorización escrita de la Municipalidad, asignar oficiales de seguridad en los diferentes puestos de trabajo, ver punto 4.0 Acciones de Incumplimiento que ameritan posibles sanciones.

3.19 La Municipalidad podrá ordenar la rotación de los oficiales periódicamente o cuando lo estime conveniente a sus intereses, sin embargo para que el adjudicatario pueda realizar movimientos de personal, debe de comunicarlo con 5 días hábiles de anticipación y por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Generales, esta comunicación deberá de incluir los datos del agente sustituto y el informe de la investigación personal que certifique su idoneidad para el puesto.

3.20 Cada puesto deberá llevar una bitácora, en la misma deben de anotarse la hora de entrada y salida de cada uno de los vigilantes, y anotar en ellas cualquier situación que se presente durante su jornada y si es un asunto relevante comunicar a su superior y al Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Municipalidad. Estas bitácoras una vez completas, deben ser resguardadas por el adjudicatario y estar a disposición de los personeros Municipales en cualquier momento que se requieran por medio del Jefe de Servicio Generales, se debe exigir a los oficiales la correcta manipulación y buen estado de las bitácoras, pues son indicadores de las operaciones de la municipalidad y podrían eventualmente ser material jurídico.

3.21 El oferente debe incluir en su oferta un plan operacional y de seguridad y vigilancia, el cual tiene que incluir al menos lo siguiente:

- 2.1.- Método de trabajo de sus oficiales y de cambio de turnos.
- 2.2.- Método de supervisión y rol de visitas programadas a los puestos de trabajo.
- 2.3.- Registro de incidencias que llevará.
- 2.4.- Modelo de reportes que efectuará para la Municipalidad.
- 2.5- Vías de comunicación que tendrá con sus oficiales en servicio.

Lo anterior en cada uno de los puestos de seguridad y vigilancia que la Municipalidad está contratando, además de cualquier necesidad de verificación, manejo de equipo de seguridad de la municipalidad como CCTV, y otros controles necesarios para el funcionamiento municipal.

3.22 El oferente debe incluir en su oferta un Plan de Contingencias de Seguridad y vigilancia, en el cual tiene que incluir al menos lo siguiente:

- 3.23.1 Que hacer en caso de robo
- 3.23.2 Que hacer en caso de Asalto
- 3.23.3 Que hacer en caso de Incendio

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

3.23.4 Que hacer en caso de inundación

3.23.5 Que hacer en caso de movimiento sísmico o terremoto

3.23 El oferente presentará por escrito las políticas con que cuenta y el proceso que lleva a cabo, para la selección y reclutamiento de su personal. Asimismo, deberá garantizar fehacientemente que su personal tendrá una jornada laboral de ocho horas diarias y de al menos, un día libre por semana.

3.24 La empresa se compromete a suministrar una mayor cantidad de oficiales en caso de que la Municipalidad lo requiera, al mismo costo de los contratados y por los plazos que considere la institución.

3.25 Todos los oficiales sin excepción, deberán ser costarricenses o residentes con permiso de trabajo y todos los documentos necesarios en regla y vigentes, durante todo el plazo de la contratación.

3.26 El oferente deberá suministrar las armas, equipo y demás accesorios para seguridad y uso personal, que necesiten los oficiales de seguridad en la prestación del servicio.

3.27 Los oficiales de seguridad en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia, deberán contar como mínimo, con el equipo siguiente:

3.28.1 Pistola calibre 9mm con cargador para 10 o 15 municiones y un cargador adicional, el contratista garantizará que sus subordinados dominan el equipo que se les a dotado y en ese tanto la empresa será totalmente responsable de velar por la regularidad de la capacitación en este aspecto mínimo cada seis meses dos veces al año para los oficiales y la toma de medidas de seguridad necesarias en el manejo de armas de fuego y su debido cuidado durante las horas de no servicio.

