

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°2018LN-000001-01**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, ÁREAS ABIERTAS,  
PARQUEOS Y SERVICIOS SANITARIOS”**

**Recepción de ofertas:**

**01 de agosto de 2018, a las 10:00:00 horas**

**OBJETO DE CONTRATACIÓN**

El objeto de esta contratación es adquirir el servicio de limpieza de oficinas, áreas abiertas, parques y servicios sanitarios de la Asamblea Legislativa.

**JUSTIFICACIÓN:**

Debido a la constante demanda de servicios institucionales y la limitación de personal con que cuenta la Unidad de Ujieres del Departamento de Servicios Generales para hacerle frente a sus obligaciones diarias, y en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual Operativo del Departamento de Servicios Generales para el año 2018, es necesario continuar con la contratación del servicio externo de limpieza

**CONDICIONES GENERALES**

**1. Todas las ofertas deberán indicar:**

- a) Respecto de personas jurídicas: las ofertas deberán indicar la razón o denominación social, el número de cédula jurídica, domicilio postal, número de teléfono, facsímil y dirección electrónica y serán firmadas por el o los representantes legales con poder suficiente para hacerlo, indicando expresamente sus facultades, así como el nombre completo, número de cédula de identidad, estado civil, profesión y vecindario. Además, el oferente deberá incluir dentro de la oferta, manifestación expresa de que la documentación que consta en el Registro de Proveedores Institucional, sobre los representantes y propiedad de las acciones de la oferente permanece invariable, o si por el contrario, se ha modificado, caso en el cual deberá demostrarlo con certificación notarial o del Registro Público donde se acredite el cambio.

En caso de oferente extranjero, la oferta deberá contener declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales. El oferente extranjero podrá participar a través de un representante de casas extranjeras debidamente autorizado por el principal, en cuyo caso el adjudicatario aportará original o copia certificada del contrato de representación, o bien,

podrá concurrir a través de las formas de representación reconocidas por el Derecho común, con las formalidades y requisitos que establece la legislación costarricense. En cualquier caso, se deberá aportar la información general de la casa extranjera que concurra al negocio, incluyendo el tipo de asociación, domicilio legal, número de teléfono, facsímil y dirección electrónica, nombre de sus representantes legales y personeros responsables de atender las cuentas en Costa Rica y en general, cualquier otro dato que le permita a la Asamblea Legislativa conocer en forma fidedigna la existencia de la sociedad. En caso de que la oferta extranjera resulte adjudicada, la adjudicataria deberá aportar, de previo a la formalización del contrato, una certificación donde se compruebe la existencia de la empresa y sus representantes, misma que deberá estar emitida por autoridad competente del país de origen, traducida oficialmente al idioma español, legalizada ante las autoridades consulares nacionales de Costa Rica en el país de origen y ratificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- b) Respecto de las personas físicas: Las ofertas deberán indicar el nombre completo, el estado civil, la profesión, el número de cédula de identidad, el vecindario, la dirección postal o geográfica, el número de teléfono, de telex o de facsímil, y deberán ser firmadas por el oferente.
- c) El precio será cierto y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el Cartel de Licitación y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones. En caso de que la oferta estipule precios en moneda extranjera, regirá para efectos comparativos el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura de la oferta.
- d) La oferta deberá elaborarse con precios unitarios y totales para cada ítem, los cuales se presentarán en letras y números coincidentes; en caso de divergencia, prevalecerá la suma indicada en letras.
- e) Los oferentes deben cotizar el precio libre de tributos (impuestos, tasas, sobretasas, aranceles de importación).

La Asamblea Legislativa se encuentra exonerada conforme a:

1. La Ley Nº 641 de 23 de agosto de 1946, modificada en su artículo primero por la Ley Nº174 de 21 de setiembre de 1948: Las importaciones.
2. La Ley Nº 7293 Reguladora de Todas las Exoneraciones Vigentes, su Derogatoria y sus Excepciones, Artículo 15: Impuesto sobre la Renta; Artículo 30: Impuesto Selectivo de Consumo.



Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

**3.** Resolución 04-92 Dirección General de Hacienda y Dirección General de la Tributación Directa del 23 de noviembre de 1992: impuestos General sobre las Ventas y Selectivo de Consumo.

**4.** Principio de Inmunidad Fiscal del Estado.

Para el trámite de exoneración, la Asamblea Legislativa requiere conocer el detalle de los impuestos, tasas, sobretasas o aranceles de importación que recaen en las obras, bienes o servicios objeto de esta licitación.

En el caso de que lo requerido por la Administración contenga impuestos, tasas, sobretasas o aranceles de importación que sí deban ser pagados por la Administración, así deberá ser advertido por el oferente, con el detalle que corresponda.

- f) La oferta deberán tener una vigencia mínima de noventa y dos días (92) días hábiles a partir de la fecha de apertura.
- g) Adjuntar timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas por un valor de ₡200.00 (doscientos colones). Además un timbre de ₡20.00 (veinte colones) de la Ciudad de las Niñas.
- h) El proveedor nacional incluirá declaraciones juradas originales:
- Que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuesto nacional, según los establece el artículo 65 inciso a, Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.
  - Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22 bis de la Ley de la Contratación Administrativa y artículo 65 inciso b, del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.
- i) Con excepción de lo establecido en el artículo 53 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cualquier persona física o jurídica que haya intervenido directa, indirectamente o como asesora en cualquier etapa del procedimiento de contratación, o que haya participado en la elaboración de este cartel y los términos de referencia deberá inhibirse de participar en el presente concurso como oferente, en calidad de subcontratista o parte del equipo técnico del oferente. En caso de incumplimiento de esta restricción o de cualquiera de las otras prohibiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, tal infracción será motivo suficiente para descalificar al oferente y desechar su oferta en el presente concurso y será acreedor de las sanciones establecidas en el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa, que implica una inhabilitación para participar en procedimientos de contratación administrativa por un período de dos a diez años.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

- j) Forma de pago: Para que la Asamblea Legislativa cancele las obligaciones contraídas, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:
    - a. Visto bueno al acuerdo de pago por parte de dos miembros del Directorio Legislativo (Presidente y Primer Secretario) y Director Ejecutivo.
    - b. Traslado electrónico al Ministerio de Hacienda.
    - c. Solicitud de pago al Ministerio de Hacienda.
    - d. El oferente deberá indicar en la oferta el número de cuenta cliente en colones, donde se le depositará el pago en caso de ser adjudicado.  
El plazo máximo para que la Asamblea Legislativa pague será de 30 días naturales, a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de lo contratado.
  - k) Toda persona física o jurídica que realice gestiones de pago con la Asamblea Legislativa, deberá indicar en la factura comercial el número de cuenta cliente en colones donde se le depositará el pago, así mismo deberá aportar una impresión de la entidad bancaria respectiva, que indique el número de cuenta cliente en colones. De igual forma deberán informar cuando se realice un cambio en el número de cuenta cliente en colones. Los Proveedores deberán presentar el documento indicado en el Departamento de Proveeduría.
  - l) El oferente deberá estar al día con el pago de las obligaciones obrero patronal en el momento de la apertura de la oferta, según se establece en el Art. 65 inciso c, R.L.C.A. La Administración verificará dicha condición mediante el sistema informático de la C.C.S.S. denominado Consulta de la Morosidad Patronal, no obstante, la Administración podrá solicitar dicho documento al oferente en caso de existir algún inconveniente para acceder al sistema informático de la CCSS.
  - m) El oferente deberá estar al día con el pago de las cuotas del Fondo de Desarrollo Social y de Asignaciones Familiares (FODESAF), según se establece en el Art. 22 inciso c) de la Ley de Creación de FODESAF No.5662. La Administración verificará dicha condición mediante el Sistema Informático del Ministerio de Trabajo, no obstante, también podrá solicitar ese documento al oferente en caso de existir algún inconveniente para acceder al sistema del Ministerio de Trabajo.
  - n) En la oferta debe indicarse claramente el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y fax de la persona responsable a quien notificar.
2. Las ofertas se presentarán en original y tres copias, en idioma español, y deberán ir firmadas por la persona legalmente autorizada para hacerlo, lo cual se demostrará con los documentos correspondientes, que deben ser presentados en un sobre cerrado, en el cual se leerá:



Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

ASAMBLEA LEGISLATIVA  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA  
LICITACIÓN PÚBLICA No. 2018LN-000001-01  
**"SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, ÁREAS ABIERTAS, PARQUEOS Y SERVICIOS  
SANITARIOS"**

3. El acto de apertura de las ofertas se realizará en el Departamento de Proveduría sita del cine Magaly, 50 metros norte y 50 metros oeste a las **10:00:00 horas del día 01 de agosto de 2018**, conforme al artículo 52, inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
4. Las ofertas que se presenten después de la hora y fecha señalada para la apertura, quedarán fuera de concurso. La hora que rige es la que indique el reloj marcador del Departamento de Proveduría.
5. Los oferentes deberán entregar, por escrito, todas las aclaraciones que la Asamblea Legislativa requiera, las cuales no variarán el contenido de las ofertas. Asimismo, la Asamblea Legislativa se reserva el derecho de solicitarles, durante el plazo de estudio, la ejecución de las pruebas y las explicaciones que considere necesarias.
6. Cuando el oferente concurra por medio de un apoderado legal o de un representante de casas extranjeras, deberá hacerlo constar de manera que quede claramente establecida la identidad de la firma de la persona que propone y la del agente por medio de quien lo hace.
7. No serán admisibles los documentos ilegibles o que contengan omisiones, alteraciones, borrones, tachaduras o que presenten irregularidades de cualquier clase.
8. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas vía telefónica, a través de medios electrónicos de transmisión de datos, casilleros electrónicos o facsímiles.
9. El Departamento de Proveduría es la oficina que tramita este procedimiento, por lo cual le corresponde proporcionar la información adicional necesaria respecto a lo indicado en este cartel, para lo cual los oferentes pueden comunicarse a los teléfonos 2243-2478, fax número 2243-2237.
10. La adjudicación se hará dentro del doble del plazo fijado para recibir ofertas.



Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

**11.** La Asamblea Legislativa recibirá ofertas totales y adjudicará total o parcialmente la oferta que más convenga a sus intereses o bien rechazarlas todas y declarar desierto o infructuoso el concurso.

**12. Garantía de participación:**

a.- Los oferentes deberán aportar una garantía de participación equivalente al 3% (tres por ciento) del monto cotizado. Su objetivo será garantizar la participación y seriedad de la oferta, hasta la rendición de la garantía de cumplimiento y formalización de la presente contratación.

b.- Los oferentes podrán depositar esta garantía en el Área de Custodia y Entrega de Valores del Departamento Financiero, sita en Barrio Francisco Peralta, Distrito Catedral, Cantón Central de San José, del Restaurante KFC en los Yoses, 100 metros este y 100 metros sur, en el edificio Oficentro Los Yoses (antigua UACA), antes del acto de apertura de las ofertas. En este caso, el comprobante de entrega de la garantía de participación deberá formar parte de la oferta.

c.- La garantía deberá rendirse como mínimo del 01 de agosto de 2018 al 31 de enero de 2019, ambas fechas inclusive.

d.- La garantía de participación se devolverá a petición del interesado, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que quede firme la adjudicación, de igual forma se procederá en los casos que se declare infructuoso o desierto el negociado. En el caso del adjudicatario, se devolverá la garantía de participación una vez que sea rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y se hayan observado las restantes formalidades necesarias para el inicio del contrato.

En aquellos casos, en que la propuesta presentada por el oferente hubiera sido descalificada, el interesado podrá retirar la garantía de participación desde ese momento, salvo que decida impugnar la decisión, en cuyo caso tendrá que mantener vigente la garantía de participación por todo el plazo necesario, mientras se resuelve la impugnación.

Lo anterior, según el artículo 45, inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**13. Garantía de cumplimiento:**

a. En un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que quede firme la adjudicación, la adjudicataria deberá entregar, en el Área de Custodia y Entrega de Valores del Departamento Financiero, una garantía de cumplimiento equivalente al 8% (ocho por ciento) del monto adjudicado.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

- b. Su objetivo será garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas por la adjudicataria, de acuerdo con los documentos correspondientes, además de asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario.
- c. Tendrá la vigencia prevista en el artículo 43, inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto contractual.
- d. El adjudicatario podrá convertir la garantía de participación en garantía de cumplimiento, de acuerdo con el monto que corresponda.
- e. La garantía de cumplimiento será devuelta a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual y se haya rendido el informe correspondiente, según el artículo 45, inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**14. Formas de rendir las Garantías:**

Las garantías de participación y de cumplimiento deben rendirse según lo establece el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**15. Devolución y destrucción de las Garantías**

En caso de que los interesados no soliciten las devoluciones de las garantías de participación y cumplimiento, la Institución procederá según la forma en que éstas hayan sido rendidas, de la siguiente manera:

- a) Si las garantías fueron rendidas mediante cheque certificado, cheque de gerencia, dinero en efectivo o transferencia electrónica de fondos, se procederá al depósito en la cuenta indicada por el oferente o el contratista para realizar los pagos. En caso de que no exista indicación de cuenta para realizar los pagos, se procederá al depósito judicial. La administración aplicará este procedimiento después de tres meses del vencimiento de las Garantías.
- b) Si las garantías fueron rendidas mediante certificados de depósito a plazo o bonos de garantías, se aplicará la prescripción decenal para su destrucción, previo a la cual se realizará un aviso al público y a los emisores mediante publicación por una sola vez en un medio de circulación nacional.

**16. Información Financiera:**

Presentar el **Original** de los **Estados Financieros** (Balance General y Estado de Resultados) o el **Original** de los **Índices Financieros** (obtenidos de los Estados Financieros indicados en este párrafo). El documento presentado debe estar debidamente certificado por un **Contador Público Autorizado**.



Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

Si el oferente presenta **fotocopias** de los Estados Financieros o Índices Financieros certificados por un Contador Público Autorizado, indicados en el párrafo anterior, dichas fotocopias deben estar certificadas por un **Notario Público**, como copia fiel de su original.

