



**Servicio de Seguridad Privada para
Oficinas Centrales ICAFE**

Contratación General

PLIEGO DE CONDICIONES

oo Icafe
Instituto del Café de Costa Rica



WWW.ICAFE.CR



400 METROS NORTE DEL PARQUE CENTRAL SAN
PEDRO BARVA HEREDIA

El Instituto del Café de Costa Rica, en adelante ICAFE, con fundamento en el Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE, publicado en el Alcance No. 293 a la Gaceta No. 265 del 04 de noviembre del 2020 y sus modificaciones estará recibiendo forma electrónica ofertas debidamente firmadas por quien tenga poder para ello a través del correo ofertas@icafe.cr con todo gasto pagado para lo siguiente:

CAPITULO I ASPECTOS TÉCNICOS

I. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:

La Objeto de la contratación: El ICAFE requiere la contratación de un proveedor que ofrezca servicios de seguridad institucional para las oficinas centrales del ICAFE, con la necesidad específica de contar con un oficial durante las horas de la mañana y dos oficiales en el horario nocturno. Para las siguientes especificaciones técnicas:

Partida única:

PARTIDA	ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE	CANTIDAD/ UNIDADES
1	1	Un servicio de seguridad de un oficial en las oficinas Centrales del ICAFE; 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días al año, del 01 de noviembre del 2024 hasta el 31 de octubre del 2025.	1
	2	Un refuerzo del servicio de seguridad de un oficial en las oficinas Centrales del ICAFE de 9 horas, de las 21:00 horas hasta las 06:00 horas, los 7 días de la semana, los 365 días del año, del 01 de noviembre del 2024 hasta el 31 de octubre del 2025.	1

Características de servicios técnicas:

Los Oferentes deberán tomar en consideración que el servicio de seguridad Ofertado deberá cumplir con lo siguiente:

1. Este servicio deberá brindarse en áreas de acceso a público y funcionarios dentro de las instalaciones del Instituto del Café de Costa Rica oficinas centrales ubicadas en Heredia, Barva, 400 metros Norte del parque de San Pedro, con el propósito de destacar, alertar, descubrir y prevenir robos, hurtos, delitos, gestionar la prevención y orientación de clientes y evitar en general acciones indebidas que atenten contra el interés institucional de acuerdo con los lineamientos que para tales efectos dictará el ICAFE. Bajo las regulaciones de la Ley de servicios privados de seguridad.
2. Dicho servicio deberá 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 personas o 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. Priorizando la salvaguarda de la vida y la hacienda, realizando los trabajos requeridos por su contraparte contractual según las formalidades de solicitud a convenir en el contrato.

3. El servicio de vigilancia deberá brindar según lo solicite el Fiscalizador del Contrato, de acuerdo con el horario establecido, en el que sean requeridos los oficiales de seguridad en oficinas centrales.
4. La permanencia de un mismo Oficial en el puesto no podrá sobrepasar las 12 horas diarias.
5. Los oficiales estarán capacitados para cumplir con sus funciones, con su identificación visible mediante tarjeta propia (de la empresa) (fotocheck), permiso para portar armas de fuego. Los Oficiales deberán dominar el equipo que sea utilizado en el servicio y en ese tanto la empresa será totalmente responsable de velar por la regularidad de la capacitación en este aspecto 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.
6. El servicio debe contar con el siguiente equipo:
 - a. Equipo de comunicación de al menos 2 kilómetros de distancia de alcance (mínimo tres radios de comunicación cada uno con su cargador), las 24 horas.
 - b. Dos cinturones para oficiales de seguridad que permitan portar 1 arma de fuego, 1 juego de esposas, 1 linterna, 1 black Jack, las 24 horas.
 - c. Dos linternas para los puestos, las 24 horas.
 - d. Dos juegos de esposas, en efecto estado con su respectiva llave, las 24 horas.
 - e. Dos black jack, las 24 horas.
 - f. Dos armas letales (dos iguales o una de cada una), las 24 horas:
 - i. Pistola calibre 9mm con su carga de munición
 - ii. Revólver calibre 38mm con su carga de munición
 - g. El contratista garantizará en esta declaración jurada que sus subordinados dominan el equipo que se les ha dotado y en ese tanto la empresa será totalmente responsable de velar por la regularidad de la capacitación en este aspecto 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.
 - h. Un teléfono celular con su respectiva línea telefónica que permita la comunicación vía internet y/o llamada telefónica tradicional con el Coordinador de Servicios Administrativos o quien la Administración designe. Lo anterior facilita la comunicación casi inmediata entre ambas partes, así como el reporte de las obligaciones que la Administración considere necesarias por ese medio. Este dispositivo deberá permanecer en excelente servicio y en ICAFE las 24 horas.
 - i. El servicio de seguridad debe contemplar con al menos dos vehículos motocicletas y dos vehículos livianos para dar respuesta táctica y soporte al puesto en caso de un siniestro o eventualidad.
7. El ICAFE no se hará responsable por equipos del contratista, ello incluye las armas de fuego.
8. Los Contratistas deberán verificar del Personal que del servicio los antecedentes de vida y costumbres verificados por la empresa y sujetos a ser validados por el ICAFE (implica su hoja de delincuencia, la verificación de su domicilio).
9. El personal de Seguridad deberá realizar las siguientes funciones:
 - a. Anotar en bitácora cualquier función no habitual, diligencia, anomalía o imprevisto que suceda durante su jornada laboral. Deberá plasmar también salida e ingreso de activos.
 - b. Deberá anotar el ingreso de visitas, este se documentará en un libro de bitácoras para visitantes el cual será proporcionado por el ICAFE, deberá plasmar también salida e ingreso de activos, la información requerida en la bitácora será la siguiente:
 - i. Fecha y Hora: Registro exacto de la fecha y la hora de ingreso y salida.