3.28.2 Radio de comunicación con batería adicional.

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

3.28.4 Un par de esposas con su llave de aseguramiento.

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

3.28.6 Linterna o foco de alta potencia.

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

3.28.8 Equipo para trabajar en diferentes condiciones climáticas: Chaqueta nocturna, botas de hule, capa y paraguas. (En los puestos del Plantel, Cementerio, Liceo Tirrases, Estadio y otros que los ameriten)

3.28.9 Bitácora de anotaciones.

3.28.10 Control de Rondas Electrónicas, para todos los puestos que se contraten.

3.28 Adicional a lo indicado en el ítem 3.28 los vigilantes destinados al cuidado del Palacio Municipal, deberán contar obligatoriamente con chaleco antibalas y escopeta calibre 12, con dos cargadores y sus respectivas municiones.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

3.29 Los procedimientos de trabajo, las rondas y las marcas electrónicas de los oficiales, se fijarán en todos los puestos. La empresa contratada se compromete a ejercer los controles suficientes y necesarios para garantizar la movilidad y el cumplimiento de los horarios contratados, presentando una síntesis mensual, y se debe mantener guardada la información, por posibles requerimientos de la Municipalidad de Curridabat.

3.30 Los oficiales de seguridad colaborarán obligatoriamente en la recepción y salida de los vehículos, activos, así como al control de ingreso de personas al edificio, por medio de la revisión de bolsos y similares y registro de visitantes, además de cualquier necesidad de verificación, manejo de equipo de seguridad de la municipalidad como CCTV, y otros controles necesarios para el funcionamiento municipal.

3.31 La empresa adjudicada se compromete a velar para que los oficiales de seguridad designados se desempeñen en sus funciones bajo las normas éticas y de cuidado personal generalmente aceptadas. El incumplimiento de esta disposición faculta a la Municipalidad de Curridabat para exigir el cambio de sus oficiales.

3.32 La empresa oferente debe tener en práctica Programas de Responsabilidad Social, para lo cual debe presentar los Planes y Programas de estos

3.33 La empresa oferente debe disponer de Aulas Propias de Capacitación así como de Instructores debidamente capacitados, para lo cual debe presentar los Certificados del INA y del Ministerio de Seguridad Pública

3.34 La empresa oferente de disponer de personal propio en materia de Electrónica, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), Alarmas, etc. Para lo cual debe presentar las certificaciones del personal técnico en esas especialidades

3.35 La empresa oferente debe disponer de un equipo de respuesta armada. Para lo cual debe presentar el programa curricular de capacitación en equipos de respuesta armada. Esto será para eventuales casos de eventos especiales en los cuales se detecte riesgos y amenazas para la Municipalidad o su personal.

3.37 La empresa oferente debe presentar la certificación emitida por el Concejo Nacional de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

4.0 ACCIONES DE INCUMPLIMIENTO QUE AMERITAN POSIBLES SANCIONES.

4.1 Las sanciones o multas por incumplimientos específicos del contrato se aplicarán al servicio según se indican a continuación:

4.1.1 Por encontrarse personal laborando, después que la Municipalidad haya solicitado a la empresa adjudicataria su sustitución.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

- 4.1.2 Por detectarse que el contratista no tiene debidamente asegurado al personal a través de CCSS y del INS.
- 4.1.3 Por presentarse a laborar en estado de embriaguez, o cuando utilicen bebidas alcohólicas, tabaco o sustancias prohibidas en el puesto de trabajo, ya que estas distorsionan la calidad del servicio.
- 4.1.4 Por falta de uniforme completo total acorde a las normas mínimas de higiene establecidas en el cartel de la licitación.
- 4.1.5 Por la permanencia de distractores en el puesto de trabajo como celulares, periódicos, revistas, libros, radios comerciales, equipos para escuchar o grabar música, videos, entrevistas o similares y objetos que distraigan su labor de seguridad y vigilancia.
- 4.1.6 Falta de respeto de los agentes hacia los funcionarios o usuarios.
- 4.1.7 Por incumplimiento del perfil exigido al personal de seguridad y vigilancia
- 4.1.8 Ausencia de la elaboración de actas e informes en los casos de hurtos, robos, pérdida, sustracción y desaparición de los bienes de la Institución.
- 4.1.9 Cuando los agentes se distraigan en conversaciones, permitan visitas personales o la estadía de personas ajenas al servicio, en los puestos establecidos.
- 4.1.10 A falta del libro de actas de control diario, de la entrada y salida de todo el personal de los diferentes puestos, antes del llenado total de este control debe de existir el reemplazo nuevo del mismo.
- 4.1.11 Por falta del libro de actas de control de asistencia del personal de la contratista.
- 4.1.12 Por falta del libro de actas para novedades y eventualidades, donde se anotan o transcriben los hechos más relevantes del servicio y a falta de llevar los respectivos datos que se deben llevar en el mismo.
- 4.1.13 Por la falta de portar el carné del permiso de armas y el carné respectivo extendido por el Ministerio de Seguridad Pública.
- 4.1.14 Por la falta de portación del arma por el agente en óptimas condiciones de funcionamiento y con la munición necesaria o por falta de inscripción de la misma en la Dirección respectiva del Ministerio de Seguridad Pública.
- 4.1.15 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. Estos deben contar con la vigencia de la licencia de operación y ubicación céntrica en la zona de cobertura.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

