



Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas

CONICIT

Licitación Abreviada 2017LA-000003-CONICIT

“Servicios de Limpieza”

**Apertura de ofertas
A las once horas del día jueves 11 de enero del 2018**

**San José, Costa Rica
Diciembre del 2017**

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------------------------------|----|
| 1. Invitación a participar | 1 |
| 2. Descripción del bien o servicio requerido | 1 |
| 3. Presentación de ofertas | 4 |
| 4. Admisibilidad de las ofertas | 5 |
| 5. Condiciones generales | 6 |
| 6. Aclaraciones y modificaciones al cartel | 8 |
| 7. Período de recepción y apertura de ofertas | 8 |
| 8. Personas contacto y fiscalización | 8 |
| 9. Precio de la oferta | 8 |
| 10. Forma de pago | 9 |
| 11. Aspectos legales | 10 |
| 11.1 Certificaciones | 10 |
| 11.2 Declaraciones juradas | 11 |
| 11.3 Subcontrataciones | 11 |
| 11.4 Presentación de timbres | 12 |
| 12. Lugar de entrega o prestación del servicio | 12 |
| 13. Metodología de evaluación | 12 |
| 13.1 Precio de la oferta | 12 |
| 13.2 Experiencia adicional | 12 |
| 14. Adjudicación | 13 |
| 15. Garantía de cumplimiento | 13 |
| 16. De las multas y cláusula penal | 14 |
| 17. De la responsabilidad laboral | 15 |
| 18. Obligaciones del CONICIT | 15 |
| 19. Reajuste de precios | 15 |
| 20. Obligaciones del contratista | 16 |
| 21. Obligaciones del contratista respecto a su personal | 18 |

1. Invitación a participar

1.1 El Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (en adelante CONICIT), por medio de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, invita a participar en la Contratación Directa 2017LA-000003-CONICIT, denominada "Servicios de Limpieza."

1.2 La Unidad de Recursos Materiales y Servicios, recibirá ofertas por escrito hasta las **11:00 horas del día jueves 11 de enero del 2018.**

1.3 Los interesados pueden obtener el cartel en la página Web del CONICIT: http://www.conicit.go.cr/acerca_del_conicit/contratacion_administrativa.aspx

2. Descripción del equipo o servicio requerido.

LÍNEA ÚNICA

Monto disponible anual: ₡16.800.000,00

2.1 Servicios de limpieza por un año (contado a partir del 1 de febrero del 2018 y hasta el 31 de enero del 2019), pudiéndose prorrogar por tres años más hasta por un total máximo de cuatro años).

El objeto del presente contrato es la prestación de servicios de aseo y limpieza general interna y externa por parte del contratista, al edificio y zonas verdes donde se ubica el Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT), el cual cuenta con un área neta de 2.370,60 m² de área techada y 1.157,80 m² de áreas de estacionamiento, plazoleta, parqueo de visitas y zonas verdes.

El contratista se obliga a prestar al contratante, la mano de obra necesaria para cubrir la limpieza de oficinas, con dos personas a laborar en turnos diarios completos. El horario en que se deberá prestar el servicio es de lunes a viernes en horario de oficina de las 08:00 horas a las 16:00 horas. No se incluyen los días feriados por ley (1 de enero, 11 de abril, jueves y viernes santos, 1 de mayo, 25 de julio, 15 de agosto, 15 de setiembre, 25 de diciembre, o aquellos que sean decretados por el contratante o que se establezcan para toda la Administración Pública). El Contratista garantiza que durante toda la jornada, todos los días, el edificio debe mantenerse limpio y presentable. Actualmente el edificio se encuentra dividido en dos bloques (A y B) conectados por medio de rampas, las cuales permiten el acceso a las diferentes oficinas administrativas y unidades técnicas.

El Contratista realizará los servicios de limpieza de acuerdo a los siguientes lineamientos:

a) Limpieza una vez al día: salas de reuniones, incluyendo la sala del Consejo Director. De ser requerido, se pedirá una limpieza adicional, el cual será solicitado por el Encargado general del Contrato;

b) Limpieza dos veces al día: el comedor de empleados y la cocineta de la Secretaría Ejecutiva, así como el equipo electrodoméstico existente en ellas; limpiar y desinfectar las baterías de servicios sanitarios ubicadas en cada uno de los niveles del edificio, incluyendo el baño sanitario del Consejo Director y caseta de guardas. Se debe asegurar que no falte jabón de manos y papel higiénico en cada una de las baterías sanitarias, jabón lavaplatos en la cocina y cocineta. Realizar la recolección clasificada de desechos sólidos del comedor;

c) Limpieza 3 veces a la semana: realizar una limpieza completa en todas las oficinas, incluida la caseta de vigilancia, archivos de gestión, archivo central, pasillos y rampas, así como el mobiliario y equipo de oficina. Recolección de basura de los basureros de cada puesto de trabajo y de los depósitos de reciclaje ubicados en cada uno de los niveles.

Barrido y lavado de la plazoleta de la entrada principal, limpieza y lavado de la zona de reciclaje;

d) Limpieza dos veces a la semana: zona de estacionamiento bajo techo, marcos y ventanas internas de oficinas, marcos y ventanas de salas de reuniones, marco y ventanas en las diferentes áreas comunes del edificio a una altura que no sobrepase los tres metros, para lo cual el contratista debe contar con el equipo de seguridad respectivo, así como la limpieza y desinfección de las puertas de acceso a oficinas, salas de reuniones, salidas de emergencia y demás puertas del edificio, limpieza del almacén de suministros. Limpiar los pisos, desinfectar los pasamanos y barandas de la rampa, así como limpiar y pulir los paneles de vidrio de dicha rampa;

e) Limpiar y desinfectar dos veces a la semana el consultorio médico;

f) Dos veces a la semana, se debe sacar la basura ordinaria y colocarla en los depósitos de basura externo para que sean retirados por la municipalidad;

g) Una vez a la semana: lavado de duchas, riego y limpieza de macetas de plantas ornamentales internas, el riego de las zonas verdes será coordinado previamente por el Administrador del Contrato. Recolección clasificada de desechos sólidos de oficinas y comedor, limpieza a fondo del refrigerador de la cocina de empleados;

h) El personal debe ser capacitado en cuidado ambiental y prevención de accidentes y alertas de riesgos;

i) Debe contarse con supervisión de resultados y uso de materiales y buenas prácticas de limpieza acordes con las características y materiales del edificio. La supervisión debe ser periódica, al menos dos veces al mes por parte del Contratista;

j) Antes de la entrada en vigencia del contrato, el contratista deberá asumir la preparación del personal de limpieza mediante programas de inducción o capacitación sobre recolección selectiva de residuos sólidos, almacenamiento temporal de residuos por tipo de material, manejo de químicos de limpieza y disposición final de residuos;

k) Deberá proporcionar rótulos preventivos al momento de realizar el servicio de limpieza, tales como: piso mojado, resbaladizo, fuera de servicio, etc. Los mismos deberán ser de material resistente;

l) El Servicio de Limpieza debe incluir los suministros, bienes, útiles y materiales para la correcta y segura ejecución del contrato, a saber:

Como punto A: los productos y materiales deben ser suministrados por el contratista, los productos químicos deben ser certificados como amigables y biodegradables con el medio ambiente y de acuerdo a las normativas vigentes, los desinfectantes y otros químicos deben ser libres de cloro, con un abastecimiento programado cada treinta días los primeros tres días hábiles de cada mes, debidamente etiquetados con información de uso, cuidados, almacenamiento y otras especificaciones importantes para su correcta manipulación y aplicación, deben ser entregados mediante una checklist.