- ii. Placa del Vehículo: Número de placa del vehículo que ingresa.
 - iii. Nombre del Conductor: Nombre completo de la persona que conduce el vehículo.
 - iv. Documento de Identificación del Conductor: Número de cédula, licencia de conducir, u otro documento.
 - v. Información de Otros Visitantes: Registro del nombre completo y número de identificación de las personas que acompañan al conductor o que ingresan a las instalaciones sin un vehículo propio.
 - vi. Motivo del Ingreso: Razón por la cual el vehículo está ingresando a las instalaciones.
 - vii. Firma del Visitante: Firma del conductor o visitante para confirmar el registro.
 - viii. Observaciones: Espacio para anotar cualquier observación relevante.
- c. En caso de verificar alguna anomalía, deberá tomar las medidas del caso, para lo cual deberá notificar en forma inmediata al Gerente de Administración y Finanzas e inmediatamente después a su centro de control.
 - d. El personal de seguridad se ubicará según lo disponga la Gerencia de Administración y Finanzas, ejecutará los protocolos que le sean asignados de acuerdo con las necesidades de cada puesto.
 - e. Evitar la comisión de ilícitos contra el personal y usuarios, así como contra los bienes y valores de la institución, evitando riesgo o peligro alguno para las personas ahí presentes y para él mismo.
 - f. Otorgar el apoyo necesario a las autoridades preventivas y judiciales, proporcionando lo más detallado y objetivamente posible, la información requerida respecto a la comisión del ilícito y sus autores.
 - g. Preservar el sitio del suceso tal y como quedó después del ilícito, aplicar los procedimientos adecuados y orientar al público usuario y personal del ICAFE 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. Dando información al primer Oficial de Policía uniformado que arribe al sitio.
 - h. Aplicar los protocolos de revisión y/u observación ante el ingreso de visitas y clientes ya sea como peatones o mediante vehículos, apertura y cierre del Instituto y revisión de las instalaciones, así como cualquier otro que sea comunicado por la contraparte.
 - i. Los oficiales deben tener conocimientos básicos en computación para manejar el sistema de cámaras de vigilancia que tiene instalado el ICAFE. Este monitoreo se encuentra instalado dentro de la caseta de seguridad.
 - j. Deben registrar en sistema de cómputo institucional las salidas y entradas de los funcionarios en los diferentes vehículos institucionales. Y cualquier otra función de naturaleza similar que la Administración considere necesaria para resguardar y proteger los activos institucionales. El sistema de cómputo se encuentra instalado dentro de la caseta de seguridad.
 - k. Deberán llenar el libro de bitácora para vehículos Institucionales proporcionado por el ICAFE para documentar la salida e ingreso de vehículos funcionales. La información requerida en la bitácora será la siguiente:
 - i. Fecha y Hora: Registro exacto de la fecha y la hora de ingreso y salida.
 - ii. Placa del Vehículo: Número de placa del vehículo Institucional.
 - iii. Nombre del Conductor: Nombre completo de la persona que conduce el vehículo.

- iv. Información del Vehículo: el kilometraje de la hora de salida y de la hora de regreso.
- v. Nivel de Combustible: registro de la lectura del medidor de combustible (por ejemplo, lleno, 3/4, 1/2, 1/4, vacío) en la salida y entrada del vehículo Institucional.
- vi. Firma del Conductor: Firma de salida y entrada del funcionario.
- vii. Observaciones: Espacio para anotar cualquier observación relevante.
- l.** Los oficiales deben realizar una ronda nocturna todos los días, alrededor de las 18:00 horas, la cual incluye además de vigilancia una revisión detallada de todas las oficinas y sus puertas de acceso con el fin de comprobar que estos inmuebles se encuentren debidamente cerrados, sin acceso a terceros. También deben revisar todos los vehículos institucionales y sus puertas. Además, en dicha ronda deben de realizar el encendido de luces externas de los distintos edificios.
- m.** Entre las 21:00 horas y las 05:00 horas deben realizar rondas (cada hora) de vigilancia que aseguren el perímetro de todos los inmuebles del ICAFE oficinas centrales. En la última ronda se deben apagar las luces externas de los edificios.
- n.** Cualquier otra función que la Administración considere necesaria implementar para mejorar la seguridad institucional. El ICAFE no generará instrucciones a los oficiales que no sean de la naturaleza de la presente contratación y servicio.
- o.** El oferente, en caso de resultar adjudicatario, deberá suministrar vía correo electrónico (al menos tres días naturales antes que finalice el mes) la nómina de los agentes que darán el servicio de seguridad el mes siguiente. El correo digital deberá suministrar la siguiente información y será obligación del contratista el actualizarlo con cada cambio de agente y en cada mes:
 - i. Nombre del funcionario
 - ii. Fotografía
 - iii. Dirección
 - iv. Teléfono
 - v. Número de cédula.
 - vi. Imagen del carnet de portar armas
 - vii. Copia de la matrícula de las armas del puesto
- p.** Dicho correo electrónico deberá ser enviado por el Adjudicatario al Fiscalizador del Contrato, una vez entregada la copia del contrato y dictada la orden de inicio por parte del Área fiscalizadora del contrato. El correo institucional será suministrado en el contrato.
- q.** El contratista deberá costear al menos tres lapiceros necesarios para su uso. También deberá proveer al menos dos paraguas o sombrillas. Es obligación del adjudicatario emitir un reporte mensual de todo lo anotado en bitácora el cual deberá ser enviado vía correo electrónico, mismo que será suministrado en el contrato.
- r.** En situaciones de pandemia o emergencia nacional, el contratista debe suministrar todos los insumos y herramientas necesarias a sus subordinados para proteger su vida y la de los demás.
- s.** Es responsabilidad del Adjudicatario o un supervisor de la empresa, el realizar una visita semanal al puesto adjudicado y extraordinariamente cuando así le sea requerido por el funcionario a cargo de ICAFE. Dichas visitas deben acreditarse en un libro de registro (bitácora) del puesto consignado nombre completo, número de cédula, hora de llegada y hora de salida.

- t. El área dispuesta por ICAFE, para los oficiales designados, contará con todas las facilidades para ubicar los cargadores para las linternas, radios y celular, así como podrán utilizar el microondas para alimentarse en el puesto.
- u. El oferente deberá indicar que dispone en todo momento de algún medio de comunicación (telefonía, fax, correo electrónico), esto con el fin de solicitar los servicios arriba indicados.
- v. Se considera que, sin desmedro de la presentación de servicios de vigilancia, se debe buscar la oportunidad de que el personal se alimente adecuadamente.
- w. Le corresponde al adjudicatario llegar a un acuerdo con sus oficiales para se alimenten durante su jornada laboral sin abandono de labores.
- x. Será responsabilidad del Gerente Administración y Finanzas y/o de la Coordinadora de la Gerencia Administrativa Financiera; 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 agentes de seguridad del adjudicatario no se encontrarán bajo la subordinación jurídica, ni bajo la dependencia económica del ICAFE, no obstante los agentes deberán atender las recomendaciones que sobre la materia de seguridad imparte el Instituto, sean estas instruidas por vía correo electrónico, oficio y órdenes emergentes emanadas por el responsable.
- y. El o los oficiales deberán tener la capacidad de identificar posibles situaciones que pongan en riesgo la integridad o seguridad del público o funcionarios.
- z. Colaborar en funciones de orientación y atención del público a manera de gestión que permita diferenciar al público regular de todas aquellas personas que no sean clientes frecuentes de la instalación donde presta sus servicios y pueda ejercer sobre ellos una mayor vigilancia y control.
- aa. Cada oficial debe estar en capacidad de brindar una buena atención a los clientes y personas en general que ingresen al ICAFE y solventar adecuadamente las necesidades orientativas de estos en cuanto a los servicios o información que requieran de manera que colabore en la gestión de estos clientes, considerando siempre su seguridad y la de las instalaciones.
- bb. El adjudicatario es responsable 100% de que el puesto o los puestos sean cubiertos ha entera satisfacción. El servicio solicitado no puede dejar de ser brindado en ningún momento. Ante alguna eventualidad o emergencia del oficial en labor, es deber del adjudicatario resolver sin que el puesto sea descubierto. En caso de una emergencia de índole mayor la empresa adjudicada contará con treinta minutos para la reposición del oficial y cubrir el puesto.
- cc. El ICAFE podrá ordenar la rotación del personal periódicamente o cuando lo estime conveniente a sus intereses, sin embargo, para que el adjudicatario pueda realizar movimientos de personal, debe comunicarlo al ICAFE al menos con 3 días naturales de anticipación, deberá incluir los datos del personal a sustituir, para la debida aprobación del Departamento de Servicios Administrativos, previo a que dicho personal inicie su labor dentro de las instalaciones del Instituto.
- dd. El ICAFE podrá solicitar al adjudicatario el cambio del agente asignado en caso de estimar que el mismo no cumple adecuadamente sus funciones, o con los requisitos indicados en el cartel, esto en un plazo no mayor a dos días naturales en condiciones normales, sin embargo, cuando se trate de riesgos manifiestos a criterio de la Administración, el cambio deberá efectuarse el mismo día.
- ee. Se consideran estos plazos en virtud de que el oferente cotiza el servicio estando seguro de que cuenta en la zona con un adecuado esquema de recurso

humano, material y suficiencia de medios para cubrir la necesidad, distancia y tiempo.

