

14 de marzo del 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019

Señor
Sergio Ramírez Acuña
Director a.i.
Departamento de Proveduría
Presente

ASUNTO: acuerdo del Directorio Legislativo

Estimado señor:

En la sesión ordinaria No. 039-2019, celebrada por el Directorio Legislativo el 13 de marzo del 2019, se tomó el acuerdo que a continuación transcribo:

ARTÍCULO 18.- Se conoce oficio RECOM 3-2019, suscrito por los miembros de la **Comisión de Recomendación para las Contrataciones Administrativas**, mediante el cual indican que, de conformidad con el artículo 3 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa, publicado en La Gaceta N° 211 del viernes 2 de noviembre del 2007 y Resolución R-DCA-0162-2019 de fecha 20 de febrero de 2019 de la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, en la que anulan el acto de adjudicación recaído a favor de la empresa Suplidora Hotelera Santamaría LTDA, ya que la oferta de la adjudicataria contiene vicios que la excluyen del concurso, se presenta la propuesta de la Comisión de Recomendación para Contrataciones Administrativas para readjudicar la Licitación Pública No. 2018LN-000001-01 “Servicio de limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de la Asamblea Legislativa”. El plazo para readjudicar la referida licitación vence el 23 de marzo del 2019.

Se invitó a participar mediante publicación en La Gaceta N° 88 del lunes 21 de mayo del 2018, folio 67 y se realiza modificaciones al cartel publicadas mediante La Gaceta N°106 del jueves catorce de junio del 2018.

El día 1 de agosto del 2018 se realizó el acto de apertura de ofertas, las empresas participantes fueron las siguientes: SUPLIDORA HOTELERA SANTAMARIA LIMITADA, SERVICIOS MULTIPLES ESPECIALIZADOS S.A., SERVICIOS NITIDOS PROFESIONALES SNP S.A., DISTRIBUIDORA Y ENVASADORA DE QUIMICOS S.A., VMA SERVICIOS INTEGRALES DE LIMPIEZA S.A. Y EULEN DE COSTA RICA S.A.

A continuación se presenta el detalle de los estudios realizados por los Departamentos de Asesoría Legal, Servicios Generales y Financiero, efectuado a las ofertas presentadas. En los presentes estudios se incluye la empresa SUPLIDORA HOTELERA SANTAMARIA LIMITADA ya que se realizaron antes de la etapa de adjudicación

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 2

SE ACUERDA: Con base en la recomendación de la Comisión de Recomendación para Contrataciones Administrativas mediante oficio RECOM 3-2019, readjudicar la Licitación Pública N° 2018LN-000001-01, “*Servicio de limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de la Asamblea Legislativa*” de la siguiente forma:

A la empresa VMA Servicios Integrales de Limpieza S.A., cédula jurídica 3-101-086923 lo siguiente:

Ítem N° 1: Servicio de limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de la Asamblea Legislativa, código presupuestario 1.04.06.060.001, con las siguientes características:

Es obligación ineludible del contratista, ceñirse estrictamente a las exigencias del cartel de la presente licitación 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 contrato si el incumplimiento fuere grave, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional.

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.

Las áreas y el metraje que debe cubrir el contratista son las siguientes:

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

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 3

SIÓN	1	2848	981	2862	120
	2	2526	502		35
CAPILLA	1	295			
	2	145			
PRECONSTRUCCIÓN	DIP. ROBERTO VARGAS	83	11.46		
	DIP. IGNACIO ALPIZAR CASTRO	83			
	ASESORES PRSC	19.23			
	ASESORES FA	19.23			
RUCAVADO TOVAR	2	223	18		12
EDIFICIO UAM	1	310	207		37
	2	329	73		31
	3	329	73		31
OFICENTRO LOS YOSÉS	1,2,3	1930	610	510	140
EDIFICIO ATLANTICO	1	335			
	2	303.08			
EDIFICIO SASSO	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
SUBTOTAL		16328.31	4674.97	4265	778.5
TOTAL					26.046.78

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.

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 4

- **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:**
- **Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, orinales, lavatorios, piletas, azulejos, espejos, seca manos, entre otros.**
- **Recolección de basura en todos los servicios, tantas veces como 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 despolvo 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.**
- **Reposo 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.**

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 5

- 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.