El contratista deberá presentar cada tres meses ante el Encargado general del contrato y durante toda la ejecución contractual, una lista con los nombres y las cantidades de los productos de limpieza utilizados en la prestación del servicio;

A continuación, se detallan los productos y cantidades a suministrar por parte del contratista de forma mensual durante todo el periodo de la contratación:

| | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|
| Bolsas pequeñas para basura negras | 18 unidades |
| Bolsas medianas para basura negras | 18 unidades |
| Bolsas grandes para basura negras | 18 unidades |
| Bolsas jardín para basura negras | 18 unidades |
| Desinfectante multiuso, aroma a elegir | 5 galones |
| Desengrasante | 3 galones |
| Crema Pulidora de muebles (Silicón) | 2 litros |
| Desodorante ambiental, aroma a escoger | 2 galones |
| Desmanchador de losa sanitaria | 1 litro |
| Detergente líquido multiuso | 5 galones |
| Jabón líquido antibacterial para manos, aroma a escoger | 4 galones |
| Lavaplatos líquido, aroma a elegir | 5 galones |
| Jabón multiuso en barra Azul | 1 unidad de 300 Gramos Aprox |
| Limpiador de vidrios | 3 litros |

Para los casos del jabón líquido antibacterial de manos y el jabón lavaplatos se deberá incluir los dispensadores para su aplicación, así como la colocación de los mismos.

Como punto B: se deben incluir los útiles, equipo y materiales de limpieza en periodos detallados en el cuadro siguiente y durante toda la duración del contrato.

A continuación, se detallan los útiles, materiales y equipo:

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aspersores de aplicación de líquidos | 4 unidades cada 3 meses |
| Baldes medianos y grandes | 2 medianos y dos grandes al inicio de la ejecución y algún otro según requerimiento de la Administración |
| Palo con caucho (Squiller) con extensión para limpieza de vidrios y ventanales internos | 2 unidades cada 6 meses |
| Cepillo de raíz para zonas con piso de cemento | 2 unidades cada 6 meses |
| Escobas con palo | 2 unidades cada 3 meses |
| Escobitas de mano | 2 unidades cada 6 meses |
| Escobas palo largo para cielorraso | 2 unidades cada 6 meses |
| Hisopo para lavado de servicios sanitarios | 2 unidades cada 3 meses |
| Mechas y paños para limpiar piso | 4 unidades cada 3 meses |
| Paños para limpiar pisos | 4 unidades cada 3 meses |
| Palo de mecha largo, con prensa plástica | 4 unidades cada 6 meses |
| Palitas plásticas para recolección de basura | 2 unidades cada 6 meses |
| Guantes de látex para distintas aplicaciones de limpieza | 1 caja por mes |
| Guantes plásticos largos | 2 pares cada mes |
| Trapitos de limpieza de distintos colores para, servicios sanitarios, mobiliario de oficina, loza sanitaria, electrodomésticos, mesas y sobres de los fregaderos | 2 unidades por color, cada mes (Blancos, celestes, verdes, amarillos, azules) |
| Destapador para baño | 2 unidades al inicio de la ejecución y algún otro según lo requiera la Administración |
| Mopas, con esqueleto y palo | 2 unidades cada 6 meses |

| | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Embudo mediano para mezclar líquidos | 2 unidades al inicio de la ejecución del contrato |
| Extensiones telescópicas para escobas | 2 unidades al inicio de la ejecución del contrato |
| Esponjas verdes para lavado de loza sanitaria y otros | 4 unidades cada mes |
| Espátula metálica mediana | 2 unidades al inicio de la ejecución y algún otro según lo requiera la Administración |

ll) El contratista deberá proporcionar dos carritos de limpieza con el fin de trasladar los instrumentos, suministros y productos químicos de una forma fácil, segura y ordenada, así como dos carritos con prensa para escurrir las mechas;

m) Deben suministrar una hidrolavadora con el fin de realizar labores de lavado de aceras y pisos donde se requiera.

n) Deben suministrar los implementos o rótulos de advertencia de riesgo de accidente por piso mojado o húmedo en las zonas en que se esté trabajando, así como los rótulos de limpieza en la puerta en el momento que estén limpiando las baterías sanitarias. Todos los Materiales y productos deben ser amigables con el ambiente.

o) El contratista suministrará cada seis meses el uniforme y calzado adecuado a los empleados destacados en el CONICIT, y mantendrá un uniforme extra para atender las posibles suplencias.

p) El contratista deberá proporcionar cada seis meses, la limpieza de las paredes internas del edificio del CONICIT, a una altura que no sobrepase los 3 metros.

3. Presentación de ofertas.

3.1 Se deberá entregar la oferta en forma electrónica firmada con certificado digital al correo electrónico contrataciones@conicit.go.cr De no contar con la firma digital, deberá entregar el original impreso en las instalaciones del CONICIT a más tardar el día y hora límites señalados para la recepción de las ofertas. En caso de que se presente la oferta firmada tanto electrónica como físicamente y habiendo alguna discrepancia entre ambas, prevalecerá la oferta electrónica debidamente firmada digitalmente.

3.2. La oferta deberá ser firmada por quien tenga poder para ello, según lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (en adelante R.L.C.A.).

3.3 En caso de presentarse en forma impresa, deberá entregarse en sobre cerrado y dirigido a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, en las oficinas del CONICIT, sita en Vázquez de Coronado, costado este del Centro Integrado de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social. En el sobre cerrado se deberá indicar el nombre, dirección, números de teléfono y correo electrónico del oferente, así como el título y número de la presente licitación.

3.4 En la oferta debe indicarse claramente la persona responsable a quien notificar y la dirección correspondiente, así como la dirección de correo electrónico. De no indicarse lugar de notificación, toda comunicación se entenderá realizada en el transcurso de dos días hábiles a partir de la emisión del acto administrativo, de conformidad con los artículos 4 de la Ley de Notificaciones, Citaciones y otras Comunicaciones Judiciales y 174 bis del Código Procesal.

3.5 La oferta así como todo documento relacionado con la oferta, deberá presentarse en idioma español, según el artículo 62 del R.L.C.A.