- ff. El Adjudicatario deberá presentar al Fiscalizador del Contrato, 10 días hábiles antes de iniciar el servicio, el listado del personal asignado para brindar cada uno de los servicios requeridos, incluyendo en forma digital lo siguiente:
 - i. Fotocopia del permiso para portar armas y/o carnet de Seguridad Privada.
 - ii. Copia de la matrícula de las armas.
 - iii. Hoja de delincuencia (cada 6 meses).
 - iv. Dirección exacta del domicilio.
- gg. Los oficiales de seguridad asignados al ICAFE deberán estar debidamente capacitados en las normas y procedimientos de seguridad de la empresa y aquellos protocolos que el Instituto le asigne una vez adjudicado el contrato. De igual manera deben estar capacitados, así como en el manejo de armas.
- hh. Los oficiales de seguridad deben recibir al menos una capacitación al año conteniendo en su temática al menos los siguientes aspectos:
 - i. Servicio al Cliente Ley 7600 y atención de personas adultas mayores cliente preferencial
 - ii. Técnicas de vigilancia Medidas de seguridad con las armas de fuego. Aspectos legales en el uso de arma de fuego
 - iii. Sostenibilidad ambiental. Uso racional del papel, agua, luz, cargadores de radio y baterías.
 - iv. Derechos Humanos.
 - v. Dichas capacitaciones serán sujetas de verificación por parte de la Gerencia Administración y Finanzas según sea necesario. La documentación que respalde estas capacitaciones deberá enviarse al correo electrónico que se indicará en el contrato.
- ii. El personal que la empresa destinará a la vigilancia y seguridad del ICAFE, deberá efectuar el servicio debidamente uniformado, costado por la empresa adjudicataria, el cual deberá comprender:
 - i. Los oficiales deberán de porta el uniforme asignado por el contratista, es obligatorio para presentarse en su lugar de trabajo (ICAFE).
 - ii. Previo a la orden de inicio, el Adjudicatario deberá presentar al Fiscalizador del Contrato, muestras o imágenes virtuales (mediante correo electrónico indicado en el contrato) de los uniformes a utilizar por los oficiales.
 - iii. Los uniformes deberán sustituirse anualmente en caso de prórroga del servicio. En caso de que el costo de los uniformes sea trasladado a los oficiales, el mismo no podrá sobrepasar el 50% de su costo total, el ICAFE realizará las verificaciones correspondientes.

II. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN:

Para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses del ICAFE y acorde con lo indicado en el artículo N°51 del Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE, a las ofertas que cumplan con los requisitos formales y técnicos requeridos se le aplicará el siguiente criterio de evaluación:

- A. Precio (Máximo 70 puntos):** Se asignarán 70 puntos a la oferta que cumpla los aspectos formales y técnicos requeridos y cotice el menor precio por partida, para las restantes ofertas se utilizará la siguiente fórmula:

$$A = \left(\frac{PBMC}{PBT} \right) \times 700$$

Donde

A = es el puntaje asignado a la oferta en estudio

PBMC = Precio del bien menos costoso

PBT = Precio del bien en estudio

Para el ICAFE los Precios inaceptables se definen de la siguiente manera: Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:

- a) Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida. La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquella que contenga un precio ruinoso.
- b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.
- c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.
- d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

- B. Constancias de servicios (30 puntos):** Se asignará 5 puntos por cada constancia de servicios presentada hasta un máximo de 30 puntos, que indique la fecha en la que el cliente recibió el servicio no mayor a cinco (5) años. Las cuales deberán venir firmadas por el representante legal de la empresa o institución que la extiende, además deberá incluir los siguientes datos:

- a. Nombre de la empresa donde se realizó el trabajo.
- b. Contacto donde se realizó el trabajo.
- c. Descripción de los trabajos realizados.
- d. Para puntuar no se van a considerar constancias de servicios del propio ICAFE.

- C. Criterios de Desempate:** En caso de empate, la Administración considerará en el orden, lo siguientes aspectos los cuales serán aplicados secuencialmente hasta el punto donde se logre el desempate:

1. Una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el N°81 del Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE, con la siguiente puntuación adicional:

- PYME de industria: 5 puntos

- PYME de servicio: 5 puntos
 - PYME de comercio: 2 puntos
2. El siguiente factor:
- Menor plazo de entrega ofrecido.
3. La suerte, para lo cual se procederá a realizar una rifa, con la participación de las partes interesadas, en la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFE en Heredia, en la fecha y hora que oportunamente se les notificará.

III. REQUISITOS PARA EL OFERENTE:

El oferente debe cumplir con lo siguiente:

A. Precio: Indicar el precio unitario y total para la partida en el que participa, según corresponda. Deberá cotizar el precio libre de tributos; además deberá adjuntarse un desglose del monto y naturaleza de los impuestos, las tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afectare, y en el caso que ésta no lo indique, se presume que el monto total cotizado los incluye.

a) Deben tomar en cuenta que el ICAFE se encuentra exento del I.V.A. según lo determinado en el art. 1 de la Ley 9872, la cual reforma integralmente la Ley 2762.

b) El oferente puede cotizar en cualquier moneda. La Orden de Compra se emitirá en DÓLARES de conformidad al monto señalado en la resolución de adjudicación, utilizando de referencia el tipo de cambio del día del acto de adjudicación. El pago se realizará en DÓLARES por el monto establecido en la Orden de Compra.

B. Plazo de entrega: Del 01 de noviembre del 2024 a las 06:00 horas hasta el 31 de octubre del 2025 a las 06:00 horas.

C. Servicios brindados: Declaración Jurada con al menos 3 referencias de clientes que hayan recibido a satisfacción el servicio, donde indique los tipos de servicios recibidos, nombre de la empresa, teléfono y dirección electrónica de la persona por parte del cliente con la que se pueda corroborar la información.

D. Atención al público: El oferente deberá presentar una declaración jurada en la cual haga constar que el personal que proponga para realizar las funciones de Oficial de Seguridad cuenta con una formación de orientación y atención del público.

E. Flotilla: El oferente deberá presentar una declaración jurada en la cual haga constar que, en caso de resultar adjudicatario, su empresa cuenta con al menos dos vehículos motocicletas y dos vehículos livianos para dar respuesta táctica y soporte al puesto en caso de un siniestro o eventualidad. La declaración jurada debe indicar toda la flotilla vehicular que tiene la empresa mencionando Tipo de vehículo y Número de placa. Esta declaración jurada debe indicar también que el tiempo de respuesta en caso de ser requerida no será mayor a media hora (30 minutos). Se solicita al menos un oficial extra que llegue a dar soporte al puesto en cualquiera de las unidades automotores mencionadas.