La Información Financiera debe ser preparada y presentada con fecha de corte del mes anterior o trasanterior al mes de la apertura de las ofertas. Ejemplo: Para aperturas en agosto 2018, la Información Financiera debe ser preparada y presenta con fecha de corte al mes de julio 2018 o junio 2018.

En caso de oferente extranjero, únicamente si resulta adjudicatario deberá presentar los documentos debidamente consularizados.

Para el Estudio Económico Financiero se considerarán las siguientes razones financieras:

**Razón Corriente**                      Activo Circulante  
Pasivo Circulante

El resultado del índice financiero deberá ser mayor a 0,75 del período evaluado; la oferta que no lo sobrepase será desestimada.

**Prueba Acida**                      Activo Circulante **Menos** Inventario  
Pasivo Circulante

El resultado del índice financiero deberá ser mayor a 0,50 del período evaluado; la oferta que no lo sobrepase será desestimada.

17. Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firmeza del acto de adjudicación, el adjudicatario o contratista deberá aportar timbres fiscales correspondientes al 0.25% del monto total adjudicado.
18. El adjudicatario no podrá ceder o traspasar los derechos y las obligaciones que le corresponden, salvo autorización previa y expresa del Directorio Legislativo, emitida por medio de resolución razonada y conforme a los parámetros establecidos en el artículo 36 de la Ley de Contratación Administrativa.
19. Serán parte integrante del Cartel, las normas pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa y del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Asimismo, se deberá cumplir con el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.



## 20. Sistema de evaluación

A las ofertas que se encuentren elegibles administrativamente en el ámbito legal, financiero y técnico, se les aplicará el siguiente sistema de calificación.

Los factores que serán tomados en cuenta para la valoración y selección de la propuesta que a juicio de la Asamblea Legislativa reúna las mejores condiciones y solvencia técnica profesional serán los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE
I	<b>Evaluación Económica</b>	
	Oferta de menor precio	80
II	<b>Evaluación técnica</b>	
	a. Experiencia en Contratos	20
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### I Evaluación Económica

#### **Factor Precio 80 puntos**

A la oferta que presente el precio más bajo entre las admisibles, se le asignará 70 puntos para el factor precio.

El puntaje por factor precio se determinará por medio de la siguiente fórmula:

$$P = \left( \frac{P_{\min}}{P_{\text{of}}} \right) \times 80$$

En donde:

P<sub>min</sub>= Monto de la oferta menor presentada

P<sub>of</sub>= Monto de la oferta que se analiza

P= Puntaje obtenido por la oferta que se analiza

### II Evaluación Técnica (20 puntos)

#### **a. Experiencia en contratos (20 puntos)**

El oferente deberá demostrar dentro de su oferta, que al menos ha ejecutado o está ejecutando contratos cuyo plazo de ejecución sea mayor o igual a tres años, dicho contrato debe ser similar al que promueve la Asamblea Legislativa y con una cantidad de personal de al menos el 85% del personal que requiere la Institución para este negociado, es decir 39 personas. Se deberá aportar para cada proyecto

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

referenciado, copia del contrato o constancia emitida por la entidad que recibe o recibió el servicio donde indique claramente las condiciones de la contratación.

El oferente enlistará el número de contratos en las condiciones indicadas y de naturaleza similar al objeto de la presente licitación (contratos semejantes en características, áreas, condiciones, cantidad de personal asignado, materiales y costos) información que debe ser presentada en el siguiente cuadro.

Descripción del proyecto	Cantidad de Personal asignado	Duración del contrato	Propietario o referencia	No. de teléfono (s)
Contrato semejante	Incluir: No menor del 85% del personal requerido en el cartel.	Indicar fecha de inicio y vencimiento.	Indicar a quien solicitar referencias	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

#### **Evaluación de la experiencia en contratos de limpieza**

La forma para la asignación de los puntos estará condicionada a la cantidad de contratos presentados y validados para evaluación, se acumularan los contratos para determinar la experiencia en el ramo:

<b>Contratos de 3 o más años</b>	<b>Puntaje</b>
De 1 a 2 contratos	5
De 3 a 4 contratos	10
De 5 o más contratos	20

La Asamblea sólo aceptará la experiencia en el tanto se demuestre sea positiva o sea, que se haya recibido a entera satisfacción el servicio y se reserva el derecho de realizar consultas y visitas a las instituciones o empresas referenciadas.

#### **Nota: Criterio de desempate**

En caso de empate entre dos o más empresas y una de ellas pertenece a la categoría de las Pymes, ésta será la adjudicataria, según lo establecido el Art. 20 de la Ley 8262. Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

Si hay empate entre dos o más empresas de la categoría PYMES, se adicionará la siguiente Puntuación, según lo establecido en el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

- PYME de Industria 5 puntos.
- PYME de Servicio 5 puntos.
- PYME de Comercio 2 puntos.

En caso de que el empate persista, se efectuará un sorteo al azar entre ellas en el Departamento de Proveduría, al cual podrán asistir los representantes de las mismas. Igualmente se procederá si entre las empresas empatadas ninguna pertenece a la categoría de las PYMES. Lo anterior de conformidad con el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**21.** De presentarse ofertas en consorcio, quien ejecute la labor será quien referenció la experiencia.

**22. Resolución Contractual:** En caso de que no se preste el servicio o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Asamblea Legislativa podrá resolver el contrato, aplicando el procedimiento ordinario de la Ley General de Administración Pública; perseguir el pago de los daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico. El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al Contratista y en caso de negativa, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajado de la garantía de cumplimiento, conforme al artículo 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. El proceso de ejecución de cláusulas penales y multas será llevado a cabo por el Departamento de Proveduría.

**23. Condiciones Técnicas**

1. El servicio a ejecutar incluye el suministro de toda la mano de obra, materiales y equipo necesario para la correcta ejecución de las labores de limpieza que interesan.
2. Para la prestación de los servicios, la Institución puede requerir de dos horarios según sus necesidades.
  - De 9:00 a las 18:00 hrs, con media hora de almuerzo de lunes a jueves. Viernes de 9:00 a las 12:00 horas.
  - De 8:00 a las 17:00 hrs, con media hora de almuerzo de lunes a jueves. Viernes de 8:00 a las 11:00 horas.

Para efectos de pago, el servicio se contrata por 39 horas semanales.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

La Asamblea Legislativa le informará al contratista la cantidad de personas que laborarán en cada uno de los horarios; a su vez, se reserva el derecho, previo aviso, a eliminar uno de los dos horarios.

Por la naturaleza de las funciones que se llevan a cabo en la Institución, ésta se reserva el derecho, previo aviso, a solicitar personal en otros horarios diferentes a los mencionados anteriormente, con el fin de cubrir actividades especiales, eventos, emergencias, entre otros, programados en las instalaciones, objeto de esta contratación. El oferente debe manifestar expresamente que acepta que la administración pueda variar los horarios establecidos, sin detrimento, de la relación contractual y las horas semanales establecidas para brindar el servicio.