3.6 Es obligación del oferente presentar su oferta de manera ordenada y completa, sin manchas, tachaduras, borrones ni otros defectos que las puedan hacer de difícil

- interpretación. Las correcciones deberán hacerse mediante notas que se presentarán junto con el resto de los documentos de la oferta.
- 3.7 Se aceptan ofertas consorciales, donde dos o más participantes podrán ofertar de forma consorciada los servicios ofrecidos, para la adjudicación, la celebración y la ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. Por tanto, las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros del consorcio.
 - 3.8 Los términos, las condiciones y la extensión de la participación de los miembros de un consorcio en la presentación de su propuesta o ejecución del contrato, no podrán modificarse sin el consentimiento previo del ente contratante.
 - 3.9 Los requisitos legales deben ser cumplidos por todos los integrantes del consorcio para el objeto que ofrecen y solo se podrán reunir o completar requisitos cartelarios por parte de los consorciados en cuanto a los objetos ofrecidos. (Art. 74 RLCA).
 - 3.10 Las ofertas presentadas en consorcio, en que participen dos o más firmas deberán cumplir los siguientes requisitos:
Junto con la oferta se deberá presentar un acuerdo consorcial firmado por todos los integrantes del consorcio, indicando el nombre, calidades y representante de cada uno de ellos y señalar las condiciones básicas que regirán sus relaciones, con la documentación de respaldo pertinente, donde expresen la responsabilidad solidaria con respecto a la ejecución del contrato, incluyendo al menos los requisitos solicitados en el artículo 75 del R.L.C.A. A su vez, se deberá designar, mediante poder, quién ejercerá o fungirá como responsable y autorizado para contraer obligaciones.
 - 3.11 Cada oferente presentará solamente una oferta, ya sea individualmente o como miembro de un consorcio. El oferente que presente o participe en más de una oferta (a menos que lo haga como subcontratista o en los casos cuando dentro de su oferta única presente o se soliciten propuestas alternativas) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.

4. Admisibilidad de las ofertas.

- 4.1 Se admiten en este concurso todas las ofertas que cumplan con las condiciones económicas, legales y las especificaciones técnicas solicitadas en el presente cartel, que se dediquen al giro propio del objeto contractual.
- 4.2 Todas las ofertas deben suministrar la información completa que permita su análisis y estudio comparativo para efectos de adjudicación. El no suministro de la información que permita verificar su ajuste a las condiciones significativas del Cartel, excluirá la oferta para efectos de análisis y adjudicación (Arts. 54, párrafo 3 y 83 del R.L.C.A.).
- 4.3 La oferta debe estar debidamente firmada por la persona facultada para dicho trámite (art. 40 del L.C.A y art. 63 y 148 del R.L.C.A.).
- 4.4 La oferta deberá ser presentada necesariamente en los términos indicados en el acápite 3.1 del presente cartel, ya que si se hiciera de otra forma la oferta no será admitida a concurso.
- 4.5 Las propuestas presentadas extemporáneamente (después de la hora indicada), podrán ser recibidas pero no se considerarán en las etapas de estudio y selección de ofertas.
- 4.6 La hora que se considerará para efectos de apertura será la del servidor del correo del CONICIT o la del recibido otorgado en la recepción de institución en caso de presentarse físicamente la oferta.
- 4.7 El oferente debe estar debidamente certificado en procesos ligados con el cuidado del ambiente y utilización de productos biodegradables certificados. Para comprobar este aspecto, se deberá presentar certificación emitida por entidad acreditada, con una vigencia no mayor de tres meses a la fecha de recepción de ofertas. El CONICIT se reserva el derecho de verificar la presente circunstancia.

- 4.8 El oferente debe garantizar que utilizará productos de limpieza biodegradables. El oferente que no cumpla con este requisito, su oferta se considerará no elegible. Para comprobar dicho requisito deberá presentar certificación de que los productos a utilizar son biodegradables con no menos de seis meses de expedida.
- 4.9 El oferente deberá tener como mínimo tres (3) años de experiencia en la prestación de estos servicios, si el oferente no cumple con dicho requisito, la oferta se considerará no elegible.

5. Condiciones generales.

- 5.1 En la contratación de marras rigen las disposiciones normativas contenidas en las siguientes regulaciones: Ley #6227 Ley General de la Administración Pública, Ley #7494 Ley de Contratación Administrativa, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo #33411-H y demás cuerpos legales que por su conexión u otras razones jurídicas sean aplicables.
- 5.2 Las ofertas deben referirse a las especificaciones cartelarias, **NO** utilizando la leyenda “**ENTENDIDO Y ACEPTADO**” o “**LEIDO Y ACEPTADO**”, o alguna otra similar, que devenga en imprecisiones, ambigüedades u omisiones. Lo anterior para evitar posibles confusiones en la lectura de las ofertas, y poder verificar que se ajustan y están dispuestos a cumplir con lo solicitado en el cartel.
- 5.3 La oferta deberá suministrar la información completa, que permita su análisis y estudio comparativo para efectos de adjudicación.
- 5.4 Serán admitidas a concurso aquellas ofertas, cuya empresa o persona física se encuentre **al día con el pago** de las obligaciones del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) y de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) o bien que tienen **un arreglo de pago aprobado** por éstas; de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662 y su Reforma Ley 8783 y el artículo 65 inciso C, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Asimismo deberá estar inscrita en el Registro de Proveedores del CONICIT. (Inscripción en el Registro de Proveedores en página Web del CONICIT, http://www.conicit.go.cr/acerca_del_conicit/contratacion_administrativa_registroproveedores).
- 5.4.1 Además, para que sea admitida, deberá estar inscrita como patrono o trabajador independiente, según lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y en el artículo 31 reformado de la Ley Orgánica de la CCSS.
- 5.4.2 Todo lo anterior, será verificado por la Administración, consultando por medio electrónico, en el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) y del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Departamento Gestión de Cobro), el día de la apertura, por tal razón, los oferentes no deben presentar la certificación para este fin.
- 5.4.3 Según resolución R-DCA-393-2012 de las 10:00 horas del 30 de julio del 2012 de la Contraloría General de República, en caso de no cumplir con lo anterior, la Administración estará obligada a solicitar a las empresas o personas físicas incumplientes que subsanen dicho defecto en un plazo que no podrá ser de un máximo de 5 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el art. 80 del Reglamento de Contratación Administrativa. Igual plazo tendrán para subsanar la respectiva inscripción en el Registro de Proveedores del CONICIT.
- 5.5 Se evaluarán las ofertas que cumplan con todos los requisitos técnicos, legales y económicos, en los plazos solicitados y **se adjudicará a la oferta que obtenga mayor puntaje según la Metodología de Evaluación o que presente un menor precio en el caso de que no exista dicha metodología.**
- 5.6 La Unidad de Recursos Materiales y Servicios analizará la racionalidad del precio ofertado; no se aceptarán precios que sean considerados ruinosos o excesivos. Se pretende con este análisis eliminar aquellas ofertas que presentan un precio inaceptable según lo prevé el artículo 30 del RLCA.
- 5.7 La Unidad de Recursos Materiales y Servicios podrá solicitar aclaraciones y documentos adicionales que estime necesarios para realizar la evaluación, en tanto los

mismos no varíen la esencia de la oferta de conformidad con el Capítulo VI, en la Sección Segunda del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa.