Supervisión

- 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.
- La contratista 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.
- Además de estos dos coordinadores, la empresa VMA Servicios Integrales de limpieza S.A., 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.
- La administración ejercerá los controles necesarios y oportunos que estime convenientes para inspeccionar y hacer cumplir en todos sus extremos el contrato.
- 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.

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 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.
- Los coordinadores designados por el contratista, deberán efectuar entre sus funciones, al menos las siguientes:
- Coordinar todo lo relacionado con el personal de limpieza, relaciones interpersonales, asistencia, disciplina y las labores relativas al servicio.
- Coordinar con la administración todo lo correspondiente a las tareas que comprenden el servicio.
- 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.
- Velar por el adecuado uso y consumo de los insumos que le proporcionará la administración para la prestación del servicio.
- Deberán llevar un control sobre la entrega de los insumos suministrados por la administración.
- 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.
- Supervisar el trabajo de manera estricta y continua.
- 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.
- Deberán de velar por el cumplimiento de los horarios de café y almuerzo, que los mismos no excedan el tiempo establecido.
- 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.

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

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 7

administración, en caso de algún incumplimiento a los requerimientos establecidos en el cartel para esta contratación.

Obligaciones del contratista

- 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.
- La empresa deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente, a partir de la fecha señalada por la administración.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 8

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- El contratista se compromete a minimizar la rotación de personal que eventualmente estuviera afectando el servicio contratado.
- En el eventual suceso de un accidente laboral, será responsabilidad absoluta del contratista, trasladar al accidentado para su atención, al centro médico más cercano.
- 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.
- 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.
- 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

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 9

funcionarios de acuerdo a las necesidades reales, para lo cual se realizará la adenda contractual correspondiente.

- El contratista 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.
- 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.

Del personal que brindará el servicio

El personal que destinará el contratista a este contrato será de 46 personas, distribuidos de la siguiente manera: 44 operativos y 2 coordinadores fijos en planta.

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

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.
- 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.
- 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.
- 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

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 10

de residuos sólidos, el depósito temporal de los residuos en recipientes rotulados por tipo de material, manejo de sustancias químicas, servicio al cliente, medidas de seguridad, entre otros. Deberán presentar documentos que evidencien lo anteriormente descrito.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Bajo ninguna circunstancia el personal de limpieza está autorizado a vender artículos, pedir favores, ayudas económicas, realizar rifas o propiciar ventas con el personal.
- 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

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 11

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

Materiales y equipo a utilizar

El contratista suministrará todos los materiales y equipo a utilizar y cualquier otro necesario para la prestación de los servicios, los cuales deben ser de la mejor y comprobada calidad dentro del mercado:

PRODUCTOS			
Cantidad	Unidades	Detalle	Total
9	Galones	Abrillantador para pisos	₡ 26,442.00
5	Galones	Aceite de mopa	₡ 14,125.00
45	paquetes	Ajax con triclorín 450 gramos, jabón pulidor	₡ 30,255.75
1800	Unidades	Bolsa negra grande	₡ 40,680.00
3200	Unidades	Bolsa negra mediana	₡ 54,240.00
2000	Unidades	Bolsa peq	₡ 22,600.00
1000	Unidades	Bolsas para jardín negras	₡ 67,800.00
30	Kilos	Bolsa transparente jardinera	₡ 49,663.50
15	UND	Cera en pasta / cremosa para madera	₡ 21,187.50