3. Los recesos o cierre técnico que decrete la Asamblea Legislativa durante cualquier período del año, por concepto de vacaciones colectivas y días feriados o de asueto, no se consideran para el servicio ni para el pago, como parte del contrato, salvo que se informe lo contrario por parte de la Administración; para tal efecto se definen aproximadamente los siguientes días:
  - i. Semana Santa, días de lunes a viernes.
  - ii. Una semana (de lunes a viernes) en el mes de julio de cada año.
  - iii. La tercera y cuarta semana del mes de diciembre de cada año.
  - iv. La primera semana (de lunes a viernes) del mes de enero de cada año
  
4. La empresa deberá presentar los siguientes planes:
  - **Plan de trabajo:** que comprenda: una descripción de la metodología de cómo se pretende brindar el servicio diario integral de limpieza en forma satisfactoria para la institución (qué insumos de limpieza y equipo aportará, qué cantidad de personal utilizará, cuál será la distribución de los mismos, cuál es la metodología de trabajo que aplicará y cualquier otro detalle que considere importante, en cuanto a la ejecución de las labores de limpieza en las áreas requeridas).
  - **Plan de medidas de prevención** que va a implementar, con el fin de minimizar posibles accidentes.
  
5. Es obligación ineludible del contratista, ceñirse estrictamente a las exigencias de éste cartel y a los términos de su oferta. Consecuentemente, el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en los documentos antes dichos, dará lugar a la ejecución de la garantía de cumplimiento y a la resolución del

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

contrato si el incumplimiento fuere grave, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional.

6. De conformidad con lo dispuesto por la ley del impuesto sobre la Renta, en el pago a realizar al contratista, se le retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.
7. El contratista entenderá y aceptará que si durante la ejecución del contrato se presenta una variación imprevista como demolición de un inmueble, rescindir o aumentar un contrato de arrendamiento o construcción de un edificio, la administración se reserva el derecho de disminuir o aumentar el monto de acuerdo con el nuevo metraje, de conformidad con el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 24. Especificaciones técnicas

Ítem Único: "Servicio de limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de la Asamblea Legislativa"

Código Presupuestario: 1-04-06-060-001

##### 1. Áreas en las que debe prestarse el servicio:

Metraje aproximado de limpieza por edificios:

EDIFICIO	NIVEL/DESCRIPCIÓN	ÁREA DE OFICINAS	ÁREAS ABIERTAS, CIRCULACIÓN Y ESCALERAS	PARQUEOS	SERVICIOS SANITARIOS
EDIFICIO PRINCIPAL	1	818	300		90
	2	1887	746		67
	3	1370	325		50
	PUESTO SEGURIDAD 2	3.4			
	PUESTO SEGURIDAD 3	8.7			
CASTILLO AZUL	1	520	172		5
	2	264	160		23
CASA ROSADA	1	385	234		26
EDIFICIO TRANSPORTES	1	253	72	893	17
CASA RUSA	1	222	55		18
SIÓN	1	2848	981	2862	120
	2	2526	502		35
CAPILLA	1	295			

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

	2	145			
<b>PRECONSTRUCCIÓN</b>	DIP. ROBERTO VARGAS	83	11.46		
	DIP. IGNACIO ALPIZAR CASTRO	83			
	ASESORES PRSC	19.23			
	ASESORES FA	19.23			
<b>RUCAVADO TOVAR</b>	2	223	18		12
<b>EDIFICIO UAM</b>	1	310	207		37
	2	329	73		31
	3	329	73		31
<b>OFICENTRO LOS YOSES</b>	1,2,3	1930	610	510	140
<b>EDIFICIO ATLANTICO</b>	1	335			
	2	303.08			
<b>EDIFICIO SASSO</b>	1 RRSS	138.4	68.2		15.3
	MEZZANINE RRSS	196.86	20.21		15.3
	MEZZANINE PROVEDURÍA	24.9	6		
	2 PROVEDURÍA	221.76	21.8		15.3
	4 SERVICIOS TÉCNICOS	143.1	6		15.3
	4 ANÁLISIS PRESUPUESTARIO	94.65	13.3		15.3
<b>SUBTOTAL</b>		16328.31	4674.97	4265	778.5
<b>TOTAL</b>					26046.78

## 2. Condiciones y especificaciones de los servicios de limpieza:

A continuación se detallan los servicios que debe prestar el contratista para las áreas, objeto de esta contratación, descritas en el cuadro anterior:

### LIMPIEZA DIARIA

- Aspirado de alfombras.
- Limpieza de pisos: barrer, pasar trapo húmedo con desinfectante en todas las oficinas, áreas de comedor y demás áreas ubicadas en la institución.
- Limpieza y eliminación efectiva del polvo acumulado en puertas, ascensores, pasamanos, barrotes, paredes, rodapiés, columnas, entre otros.
- Barrido y recolección de basura de las aceras internas, explanadas, parqueos y caños internos, entre otros.
- Limpieza ocasional de aceras externas, por problemas de orines u otros.
- Recolección de basura en cada una de las oficinas y demás áreas de la institución. Los desechos y el papel para reciclaje deberán colocarse en bolsas plásticas separadas (según corresponda) y depositarlos en los lugares que la administración indique.
- Servicios sanitarios:

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

- Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, orinales, lavatorios, piletas, azulejos, espejos, seca manos, entre otros.
- Recolección de basura en todos los servicios, tantas veces sean necesarias al día.
- Frecuencia de limpieza en baños públicos: cada hora.
- Frecuencia de limpieza en baños de despachos, oficinas, entre otros: 1 vez al día.
- Mantener una hoja de control de limpieza en cada uno de los baños, en la cual se especifique el nombre de la persona a cargo de dicho aseo, fecha, hora en que se realizó la limpieza y la firma correspondiente.
- Limpieza y desempolvo de mobiliario (altos y bajos) y objetos de oficina, tales como: sillas secretariales, sillas para la atención de visitas, escritorios, computadoras, impresoras, archivos, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, fotocopiadoras, faxes, extinguidores de incendio, scanner, entre otros.
- Limpieza de cocinas: hornos de microondas por dentro y por fuera, fregaderos, mesas, sillas. Lo anterior no implica hacer café, lavar los platos, tazas u otros utensilios de cocina del personal.
- Limpieza y eliminación de huellas en mamparas, puertas de cristal, ventanales, divisiones internas de vidrios entre otros.
- Repaso general de las salas antes de cada reunión.
- Reposición de papel higiénico, toallas, jabón para manos y bolsas de basura.
- Limpieza de salpicaduras o manchas en puertas y paredes.

#### **LIMPIEZA SEMANAL**

- Encerar y cepillar los pisos en las áreas que correspondan.

#### **LIMPIEZA MENSUAL**

- Limpieza detallada de celosías, vidrios de fácil acceso internos y externos, incluye marcos.
- Eliminar telas de arañas visibles en el cielo raso.
- Lavado de aceras internas explanadas, piletas pequeñas para lavado de utensilios de limpieza, cortinas metálicas.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de refrigeradoras por dentro y por fuera.
- Limpieza de muebles de cocina y alacenas por fuera.
- Eliminación de maleza en parqueos y áreas abiertas (aplicación de herbicida).
- Lavado de basureros.
- Limpieza general de las lámparas, ventiladores y abanicos, entre otros.



Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

- Aspirado y limpieza a fondo de estanterías y armarios que contengan documentos archivados, respetando escrupulosamente la colocación de los mismos.
- Limpieza profunda o lavado según corresponda, de todos los muebles de sala ubicados en las distintas oficinas y otras áreas de la institución.
- 

### **LIMPIEZA TRIMESTRAL**

- Cuando las circunstancias lo ameriten, limpieza esporádica de paredes por alguna circunstancia en particular.
- Lavado de toldos en edificaciones.
- Limpieza de ventanales de difícil acceso que requiera elementos mecánicos (andamios).

Todas las actividades antes descritas, deberán realizarse tanto diaria, semanales, mensuales y trimestrales; se considerarán como mínimas, el oferente deberá proponer cualquier otra que considere necesaria para conservar la higiene y el ornato de los inmuebles, libres de cualquier contaminación e insalubridad. Deberá disponer de los recursos necesarios que permiten una adecuada prestación del servicio en cuanto al personal capacitado y componente.

### **3. Supervisión**

1. La supervisión de las funciones desarrolladas por los trabajadores corresponderá al contratista, sin demérito de la que deba ejercer la administración a través del fiscalizador.
2. La empresa adjudicada designará dos coordinadores permanentes, quienes serán los encargados de velar por que el personal cumpla con sus labores y guarde un adecuado comportamiento y estos a su vez serán los enlaces directos para coordinar acciones diarias y de inspección con la administración.
3. Además de estos dos coordinadores, la empresa deberá llevar un control y hacer supervisiones periódicas de sus labores por medio de un inspector, quien visitará las instalaciones donde brindaran los servicios y se reunirá con la administración, con la finalidad de atender asuntos relacionados con la calidad del servicio contratado.
4. La administración ejercerá los controles necesarios y oportunos que estime convenientes para inspeccionar y hacer cumplir en todos sus extremos el contrato.



Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

5. El contratista deberá designar a uno de los coordinadores para que acompañe al fiscalizador a realizar las evaluaciones mensuales del servicio prestado, durante la ejecución del contrato; de determinarse que el servicio es deficiente, el coordinador designado deberá adoptar las medidas necesarias para corregir de inmediato la anomalía en el servicio.
6. El fiscalizador cuando proceda, girará a los coordinadores designados por el contratista, las directrices y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de manera que éste se brinde en la forma requerida.
7. Los coordinadores designados por el contratista, deberán efectuar entre sus funciones, al menos las siguientes:
  - a. Coordinar todo lo relacionado con el personal de limpieza, relaciones interpersonales, asistencia, disciplina y las labores relativas al servicio.
  - b. Coordinar con la administración todo lo correspondiente a las tareas que comprenden el servicio.
  - c. Efectuar los registros y controles de todos los equipos (aspiradoras, cepillos eléctricos, entre otros) e insumos (limpiadores, desinfectantes, escobas, palos de piso detergentes, bolsas de basura, botas, entre otros), del contratista para el cumplimiento del servicio, con el fin de mantener un debido control.
  - d. Velar por el adecuado uso y consumo de los insumos que le proporcionará la administración para la prestación del servicio.
  - e. Deberán llevar un control sobre la entrega de los insumos suministrados por la administración.
  - f. Informar por escrito y a la mayor brevedad posible, sobre los problemas que se presenten con los insumos, de modo que no se afecte el servicio contratado.
  - g. Supervisar el trabajo de manera estricta y continua.
  - h. Reportar inmediatamente al fiscalizador cualquier defecto, anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, entre otros, lo cual debe ser comunicado al encargado que asigne la Administración.

- i. Deberán de velar por el cumplimiento de los horarios de café y almuerzo, que los mismos no excedan el tiempo establecido.
  - j. Verificar y controlar la puntualidad y la asistencia (mañana tarde) del personal a cargo en cada uno de los edificios de la Asamblea Legislativa. Inmediatamente después de realizar dicha acción, notificar al fiscalizador del contrato de los cambios que se puedan suscitar, tales como: ausencias, suplencias, permisos, entre otros, o por el contrario, también informar al fiscalizador en caso de no presentarse ninguno de los anteriores.
8. Se advierte que la relación contractual de la administración es directamente con el contratista, por tanto, las tareas indicadas a realizar por los coordinadores o trabajadores designados por el contratista para ejecutar el servicio, no relevan en ningún modo al contratista de su responsabilidad ante la administración, en caso de algún incumplimiento a los requerimientos establecidos en el cartel para esta contratación.

#### **4. Obligaciones del Contratista**

1. Prestar el servicio de limpieza en forma regular y no suspenderlo salvo fuerza mayor o justa causa debidamente comprobada. El contratista no podrá subcontratar, ni parcial, ni totalmente la realización de los servicios encomendados, ni ceder total o parcialmente, el contrato a menos que cuente con la venía de la Institución y de la Contraloría General de la República.
2. La empresa deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente, a partir de la fecha señalada por la administración.
3. El contratista será el responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a las personas que se encuentren en aquél, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada.
4. El contratista debe adquirir y mantener por la duración de la contratación, una póliza de Riesgos de Trabajo emitida por el Instituto Nacional de Seguros.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

5. El contratista deberá demostrar, previo a la entrega de la orden de pedido, que se encuentra al día con sus obligaciones en el Instituto Nacional de Seguros, demostrando con la certificación correspondiente debidamente emitida por el INS. Además, deberán presentar junto con las facturas (mensualmente), copia de las pólizas respectivas ante el Instituto Nacional de Seguros, donde claramente se demuestre que quienes brindan el servicio a la Asamblea Legislativa se encuentran debidamente incluidos y al día en dicha póliza con los siguientes datos:
  - Nombre y número de cédula del contratista.
  - Nombre del representante y número de teléfono.
  - Actividad económica o servicio que presta.
  - Detalle exacto del lugar de los trabajos.
  - Cantidad de empleados con nombre, N° de cédula y salario reportado.
  - Monto de la licitación.
  - Número de póliza de Riesgos del Trabajo que ampara a los trabajadores.
6. El contratista dispondrá de su propio personal y como patrono debe cumplir con todas las obligaciones inherentes a esa condición. De esta forma la administración queda totalmente desligada y no mantiene ninguna relación de carácter obrero patronal con los empleados del contratista, quienes deben en todo caso estar asegurados contra todo riesgo. La empresa contratada tendrá la obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero-patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la administración.
7. El contratista se compromete a cancelar al menos el salario mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo al personal que va a realizar el servicio solicitado en el cartel. Dichas obligaciones están debidamente estipuladas en los artículos 136, 139 y 163 del Código de Trabajo, siendo el incumplimiento de cualquiera de los artículos, causa suficiente para disolver el contrato.
8. Queda entendido que correrá bajo responsabilidad del contratista el cumplir con los requerimientos legales en la materia, para el personal extranjero que pueda laborar en el país.
9. El contratista deberá contar con un contacto administrativo que sirva de apoyo a sus empleados y con el que se pueda canalizar los asuntos administrativos de la contratación. Deberá indicarle a la administración el nombre del contacto y los diferentes medios por los que se podrá localizar.