- 5.8 La Administración se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente las ofertas recibidas, o de rechazarlas todas si así conviniera a sus intereses, según lo establecido en el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 5.9 El oferente podrá ofertar una o varias líneas, según sean de su interés, sin embargo se prohíbe la cotización parcial de una línea. (Art. 66 RLCA.).
- 5.10 La Administración entenderá entrega inmediata, con la entrega del bien o servicio en un día hábil después de recibida la Orden de Compra.
- 5.11 Cualquier otro documento correspondiente al trámite (aclaraciones, recursos, entre otros) deben ser presentados de la misma forma que fue presentada la oferta, debidamente firmado por la persona facultada para dicho trámite (art. 40 del L.C.A y art. 63 y 148 del R.L.C.A.).
- 5.12 La Administración no podrá contratar con los oferentes que no se encuentren al día en el pago del impuesto a las personas jurídicas, **solamente en lo que corresponde al periodo fiscal 2015 o alguno anterior a ese**, dado que a partir del periodo fiscal 2016 dicho cobro no procede, según el comunicado de prensa SC-CP-03-15 de fecha 28 de enero del 2015 emitido por la Sala Constitucional, el cual dimensionó en el tiempo la declaratoria de inconstitucionalidad dictada mediante su voto número 2015-1241 del 28 de enero del 2015.
 - 5.12.1 Lo anterior, será verificado por la Administración, consultando por medio electrónico, en la página oficial del Registro Nacional (según base de datos), el día de la apertura y emisión del contrato, por tal razón, los oferentes no deben presentar la certificación para este fin (Art. 5 de la Ley 9024 Impuesto a las personas jurídicas).
 - 5.12.2 En caso de no cumplir con lo anterior, la Administración estará obligada a solicitar a las empresas que incumplen que subsanen dicho defecto en un plazo que no podrá ser de un máximo de 5 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el art. 80 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- 5.13 Por razones de protección al interés público, el CONICIT se reserva el derecho de aceptar o rechazar cada línea por separado o la totalidad de las mismas, o aceptar o rechazar todas las ofertas y por lo tanto, declarar desierta la licitación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo (Artículo N° 86 del R.L.C.A.).
- 5.14 La notificación de la adjudicación de la licitación se efectuará por el mismo medio en que se cursó la invitación.
- 5.15 La vigencia de la oferta deberá ser como mínimo de 40 días hábiles, los cuales iniciarán a partir de la fecha de recepción de las ofertas. Si el oferente indica en su oferta únicamente días, se entenderá para todos los efectos como días hábiles.
 - 5.15.1 En casos especiales, el CONICIT podrá solicitar a los oferentes una prórroga de la vigencia de su oferta por un plazo determinado. La solicitud y las respuestas de parte de los oferentes deberán hacerse por escrito.
 - 5.15.2 El oferente que acepte dar la prórroga requerida no podrá modificar su oferta.
 - 5.15.3 En caso de presentación de recurso de revocatoria o de apelación en contra del acto de adjudicación, los participantes que deseen mantener su interés legítimo, deberán renovar la vigencia de la oferta.
- 5.16 Si el oferente es una empresa PYME, deberá aportar copia autenticada del certificado emitido por el Ministerio de Economía Industria y Comercio de Costa Rica que la acredite como tal.
- 5.17 Se considerará incumplimiento del contrato, cuando el Contratista, después de haber sido notificado, se rehusase a realizar el servicio, la corrección o la reposición que le hubiese sido indicada o se demorase en iniciar los trámites necesarios para ello por más de 8 días hábiles, a partir de la fecha de notificación, sin causa justificada. Siendo así, que la Administración determinará la conveniencia de iniciar el procedimiento de incumplimiento correspondiente.

6. Aclaraciones y modificaciones al cartel.

6.1 Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel, deberá efectuarse a la dirección de correo electrónico contrataciones@conicit.go.cr o por escrito ante la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. Vencido ese plazo serán consideradas extemporáneas.

6.2 Estas consultas serán resueltas por la Unidad de Recursos Materiales y Servicios con la obligada colaboración de todas las demás unidades administrativas del CONICIT de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones.

6.3 La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del presente cartel, cuando se consideren necesarias, y se comunicarán a los potenciales oferentes oportunamente.

7. Período de recepción y apertura de ofertas.

7.1 El tiempo límite para la presentación de ofertas es hasta las **11:00 horas del día jueves 11 de enero del 2018**. La Unidad de Recursos Materiales y Servicios, procederá a la apertura de las ofertas recibidas a partir de la hora antes señalada. En el acto de apertura de las ofertas dicha Unidad registrará los nombres de los oferentes, los precios de las ofertas y cualquier otro requisito que considere necesario.

8. Personas Contacto y Fiscalización.

8.1. Persona Contacto y Fiscalizador técnico: Eduardo Guzmán Villalobos, cédula de identidad número 1-1091-0340. Teléfono: 2216-1514. Correo: eguzman@conicit.go.cr

8.2 Le corresponde al Fiscalizador Técnico, en su condición de Encargado general del contrato (Art. 8 inciso g del R.L.C.A.), brindar toda la información necesaria y velar por la correcta ejecución del objeto contractual, como encargado competente que cuenta con el personal técnico necesario para llevar a cabo y hacerse responsable de lo relacionado con la ejecución del contrato. En caso de que el (los) Contratista (s) incurra (n) en incumplimiento y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa, sus Reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de sanciones respectivas.

8.3 El Encargado general del contrato deberá suscribir el acta de recepción provisional y definitiva de acuerdo al artículo 202 y 203 del R.L.C.A. Así mismo deben comunicar por escrito los incumplimientos en los plazos de entrega, en la entrega de productos, el inicio de ejecución de garantía del producto, ejecución de garantía de cumplimiento, multas, cláusulas penales e incluso el reclamo de daños y perjuicios según corresponda.

9. Precio de la oferta.

9.1 El precio cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de discrepancia, prevalecerá la suma consignada en letras.

9.2 El oferente podrá cotizar en cualquier moneda, pero para efectos de comparación la Unidad de Recursos Materiales y Servicios del CONICIT, utilizará el tipo de cambio de referencia en colones costarricenses de la moneda cotizada, para la venta calculada por el Banco Central de Costa Rica, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

9.3 Los precios que contenga la oferta deberán ser firmes, definitivos e invariables de conformidad con el artículo 25 del R.L.C.A.

9.4 Para efectos de reajustes de precios, el oferente debe aportar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo de todos los elementos que lo componen. Se deberá presentar según el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1
Estructura del precio

| Rubro | Porcentaje | Monto |
|------------------------|-------------|-------|
| Mano de Obra | % | |
| Insumos | % | |
| Gastos Administrativos | % | |
| Utilidad | % | |
| TOTAL | 100% | |

Nota: El monto de la Mano de Obra debe ser igual a la suma del desglose o detalles del costo de la Mano de Obra según los turnos u horarios que se deben cubrir.

9.5 El oferente debe de elaborar el cuadro con información (Cuadro N° 2) para la jornada de trabajo; el mismo no necesariamente debe ser igual en su totalidad, sin embargo, las modificaciones que realice deberán respetar legalmente el Costo de la Mano de Obra.

9.6 De conformidad con el análisis, se considerarán admisibles solamente las ofertas que con el porcentaje del costo de la mano de obra dentro de la estructura de precio, demuestren que cumplirán con las obligaciones laborales y de seguridad social.

Cuadro N° 2
Detalle de la mano de obra
Jornada: (Indicar jornada)
Debe presentar cuadro para cada Jornada a contratar

| Detalle | Porcentaje | Monto |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| Salario mensual (conforme al Decreto de Salarios mínimos Lista de Ocupaciones y Salarios Mínimos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social) | | 0,00 |
| Total salario | | 0,00 |
| Cargas Sociales (presentar detalle separadamente y describir el detalle, porcentaje y monto de cada rubro que lo compongan) | 0.00% | 0,00 |
| Total cargas Sociales | 0.00% | 0,00 |
| Vacaciones | 0.00% | 0,00 |
| Días Feriados | 0.00% | 0,00 |
| Aguinaldo | 0.00% | 0,00 |
| Póliza Riesgos Laborales | 0.00% | 0,00 |
| Otros | 0.00% | 0,00 |
| Total Costos Adicionales | 0.00% | 0,00 |
| Total salarios, cargas Sociales y Costos Adicionales | 0.00% | 0,00 |
| TOTAL POR PERSONA | | 0,00 |

9.7 El oferente deberá indicar en su oferta en cuál de las categorías del decreto de salarios, tiene ubicados a las personas que destinará para el servicio del CONICIT.