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 12

10	GLS	Cera líquida blanca	₡	31,640.00
2	GLS	Desodorante ambiental	₡	7,006.00
16	GLS	Cloro 4%	₡	15,368.00
25	Concentrado	Controlador de olores	₡	24,718.75
2	UND	Cubre bocas desechables (CAJA DE 100 UND)	₡	5,876.00
1	Botella	Desatorador (para cañerías)	₡	2,373.00
25	UND	Desengrasante 240ml	₡	11,865.00
25	Concentrado	Desinfectante para baños 240ml marca PAVA	₡	11,865.00
10	UND	Esponja morada	₡	16,950.00
20	UND	Esponja blanca	₡	10,170.00
20	UND	Esponja verde	₡	4,520.00
3	UND	Felpa #17 color blanco 3M	₡	18,645.00
2	Unidades	Blade	₡	5,424.00
3	UND	Felpa #17 color negro 3M	₡	18,645.00
3	UND	Felpa #17 color rojo 3M	₡	18,645.00
3	UND	Felpa #20 color blanco 3M	₡	18,645.00
3	UND	Felpa #20 color rojo 3M	₡	18,645.00
1	Litro	Herbicida	₡	5,650.00
1	Litro	Gota seca	₡	8,475.00
46	PAR	Guantes de hule (nitrilo) color celestes	₡	119,554.00
6	Caja	Guantes de látex	₡	19,662.00
15	Unidades	Jabón en barra	₡	10,932.75
30	kg	Jabón en polvo	₡	21,865.50
3	UND	Lavaplatos 425 grs axión	₡	3,474.75
30	UND	Lija de agua N°80	₡	20,340.00
2	GLS	Limpiador de acero inoxidable 3M	₡	16,950.00
10	Concentrado	Limpiador de cerámica 240ml	₡	7,853.50
5	Galones	Limpiador de loza	₡	15,537.50
25	Concentrado	Líquido de vidrios 240ml	₡	8,898.75

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 13

3	Galón	Líquido para arrancar el sarro	₡	9,322.50
60	UND	Mecha	₡	108,480.00
20	UND	Mopas 24 solo felpa	₡	124,300.00
120	UND	Paño de microfibra de color	₡	84,072.00
10	UND	Paños para piso	₡	29,380.00
5	Caja	Pastillas sanitarias 72 unidades	₡	90,400.00
8	GLS	Silicón (limpiador para muebles)	₡	43,392.00
2	UND	Tuff Stuff	₡	7,226.01
Gran total		Otros detalles ver ficha técnica		₡ 1,323,760.76

EQUIPO			
Cantidad	Detalle	Marca	Total
5	Aspiradora de doble función	Kärcher	₡ 18,225.81
1	Cepillo de 17" de baja	bolt	₡ 10,685.53
5	Cinturones lumbares	Rooster	₡ 2,997.33
7	Cepillo pulidor de baja 20" para mantenimiento de pisos	Rooster	₡ 75,837.58
6	Carrito de basura de 135 litros	Genérico	₡ 3,124.42
2	Escalera de 5 peldaños de metal tipo andamio	Cuprum	₡ 1,319.12
2	Escalera de metal de 3 peldaños tipo tijera	Cuprum	₡ 1,562.21
1	Escalera de tijera de aluminio de 9 peldaños	Cuprum	₡ 1,545.51
1	Escalera tipo tijera aluminio de 12 peldaños	Cuprum	₡ 2,386.07
2	Escalera tipo tijera aluminio de 4 peldaños	Cuprum	₡ 1,419.80
2	Escalera tipo tijera aluminio de 6 peldaños	Cuprum	₡ 1,346.60
2	Escalera tipo tijera aluminio de 8 peldaños	Cuprum	₡ 3,352.51
1	Escalera telescópica de aluminio de 32 peldaños	Cuprum	₡ 2,825.00
1	Escalera plegable de aluminio tipo andamio de 14 peldaños	Cuprum	₡ 1,106.83
2	Guantes de cuero tradicionales para soldadura	Truper	₡ 1,301.84
13	Extensiones Eléctricas	Eagle	₡ 14,222.59

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 14

4	Radios de Comunicación	Reycom	₡	8,331.80
2	Baterías para el radio de comunicación	Reycom	₡	4,109.09
1	Hidrolavadora eléctricas 2200PSI 110 voltios	Kärcher	₡	10,414.75
1	Kit de alturas (anclajes, arnés, conectores, línea de vida.	Petzl	₡	25,345.62
18	Manguera de hule 30 metros más pistola	Truper	₡	11,986.18
2	Ventilador industrial para pisos	WindMachine	₡	1,382.49
GRAN TOTAL				₡ 203,446.18
1	Costo Financiero		₡	19,129.83
				₡ 222,576.01

ENCERES / MATERIALES				
Cantidad	Medida	Detalle	Marca	Total
138	UND	Atomizadores completos	Genérico	₡ 29,238.75
46	UND	Baldes 19 L	Eterna	₡ 7,324.45
26	UND	Bomba desatoradora de servicios	Novica	₡ 2,843.23
15	UND	Botas de hule	Bestbalio	₡ 10,154.38
2	UND	Cascos clase A	Santa Elena	₡ 1,165.95
20	UND	Cepillo de acero	Genérico	₡ 3,436.87
20	UND	Cepillo de raíz	Genérico	₡ 1,093.55
26	UND	Escoba pequeña	1000	₡ 1,760.09
46	UND	Escobas corriente	30	₡ 14,034.60
26	UND	Escobón de caño	15	₡ 13,133.00
10	UND	Escobón para cielo raso	15	₡ 3,020.28
15	UND	Espátula 4"	2	₡ 1,171.66
92	UND	Gabachas	10	₡ 71,861.75
46	UND	Lentes de seguridad oscuro	Genérico	₡ 4,072.17
26	UND	Palo completo para mopa #36	Genérico	₡ 14,893.09
26	UND	Hisopo	1	₡ 2,938.00
5	UND	Rastrillo plástico	25	₡ 2,712.00
10	UND	Squelli de pisos de metal	Genérico	₡ 10,206.45

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 15

46	UND	Pala plástica	10	₡	9,096.50
40	UND	Palos de piso industriales	20	₡	23,956.00
8	UND	Set de squelli completo para vidrios de metal	20	₡	7,807.27
26	UND	Escurreidor para mecha	Genérico	₡	52,750.45
26	UND	Rótulo de prevención	Genérico	₡	7,345.00
15	UND	Delantal PVC	Genérico	₡	3,155.67
2	UND	Adicional al personal de mantenimiento	-	₡	60,000.00
2	UND	Faja lumbar	3	₡	260.37
GRAN TOTAL					₡359,171.15

PLAN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Nombre:
Programa de Eventos Especiales

Elaborado por: Gerencia de Operaciones
Aprobado por: Gerente General

Emisión: 19-03-2018

Propósito: Evaluar, analizar y prevenir los riesgos en nuestra unidad operativa.

Responsables: Atender eventos especiales o de fuerza mayor que pueden suceder de forma inesperada y por su naturaleza deben atenderse de forma urgente.

GESTION DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		
ACCIONES	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO
Respuesta inmediata de parte del equipo de trabajo para atender derrames con el personal del contrato	Ejecutivo de cuenta y supervisores	GERENCIA DE OPERACIONES
Respaldo de la Brigada VMA en emergencias del contrato	Ejecutivo de cuenta y supervisores	GERENCIA DE OPERACIONES
Capacitación continua en salud Ocupacional	Ejecutivo de cuenta y supervisores	GERENCIA DE OPERACIONES
Capacitación en gestión hospitalaria a nuestros misceláneos para atender eventualidades.	Ejecutivo de cuenta y supervisores	GERENCIA DE OPERACIONES
Disponibilidad de traslado de equipo al contrato	Ejecutivo de cuenta y supervisores	GERENCIA DE OPERACIONES

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 16

GESTION DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		
ACCIONES	RESPONSABLES	SEGUIMIENTO
Creación de Procedimiento Seguro de Trabajo puesto en marcha el contrato según el área	Ejecutivo de cuenta y supervisores	Gerencia de operaciones
Supervisión externa de parte de VMA cuando se realizan los trabajos con mayor riesgo	Ejecutivo de cuenta y supervisores	Gerencia de operaciones

DIRECTRICES GENERALES DE LIMPIEZA

1. OBJETIVO

Definir claramente los aspectos y el mecanismo bajo el cual se llevará a cabo las técnicas de limpieza y el manejo correcto de los materiales en los diferentes contratos, de tal manera que se controlen las actividades, métodos y criterios, y con esto se realicen de la manera más adecuada y eficiente.

2. RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

- Área: Limpieza
- Puesto: Gerente de Cuenta

2.1 Barrido seco

Se realiza con una microfibra húmeda o en caso de ausencia de esta, se debe emplear escoba protegida con cobertor, nunca escoba sola, la finalidad de este procedimiento no es la de mojar el piso, sino hacer que el polvo quede adherido al instrumento con el que se realiza el barrido en húmedo. Con esta técnica se trata de eliminar el levantamiento de polvo, en el caso que exista material adherido al piso se debe eliminar con una espátula.