10. El contratista deberá proporcionar y utilizar productos químicos adecuados para cada uno de los diferentes tipos de superficies, tanto en muebles, equipo, como pisos, paredes, entre otros, garantizando que los mismos no sufran daños por humedad, rayones, uso de solventes y químicos en general.
11. El contratista deberá proporcionar un medio de comunicación, específicamente radio de comunicación a cada uno de los coordinadores de limpieza y uno a la Administración.
12. El contratista se compromete a minimizar la rotación de personal que eventualmente estuviera afectando el servicio contratado.
13. En el eventual suceso de un accidente laboral, será responsabilidad absoluta del contratista, trasladar al accidentado para su atención, al centro médico más cercano.
14. El contratista deberá garantizar que las personas que brinden los servicios a la Asamblea Legislativa no presentarán problemas de superposición horaria con ningún otro ente del Sector Público o Privado.
15. De igual manera el contratista tendrá la obligación de suministrar los insumos y el equipo de protección adecuada a sus trabajadores, respetando los parámetros y protocolos en el área de Salud Ocupacional, para el desarrollo de las tareas que realiza; en el caso de que la administración detecte inconvenientes lo hará de conocimiento de la empresa.
16. Ante un eventual traslado de oficinas, el contratista aceptará el traslado de su personal bajo las mismas condiciones del contrato, solamente que redistribuyéndolos de acuerdo con las necesidades reales de la nueva infraestructura, pudiéndose aumentar y disminuir la cantidad de funcionarios de acuerdo a las necesidades reales, para lo cual se realizará la adenda contractual correspondiente.
17. Será responsable del transporte de todos los implementos indispensables para la realización del trabajo, y no se podrán usar los recursos institucionales para el transporte de insumos, equipos y personal.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

18. El contratista deberá presentar el servicio ordenadamente, de tal forma que no se observe en los pasillos escobas, trapos, bolsas de basura, equipos, entre otros.

**5. Del personal que brindará el servicio**

1. El personal que destinará el oferentes a este contrato será de 46 personas, distribuidos de la siguiente manera: 44 operativos y 2 coordinadores fijos en planta.
2. A continuación se describe los sectores que cada coordinador tendrá a cargo:

**Sector 1:** Edificio Central, Sion, Castillo Azul, Casa Rosada, Casa Rusa y Rucavado Tovar.

**Sector 2:** Edificio Oficentro Los Yoses, UAM, Sasso, Transportes, Atlántico

3. El personal asignado debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Mínimo Educación General Básica
  - Mínimo dos años de experiencia en labores de limpieza.
  - Ser mayor de 18 años y ciudadano en el ejercicio pleno de sus derechos que enmarca la Constitución Política de Costa Rica.
4. Para garantizar la óptima realización de las labores contratadas, la empresa deberá contar con un personal serio, honesto, disciplinado, buena presentación personal, discreto en el ejercicio de sus labores, responsable, debidamente garantizado, capacitado y contratado con todos los beneficios que comprende la legislación nacional.
5. Previo a la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar ante el fiscalizador una lista del personal que será destacado en las instalaciones, la cual debe incluir la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio, incluida la certificación de antecedentes penales y dos cartas de experiencia; igualmente en el momento en que ingrese una nueva persona, el contratista entregará los respectivos documentos.
6. Todo oferente deberá garantizar que una vez convertido en contratista, antes de la entrada en vigencia del servicio y durante la ejecución del mismo, asumirá la preparación del personal de limpieza mediante programas de inducción o capacitación, en los temas de: recolección selectiva de residuos sólidos, el depósito temporal de los residuos en recipientes rotulados por tipo de material,

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

manejo de sustancias químicas, servicio al cliente, medidas de seguridad, entre otros. Deberán presentar documentos que evidencien lo anteriormente descrito.

7. El personal deberá usar para su trabajo el uniforme completo, deberá incluir un logo impreso de la empresa y a su vez constituido por:

Mujeres:

Gabacha o blusa del color alusivo de la empresa  
Enagua o pantalón del color alusivo de la empresa  
Zapatos cerrados con suela de hule bajos, que sean de color discreto y acorde con el uniforme

Hombres:

Gabacha o camisa del color alusivo de la empresa  
Pantalón del color alusivo de la empresa  
Zapatos cerrados con suela de hule, que sean de color discreto y acorde con el uniforme.

8. El uniforme será obligación llevarlo siempre y deberá cambiarse todos los días y estar en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de cualquiera de estas piezas, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen de la Asamblea Legislativa. Es importante señalar que no se permitirá el uso de tela mezclilla para los pantalones o enaguas de los trabajadores, ni zapatos tipo tenis. En los casos necesarios, el contratista proporcionará botas de hule para realizar labores de limpieza, guantes desechables, equipo de seguridad y cubre bocas cuando se requiera.
9. Todo el personal del contratista deberá contar con un carné de identificación de la empresa que lo deberá portar siempre en su gabacha o camisa mientras brinda sus servicios dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa.
10. El personal contratado por el adjudicatario no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.
11. Al finalizar la jornada laboral, el personal de limpieza al salir de la institución, debe someterse a revisión de sus pertenencias personales (bolsos, maletines o cualquier otro paquete que porten), por parte del personal de seguridad.
12. El personal debe reportar su marca todos los días en que se brinde el servicio, en el puesto correspondiente, firmando la entrada y la salida de su jornada laboral.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

13. Bajo ninguna circunstancia el personal de limpieza está autorizado a vender artículos, pedir favores, ayudas económicas, realizar rifas o propiciar ventas con el personal.
14. El contratista deberá coordinar con la administración la cantidad y detalle del personal que fungirá como sustituto por vacaciones, licencias, suspensiones, incapacidades, imprevistos o motivos similares si un trabajador se ausenta, con el fin de garantizar la debida continuidad del servicio, para lo cual deberá comunicarlo por escrito en las circunstancias que lo permitan, los cuales deberán formar parte de la planilla de previo a su ingreso a las instalaciones.
15. El contratista deberá estar en capacidad de sustituir en un lapso máximo de una hora el personal que por diferentes circunstancias no se presente a laborar (ausencias, incapacidades, despidos, permisos, etc.) y tendrá que informar por escrito sobre los cambios de personal que se presenten a la administración. El contratista tiene la obligación de sustituir al personal que por cualquier motivo falte a sus labores, con el objeto de que no se vea interrumpido el servicio de limpieza.
16. En caso de detectarse que el personal del contratista incumple con los horarios debidamente establecidos o ausencias, se procederá a reponer el tiempo laboral faltante el mismo día o bien el día hábil laboral siguiente.
17. Si por razones especiales el contratista requiere sustituir en forma definitiva alguno de los trabajadores que indicó en su oferta o durante la ejecución del contrato; las calidades de experiencia y capacitación del o los sustitutos se deben mantener iguales.
18. La administración se reserva el derecho de exigir la exclusión inmediata de aquel trabajador (a) que considere inconveniente, y que por su proceder viole las normas éticas, morales, disciplinarias y valores de la institución. En este caso el contratista tomará inmediatamente las medidas pertinentes para resolver la situación, de forma que la sustitución no suponga retraso o merma alguna en la ejecución de los servicios.