9.8 El CONICIT analizará la razonabilidad del precio ofrecido, no se aceptarán precios ruinosos o extremadamente elevados. Para determinar si el monto a cobrar cotizado por la oferta es ruinoso y si cumplirán con las obligaciones obreros patronales, se procederá a realizar un estudio del costo de la mano de obra de las ofertas admisibles legal y técnicamente.

10. Forma de pago.

10.1 Una vez presentada la respectiva factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de lo contratado, se procederá a su cancelación en un plazo máximo de 30 días naturales. El pago será en moneda nacional (colones) y se realizará por medio de transferencia bancaria debiendo para ello el adjudicatario indicar: el nombre del banco y el número de cuenta cliente. La factura deberá de confeccionarse en la misma moneda en que se cotiza; sin embargo, para efectos de pago, la conversión a colones se efectuará con el tipo de cambio que rige a la fecha de emisión de la respectiva Orden de compra. La factura al cobro deberá acompañarse de una copia de dicha Orden de Compra.

10.2 Asimismo deberá el adjudicatario presentar las especies fiscales por el monto que corresponda, los cuales pueden ser cancelados mediante Entero a Favor del Gobierno, que corresponde al 0.25% del monto adjudicado y el 100% del Reintegro, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 272 del Código Fiscal, excepto si cuando por la naturaleza de la contratación se suscribe un contrato administrativo, en cuyo caso dichas especies fiscales serán adheridas al mismo, por el monto correspondiente.

10.3 Para el caso de la presente contratación **el pago se realizará de forma mensual una vez recibido a satisfacción el servicio por parte del encargado general de la contratación.**

11. Aspectos Legales.

11.1 Certificaciones.

11.1.1 Con una **vigencia no máxima de tres meses** de emisión al día de la apertura de las ofertas:

11.1.2 La oferta deberá contener las siguientes certificaciones:

11.1.2.1 Certificación notarial de personería jurídica y apoderados, de fecha de constitución, y sobre el capital social, debiendo acompañar con su propuesta una certificación pública sobre la naturaleza y propiedad de sus cuotas o acciones. Si las acciones fueren nominativas y éstas pertenecieren a otra sociedad, deberá igualmente aportarse certificación pública respecto de esta última, en cuanto a la naturaleza de sus acciones.

11.1.2.2 Copia de cédula de identidad del representante.

11.1.3. Las certificaciones serán emitidas:

11.1.3.1 En cuanto a la naturaleza de las cuotas o acciones; por el registro Público o por un notario público, con vista en los Libros del Registro.

11.1.3.2 En cuanto a la propiedad de las cuotas o acciones, por un notario público o contador público autorizado, con vista en los libros de la sociedad. No obstante, si se tratare de una sociedad inscrita dentro del año anterior al requerimiento de la Certificación, o modificada a acciones nominativas dentro del período indicado, la certificación sobre ambos extremos podrá ser extendida por el Registro Público o por un notario.

11.1.3.3 Si la certificación o copia certificada hubiere sido presentada en diligencia anterior, también se admitirá sobre las mismas bases, en tal caso se debe hacer referencia del expediente en que consta la certificación, o hacer referencia de que se encuentra en el Registro de Proveedores del CONICIT. En tanto se declare en la oferta que la propiedad de las cuotas o acciones se mantiene invariable, la certificación extendida en determinada fecha o copia certificada de la misma, serán admitidas a los indicados efectos hasta un año después de su emisión.

11.1.4 La certificación notarial debe cumplir con los siguientes requisitos:

11.1.4.1 Nombre completo del (a) notario (a) que certifica.

11.1.4.2 Nombre del (la) solicitante.

11.1.4.3 Lugar, hora y fecha de la emisión de la certificación.

11.1.4.4 Número de consecutivo en el control de certificaciones.

11.1.4.5 Cancelación de timbres y derechos de ley. Toda certificación notarial deberá cancelar ¢12,50 timbres fiscales, ¢5,00 timbres de archivo, ¢250,00 timbre de colegio de abogados, si lo certificado se encuentra inscrito en el Registro Nacional, deberá cancelarse ¢300,00 de timbre de registro adicionales.

11.1.4.6 Estar emitidas en papel de seguridad del (a) notario (a) otorgante, excepto que lo certificado sean copias. Cuando lo certificado son copias, éstas deben contar con los siguientes requisitos:

11.1.4.6.1 Certificar que el contenido es fiel y exacto al original.

11.1.4.6.2 Cada copia debe ser numerada.

11.1.4.6.3 Cada copia debe contar con la firma y sello blanco del notario.

11.1.4.6.4 En la razón notarial se debe indicar la cantidad de copias, su numeración, y que: el sello y la firma están debidamente registrados, la firma estampada fue puesta por el (la) notario (a) otorgante.

11.1.4.6.5 Además de los timbres del apartado c), deberá cancelarse ¢3 de timbres fiscales adicionales por cada hoja certificada después de la primera.

11.1.4.7 Deben ser emitidas en idioma español.

11.1.4.8 Deben presentarse en caracteres legibles e impresión indeleble.

11.1.4.9 Cualquier error debe salvarse por medio de nota al final, ante de la firma del notario.

11.1.4.10 Toda numeración deberá constar en letras, excepto que se certifiquen copias o se transcriba literalmente documentos u otras piezas.

11.1.4.11 Emitidas en un plazo no mayor de tres meses anteriores a su presentación.

11.1.4.12 Para todo lo anterior, cumpliendo con las últimas directrices que en materia de certificaciones ha emitido la Dirección Nacional de Notariado.

11.2 Declaraciones Juradas.

11.2.1 Con una vigencia no máxima de un mes de emisión al día de la apertura de las ofertas.

11.2.2 La oferta deberá contener las siguientes declaraciones juradas del oferente:

11.2.2.1 Que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales. (Art. 65 inciso a) del R.L.C.A.).

11.2.2.2 Que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición, reguladas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa. (Arts. 20 y 65 inciso b) del R.L.C.A.).

11.2.2.3 Que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), Ley N° 5662 y su Reforma Ley N° 8783 y con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS). Asimismo debe encontrarse al día con el Registro Nacional en el pago del impuesto a las personas jurídicas (Art.G 5 Ley 9024 del Impuesto a las Personas Jurídicas).

11.2.2.4 La declaración jurada establecida en el apartado 4.9 del presente cartel.

11.2.2.5 La declaración jurada establecida en el apartado 13.1.1.2 del presente cartel.

11.3 Subcontrataciones.

11.3.1 La subcontratación no podrá ser superior al 50% del objeto contractual, según lo dispuesto en el artículo 69 del RLCA.