- F. Años en Dirección de Servicios Privados de Seguridad del Ministerio de Seguridad Pública:** Las empresas oferentes deberán de contar como mínimo con 8 años continuos de estar inscrita ante la Dirección de Servicios Privados de Seguridad del Ministerio de Seguridad Pública en seguridad física, para lo cual deberá presentar la certificación en la cual haga constar que se encuentra activo y la fecha de inscripción con no más de dos meses de haberse emitido.
- G. Cartas de servicios:** El oferente deberá presentar como mínimo dos cartas de empresas públicas o privadas en las cuales se demuestre en cada una de ellas qué en los últimos 3 años (2021 al 2023) ha brindado servicios de vigilancia durante dos años consecutivos. Con ellos deberá acreditar un mínimo de 1 puesto (entiéndase puesto como instalaciones independientes bajo el servicio de vigilancia de la empresa), conteniendo la siguiente información:
- Nombre de la empresa o institución que recibió el servicio, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico.
 - Tipo de servicio brindado (Vigilancia).
 - Fecha de inicio del contrato y período total de la prestación del servicio. Sólo se contabilizarán años completos no fracciones.
 - Detalle con cantidad de puesto de vigilancia
 - Calidad del servicio, para tal caso deberá indicarse un nivel de satisfacción de la prestación o cualquier otra connotación que deje entrever que el servicio cumplió con las expectativas del contratante. No se consideran aquellas cartas, cuyas connotaciones expresen una percepción de insatisfacción o inconformidad con el servicio.
 - Nombre y puesto del funcionario que la suscribe, así como sus datos de localización (fax, teléfono, dirección electrónica, etc.)
 - Fecha de emisión de la carta.
- H. Declaración de equipos:** El ICAFE no se hará responsable por equipos del contratista, ello incluye las armas de fuego por lo que es necesario que el oferente presente una declaración jurada donde especifique la orden operativa que tendrá para el resguardo de armas en el puesto.
- I. Póliza de responsabilidad Civil:** El oferente deberá garantizar mediante declaración jurada, que en caso de resultar adjudicatario deberá contar con una póliza de responsabilidad civil por un monto de ₡100.000.000.00 (cien millones de colones 00/100), para lo cual en el momento de la formalización deberá suministrar una copia de dichos documentos al fiscalizador del contrato.
- J. Curso básico policial y Carnet de portación de armas:** El oferente deberá presentar una declaración jurada en la cual haga constar que, en caso de resultar adjudicatario, el personal asignado para realizar las labores solicitadas en el pliego cartelario, cumplirá con los siguientes requisitos, Aprobación curso básico policial y Carnet para portar armas y carnet de Seguridad Privadas ambos vigentes.
- K. Soporte Psicológico:** El oferente deberá presentar una declaración jurada en la cual haga constar que en caso de resultar adjudicatario se compromete a brindar el soporte psicológico a sus funcionarios en caso de una eventualidad, así como de mantener un plan anual de valoraciones a todos sus oficiales el cual incluye el uso de mecanismos o

procesos de verificación de conducta idóneos, ejemplo entrevistas, evaluaciones de personal o similares.

De corroborarse información falsa, la oferta será descalificada.

IV. CONDICIONES PARA EL OFERENTE:

- A. La Administración se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma partida; esto de conformidad a lo establecido en el artículo N°25 del Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE.
- B. El ICAFE se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades solicitadas, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias o declarar la contratación desierta o infructuosa cuando, a su juicio, llegue a establecer que las ofertas presentadas no resultan aptas para la satisfacción del interés institucional perseguido.
- C. No se aceptarán ofertas parciales, el oferente deberá cotizar la totalidad de las líneas que componen una partida
- D. El ICAFE se reserva el derecho de verificar toda la información aportada por el Oferente, así como solicitar cualquier información adicional que considere necesaria para aclarar cualquier duda, por lo que dicha información deberá ser presentada en forma completa y verificable. En caso de comprobarse algún incumplimiento o falsedad en los datos la oferta podrá no ser considerada en este concurso.
- E. Con la presentación de su plica, el Oferente queda comprometido, en caso de resultar contratista, a contar con la cantidad de recursos humanos requeridos para la atención de los requerimientos.

V. CONDICIONES PARA EL ADJUDICATARIO/CONTRATISTA:

- A. **Lugar de entrega:** Oficinas centrales de ICAFE, ubicadas 400 metros norte del parque de San Pedro de Barva de Heredia.
- B. **Multas y Clausulas Penales:**

ESTUDIO DE MULTAS POR PARTE DE LA ADMINISTRACION:

Para lo que corresponda y en cumplimiento disposiciones legales definidas por la Contraloría General de la República y la Sala Constitucional, en cuanto a la razonabilidad de la cláusula de multas, incluida en el cartel de contratación de bienes y servicios, se realiza la siguiente valoración técnica en cuanto el impacto que tendría cada una de las multas establecidas en el cartel de seguridad y vigilancia para las oficinas centrales de ICAFE (Heredia, Barva, 400 metros Norte del parque de San Pedro):

El impacto se puede estimar como el valor del servicio por día.

Por ejemplo: en un servicio mensual, el valor diario de ese servicio se calcula como el monto mensual dividido entre treinta (30) días del mes, es decir 1/30 del monto.

Con la fórmula anterior, se obtendría el valor del servicio diario, el cual resulta ser una referencia válida de cálculo, para estimar el daño ocasionado.

Un 1/30 del monto total, significa un 3,33% del monto total del servicio; por lo que se establecería como dicho porcentaje.

En la fórmula anterior, se establece que el porcentaje de la multa por día de incumplimiento es de 3,3% del monto mensual total del puesto que incurre en la falta. Sin embargo, de acuerdo con la experiencia vivida en contrataciones anteriores de la misma naturaleza, a partir de dicho porcentaje se debe establecer un monto mayor y otro menor, en una cuantía de medio punto porcentual; lo anterior con el fin de establecer tres multas diferentes, dependiendo del tipo de falta del que se trate.

De acuerdo con lo anterior, las multas establecidas serán de 2,8% para importancia baja, 3,3% para importancia media y 3,8% para importancia alta; del monto mensual total del puesto que incurra en la falta, según la gravedad del incumplimiento, durante la ejecución del contrato. Los porcentajes señalados por su método de cálculo y escenarios propuestos, proporcionales para los diferentes incumplimientos de este tipo de contratación. Según los supuestos establecidos, para la determinación de la gravedad de la falta se evaluará cada uno de los defectos en la ejecución descritos anteriormente, por medio de la clasificación de la multa; en la cual se elabora una ponderación calificativa de los diferentes aspectos cualitativos a evaluar. Con lo anteriormente citado, la Administración se garantiza la devolución de un monto razonable por el daño causado.

En el Cuadro N°1 se presenta la clasificación de las multas de acuerdo con su gravedad y el porcentaje de multa asignado.