2.2 Barrido húmedo

Se utiliza en áreas en las que no se tenga mayor dificultad por el levantamiento de polvo, igualmente con una espátula se debe eliminar el material adherido al piso, se realiza utilizando una microfibra limpia y remojada con la sustancia elegida dando una primera pasada para remojar las manchas que en encuentran en la superficie a limpiar

2.3 Encerado de pisos

- Verificar con el Jefe encargado del área que se pueda llevar a cabo el encerado, sin que interfiera con las actividades del personal que labora en el lugar.
- Despejar el área a encerar, conectar la maquina pulidora al enchufe más cercano a la salida

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

- Utilizar el equipo necesario para evitar lesiones o accidentes, antes del inicio de la actividad.
- Preparar la solución
- Barrer el área a trabajar de acuerdo a la zona (barrido seco o húmedo) y con una espátula despegar cualquier material adherido al piso.
- Comenzar de adentro hacia afuera, con el equipo que contendrá cera auto brillantes y antideslizante haciendo movimientos laterales en “zigzag” y realizar traslapes (encimar) en cada paso de la máquina, hasta cubrir toda el área.
- Recoger la cera sucia con el jalador y el recogedor para vaciarla en una cubeta
- Secar con la microfibra
- Repetir la actividad de acuerdo al piso y repetir las veces que sea necesario hasta abarcar la totalidad del área
- Considerar que si el parera es de alto flujo la actividad se realizará por bloques

2.4 Techos, puertas, plafones y paredes

- Diariamente se realizará la limpieza de cristales de puertas principales y puertas de pasillos.
- Semanalmente se limpiaran los techos, puertas, plafones y paredes.
- Quincenalmente se realizara la limpieza de todos los cristales por su cara interior y mensualmente por ambas caras.
- Semanalmente se limpiaran los marcos de las ventanas
- Las paredes se limpiaran en cualquier momento que se vea suciedad visible y siempre en estado húmedo

2.5 Baños y sanitarios

- Abrir las ventanas para ventilar el área, en el caso que existan
- Para lavar los lavamanos utilizar el detergente, desinfectante, quita sarro, y se tallara con fibra eliminando la suciedad con agua y secando bien para que no queden marcas de agua. En caso de ser necesario se podrá utilizar lija de agua (excepto para los accesorios metálicos o de acero inoxidable).
- Nunca deben utilizarse productos ni elementos que puedan rayar las superficies.
- La taza del inodoro y del urinario deberán remojarse con la solución jabonosa al menos durante 3 minutos deben frotarse con una escobetilla; con una fibra y polvo limpiador, se limpiara el asiento, el contenedor del agua y al final la parte exterior del inodoro, con la fibra correspondiente a los sitios de riesgo. Si se formara sarro en el fondo del inodoro se empleara el producto específico para limpiarlo.
- El piso y paredes de regaderas deberán tallarse con fibra abrasiva (verde) o cepillo de cerdas duras y detergente, desinfectante o quita sarro.
- El lavado de boquillas de forma externa y llaves se realizarán utilizando fibra suave. De forma interna los grifos serán lavados con un cepillo escobillón que se introducirá para evitar el acumulo de lama o moho.
- Limpiar puertas de aluminio, agarradores y sillas con fibra húmeda
- Una vez que todo el mobiliario ha sido lavado, con paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa se eliminar el exceso de jabón hasta quedar libre de húmedas.

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 18

- Comprobar que los desagües se encuentren limpios y sin cabellos y que el agua corra sin dificultades, en caso contrario utilizarse un destapa caños.
- Verificar que tanto los grifos como las tazas de balo cierren perfectamente para evitar desperdicios y manchas en los pisos
- Los espejos e limpian con un paño suave que no deje pelusa.
- Los dispensadores de jabón, papel o toallas se limpiaran con paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa húmeda y detenerte, secándolos bien y reponiendo los insumos que hagan falta.
- Limpiar el suelo desde el fondo de la habitación en dirección a la puerta