## **25. EQUIPO, INSUMOS E INSTALACIONES**

1. El contratista suministrará todos los materiales y equipo a utilizar, en su totalidad para la prestación de los servicios, los cuales deben ser de la mejor y comprobada calidad dentro del mercado, el oferente debe nombrarlos en la

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

oferta, con su respectiva marca, entre los cuales como mínimo deben aportar los siguientes insumos y equipos de limpieza:

INSUMOS	INSUMOS
Abrillantador para muebles	Botella con atomizador de plástico
Abrillantador para pisos	Cepillo para aseo de fibra plástica
Cera en pasta	Escobas
Cera líquida	Escobetas de mano tipo brocha
Brasso para limpiar metales	Gancho para limpieza de piso
Cloro (de baja concentración o sustituto)	Guantes de hule
Desinfectantes	Hisopo para inodoro
Jabón en Polvo	Destupidor para inodoro
Mangueras de largo y corto alcance con su respectivo pitón o pistola	Limpiones de franela gruesa para limpieza de equipos de oficina de 45 cm * 45 cm aproximadamente
Limpiador líquido para mopa	Limpiones de paño
Limpiadores y pulidores de superficies	Palo y marco para mopa #24 y 18
Líquido limpiador de loza sanitaria	Felpa para limpieza de piso cerámico # 24 y 18
Bolsa plástica grande tipo jardín 90 cm *135 cm (+/- 5 cm), color negro	Pad #18 y 20
Bolsa plástica grandes 50 cm * 80 cm (+/- 5 cm), color negro	Pala para recoger basura
Bolsa plástica pequeña 50 cm * 50 cm (+/- 5 cm), color negro	Paño blanco para limpieza de piso cerámico tamaño aproximado de 80 cm * 50 cm
Bolsa plástica grande tipo jardín 90 cm*135 cm (+/- 5 cm), color transparente	Escobón para exteriores
Esponjas (verdes, blancas, moradas)	Escobones para eliminación de telas de araña en partes altas
Botas de hule	Desodorante ambiental líquido
Limpiador para piso cerámico	Desengrasador para manchas
Gancho para limpieza de piso	Mechas para piso
Limpiador de vidrios	Mascarillas
Squeegee de palo largo y corto	Felpas para vidrios
Secador de piso metálico grande	Rótulos preventivos
Espátula de metal	Cualquier otro necesario

EQUIPO	EQUIPO
Escaleras de diferentes tamaños	Escurreidores de mechas



Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

Cepillos eléctricos industriales #18 y 20 con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles	Aspiradora industrial para seco con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles
Balde escurridor para mecha	Aspiradora industrial para húmedo con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles
Ventilador industrial para pisos	Hidrolavadoras tipo industrial
Carretillas con ruedas para transportar basura o reciclaje	Cualquier otro necesario

2. La Asamblea Legislativa suministrará para efectos de esta contratación los siguientes insumos: papel higiénico, toallas rectangulares para secar las manos y jabón líquido para manos. La sustitución de los mismos, será responsabilidad de la empresa contratista.
3. Los equipos de limpieza como limpiadores, desinfectantes, abrillantadores, detergentes, desodorantes, entre otros, deberán ser utilizados de acuerdo con las especificaciones del fabricante, en cuanto a su uso como a su cantidad.
4. Los equipos suministrados por la empresa deberán ser adecuados a la naturaleza de los servicios solicitados y encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento; en caso de dañarse se deberá proceder inmediatamente a reemplazar aquel equipo que se encuentre dañado. El equipo debe ser reemplazado en un tiempo no menor a 24 horas. El oferente debe presentar en la oferta la lista del equipo que contenga detallada la marca, modelo, serie de fabricación, entre otros, que empleará para cumplir con la limpieza de las instalaciones. Misma que deberá mantenerse actualizada durante el periodo de la contratación en coordinación con la administración.
5. La administración se reserva el derecho de revisar los insumos de limpieza, equipo que se utilicen, esto para asegurarse de que sean los mismos que se incluyen en la oferta.
6. El contratista deberá proveer de señales de prevención al personal contratado que realizará el servicio de limpieza en la Institución, los cuales se deben colocar en lugares visibles cada vez que realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar; lo anterior, con el fin de evitar accidentes.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

7. El contratista deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
8. La Institución, en lo posible le asignará al contratista un espacio dentro de las instalaciones para que guarde sus equipos e implementos de limpieza. El adjudicatario deberá proporcionar a sus empleados los muebles necesarios para poder guardar las pertenencias, además de acondicionar el espacio proporcionado por la Institución. Sin embargo, la administración queda relevada de toda responsabilidad por el deterioro o pérdida de los equipos y materiales que suministra el contratista.

## **26. Cláusulas Ambientales**

1. Los productos de limpieza y el material de aseo consumibles deben ser categorizados como amigables con el ambiente. El contratista deberá suministrar productos de limpieza de alta calidad, que no sean nocivos para la salud si se utilizan como lo indica la etiqueta del producto y que no dañen la capa de ozono. Preferiblemente los productos deben contar con una biodegradabilidad igual o mayor al 60%, con sello verde; para esto deben presentar certificación ambiental o etiquetas ecológica emitidas por organismos nacionales competentes o internacionales ajenos a la producción o comercialización del producto y debidamente acreditados por un ente nacional. En tal caso deberá aportar el certificado correspondiente. Para el caso de certificados de biodegradabilidad, deberán indicar el porcentaje de biodegradación. Preferiblemente si la empresa cuenta con certificaciones en normas ISO 9001 y en ISO 14001.
2. El oferente deberá presentar hojas de seguridad y fichas técnicas de todos los productos a utilizar.
3. La recolección y gestión de los residuos sólidos deberá efectuarse en forma selectiva, separándose los mismos conforme a la normativa interna de la institución y las políticas ambientales al respecto. A este respecto, se aplicará el protocolo de separación de residuos sólidos que la Comisión Institucional de Sostenibilidad de la Asamblea Legislativa indicará para tal fin.
4. Los desechos y basura que genere la prestación del servicio, deberán ser removidos de las instalaciones y depositados en los centros de acopio que designe la Administración y siguiendo el protocolo para tal fin.
5. El oferente debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, específicamente, el agua y la energía eléctrica.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

## 27. Oferta económica

El oferente deberá cotizar lo siguiente:

**Ítem Único:** Servicio de limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de la Asamblea Legislativa.

Nota:

1. La Asamblea Legislativa se reserva el derecho de adjudicar dependiendo de la asignación presupuestaria y de la racionalidad de los recursos que la oferta contenga.
2. El oferente deberá cotizar el costo del servicio por metro cuadrado.
3. Presentación de la oferta:

Los oferentes deberán presentar la oferta utilizando el siguiente formato, con el objetivo de facilitar el manejo de la información, mantener el orden al presentar la oferta y poder realizar la comparación de los precios.

Los oferentes deben incluir en el precio del servicio el costo de la Mano de Obra, Materiales e Insumos, Equipo de Limpieza, Equipo de Seguridad Ocupacional, Mecanismos o Procedimientos de Seguridad Ocupacional, Uniformes, Capacitación, Supervisión y cualquier otro costo necesario para brindar el servicio.