Estudio Técnico 2 sobre aplicación de multas Cuadro 1. Clasificación de las multas

Critero	Descripción	Importancia	Porcentaje de multa (rango)
Efecto institucional por incumplimiento del contrato	Afecta en los objetivos organizacionales y la imagen de la Institución. Se vería gravemente afectada la finalidad pública y el servicio que debe brindar la Institución.	Alta	3,8%
	Afecta moderadamente a los objetivos organizacionales y la imagen de la Institución.	Media	3,3%
	Afecta levemente a los objetivos organizacionales y la imagen de la Institución.	Baja	2,8%
Impacto en el servicio por incumplimiento del contrato	Impacta la eficacia, eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los clientes internos o externos.	Alta	3,8%
	Impacta moderadamente la eficacia, eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los clientes internos o externos.	Media	3,3%
	Impacta levemente en la eficacia, eficiencia o la continuidad de los servicios que se brindan a los clientes internos o externos.	Baja	2,8%
Importancia de la Cláusula Penal y multas	Consideración de la importancia de prever futuros incumplimientos, atrasos u omisiones por parte del contratista y la necesidad de resarcimiento por parte de la Administración.	Alta	3,8%
		Media	3,3%
		Baja	2,8%

Lo anterior, también se fundamenta en el valor en libros a la actualidad de los activos que se encuentran en las oficinas centrales del Instituto del Café de Costa Rica donde se pretende contratar el servicio de Seguridad Privada, mismo que determina un valor de: **₡ 808 385 804,39**; lo cual es el referente de una afectación económica y patrimonial al ICAFE. Lo anterior, en el tanto no se logre realizar un adecuado servicio de seguridad y vigilancia, que promueva el robo o hurto de diferentes activos y otros bienes propiedad del ICAFE. Inclusive, tal avalúo no contempla la afectación a nivel de las instalaciones que es un elemento que podría ocurrir y de las cuales no se está exento, por cuanto se considera que los siguientes porcentajes no son desproporcionales y cumplen con los principios de eficacia y razonabilidad.

Para la determinación del porcentaje para la multa respectiva, esta deberá aplicarse al corroborarse una mala ejecución por parte del contratista y será responsabilidad del Coordinador de Servicios Administrativos y/o del Gerente de Administración y Finanzas determinar tal afectación; por cuanto la multa radicará en el rebajo del monto en la factura mensual que se cometió la falta o la mala ejecución del servicio. Para determinar el monto de la multa respectiva se deberá determinar el valor económico según el siguiente desglose y por el tipo de falta:

- a. La no portación por parte del oficial de alguno de los implementos o equipos, así como la no portación vigente o vigencia expirada de carné de portar arma.

Importancia: media
Porcentaje: 3,3%

- b. La ausencia de una de las prendas del uniforme, o su visible deterioro.

Importancia: baja
Porcentaje: 2,8%

- c. La ausencia de la bitácora de anotaciones diarias o la falta de anotaciones diarias en la misma.

Importancia: baja
Porcentaje: 2,8%

- d. La suplencia de un oficial que abandonó el puesto y se efectúe la sustitución en un plazo igual o inferior a una media hora (30 minutos) a partir del abandono.

Importancia: baja
Porcentaje: 2,8%

- e. La suplencia de un oficial que abandonó el puesto y no se efectúe la sustitución en un plazo igual o inferior a una media hora (30 minutos) a partir del abandono.

Importancia: alta
Porcentaje: 3,8%

- f. En el caso de un siniestro o una eventualidad que requiera la respuesta táctica o soporte de una unidad móvil y al menos un oficial de seguridad extra y este servicio sea brindado en un lapso mayor a media hora (30 minutos).

Importancia: alta
Porcentaje: 3,8%

EN CONSECUENCIA, DEL ESTUDIO ANTERIOR, SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES MULTAS Y PENALIDADES SEGÚN CORRESPONDA:

- a) La no portación por parte del oficial de alguno de los implementos o equipos señalados en el punto 20 del rubro A) requisitos técnicos o su falta de funcionamiento, así como la no portación vigente o vigencia expirada de carné de portar arma será sancionada con una multa correspondiente al 3,3% de la facturación mensual del puesto del agente por cada día de ausencia de equipo o documento, hasta un máximo del 25% de dicha facturación.

Para esta falta, la Administración dicta importancia media. Desde el uso de las esposas en mal estado, radios de comunicación que no sirven, oficiales sin portación de armas al día y las armas de fuego en mal estado son símbolo de que las cosas pueden salir muy mal, atentando contra la vida de los funcionarios, de las visitas y hasta de los oficiales. Que más importante que la vida humana. Se establece la multa correspondiente a un 3,3% de la facturación mensual del puesto del agente por cada día de ausencia de equipo o documento, hasta un máximo del 25% de dicha facturación. Reiteramos, la multa se le aplica únicamente al puesto

que incurre en la falta. En la presente falta incurrirá en el puesto 24/7 (ítem 1) ya que el equipo es parte del puesto 24 horas los 7 días de la semana.

- b) La ausencia de una de las prendas del uniforme, su visible deterioro (ejemplo camisas con cuellos raídos, decoloradas, tallas no correspondientes) o la falta de armonía evidente en el color (pantalón, camisa o blusa) solicitada en el punto 21 del rubro A) Descripción del requerimiento, acarreará la sanción del 2,8% de la facturación mensual del puesto por día, hasta un máximo del 25% de dicha facturación.

Para esta falta, la Administración dicta importancia baja. Los oficiales de seguridad se encuentran ubicados en caseta de seguridad, la cual está situada en la entrada principal de las oficinas centrales de ICAFE. Es decir, los oficiales de seguridad son la cara de nuestro Instituto por lo tanto la presentación es de suma importancia, estando consientes que no es lo indispensable del servicio de seguridad; más si su relevancia en dar una buena imagen y es por eso que aun encasillando la falta con importancia baja **se establece el porcentaje de un 2,8 de la facturación mensual por cada día del puesto del agente** que incurra en la falta. Es decir, si es el oficial del puesto 24/7 (ítem 1) se le aplica a esa factura mensual, si es el oficial refuerzo nocturno (ítem 2) se le aplica a esa factura mensual.

- c) La ausencia de la bitácora de anotaciones diarias o la falta de anotaciones diarias en la misma, control de visitas, control de salida e ingreso de los vehículos institucionales, salidas y entradas de activos y novedades diarias (indicadas en los puntos 4 y 6) del rubro A) Descripción del requerimiento; será sancionada con una multa del 2,8% de la facturación mensual del puesto por cada día de ausencia de dicho registro hasta un máximo del 25 % de dicha facturación.

Para esta falta, la Administración dicta importancia baja. El correcto control y manejo de las bitácoras permite en caso de ser necesario solucionar problemas tanto a nivel interno del Instituto como para uso de la empresa privada que brinda el servicio. Su eficiente uso por parte de los oficiales permite tener acceso a todo lo sucedido durante la jornada sin embargo no es prioridad para detener un suceso de carácter mayor, es por eso por lo que la falta a esta función se encuentra en el rango de importancia baja y **se establece la multa de un 2,8% de la facturación mensual por cada día del puesto del agente** que incurra en la falta. Es decir, si es el oficial del puesto 24/7 (ítem 1) se le aplica a esa factura mensual, si es el oficial refuerzo nocturno (ítem 2) se le aplica a esa factura mensual.