2.6 Vidrios y persianas

- Recorrer persianas o cortinas
- Mojar y escurrir el paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa en el recipiente que contiene agua con el producto de limpieza, comenzar por los bordes y de la superficie superior a la inferior.
- Antes de que se seque se pasara un paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa o esponja escurrida en el agua limpia o se utilizara el jalador de goma.
- Finalmente las cuatro orillas de los vidrios se secan con paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa
- Cuidar que la limpieza de los vidrios se lleva a cabo por las tardes o cuando no les da el sol que si se secan antes de concluir el trabajo quedan manchas
- Para eliminar las manchas o el pegamento se puede utilizar espátulas o agua caliente.
- Con una toalla limpia se quitara el polvo de las persianas
- Mojar y escurrir otro paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa para limpiar la superficie de las persianas eliminando las manchas, adherencias, enjuagar y repetir la operación por ambos lados.
- Con un trapo seco se verifica que las persianas queden libres de humedad
- Recordar que el paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa utilizar para la limpieza de la parte interna no debe ser la misma a utilizar para la limpieza de la parte externa

2.7 Muebles y superficies

- Para quitar el polvo de los muebles se utilizara el paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa humedecida y limpia con detergente
- Los muebles de cuero pueden limpiarse con paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa impregnada con desinfectante
-

2.8 Sillas, sillones, bancos de altura y mesas de alimentos

- Para quitar el polvo de los muebles se utilizara el paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa húmeda y limpia
- El pegamento que dejan los adhesivos podrá quitarse con un poco de aceite

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 19

- Los muebles de cuero pueden limpiarse con paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa impregnada con desinfectante
- Únicamente en el caso de mobiliario plástico, fibra de vidrio o superficies de metal, se podrá utilizar fibra abrasiva verde para tallar
- Con paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa se debe de secar, se eliminara el excedente de humedad.

2.9 Basureros

- El lavado se llevara a cabo cada vez que sea necesario comenzando con vaciar la basura en el contenedor correspondiente, una vez vacío se lavara con agua jabonosa y cepillo de cerdas suaves
- La desinfección se realizará con detergente, excepto cuando el bote de basura sea metálico en cuyo caso se utilizara un desinfectante de amplio espectro.
- Para quitar el excedente de líquidos limpiadores y desinfectantes se utilizara paño de microfibra o toalla de hidrotejido y celulosa seca.
- La operación se repetirá tantas veces como sea necesario para eliminar residuos y manchas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
HORARIOS	ACTIVIDAD	Día				
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8AM A 9AM	Limpieza de pisos, barrer, pasar trapo húmedo con desinfectante en todas las oficinas, áreas del comedor y demás áreas ubicadas en la institución, limpieza de salas antes de reunión.	X	X	X	X	X
9AM A 9 30AM	Limpieza de sanitarios, reposición de papel higiénico, toalla, jabón de manos y bolsas de basura	X	X	X	X	X
9 30AM A 10 20AM	Aspirado de alfombras	X	X	X	X	X
10 20AM A 11 AM	Limpieza ocasional de aceras externas	X	X	X	X	X
11AM A 11 30AM	Recolección de Basura en cada una de las oficinas y demás áreas de la institución, reparo de salas antes de reunión.	X	X	X	X	X
11 30AM A 12MD	Limpieza de sanitarios					
12MD A 12 45MD	Almuerzo	X	X	X	X	X
12 45 MD A 1 20PM	Recolectar, segregar y transportar los desechos de basura común, reciclaje, material biopeligroso al cubículo destinado para tal efecto	X	X	X	X	X
1 20PM A 1 45 PM	Limpieza de sanitarios	X	X	X	X	X

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 20

1 45 PM A 2 30PM	Limpeza de pisos, barrer, pasar trapo húmedo con desinfectante en todas las oficinas, áreas del comedor y demás áreas ubicadas en la institución.	X	X	X	X	X
2 30 PM A 3 30PM	Limpeza y eliminación de huellas en mamparas, puertas de cristal, ventanales, divisiones internas de vidrios entre otros	X	X	X	X	X
3 30PM A 4 PM	Limpeza de cocinas, horno micro ondas interno y externo, fregaderos, mesas y sillas.	X	X	X	X	X
4 PM A 4 30PM	Limpeza y despolvo de mobiliario altos a bajo, objetos de oficinas entre otros.	X	X	X	X	X
4 30PM A 5 PM	Limpeza de sanitarios	X	X	X	X	X
CRONOGRAMA ACTIVIDADES ASAMBLEA LEGISLATIVA QUEDA SUJETO ACAMBIO SEGÚN LA ADMINISTRACION						

- 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.
- 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.
- El contratista indica que los equipos suministrados están adecuados a la naturaleza de los servicios solicitados y se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento; en caso de dañarse inmediatamente procede el reemplazo. El equipo debe ser reemplazado en un tiempo no menor a 24 horas.
- La administración se reserva el derecho de revisar los insumos de limpieza, equipo que se utilice, esto para asegurarse de que sean los mismos que se incluyen en la oferta.
- 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.
- El contratista deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.
- 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 contratista deberá proporcionar a sus empleados los muebles necesarios para poder guardar las pertenencias, además de acondicionar

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 21

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.