11.3.2 En todo caso, la subcontratación no releva al contratista de su responsabilidad.

11.3.3 En el caso de subcontratar, el oferente debe adjuntar a su propuesta lo siguiente:

11.3.3.1 Listado de las empresas subcontratadas. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las empresas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas, además aportará certificación mediante declaración jurada, que haga constar que los subcontratistas, se encuentran al día con sus obligaciones con FODESAF y CCSS y con el pago del impuesto a las personas jurídicas.

11.3.4 No se considera subcontratación, la adquisición de suministros, aun cuando éstos conlleven su propia instalación, ni tampoco los compromisos asumidos por cada uno de los participantes consorciados.

11.4 Presentación de Timbres

11.4.1 La oferta de contener el timbre de ¢200,00 (Doscientos colones exactos) del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (CPCECR), según el inciso d) del artículo 53 de la Ley N° 7105 y un timbre de ¢5,00 (cinco colones exactos) de la Ciudad de las Niñas, según lo indicado en el artículo 3 de la Ley N° 6496.

11.4.2 El timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica podrá cancelarse en la cuenta electrónica del CPCECR en el Banco de Costa Rica, bajo la cuenta corriente número 001-0281016-6 en Colones, exclusiva para depositar ahí el costo del Timbre del Colegio, bajo la denominación “Pago de Timbres CPCECR”, siendo en este caso incorporado al trámite mediante el respectivo comprobante del pago.

12. Lugar de entrega o prestación del servicio

12.1 Oficinas del CONICIT, ubicado al costado este del Centro Integrado de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social, en Vázquez de Coronado.

13. Metodología de evaluación.

13.1 Con las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación de cada oferta, bajo la siguiente metodología de evaluación:

13.1.1 Factores de Evaluación:

| Factor | Porcentaje % | Detalle |
|---------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 13.1.1.1 Precio de la oferta | 70% | Total del puntaje a la oferta que presente el menor monto de la oferta-cotización |
| 13.1.1.2 Experiencia adicional | 30% | Ver apartado 13.1.1.2 |
| Total | 100% | |

13.1.1.1. Precio de la Oferta (70 puntos)

13.1.1.1.1 El puntaje del factor Precio o precio ofertado (PO), de cada línea de este concurso, se determinará por medio de la siguiente fórmula:

$$PO = \frac{\text{Menor Precio Ofertado}}{\text{Precio de la oferta en estudio}} \times 70.$$

PO: Puntaje Obtenido

13.1.1.2 Experiencia adicional (30 puntos).

13.1.1.2.1 Para el presente factor de evaluación, se valorará la experiencia adicional a los tres años que tenga el oferente, según se describe a continuación:

Para que la Administración pueda realizar la calificación de este concepto, el oferente deberá aportar una declaración jurada indicando la cantidad de años de experiencia en el mercado en servicios de limpieza, y además deberá aportar como mínimo tres copias de documentos probatorios, tales como: cartas de recomendación, actas de recepción o notas de recibido conforme, de servicios de limpieza brindados, a efecto de que la Administración pueda determinar la verdadera experiencia.

Esas cartas de recomendación, actas de recepción o notas de recibido conforme, deberán tener fechas de emisión que guarden relación con los años que el oferente indique en la declaración jurada; de lo contrario los años que se tomarán para efectos de la asignación de puntos, serán los que la Administración pueda captar y determinar de los documentos probatorios aportados y no los años que el oferente indique en la declaración jurada, dichos documentos deberán ser presentados junto con su oferta.

El CONICIT se reserva el derecho de indagar y verificar por sus medios la información suministrada.

Para la calificación de este factor, la asignación del puntaje se realizará de la siguiente manera:

| Años de experiencia | Puntaje |
|-----------------------------------|---------|
| Igual o mayor a 10 | 30 |
| Igual o mayor a 9 pero menor a 10 | 25 |
| Igual o mayor a 7 pero menor a 9 | 20 |
| Igual o mayor a 5 pero menor a 7 | 15 |
| Igual o mayor a 3 pero menor a 5 | 10 |

13.2 Criterios de desempate

13.2.1 En caso de que dos o más oferentes presenten igualdad de puntaje en sus respectivas evaluaciones, se tomará un criterio de desempate en función de los siguientes elementos en su orden respectivo:

13.2.1.1 Se elegirá a las empresas PYMES de Producción Nacional que tengan dicha condición en relación con el objeto contractual de la presente contratación, esto según lo dispuesto en su artículo 14 del Decreto Ejecutivo número 33305-MEIC-H, "Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración".

13.2.1.2 De persistir la condición de empate, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar la oferta adjudicataria serán los siguientes:

13.2.1.2.1 Se adjudicará a la oferta con menor precio.

13.2.1.2.2 En caso de presentar un mismo precio, se adjudicará a la oferta con mayor experiencia adicional acreditada, según las especificaciones del presente cartel.

13.2.1.2.3 De persistir la condición de empate, se procederá a realizar el desempate al azar con la presencia de un abogado de la Institución y el Coordinador de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, con el lanzamiento al aire de una moneda, previa invitación a una audiencia a los posibles adjudicatarios. (Art. 55 R.L.C.A.)

14. Adjudicación.

14.1 Se adjudicará la oferta que cumpliendo con todos los requisitos técnicos, legales y económicos, **obtenga el mayor puntaje en la evaluación de las ofertas o que presente un menor precio en el caso de que no exista dicha metodología.**

14.2 La Dirección de Soporte Administrativo resolverá el mismo dentro de los **10 días hábiles**, prorrogables por un plazo igual, en casos debidamente justificados, siguientes a la fecha de la apertura de las ofertas.

15. Garantía de cumplimiento.

15.1 El adjudicatario debe presentar la garantía de cumplimiento posterior a la comunicación que realice la Administración de la firmeza del acto de adjudicación.

15.2 Una vez en firme las líneas adjudicadas, el adjudicatario cuenta con un plazo impostergable de cinco días hábiles para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento.

15.3 El adjudicatario deberá presentar el 5% de garantía sobre el monto total de la adjudicación, con una vigencia mínima de tres meses adicionales a la fecha probable de

recepción definitiva del objeto contractual. La vigencia de la misma por lo tanto estará en función del plazo de la contratación.

15.4 En caso de ampliarse el plazo o monto contractual, la garantía de cumplimiento deberá ser ampliada en monto y plazo, lo cual debe coordinarse con la Unidad de Recursos Materiales y Servicios del CONICIT.

15.5 La garantía de cumplimiento se registrará por las disposiciones contenidas en los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del R.L.C.A.

15.6 Toda garantía de cumplimiento que se presente en las formas indicadas en este mismo apartado se debe presentar a nombre del CONICIT.

15.7 Cuando la garantía de cumplimiento sea presentada en dinero en efectivo, se deberá depositar en la cuenta corriente número 001-305777-1 del Banco de Costa Rica en colones, cuenta cliente número 15201001030577716 a nombre del Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas, cédula jurídica 3-007-045446.

15.8 Los bonos y certificados de depósito a plazo se recibirán por su valor de mercado y deberán de acompañarse de los cupones correspondientes al mismo (si los hubiera), endosados a favor del CONICIT y de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas.

15.9 En caso de no presentar los cupones, el adjudicatario deberá cancelar la diferencia que corresponda por el valor de los mismos, con el fin de que la garantía se ajuste al requerimiento cartelario. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por Bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta.

15.10 No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devengan los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño.