- d) La suplencia de un oficial que abandonó el puesto y se efectúe la sustitución en un plazo inferior a una media hora (30 minutos) a partir del abandono, con una multa

del 2,8% de la facturación mensual del puesto por cada día de ausencia de dicho registro hasta un máximo del 25 % de dicha facturación.

Para esta falta, la Administración dicta importancia baja. A pesar de que esta falta implica no contar con un oficial de seguridad debidamente uniformado, armado y apto para cubrir cualquier eventualidad que se presente de la naturaleza de su profesión en un tiempo menor a treinta minutos; la Administración toma en cuenta que la respuesta a situaciones inesperadas debe ser máximo treinta minutos y es por eso que esta falta se clasifica con importancia baja y **se establece la multa de un 2,8% de la facturación mensual por cada día del puesto del agente** que incurra en la falta. Es decir, si es el oficial del puesto 24/7 (ítem 1) se le aplica a esa factura mensual, si es el oficial refuerzo nocturno (ítem 2) se le aplica a esa factura mensual.

- e) La suplencia de un oficial que abandonó el puesto y no se efectúe la sustitución en un plazo inferior a una media hora (30 minutos) a partir del abandono, será sancionada con una multa del 3,8% de la facturación mensual del puesto por cada día de ausencia de dicho registro hasta un máximo del 25 % de dicha facturación.

Para esta falta, la Administración dicta importancia alta. Esta falta implica no contar con un oficial de seguridad debidamente uniformado, armado y apto para cubrir cualquier eventualidad que se presente de la naturaleza de su profesión en un tiempo igual o mayor a treinta minutos; la Administración toma en cuenta que la respuesta a situaciones inesperadas debe ser máximo treinta minutos y es por eso que esta falta se clasifica con importancia alta y **se establece la multa en un 3,8% de la facturación mensual por cada día del puesto del agente** que incurra en la falta. Es decir, si es el oficial del puesto 24/7 (ítem 1) se le aplica a esa factura mensual, si es el oficial refuerzo nocturno (ítem 2) se le aplica a esa factura mensual. Este porcentaje se basa en la importancia de tener un oficial de seguridad que proteja a los funcionarios de ICAFE, las visitas, los activos, los inmuebles y hasta su propia integridad. Las pérdidas podrían ser enormes; en el caso de una vida no es cuantificable pero el valor en libros de nuestros activos es ₡ 808 385 804,39; y esto podría verse en riesgo si no tenemos la presencia en nuestras oficinas centrales de un oficial en caseta.

- f) En el caso de un siniestro o una eventualidad que requiera la respuesta táctica o soporte de una unidad móvil y al menos un oficial de seguridad extra y este servicio sea brindado en un lapso mayor a media hora (30 minutos), será sancionada con una multa del 3,8% de la facturación mensual del puesto por cada día de ausencia de dicho registro hasta un máximo del 25 % de dicha facturación.

Para esta falta, la Administración dicta importancia alta. Esta falta implica no contar con una respuesta táctica y de capital humano de forma presencial en nuestras instalaciones en un momento crítico. Es claro que si el o los oficiales en puesto solicitan apoyo es porque realmente está sucediendo un evento y se necesitan refuerzos. La Administración sentencia que treinta minutos es el tiempo justo y necesario para que el refuerzo se haga presente y evitar que el daño sea mayor. Protegiendo la vida e integridad de los funcionarios, de las visitas, del mismo personal de la empresa de seguridad que brinda el servicio y activos; es por eso que esta falta se clasifica con importancia alta y **se establece la multa en un 3,8% de la facturación mensual por cada día del puesto del agente** que incurra en la falta. Es decir, si la falta se da entre las 6:00 horas y las 21:00 la multa se le aplica a la facturación mensual del ítem 1, si la falta se da entre las 21:00 horas y las 6:00 la multa se le aplica a la facturación mensual del ítem 1 e ítem 2. Este porcentaje se basa en la importancia de tener en un tiempo menor a media hora el refuerzo necesario de al menos un oficial de seguridad que de soporte a sus compañeros para proteger a los funcionarios de ICAFE, las visitas, los activos, los inmuebles y hasta su propia integridad. Las pérdidas podrían ser enormes; en el caso de una vida no es cuantificable pero el valor en libros de nuestros activos es ₡ 808 385 804,39; y esto podría verse en riesgo si no tenemos la respuesta táctica oportuna del refuerzo ante una eventualidad.

Para los puntos a), b), c) y d) se aclara que el valor al cual se le aplicará la multa es al monto económico mensual que representa el oficial que comete la falta. Así mismo se aclara que para el punto e) se le aplicará la multa al total de la facturación mensual del puesto por cada día de ausencia de dicho registro hasta un máximo del 25 % de dicha facturación, por lo servicios recibidos.

Las oferentes deberán manifestar expresamente estar de acuerdo con los términos, quantum y plazo de estas multas.

CAPITULO II ASPECTOS FORMALES

I. REQUISITOS PARA EL OFERENTE:

El oferente debe cumplir con lo siguiente:

- A. Certificación con no más de **tres meses** de emitida de la Personería Jurídica o poder respectivo -según corresponda-, en donde se establezca las facultades y representación de la sociedad, además, tal certificación debe indicar la naturaleza y propiedad de las acciones. La Administración se reserva el derecho de verificar la información aportada, así como solicitar documentos más actualizados en caso de ser necesario para efectos de validación de la oferta, formalización, aprobación interna o refrendo contralor, cuando así se amerite.

- B.** Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición y que se encuentre al día con impuestos nacionales.
- C.** Estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. El Instituto del Café de Costa Rica verificará tal condición a través del acceso directo al sistema de la CCSS.

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

- D. Patente Municipal:** Aportar constancia respecto a la patente comercial (licencia municipal) con la que cuente, emitida por la Municipalidad respectiva, donde conste:

- La actividad comercial para la que está autorizado, la cual debe coincidir con el objeto contractual y registro de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda (sistema ATV)
- Que se encuentra activo y al día en el pago del impuesto, al momento de apertura de ofertas.

En caso de considerarse pertinente, el ICAFE se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que estime necesarias. Todo lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo N°88 del Código Municipal.

- F. Impuestos:** De conformidad con el artículo N°23 del Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE, el precio propuesto debe ser cierto y definitivo. Lo anterior implica que el oferente debe considerar, al momento de plantear su propuesta, lo siguiente:

- a.** Los precios de la oferta deben presentarse en colones. De indicarse en dólares se aplicará el tipo de cambio de venta que indique el Banco Central de Costa Rica vigente al momento de la apertura de ofertas.
- b.** El ICAFE está exento al pago del impuesto al valor agregado de conformidad con el art. 1 de la Ley 9872 la cual reforma integralmente la ley 2762:

"...Artículo 2- Se declara de interés público lo relativo a producción, elaboración, mercadeo, calidad y prestigio del café de Costa Rica, para todos los efectos que señala la presente ley. De igual manera, se exonera al Instituto del Café de Costa Rica (Icafé), en todos los asuntos de su actividad, del pago de impuestos del valor agregado, renta, territorial y municipales..."

- c.** En caso de que el oferente indique que no incluye algún tipo de tributo y/o rubro y son aplicables al objeto contractual, la Administración los agregará de oficio para efectos comparativos y de una eventual adjudicación.
- d.** En caso de resultar adjudicatario, debe asumir como parte del precio ofrecido, cualquier erogación adicional que se requiera sobre el objeto contractual, tales como derechos, costos, riesgos ocasionales, otros cargos, gastos de inscripción ante el Registro de la

Propiedad, etc., según corresponda respecto al objeto contractual. No se aceptará en este tipo de detalle la indicación "no se incluye" o similar, de tal forma que en cualquier caso se entenderán esas erogaciones como parte del precio ofrecido y adjudicado, sin que representen costos adicionales para la Administración.

En caso de que el oferente presente un producto exento de algún impuesto debe indicar el fundamento normativo que faculta dicha exención tributaria.

G. Los oferentes deberán detallar en su oferta el costo unitario y total de los suministros en números y en letras coincidentes, en caso de duda prevalecerá el valor cotizado en letras.

H. Ofertas en consorcio: En caso de ofertas en consorcio, se deberá considerar que todas las personas físicas y jurídicas que conformen un consorcio deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en los puntos A, B, C y D del presente aparte.

I. Desglose del precio: El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen de conformidad con el artículo No. 23 del Reglamento de Contratación Administrativa del Icafe, incluyendo como mínimo los siguientes componentes de la estructura del precio.

RUBRO	PORCENTAJE
Mano de Obra	
Insumos	
Gastos Administrativos	
Utilidad	
TOTAL	100%

Podrá subsanarse la omisión del desglose de la estructura de precios, únicamente si ello no genera una ventaja indebida para el oferente incumpliente.

II. CONDICIONES PARA EL OFERENTE:

A. Vigencia de la Oferta: El oferente deberá manifestar o indicar expresamente en su oferta si acepta que la vigencia de esta es de un mínimo de **40 (cuarenta) días hábiles**. En caso de que no indique expresamente un plazo determinado, se entenderá que se acepta el plazo de dicha vigencia será de **40 (Cuarenta) días hábiles**.

B. Ofertas Base y alternativas: Para el presente concurso se aceptará únicamente una oferta base y no se permitirán ofertas alternativas.

C. Ofertas en Consorcio: En caso de presentar ofertas en consorcio (art. 68 al 73 del Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE se deberá presentar el acuerdo consorcial respectivo bajo los preceptos mínimos establecidos en el artículo 71 del Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE. Las empresas que formen parte del consorcio deberán cumplir todos los requisitos establecidos del cartel, como si fuera una sola siendo responsables solidariamente como un todo.

Para efectos de admisibilidad y/o evaluación únicamente se tomará la información o documentación que corresponda a quien brindará el servicio o actividad específica, sin

que haya duplicidades, en la oferta se debe especificar claramente cuál o cuáles de las empresas del consorcio brindará el servicio, y específicamente en qué aspectos; esto con la finalidad de verificar la experiencia requerida o los requisitos solicitados.

Importante: Las empresas participantes solo pueden participar en (1) un consorcio en el presente concurso.

D. Confidencialidad en las Ofertas: Toda información incluida y adjunta a la oferta debe ser pública; salvo que la parte interesada, así lo considere, en cuyo caso debe aportar en su plica la justificación respectiva. Caso contrario, la Administración en apego al Principios de Publicidad y Transparencia, queda facultada para hacer público cualquier información y/o documento en esa condición, una vez concretada la apertura del proceso. Lo anterior, al amparo de lo que establece el artículo N°11 y 204 Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica

III. REQUISITOS PARA EL ADJUDICATARIO/CONTRATISTA:

A. Especies fiscales y reintegro: Para cumplir con la formalización de esta contratación, el contratista está obligado a aportar un equivalente al 0.25% (punto veinticinco por ciento) del monto adjudicado por concepto de especies fiscales o un entero de gobierno por el monto correspondiente. Al momento de aportar la colilla o entero de gobierno que respalde el pago por concepto de especies fiscales, ésta deberá indicar el número de procedimiento de contratación relacionado (al que corresponde). Adicionalmente, en cumplimiento de la directriz DGABCA-NC-12-2016 de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y el oficio DGT-1072-2016 de la Dirección General de Tributación; deberá aportar por concepto de reintegro para la formalización contractual, la suma correspondiente al monto del contrato, según la siguiente tabla.

Cálculo de Timbres				Reintegro
De	¢0,00	a	¢25.000,00	¢20,00
De	¢25.001,00	a	¢75.000,00	¢25,00
De	¢75.001,00	a	¢100.000,00	¢31,25
De	¢100.001,00	a	¢250.000,00	¢62,50
De	¢250.001,00	a	¢500.000,00	¢125,00
De	¢500.001,00	a	¢1.000.000,00	¢153,25
De	¢1.000.001,00	a	¢1.500.000,00	¢312,50
De	¢1.500.001,00	a	En adelante	¢625,00

La cancelación pueden hacerla mediante la compra de las especies fiscales (timbres), o efectuando el pago en "Entero de Gobierno" en la oficina correspondiente, indicando el número de la contratación y el nombre del contratista.

B. Garantía de Cumplimiento: El adjudicado tendrá que rendir una garantía de cumplimiento del 10% del total adjudicado, la misma será para resarcir cualquier incumplimiento que se presente por parte del adjudicado. De darse el recibido a satisfacción de la contratación, la misma será devuelta según lo estipula la Normativa en Contratación Administrativa. **VIGENCIA MINIMA DE 14 MESES.** Las cuentas bancarias para el depósito de la garantía de cumplimiento en caso de ser adjudicado serán las siguientes:

ICAFE (INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA)

Cédula: 3-007-042037

Banco Nacional Colones: Cuenta IBAN: CR96015100010010129641

Banco Nacional Dólares: Cuenta IBAN: CR98015100010026013743

La garantía de cumplimiento se registrará por las disposiciones contenidas en los artículos 36, 38 Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica. **No se aceptarán para tal fin los seguros de caución.**

Para la devolución de las Garantías de Participación y de Cumplimiento, el interesado deberá presentar ante la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFE, solicitud formal de devolución, firmada por la persona que tenga la capacidad legal para hacerlo, consignando el nombre, calidades de la persona autorizada para realizar la gestión de devolución, cuentas para realizar el depósito. En caso de que la Garantía sea en efectivo el interesado deberá tramitar el comprobante del depósito de garantía que se les extiende en las Cajas de la Institución, y adjuntar dicho comprobante a la solicitud formal de la devolución

La Garantía será devuelta únicamente a solicitud del interesado. Se deberá aportar una certificación de personería con no más de 3 mes de emitida para verificar la representación de la solicitud.

C. Impuesto sobre la renta Cuando corresponda al adjudicatario, se le retendrá el 2% del total de pagos a efectuar, como adelanto del Impuesto sobre la renta, según Ley de Justicia Tributaria.

D. Facturación electrónica: El Contratista deberá indicar en su factura como mínimo la siguiente información:

1. Nombre y cédula jurídica o física según corresponda.
2. Número del concurso, orden de compra.
3. Referencia del bien o servicio adquirido.
4. Cantidad de bienes y/o servicio.
5. Indicar precio unitario, IVA según corresponda y monto total.
6. El proveedor deberá facturar una vez entregado a satisfacción el bien o servicio contratado, de lo contrario el ICAFE no tramitará la factura.
7. En caso de requerirse realizarse un cambio en la factura, el plazo para el pago comenzara a regir a partir de la nueva facturación.
8. El plazo de pago corresponderá según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
9. Si la factura presenta algún error, el plazo de pago se verá interrumpido hasta que se corrija el mismo. Es obligación del Adjudicado el mantenerse al día durante todo el periodo de la contratación con sus obligaciones de la seguridad social y tributarias. De determinarse al momento del trámite de pago que no está al día, se procederá a advertir al Adjudicado su condición y el pago se tramitará hasta que corrija dicha situación. El plazo de pago se verá interrumpido durante el periodo en que no esté en regla con la seguridad social o tributaria. El adjudicatario deberá tomar en cuenta lo contemplado en la Ley 9686.

Para este concurso, debe remitirse la factura al correo electrónico: facturacontratacion@icafe.cr

IV. CONDICIONES PARA EL ADJUDICATARIO/CONTRATISTA

- A. Inicio de Contrato:** El plazo de ejecución de los contratos, se comunicará vía correo electrónico y se contabilizará a partir de la fecha que se indique en el aviso del "Inicio de contrato" o el día siguiente a la notificación de la orden de compra. La fecha será definida por la Unidad Solicitante y comunicada por la Unidad de Contratación Administrativa.
- B. Vigencia de la contratación: 12 meses** a partir del comunicado de la Orden de Compra y el Contrato. El Contrato será prorrogable por 3 veces, por la misma cantidad de tiempo del contrato Original. El acuerdo de renovación deberá ser suscrito formalmente por las partes con al menos un mes de antelación a la fecha de vencimiento de la anualidad respectiva.
- C. Forma de Pago:** Pagos parciales a 30 días naturales, después del recibido a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante y la presentación de la factura en la Institución a través del correo electrónico. facturacontratacion@icafe.cr.

Si las facturas presentan algún error, el plazo de pago se verá interrumpido hasta que se corrija el mismo. Es obligación del Adjudicado el mantenerse al día durante todo el periodo de la contratación con sus obligaciones de la seguridad social y tributarias. De determinarse al momento del trámite de pago que no está al día, se procederá a advertir al Adjudicado su condición y el pago se tramitará hasta que corrija dicha situación. El plazo de pago se verá interrumpido durante el periodo en que no esté en regla con la seguridad social o tributaria. El adjudicatario deberá tomar en cuenta lo contemplado en la Ley 9686. En el caso de factura electrónica, la misma deberá ser remitida al correo electrónico: facturacontratacion@icafe.cr

La Orden de Compra se emitirá en DÓLARES de conformidad al monto señalado en la resolución de adjudicación, utilizando de referencia el tipo de cambio del día del acto de adjudicación. El pago se realizará en DÓLARES por el monto establecido en la Orden de Compra.

- D. Reajuste de precios:** Deberá tenerse presente que la estructura de los elementos que componen el precio varía de acuerdo con el tipo de servicio, suministro o arrendamiento de que se trate, más para efectos ilustrativos, puede partirse de una fórmula tipo general, como la que seguidamente se ofrece:

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

Donde:

- P = 100% referido al precio de cotización
MO = porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización
I = porcentaje de insumos del precio de cotización
GA = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización
U = porcentaje de utilidad del precio de cotización

Los elementos "MO", "I" y "GA" se entenderán referidos sobre el precio cotizado originalmente en caso de no haberse dado ya una revisión, y sobre el último precio reajustado en caso de haberse producido anteriormente una revisión del precio.

De conformidad con la circular de la Contraloría General de República, publicada en La Gaceta No. 232 del 2 de diciembre de 1982 y el voto de la Sala Constitucional de la Corte

Suprema de Justicia, No. 6432 de las 10:30 horas del 4 de setiembre de 1998, para la revisión del precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$PV = PC \left(MO \left(\frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left(\frac{ilti}{iltc} \right) + GA \left(\frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right)$$

Donde:

PV = Precio variado

PC = Precio de cotización o último revisado

MO = Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización.

iMO tm = Índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación

iMO tc = Índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización o último revisado.

I = Porcentaje de insumo del precio de cotización.

il ti = Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación

il tc = Índice del costo de insumos en el momento de la cotización o último revisado.

iGA tg = Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación.

iGA tc = Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización o último revisado.

GA = Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización.

U = Porcentaje de utilidad del precio de cotización.

Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación.

Índices de mercado que se utilizarán	
Mano de obra	Decreto semestral de salarios mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Insumos	Índice General de Precios al Productor Industrial (IPP-MAN) con combustibles elaborado y publicado por el Banco Central de Costa Rica
Gastos administrativos	Índice General de Precios al Consumidor (IPC) renglón general elaborado por el Instituto de Estadísticas y Censos y publicado por el Banco Central de Costa Rica.

V. DISPOSICIONES FINALES

A. Medios autorizados para la recepción de ofertas: Se recibirán ofertas de forma digital exclusivamente al correo electrónico ofertas@icafe.cr. Si la oferta se remite a otro correo electrónico que no es el señalado en el pliego cartelario, no se tomará en cuenta como una oferta válida. Si el oferente remite la oferta al correo oficial y además copia otro correo, se entenderá bajo la exclusiva responsabilidad del proponente, no acarreará ningún vicio y tampoco relevará a los funcionarios de su deber de confidencialidad y custodia antes de la apertura.

B. Consultas y aclaraciones: El oferente podrá remitir sus consultas/aclaraciones del objeto a contratar o sobre la presentación de ofertas, al correo electrónico vhernandez@icafe.cr o por medio de oficio a la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFE en el Edificio Administrativo en San Pedro de Barva de Heredia, 400 metros al norte de la iglesia católica de San Pedro.

C. Funcionario responsable del seguimiento y fiscalización de la contratación: Esta Administración hace constar que el seguimiento, monitoreo y aprobación de especificaciones técnicas de esta compra, estará a cargo del de los funcionarios Johnny Aguilar Mendez, Gerente de Administración y Finanzas; Isabel Espinoza Ugalde, Coordinara de la Gerencia Administrativa Financiera.

D. Monto estimado de contratación: La estimación presupuestaria inicial para esta contratación es de: **\$103.053,43**

E. Todos los demás términos y condiciones según lo indicado en el Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica publicado en el Alcance No. ALCANCE No. 293 A LA GACETA No. 265 del 04 de noviembre del 2020 y sus modificaciones.

Atentamente,

APROBADO POR Dirección Ejecutiva Solo se requiere 1 firma		APROBADO POR (Unidad Solicitante)	REVISADO POR	ELABORADO POR
		Lic. Johnny Aguilar Mendez	Lic. Daniel Josué Rojas Rojas	Victor Hernández Solórzano
Ing. Gustavo Jiménez Elizondo Director Ejecutivo ICAPE	Licda. María José Castillo Carmona Sub Directora Ejecutiva ICAPE	Gerente de Administración y Finanzas	Jefe de Contratación Administrativa	Analista de Contratación Administrativa