Cláusulas ambientales

- 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.
- El contratista presenta en su ofertas hojas de seguridad y fichas técnicas de todos los productos a utilizar.
- 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.
- 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.
- El oferente debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, específicamente, el agua y la energía eléctrica.
- 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.

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 22

- 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.
- 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

Oferta económica

Ítem	Cantidad en m ²	Descripción	Precio M ² Mensual	Total Mensual	Total anual
1	26.046.78	Servicio de Limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de La Asamblea Legislativa	€832.26	€21.677.693.12	€260.132.317.47

- 1) **Precio total de la oferta anualmente:** €260.132.317.47 (doscientos sesenta millones ciento treinta y dos mil trescientos diecisiete colones con 47/100)

Impuestos de ventas: El precio no incluye el impuesto de ventas dado que la Asamblea Legislativa está exenta del mismo.

- 2) **Plazo de entrega:** Ocho días hábiles una vez recibido el comunicado por parte del Departamento de Proveeduría para que retire la orden de pedido.
- 3) **Fiscalizador del contrato:** Será el Director del Departamento de Servicios Generales, o la persona que ésta designe, para lo cual establecerá los sistema de verificación adecuados para determinar su fiel cumplimiento de

Dirección Ejecutiva

Segundo piso, edificio Sion, San José, Costa Rica
Teléfono: 22432350 • fax: 22432351 • e-mail: aayales@asamblea.go.cr

conformidad con los parámetros establecidos en el cartel y la oferta respectiva.

- 4) **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.

- 5) **Cláusula penal:** La Asamblea Legislativa aplicará al contratista, una sanción económica del 5% del monto total mensual adjudicado hasta un máximo del 25% cuando se compruebe que el mismo se debe a situaciones imputables al contratista.

- 6) **Forma de pago:** Para que la Asamblea Legislativa cancele las obligaciones contraídas, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- Visto bueno al acuerdo de pago por parte de dos miembros del Directorio Legislativo (Presidente y Primer Secretario) y Director Ejecutivo.
- Traslado electrónico al Ministerio de Hacienda.
- Solicitud de pago al Ministerio de Hacienda.
- 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.

- 7). A folio 1947 del expediente de la presente licitación, se adjunta oficio AL-DFIN-OFI-0096-2019 del 11 de marzo de 2019, en el que el señor Mario Delgado Umaña, Director del Departamento de Financiero certifica contenido presupuestario por un monto de ₡195.099.238.08 del presente negociado.

- 8) **Contrato:** Se deberá confeccionar un contrato con la empresa VMA Servicios Integrales de Limpieza S.A., cédula jurídica 3-101-086923 y remitirlo al Departamento de Asesoría Legal para su respectivo refrendo interno; de conformidad con la Resolución N°R-DC-114-2016 de la Contraloría General de la República, publicada en el alcance N° 1 a La Gaceta N° 3 del 4 de enero del

Dirección Ejecutiva

14 de marzo de 2019
AL-DRLE-OFI-0211-2019
Sr. Sergio Acuña Ramírez
Página: 24

2017; y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en La Gaceta N° 202 del 22 de octubre del 2007. ACUERDO FIRME.

Atentamente,

Antonio Ayales Esna
DIRECTOR EJECUTIVO

/kcm

- ☞ Sr. Pedro Solano García, Director de la División Administrativa (digital)
- Sr. Freddy Camacho Ortiz, Director a.i. del Departamento de Asesoría Legal (digital)
- Sr. Mario Delgado Umaña, Director del Departamento Financiero (digital)
- Sr. Marlon Velásquez González, Director a.i. Departamento de Servicios Generales (digital)
- Archivos