15.11 Adicionalmente, se podrá presentar la garantía en cheque certificado, cheque de gerencia o carta de garantía (**no se aceptan cheques que no sean certificados o de gerencia**).

15.12 En caso de presentar depósito bancario o transferencia electrónica se puede adjuntar el documento escaneado al correo electrónico contrataciones@conicit.go.cr y si se presenta un **título valor** (cheque certificado, cheque de gerencia y carta de garantía), **se deberá presentar el documento original emitido por el Banco** en la Tesorería del CONICIT, en donde se procederá a confeccionar y entregar al oferente un recibo por la garantía presentada.

15.13 La garantía de cumplimiento será devuelta previa solicitud del contratista dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración haya recibido en forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.

16. De las Multas y Cláusula Penal.

16.1 Si existieran defectos en el cumplimiento de la ejecución del contrato, imputables al Contratista, la Administración podrá cobrarle por concepto de multas un 5% del monto total adjudicado. De igual forma, si existieran atrasos en la ejecución del contrato también imputables a él, por concepto de cláusula penal podrá cobrarle un 1% del monto total adjudicado, por cada día natural de atraso en la entrega, respecto al plazo ofrecido.

16.2 En el momento en que el monto a cobrar, ya sea por concepto de multas o cláusula penal, alcance el 25% (veinticinco por ciento) del total adjudicado, la Administración valorará las circunstancias del contrato para decidir si continuar con el mismo o resolverlo por incumplimiento contractual de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa, estando facultada para imponer las sanciones de ley y cobrar además los daños y perjuicios que un eventual saldo en descubierto haya generado dicho incumplimiento.

17. De la responsabilidad laboral.

17.1 La ejecución del presente objeto contractual, no representa una relación laboral entre el CONICIT y el Contratista, por lo que corresponde a éste toda la responsabilidad laboral sobrevenida con ocasión del personal por él contratado para la prestación del servicio, quedando el CONICIT exonerado de cualquier situación afín a la relación obrero-patronal.

18. Obligaciones del CONICIT.

18.1 Verificar que la certificación de la empresa en relación con buenas prácticas de limpieza y mantenimiento de zonas verdes y la certificación emitida por entidad acreditada de calidad de los productos químicos y agroquímicos biodegradables y amigables con el medio ambiente estén vigentes.

18.2 Verificar que la programación de las tareas diarias por zonas de trabajo se cumplan y la aplicación de prácticas de limpieza y uso de productos de limpieza certificados se cumpla.

18.3 Comprobar la experiencia requerida del oferente.

18.4 Verificar que el servicio fue recibido a satisfacción previo al pago de facturas.

18.5 Verificar el uso y aplicación de protocolos de reporte de hechos y de supervisión.

18.6 El CONICIT se reserva el derecho de solicitar cambio de personal en el momento que lo crea conveniente.

19. Reajuste de precios.

19.1 Para los reajustes de precios se utilizará la fórmula aprobada por la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta del 2 de diciembre de 1982. La fórmula es la siguiente:

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

Donde:

P = 100% referido al precio de cotización.

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

I = Porcentaje de insumos del precio de cotización.

GA = Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización.

U = Porcentaje de utilidad del precio de cotización.

19.2 Partiendo de una estructura de elementos de precios como la anterior, se plantea la fórmula de variación de precios de la siguiente manera:

$$P_v = P_c \left[Mo \left(\frac{I_{MO} MO_{tn}}{I_{MO} MO_{tc}} \right) + I \left(\frac{I_{I} I_{ti}}{I_{I} I_{tc}} \right) + GA \left(\frac{I_{GA} GA_{tg}}{I_{GA} GA_{tc}} \right) + U \right]$$

Donde:

P_v = precio variado.

P_c = precio de cotización.

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

I = porcentaje de insumos del precio de cotización.

GA = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización.

I_{MO} = índice de costo de mano de obra en el momento considerado para la t_n variación.

I_{MO} = índice de costo de mano de obra en el momento de la cotización.
tc

I_I = índice de costo de insumos en el momento considerado para la variación.

ti

I I = índice del costo de insumos en el momento de la cotización.

tc

I GA = índice de costos de gastos administrativos en el momento considerado tg para la variación.

I GA = índice del costo de gasto administrativos en el momento de la cotización.

Tc

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

Se utilizarán los índices oficiales, a saber:

19.3.1 Para la mano de obra el índice de salarios mínimos, en el renglón perfiles ocupacionales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

19.3.2 Para los insumos el índice de precios al Productor Industrial del BCCR, en el renglón de índice de precios de servicio del BCCR.

19.3.3 Para gastos administrativos el índice de precios al consumidor del INEC.

19.3.4 Para utilidad, la ganancia resultante de la actividad.

19.4 Se debe de entender como "vigencia al momento de la cotización", como el momento de la presentación de la oferta formal por parte de los participantes.

19.5 El CONICIT no será responsable de cualesquiera costos más allá de los propuestos por el Contratista y así contratados.

20. Obligaciones del contratista.

20.1 Mantener el aseo y la limpieza de las instalaciones del CONICIT, suministrar los útiles, materiales y químicos certificados de limpieza necesarios y acordados para brindar las labores de limpieza y recolectar y disponer de los desechos sólidos y electrónicos, de conformidad con la planeación semanal y el programa horario de cada día.

20.2 Dar limpieza a la explanada externa de la entrada principal, al área de parqueo y zonas aledañas.

20.3 Mantener bitácoras con informes de hechos relevantes sucedidos durante las horas laboradas. Asimismo registrar el consumo de materiales de limpieza para verificación.

20.4 Otorgar uniforme a su personal, así como accesorios básicos de seguridad e higiene personal y capacitación para buenas prácticas de limpieza segura y en el manejo de materiales y productos certificados como amigables con el ambiente, así como utilería de seguridad en las zonas de trabajo.

20.5 Prestar servicio en el horario definido 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 venia de la Administración o de la Contraloría General de la República cuando corresponda.

20.6 Con respecto a los materiales y químicos de aseo o limpieza, deberán contar con certificación de biodegradable y amigable con el ambiente, emitidas por entidad certificadora, debidamente autorizada por entidad acreditada para ello. Para ello deberá aportar certificación o fotocopia certificada notarialmente, donde se acredite que los productos que se usarán se encuentran debidamente certificados. El CONICIT podrá estar revisando tal condición.

20.7 Permitir la supervisión del servicio al Encargado general del contrato, para las recomendaciones o sugerencias que le fueran formuladas por él.

20.8 Respetar las normas establecidas en el Código de Trabajo en cuanto a las jornadas laborales, salario mínimo, vacaciones, extremos laborales y demás derechos contemplados en dicho cuerpo normativo.

20.9 Exigir al personal a su cargo, que en el desempeño de sus funciones vista el uniforme, mantener el aseo personal y aplique las buenas prácticas de limpieza y uso de productos certificados como amigables con el ambiente.

20.10 Verificar que las personas de limpieza cumplan con la regulaciones medioambientales en las prácticas de limpieza y en el uso de materiales y químicos certificados, y además cumplan con los registros de datos para control de la programación del trabajo y rotación, y la eficacia del resultado final esperado en cada actividad de limpieza y recolección o disposición de desechos sólidos y electrónicos.