- 4.1.16 Por carecer, alguno de los agentes, de cinturón especial, esposas, porta foco, porta municiones, cartucheras, impermeables en caso de que lo amerite, linterna especial para su puesto y otros equipos descritos en los ítems donde lo solicitó el cartel.
- 4.1.17 Atraso en el pago de póliza de riesgos del trabajo que cubre al personal.
- 4.1.18 Por falta de supervisión y NO presentar los informes obtenidos en la fecha indicada por parte del adjudicatario en diversas jornadas.
- 4.1.19 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.
- 4.1.20 Por la falta de cooperación con la Administración Municipal en la ejecución de las recomendaciones en materia de seguridad, levantamiento de informes, actas, manuales e instrucciones o similares.
- 4.1.21 Por cada ausencia del guarda a su trabajo.
- 4.1.22 Patentes, licencias y permisos operativos vencidos: Se considerará falta del servicio el contar con cualquier patente, licencia o permiso necesarios para la operación de las unidades a contratar, vencido. En tal caso, después del apercibimiento, se impondrá la multa respectiva y se le otorgará un plazo máximo de treinta días hábiles para la corrección de la falta, en caso contrario será causal de la resolución unilateral del contrato, por incumplimiento del contratista.
- 4.1.23 La llegada tardía del oficial a su puesto por una fracción de tiempo mayor a quince minutos del horario contratado.
- 4.1.24 La rotación de personal excepto en aquellos casos de incapacidad o vacaciones ordinarias del personal de vigilancia. Para este caso, el adjudicatario deberá contar con reemplazos debidamente empadronados y con la experiencia necesaria comparable con el agente a suplir.
- 4.1.25 Por falta de capacitación a los oficiales de seguridad.

4.2 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS EN EL SERVICIO

Para el caso de la sanción, se ha establecido su monto utilizando como parámetro el costo mensual que pagará la Municipalidad al adjudicatario, en el momento en que se dé el hecho generador de dicha sanción.

MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

Apartado Postal: 17-2300, San José, Costa Rica

Tel.: 2272-5260 Fax 272-7772 e-mail proveeduria@curridabat.go.cr

Por cualquier incumplimiento indicado anteriormente, se aplicará una multa del 5% (Cinco por ciento), de la última facturación mensual, no pudiendo acumular el contratista más de 2 (dos) faltas por mes de la lista mencionada anteriormente pues en tal caso se considerará un incumplimiento del contrato por parte del contratista y la Municipalidad estará facultada para resolver unilateralmente el contrato de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Contratación Administrativa.

El pago de las multas se cobrará reteniendo su equivalente de la facturación mensual que deba cancelársele al adjudicatario, según la circunstancia particular que genere la sanción.

4.3 PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES.

Previo a la imposición de cualquier sanción de Los ítems mencionados, se realizará una prevención al adjudicatario para la corrección inmediata de la falta, en algunos casos según criterio del fiscal (Departamento de Servicios Generales), o en un plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas naturales, pasado el cual se aplicará obligatoriamente la sanción si el incumplimiento no ha sido corregido.

Para cualquier deficiencia técnica que impida la prestación del servicio de acuerdo a lo pactado, o cualquier incumplimiento de las leyes y reglamentos costarricenses que no estén contempladas en las cláusulas anteriores y que sean detectadas por la Municipalidad en la ejecución del contrato, se prevendrá al adjudicatario para su inmediata corrección, pudiéndose otorgar hasta un máximo de tiempo de 1 (un) mes prorrogable por un periodo igual, a criterio del fiscal, para que se efectúen las modificaciones necesarias. Caso contrario, verificado que persiste el incumplimiento, la administración podrá resolver el contrato.