Ítem	Cantidad en m <sup>2</sup>	Descripción	Precio m <sup>2</sup>	TOTAL
1	26.046,78	Servicio de Limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de La Asamblea Legislativa, que incluya mano de obra, materiales e insumos		
		<b>TOTAL</b>		

## 28. Visita Técnica

Los oferentes deberán realizar una visita a los inmuebles objeto de esta contratación, con el fin de que puedan apreciar su infraestructura, área, distribución, tipo de pisos, así como el mobiliario y equipo de oficina entre otros, de modo tal que puedan realizar previsiones en cuanto a insumos necesarios para realizar las labores establecidas y frecuencia de los servicios de limpieza.

Coordinada con la Unidad de Ujieres, se realizará el 29 de mayo del 2018, a partir de las 9:30 horas.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

- 29. Plazo de entrega:** Teniendo en primer orden que con antelación la Administración debe comunicar por escrito al contratista por parte del Departamento de Proveeduría, para que retire la orden de pedido y contrato con la debida aprobación o refrendo interno según corresponda, el contratista debe encontrarse disponible para iniciar labores el primero de diciembre del 2018.
- 30. Estructura de Precio:** De acuerdo con el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe presentar como parte integral de la información solicitada, el desglose de la estructura de precio junto con el presupuesto detallado y completo con todos los elementos que componen su precio, incluyendo un desglose de los precios unitarios.

De conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente deberá presentar un desglose de la estructura del precio junto con las variables y todos los elementos que la componen.

La estructura de precio estará compuesta por los siguientes elementos del costo y la sumatoria de los elementos del costo debe ser 100%, la cual se representa por medio de la siguiente fórmula:

Fórmula Financiero Contable:  $P = (MO + I + GA + U)$

**En Donde:**

- MO** Porcentaje de costo de Mano de obra del precio de cotización: Para productos ofertados: Aplica si los mismos son producidos o manufacturados por el oferente, para el caso de productos comercializados por el oferente **No aplica** mano de obra.
- I** Porcentaje de costo Insumos y materiales del precio de cotización.
- GA** Porcentaje de costo de Gastos Administrativos y Ventas del precio de cotización.
- U** Porcentaje de costo de Utilidad del precio de cotización.
- P** Resultado de la sumatoria de los elementos del costo.

**31. Fórmula de cálculo para revisión de precio**

Por convenio de las partes, para mantener el debido equilibrio financiero del contrato, se debe establecer un mecanismo de revisión de los costos para efectos de revisión de precios durante la vigencia de la relación contractual.

La solicitud de revisión de precios tendrá efecto a partir del momento en que una de las partes demuestre desequilibrio financiero en el contrato. Aplican índices mensuales; sin embargo, para el pago de fracciones o días, se podrán utilizar proporciones.

El tiempo máximo que demandará a la Administración el estudio y resolución de la gestión de revisión de precios debidamente formulada será de un mes.

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

La fórmula matemática de aplicación puede variarse en el caso de aquellos contratos donde alguno de los componentes no sea aplicable, a modo de ejemplo, en algunos contratos de servicios es posible que no apliquen insumos, por lo que en ese caso, se eliminaría el factor "I" (insumos)

Partiendo de la estructura de precio y de sus elementos de costo y fundamentado en la Circular 03-11-82 de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta 232 del 02 de Diciembre de 1982 y lo dispuesto en el oficio DI-AA-2171 de fecha 15 de Julio del 2002, y es aplicable únicamente a contrataciones de Suministros y Servicios pactados en moneda nacional (Colones), se plantea una fórmula de ajuste de precio del tipo:

$$\left( P_v = P_c \cdot MO \left( \frac{iMO_{tm}}{iMO_{tc}} \right) + I \left( \frac{ilti}{iltc} \right) + GA \left( \frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right)$$

**En Donde:**

- Pv:** Precio Variado (precio final después de la variación algebraica).
- Pc:** Precio de cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como precio últimamente revisado, en posteriores aplicaciones.
- MO:** Porcentaje de costo de Mano de Obra del precio de cotización.
- I:** Porcentaje de costo de Insumos y Materiales del precio de cotización.
- GA:** Porcentaje de Gastos Administrativos y Ventas del precio de cotización.
- U:** Porcentaje de Utilidad del precio de cotización.
- iMOtm:** Índice del costo de la Mano de Obra en el momento considerado para la variación.
- iMOtc:** Índice del costo de la Mano de Obra vigente al momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
- ilti:** Índice del costo de Insumos y Materiales en el momento considerado para la variación.
- iltc:** Índice del costo de Insumos y Materiales vigente al momento de la cotización, cuando la formula se aplica por primera vez y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
- iGAtg:** Índice del costo de Gastos Administrativos y Ventas en el momento considerado para la variación.
- iGAtc:** Índice del costo de Gastos Administrativos y Ventas vigente al momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.

Índices y fuente de la información a utilizar para aplicar la fórmula de Ajuste de Precio:

Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

1. Mano de Obra: Fuente: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Decreto de Salarios Mínimos para el Sector Privado, capítulo 1B Genéricos por Mes, rubro Trabajadores No Calificados.
2. Insumos y materiales: Fuente: Banco Central de Costa Rica. Índice de Precios al Productor de la Manufactura (IPP-MAN), Nivel General.
3. Gastos Administrativos y ventas: Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). Índice de Precios al Consumidor (IPC), Base Junio 2015, Índice General.

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

El oferente deberá incluir los Indicadores Económicos que más se ajusten a lo que se está solicitando en el cartel de licitación y de acuerdo a su estructura de precios. Cabe mencionar que los mismos se analizarán y, en caso de que no sean los idóneos, estos se cambiarán a criterio de la Administración por los índices correctos.

32. **Clausula Penal:** En caso de no dar inicio con el tiempo de entrega establecido, el contratista se hará acreedor de una sanción diaria de 5% del monto total mensual adjudicado, hasta un máximo del 25%, cuando se compruebe que el mismo se debe a situaciones imputables al contratista.
33. **El fiscalizador del contrato:** Será el Director del Departamento Servicios Generales, o la persona que esta designe, para lo cual establecerá los sistema de verificación adecuados para determinar su fiel cumplimiento de conformidad con los parámetros establecidos en el cartel y la oferta respectiva.
34. **Plazo del contrato:** La Asamblea Legislativa adjudicará este contrato por el plazo de un año. Dependiendo de la oportunidad y conveniencia, se prorrogará automáticamente por **tres** períodos iguales, hasta por un plazo máximo de 4 años (primer año del contrato más tres prórrogas anuales), en caso de que ninguna de las partes manifieste por escrito lo contrario con al menos tres meses de anticipación al vencimiento del plazo.

Al inicio de cada año prorrogado, el contratista deberá actualizar la vigencia de la garantía de cumplimiento y depositar lo correspondiente a timbres fiscales, comprobantes que de inmediato entregará en el Departamento de Proveeduría, para que se adjunten al respectivo expediente.

San José, 03 de julio de 2018

**Dr. Sergio Ramírez Acuña**  
Director a.i.



Licitación Pública No. 2018LN-000001-01  
"Servicio de limpieza de la Institución"

### Departamento de Proveduría

**Analista:** Betsy Solano Espinoza  
Tel: 2243-26-51  
Cartel digital: <http://www.asamblea.go.cr/ga/Contrataciones/2018LN-000001-01.pdf>