20.11 Comprometerse a responder por los daños que ocasione en su labor cualquier funcionario de la empresa en las instalaciones físicas, el equipo, el mobiliario, bienes muebles, así como las demás pertenencias del CONICIT y/o de sus funcionarios, por causa imputable al personal, equipo o mal uso de materiales y químicos de limpieza.

20.12 Está prohibido poseer, portar o usar armas de fuego, punzo cortantes o de impacto dentro de las instalaciones del CONICIT.

20.13 El contratista deberá entregar una lista del personal con que atenderá los servicios de limpieza en el CONICIT.

20.14 Aportar hoja de delincuencia al día del personal que va a prestar servicio de limpieza o de quien se proponga para sustituir a los titulares.

20.15 Cada vez que el contratista requiera realizar un cambio del personal de limpieza asignado al CONICIT, deberá comunicarle al Encargado general del contrato del CONICIT a la mayor brevedad posible y aportar todas las evidencias de cumplimiento de requisitos solicitados del nuevo empleado.

20.16 En caso de solicitud de sustitución de personal, por parte del CONICIT, el contratista debe presentar los atestados que demuestran cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato y en el cartel de licitación, para que sean valorados por el Encargado general del contrato.

Este reemplazo deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles y el contratista deberá mantener, durante la vigencia del contrato el número de personas que haya indicado en su oferta, por lo que en los casos de enfermedad, muerte u otra causa que no se pueda prever, los mismos deberán ser remplazados inmediatamente, y garantizar que el servicio de limpieza al CONICIT no se verá interrumpido. Dicho personal debe reunir los mismos requisitos que el personal titular y acreditarlos ante el Encargado general del contrato, debiendo el contratista asegurar la inducción de los programas de trabajo, horarios, rotación, atención de buenas prácticas de limpieza, uso de químicos certificados, y atención a las medidas de seguridad ocupacional del CONICIT, debiendo demostrar por escrito tal cumplimiento previo, e informando por escrito del reemplazo del empleado.

20.17 El contratista se compromete a cumplir con el sistema de supervisión de su personal periódicamente y reportar los hallazgos o problemas o requerimientos de coordinación que considere plantear. Asimismo debe asegurar que las disposiciones, políticas y normas administrativas de salud y seguridad ocupacional son comprendidas por su personal destacado en las labores de limpieza, recolección de desechos y disposición de desecho sólidos en el CONICIT y acatadas correctamente.

20.18 El contratista deberá disponer de su propio personal y como patrono, debe de cumplir con todas las obligaciones inherentes a esa condición, por lo que el CONICIT, queda totalmente desligado de las relaciones de trabajo obrero-patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, que se susciten y originen entre el contratista y sus trabajadores con motivo de la ejecución contractual del presente concurso, eximiendo de ello en su totalidad al CONICIT.

20.19 Los empleados del contratista deberán de estar asegurados contra todo riesgo, para lo cual deberá suscribir una póliza de riesgos de trabajo del Instituto Nacional de Seguros, que cubra al personal destacado en el CONICIT y riesgos a terceros que proteja a la Institución, de actuaciones inadecuadas de sus funciones. Dicha póliza debe estar vigente durante la ejecución del contrato y sus prórrogas. Deben de aportar documento probatorio

ante el Encargado general del contrato previo al retiro de la Orden de Compra y trámite de facturas.

20.20 El contratista está obligado a respetar las políticas y disposiciones sobre gestión ambiental que la institución tiene establecido o establezca dentro de este criterio, y para ello debe capacitar su personal sobre las disposiciones que el CONICIT posea o llegue a contar al respecto.

21. Obligaciones del contratista respecto a su personal.

21.1 El personal que empleará el contratista para realizar el servicio debe ser físicamente apto para el puesto, y su personalidad y trato deben corresponder a la función que desempeña.

21.2 El personal debe ser fijo y solo se aceptarán cambios ocasionales con justificada razón por escrito. En el entendido que el suplente debe poseer las mismas condiciones y aptitudes del personal destacado que presta el servicio.

21.3 El personal debe atender los horarios de trabajo y la programación de las actividades que el CONICIT establezca para cada una de las dos torres que conforman la edificación. Siempre deben estar uniformados y utilizar la utilería de seguridad e higiene personal para la realización de las labores.

21.4 Vestir los uniformes y distintivos reglamentarios autorizados por la empresa de limpieza para identificar a sus empleados y poder diferenciarlos.

21.5 Portar en lugar visible, la credencial que los identifica como miembros del servicio de limpieza. En ella, deberá consignarse el nombre completo la empresa a la que pertenecen y una fotografía reciente tamaño pasaporte.

21.6 El personal del contratista debe permanecer en el área bajo su responsabilidad y no podrá abandonarla sin haber dado aviso al centro de operaciones del contratista, quien alertará al Encargado general del contrato por parte del CONICIT e indicará quien lo reemplazará.

21.7 El personal no podrá fumar, tomar bebidas alcohólicas ni consumir drogas psicotrópicas, durante la realización de sus funciones.

21.8 El personal no podrá recibir visitas personales, ni entablar conversaciones innecesarias con particulares, ni estar atendiendo llamadas telefónicas, ni usar los teléfonos de la institución para llamadas personales, ni distraerse con llamadas por telefonía celular mientras realiza su función, así mismo no debe utilizar el equipo de cómputo y/o fotocopiadoras de la institución para beneficio propio o de particulares.

21.9 Las unidades electrónicas de entretenimiento, sea para música, videos o juegos, no deben ser utilizados en las horas del servicio de limpieza.

21.10 Cada encargado de realizar la limpieza, tiene la obligación de llevar detalladamente los registros e informes correspondientes según el caso, en las bitácoras y registros establecidos al efecto por el contratista, así como el cumplimiento de los horarios de programas de trabajo para la limpieza, documentos que podrán ser consultados por el Encargado general del contrato y demás autoridades competentes del CONICIT.

21.11 Está prohibido retirar, remover o maltratar la rotulación dispuesta por la Administración para zona de extintores de incendio, rutas de evacuación en caso de emergencia, equipos de primeros auxilios, indicaciones para clasificación de residuo sólidos u orgánicos, alertas de prevención de accidentes en rampas, escaleras y puertas de acceso o de salida de emergencia.

21.12 Tratar con respeto a los funcionarios de la institución.

21.13 No interrumpir al personal de la institución mientras realiza su trabajo.

20.14 En caso de emergencia, los empleados de limpieza deben seguir el protocolo establecido para tal fin.

21.15 Deberán acatar las recomendaciones de la comisión de salud y seguridad ocupacional así como de la brigada institucional.

21.16 Los empleados del contratista cuentan con los servicios básicos en la institución, como recinto para guardar sus pertenencias personales, comedor de empleados para la preparación e ingesta de alimentos, condiciones sanitarias y laborales apropiadas.

21.17 No está permitido ingerir alimentos ni bebidas en la recepción o fuera del comedor de empleados.

Cualquier condición no prevista en este cartel se regirá de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y demás cuerpos legales que por su conexión u otras razones jurídicas le sean aplicables.

El CONICIT, se reserva el derecho de adjudicar o no esta contratación, si considera que las ofertas no satisfacen los intereses de la Institución o por falta de contenido presupuestario.

Vásquez de Coronado, 21 de diciembre del 2017.

MLA. William Dalorzo Chinchilla
Coordinador de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios