



LICITACIÓN ABREVIADA No. 2017LA-000001-UADQ

“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DEL ATLÁNTICO, RECINTOS DE PARAÍSO Y GUÁPILES”

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos N° 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y en los artículos N° 8, 9, 10, 11 y 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

RESULTANDO QUE,

1. La Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica, recibe la solicitud GECO No. 2016-3998 del Recinto de Turrialba.
2. De conformidad con lo que establecen los artículos 7 de la Ley de Contratación Administrativa y 8 del Reglamento de Contratación Administrativa, la Unidad Solicitante emite la solicitud indicada con la Decisión Inicial.

CONSIDERANDO QUE,

1. Se estima esta contratación en la suma de ₡115.000.000,00 (ciento quince millones exactos).

Turrialba :	₡60.527.973,20
Guápiles:	₡15.667.834,57
Paraíso:	₡27.996.391,90
Zonas Verdes:	₡7.931.000,00
Grano de Oro:	₡2.876.800,30

2. Se dispone de contenido presupuestario aprobado por un monto de ₡22.859.154,93 (veintidós millones ochocientos cincuenta y nueve mil cien cincuenta y cuatro colones con 93/100).
3. La Rectoría mediante oficio R-7436-2016, avala el inicio del proceso de licitación apoyando el contenido presupuestario para el año 2017.
4. Se cuenta con el recurso humano y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación.

POR TANTO

Esta oficina dispone iniciar los trámites utilizando la modalidad de Licitación Abreviada, de conformidad con lo que establece el artículo 44 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 97 y 154 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y a los límites de contratación establecidos por la Contraloría General de la República, publicados en el Diario Oficial La Gaceta No. 47 del 7 de marzo del 2013, alcance No. 44.

Sabanilla de Montes de Oca, a los 20 días del mes de febrero de 2017.

MBA. Vanessa Jaubert Pazzani
Jefe, Departamento de Adquisiciones



LICITACIÓN ABREVIADA No. 2017LA-000001-UADQ
“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LA SEDE DEL ATLÁNTICO, RECINTOS DE PARAÍSO Y GUÁPILES”

Los interesados en participar deberán entregar las ofertas en un sobre cerrado con la referencia correspondiente en la Sede del Atlántico (Turrialba), antes de la fecha y hora indicada, momento en el cuál se realizará el acto de apertura de ofertas.

FECHA DE APERTURA: 01 de marzo de 2017

HORA: 11:00 horas

Los interesados podrán asistir a las visitas técnicas que se realizará de la siguiente manera: Recinto de Paraíso el día 22 de enero a las 08:00 horas, Sede del Atlántico, Turrialba, el día 22 de enero a las 13:00 horas y Recinto de Guápiles el día 23 de febrero a las 09:00 horas, del presente año. Para el sitio de Grano de Oro debido a lo complicado del camino lo podemos conversar en Turrialba, con el señor Mauricio Sojo en las Oficinas Administrativas, teléfonos 2511-9312. Las observaciones o aclaraciones que surjan de dicha visita serán oficiales sólo si la Unidad de Compras las comunica por escrito.

En caso de que algún oferente no asista a la visita técnica, se entenderá que comprende y acepta los requerimientos establecidos en el cartel.

Los interesados en participar que adquieran el cartel por medio electrónico, deberán enviar al fax: 2511-5520 o bien al correo electrónico stevens.sotoquesada@ucr.ac.cr, los datos de la empresa, número telefónico, fax y el nombre de la persona a quien contactar en caso necesario, el incumplimiento de este requisito exonera a la Unidad de Adquisiciones por la no comunicación de prórrogas, modificaciones o aclaraciones al concurso.

ESPECIFICACIONES TÉCNICA

1. OBJETO:

Prestación de servicios de Limpieza, en la Sede del Atlántico, Turrialba, Guápiles, Paraíso y Grano de Oro; así como la atención de Zonas Verdes en el Recinto de Guápiles, que consiste en:

Limpieza Turrialba, Guápiles y Paraíso

Brindar aseo y limpieza a cubículos de oficinas, comedores, servicios sanitarios, duchas, laboratorios, bodegas, cuartos de pilas, salas de práctica, pasillos, corredores internos y externos, vestíbulos, mobiliario, aulas, laboratorios, entre otros.

Además de lo anterior, se requiere que el personal de limpieza, ocasionalmente, brinde apoyo en el desarrollo de actividades propias de la Sede, esto según las necesidades y requerimientos de la Administración.

La limpieza deberá realizarse en pisos, paredes, ventanas, persianas, lámparas, equipos de oficina, muebles, cielorrasos, rodapiés, marcos de ventana. Se deberán regar las plantas ornamentales internas, recolectar la basura y llevarla al depósito más cercano con que cuente la unidad que recibe el servicio, de acuerdo a lo establecido en el proyecto “Manejo de residuos sólidos reciclables” de la Universidad de Costa Rica, entre otros.



Periodicidad	Detalle
Diaria	<p>Se deben atender pisos, mobiliario y desinfectar servicios sanitarios, limpieza de puertas principales, ventanas de vidrio de atención al público en caso de que existan, paredes, limpieza de rodapiés y apagadores, así como aspirado de alfombras en el caso de que existan, recolectar la basura, barrido de aceras y lavado de basureros.</p> <p>Para el caso específico del Centro de Práctica es necesario realizar la limpieza de las zonas aledañas y del acceso a las instalaciones (corredores), vidrios, paredes, columnas, cerca, pisos, pilas externas, separación de los desechos sólidos, mantenimiento plantas ornamentales, mantenimiento de las instalaciones, disposición de los materiales de cocina, didácticos y de limpieza, colaboración en actividades especiales tales como reuniones, capacitaciones, conmemoraciones, servicios sanitarios. En las aulas es necesario atender el lavado periódico de juguetes, paños, ropa de cuna, sacudir diariamente muebles y cuando hay actividades artísticas, limpieza de espacios en caso de emergencias como lluvia, derrames de líquidos, vómitos, entre otros. En el área del comedor se requiere el lavado de limpienes, limpieza de electrodomésticos, asistencia en períodos de cocina y merienda compartida, limpieza y desinfección -dos veces al día del área de merienda.</p> <p>Por último es importante que para la persona que esté en este lugar es necesario que cuente con un examen psicológico y uno medico, además de poseer curso de primeros auxilios básico.</p>
Semanal	<p>Limpieza en marcos de puertas, ventanas, vidrios internos (hasta una altura de 2.5 mts), limpieza de paredes (pintura de aceite y de agua), debajo de muebles, eliminación de telas de araña, manchas, lavado de aceras y riego de plantas internas. En caso necesario: Encerado de pisos.</p>
Mensual (Limpieza profunda)	<p>Lavado de fachada principal y los accesos principales (Cada unidad definirá dicho espacio. El mismo no exederá el primer piso.), limpieza de puertas, lámparas y sus difusores, cielorrasos, persianas, columnas, extractores de aire, rejas de aires acondicionados, entre otros. Limpieza de vidrios, marcos en paredes y puertas interiores. Eliminación de telas de araña. Limpieza de vidrios, marcos y percianas externas hasta un máximo de un segundo piso (los encargados deberán realizar ésta labor con su debida protección).</p>

Nota: El contratista deberá presentar al encargado del área de conserjería de la Sede del Atlántico, en los primeros 3 días del mes siguiente un reporte mensual de la “limpieza profunda” indicando la Unidad, día y horas en que se prestó el servicio, dicho reporte deberá estar debidamente firmado por la persona asignada en cada Unidad Usuaría que constate que el servicio se brindó a cabalidad.



- 1.1 Cálculo de precios:** El oferente deberá incluir en su oferta económica, el monto total mensual por la prestación de los servicios desglosado de acuerdo con los siguientes elementos:

Detalle	Monto Mensual
Mano de Obra	
Gastos administrativos	
Utilidad	
Monto Total Mensual	

El precio total se calcula de la siguiente manera:

Precio del tiempo completo, por los tiempos diarios que se brindarán, por 30 días, por 11.33 meses, ya que para efecto de pago la Universidad no contempla Semana Santa ni el receso de fin y principio de año.

- 1.1.1 Limpieza diaria** (costo real por tiempo completo de 8 horas), debe considerarse para la oferta la jornada diurna y mixta en los casos de que exista, incluye los equipos de acuerdo con las necesidades de cada Unidad.
- 1.1.2 Supervisión** (costo real por tiempo completo de 9 horas) debe cotizarse independiente a los gastos administrativos. Para efectos de la prestación del servicio deberán tomarse en consideración los horarios establecidos para las unidades correspondientes al sector.
- 1.1.3 Para la limpieza mensual establecida**, el contratista deberá garantizar que dicho servicio sea realizado una vez al mes, ya sea por las personas ubicadas en cada una de las unidades o coordinar lo necesario para que lo asuma personal capacitado (***cuadrilla especializada***), sin embargo el costo de esta limpieza debe ser asumido por la empresa en su rubro de mano de obra. Además la misma deberá proveer los equipos y transporte (en caso de que se requiera) necesario para realizar esas labores.



2. CANTIDAD DE PERSONAS A CONTRATAR POR UNIDADES Y ÁREA, TIPO DE SERVICIO Y HORARIOS

Turrialba:

Fecha de inicio:	La Administración comunicará al Adjudicatario la fecha correspondiente.			
Área:	Aproximadamente 12.500 m ² .			
Cantidad:	15 Unidades			
Mano de Obra Requerida	Servicio	Tiempos	Jornada	Horas semanales
<i>Trabajador No Calificado (TNC)</i> Misceláneo	Limpieza diaria, semanal y mensual	12.5 tiempos completos	L – V- S / Diurna	500 horas
Trabajador Semi-Calificado (TSC) Cuadrilla	Limpieza profunda	1 TC aproximadamente	L – V / Diurna	40 horas
<i>Trabajador Semi-Calificado (TSC)</i> Supervisor	Supervisión	Medio día	L – V / Diurna	4 horas al mes

Nota: Con respecto a la cuadrilla para limpieza profunda se anota cantidad de horas aproximado debido a que va a depender de la empresa si este nos envía una cuadrilla y en dos o tres días realizan la limpieza (caso Paraíso – Guápiles) o una persona a tiempo completo (caso Turrialba).

	Ubicación	Jornada	Horas semanales
1	Administración - Vida Estudiantil	L-V 7:00 a 11:00 / 13:00 a 17:00	40 horas
2	Dirección - Docencia - Cubículos	L-V 7:00 a 11:00 / 13:00 a 17:00	40 horas
3	Centro de Práctica	L-V 7:00 a 11:30 / 13:30 a 17:00	40 horas
4	Museo - Casas- Aulas	L-V 7:00 a 11:00 / 13:00 a 17:00	40 horas
5	Residencias Estudiantiles	L-V 7:00 a 11:00 / 13:00 a 17:00	40 horas
6	Aulas Sector B	L-V 6:00 a 11:00 / 12:00 a 15:00	40 horas
7	Aulas Sector B	L-V 7:00 a 11:00 / 13:00 a 17:00	40 horas
8	Aulas Sector B	L-V 7:00 a 11:00 / 13:00 a 17:00	40 horas



9	Talleres - MEI	L-J 7:00 a 11:00 / L-J 14:30 a 18:30 V 14:30 a 18:30 S 07:00 a 11:00	40 horas
10	Aulas Sector A- Diseño Gráfico	L-V 7:00 a 11:00 / 13:00 a 17:00	40 horas
11	Biblioteca	L-V 7:00 a 11:00 / 13:00 a 17:00	40 horas
12	Edificio Ingeniería	L-V 7:00 a 11:00 / 13:00 a 17:00	40 horas
12.5	FEIMA	L-V 7:00 a 11:00	20 horas

Guápiles:

Fecha de inicio:	La Administración comunicará al Adjudicatario la fecha correspondiente.			
Área:	Aproximadamente 2500 m ² .			
Cantidad:	15 Unidades			
Mano de Obra Requerida	Servicio	Tiempos	Jornada	Horas semanales
<i>Trabajador No Calificado (TNC)</i> Misceláneo	Limpieza diaria, semanal y mensual	Dos tiempo y medio	L – V- S / Diurna	108 horas
Trabajador Semi-Calificado (TSC) Cuadrilla	Limpieza profunda	Aprox. 6 días	L – V / Diurna	48 horas
<i>Trabajador Semi-Calificado (TSC)</i> Supervisor	Supervisión	Un cuarto	L – V / Diurna	2 horas al mes



Ubicación	Jornada	Horas semanales
<i>Vida Estudiantil Caseta Residencias (espacio vigilancia) Rancho Estudiantil</i>	<i>Lunes a viernes 07:00 a 11:00</i>	<i>20 horas</i>
<i>Oficinas administrativas Casa Huéspedes Oficinas Registro</i>	<i>Lunes a viernes 07:00 a 12:00 13:00 a 16</i>	<i>40 horas</i>
<i>JAFAP, Casa de Hospedaje, Edificio de Profesores Camerinos, Lab. Biología</i>	<i>Lunes a viernes 07:00 a 12:00 13:00 a 16</i>	<i>40 horas</i>
<i>Aulas Laboratorios Baños Casa huéspedes Áreas comunes</i>	<i>Sábados 07:00 a 11:00 (2 personas)</i>	<i>8 horas</i>

Paraíso

Prestación de servicios de Limpieza en el Recinto de Paraíso de la la Sede del Atlántico, que consiste en brindar aseo y limpieza a cubículos de oficinas, comedor, servicios sanitarios, duchas, laboratorios, bodegas, cuartos de pilas, pasillos, corredores internos y externos, vestíbulos, mobiliario, aulas, laboratorios, caseta, biblioteca, entre otros.

Se requiere un tiempo completo de zonas verdes, que le corresponde: fumigar con herbicida toda la orilla de la carretera al frente, cada quince días, cortar el césped de las áreas verdes de la entrada principal del Recinto. Limpieza de malezas y pasto, regar y abonar plantas, regar los árboles y abonar cada vez que sea necesario. Cada 15 días cortar el césped de todas las áreas verdes alrededor de todos los edificios, limpiar la maleza de plantas y árboles que se encuentran en éstas áreas, abonarlas, regarlas y sembrar. Darle mantenimiento alrededor de la propiedad donde está instalada la malla perimetral, mantener limpias el área de los árboles y darles mantenimiento. Darle mantenimiento preventivo a las máquinas cortadoras de zacate y tractor para que estén en buenas condiciones. Además de lo anterior, se requiere que el personal de limpieza y zonas verdes, brinde apoyo en el desarrollo de actividades propias del Recinto, esto según las necesidades y requerimientos de la Administración.

La limpieza deberá realizarse en pisos, paredes, ventanas, persianas, lámparas, equipos de oficina y cómputo, microondas y aparatos domésticos, muebles, cielorrasos, rodapiés, marcos de ventana. Se deberán regar las plantas ornamentales internas, recolectar la basura y llevarla al depósito más cercano con que cuente la unidad que recibe el servicio, de acuerdo a lo establecido en el proyecto "Manejo de residuos sólidos reciclables" de la Universidad de Costa Rica, entre otros.



Se requiere contratar solo la **mano de obra** ya que los materiales, insumos y equipos son propiedad de la Universidad de Costa Rica. Es importante hacer un uso adecuado de los materiales que se les entrega.

Además el contratista debe estar anuente a que el personal de limpieza trabaje por roles y por áreas, de manera que los tres trabajadores conozcan perfectamente la dinámica de limpieza de los tres edificios (es decir se rotará el personal cada cierto tiempo). Esta distribución la realizará la Jefatura Administrativa del Recinto.

Fecha de inicio:	La Administración comunicará al Adjudicatario la fecha correspondiente.			
Área:	<i>Aproximadamente 3.000 m². área construida (limpieza) y 12 mil metros cuadrados que corresponden a jardines internos, externos, laderas (6000 mts.) y lote de árboles que corresponden a la persona encargada de zonas verdes (6000).</i>			
Cantidad:	4 Unidades			
Mano de Obra Requerida	Servicio	Tiempos	Jornada	Horas semanales
<i>Trabajador No Calificado (TNC)</i> Misceláneo	Limpieza diaria, semanal y mensual	3 tiempos completos	L – V- S / Diurna y Mixta	132 horas
Trabajador Semi-Calificado (TSC)	Zonas verdes	1 TC	L – V / Diurna	40 horas
Trabajador Semi-Calificado (TSC) Cuadrilla	Limpieza profunda	Aproximadam cuatro personas en un día	L – V / Diurna	32 horas
<i>Trabajador Semi-Calificado (TSC)</i> Supervisor	Supervisión mensual	Un cuarto	L – V / Diurna	2 horas



	Ubicación	Jornada	Horas semanales
1	<i>Aulas, Laboratorios, Dirección, Comedor, Pasillos, Cubículos</i>	<i>6:00 a 12:00 / 13:00 a 15:00</i>	44 horas
2	<i>Aulas, Biblioteca, Odontología, Laboratorio, Baños, Consultorio, Diseño- Cubículos</i>	<i>6:00 a 12:00 / 13:00 a 15:00</i>	44 horas
3	<i>Aulas, Baños, Vida Estudiantil,</i>	<i>12:00 a 20:00</i>	44 horas
4	<i>Zonas verdes, jardines, etc</i>	<i>6:00 a 12:00 / 13:00 a 15:00</i>	40 horas
5		<i>Los días sábados se debe brindar el servicio de limpieza de 6 am. A 1 p.m. Dos personas laboran de 6 a 10 am. Y otra de 9 a 1 pm.</i>	

Sede del Atlántico, Recinto de Paraíso
Ala Sur: Auditorio, Aulas, Laboratorio de Cómputo, Oficinas, Comedor y Cubículos, Pasillos.l
Ala Norte: Biblioteca, Aulas, Consultorios, Baños, Caseta, Laboratorio de Cómputo, Entrada principal, Diseño, Gestión Ambiental, Teatro, pasillos.
Aulas, Baños, Pasillos, Laboratorio de cómputo, AERP, Vida estudiantil, Educación Continua: (Edificio de dos plantas)
Entrada principal, aceras laterales y gradas.

Limpieza Grano de Oro

Brindar aseo y limpieza a aulas, servicios sanitarios, pasillos en Liceo Rural de Grano de Oro; así como también en la casa- Residencia Estudiantil.

Además de lo anterior, se requiere que el personal de limpieza, ocasionalmente, brinde apoyo en el desarrollo de actividades propias de la Sede, esto según las necesidades y requerimientos de la Administración.

La limpieza deberá realizarse en pisos, paredes, ventanas, persianas, lámparas, equipos de oficina, muebles, cielorrasos, rodapiés, marcos de ventana. Se deberán regar las plantas ornamentales internas, recolectar la basura y llevarla al depósito más cercano con que cuente la unidad que recibe el servicio, de acuerdo a lo establecido en el proyecto "Manejo de residuos sólidos reciclables" de la Universidad de Costa Rica.



Dentro de los aspectos específicos que se deben realizar se encuentran los siguientes:

- Limpiar pisos, ventanales y servicios sanitarios
- Sacudir muebles y materiales
- Inventariar los materiales de limpieza y mobiliario
- Gestar los materiales de limpieza requeridos
- Lavado de ropa de cama, manteles, cortinas, banderas y otros
- Planchar la ropa de cama, manteles, cortinas, banderas y otros
- Destelar
- Reportar desperfectos y averías
- Velar por el buen uso de los materiales y el mobiliario
- Atender personas visitantes
- Cuidar las plantas
- Ventilar todos los días la Residencia Estudiantil
- Encender cada viernes por la mañana incienso o vela
- Limpiar profundamente la casa una vez a la semana
- Colaborar en actividades especiales de los cursos y del proyecto en los que así se requiera
- Mantener el orden y la estética de los espacios
- Disponer los desechos de manera adecuada con los lineamientos de gestión ambiental de la UCR.

Fecha de inicio:	La Administración comunicará al Adjudicatario la fecha correspondiente.			
Área:	<i>Aproximadamente 400 m².</i>			
Cantidad:	<i>2 Unidades</i>			
Mano de Obra Requerida	Servicio	Tiempos	Jornada	Horas semanales
<i>Trabajador No Calificado (TNC)</i>	Limpeza diaria, semanal y mensual	Medio tiempo	V- S / Diurna	20 horas
Misceláneo				

	Ubicación	Jornada	Horas semanales
	<i>Casa de Alojamiento Estudiantil y de Profesores</i>	V- S	20 horas
	<i>Aula, pasillos y baños del Liceo Rural Grano de Oro</i>		

Mantenimiento Zonas Verdes Recinto de Guápiles



Objetivo de la contratación

El trabajo consiste en el mantenimiento de las zonas verdes, áreas de cultivos y jardines del Campus Universitario del Recinto de Guápiles y comprende un área aproximada de 32.287m² que incluye jardines, zonas verdes, predios en construcción y linderos del recinto de la Universidad de Costa Rica.

Servicio a contratar, tiempos completos y horarios

Un tiempo completo de ocho (8) horas diarias efectivas de trabajo. El horario será de lunes a viernes de las 6:00 a las 2 pm.

* Horarios sujetos a cambios según las necesidades de la Universidad de Costa Rica.

Desglose de la oferta

Se debe suministrar un desglose de su oferta, que incluya los elementos preponderantes del trabajo, tales como corte de césped, recolección de basura, entre otros.

El oferente deberá indicar el precio real por tiempo completo, así como el monto por mes del servicio ofrecido. Además, deberá indicar el monto total de esta línea del cartel.

a. Costo de Mano de obra (monto y porcentaje). La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma:

- Costo de la mano de obra para el trabajador y el porcentaje total de este componente.
- Se debe detallar por separado las cargas patronales.
- Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias.
- Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores semanales.
- Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores mensuales.

Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos (trabajador no calificado), publicado en La Gaceta. Este aspecto es con respecto a las personas que se asignarán para brindar el servicio de mantenimiento de las áreas descritas (zonas verdes).

b. Gastos Administrativos (Monto y porcentaje). Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, entre otros. Según el índice de precios al consumidor, renglón general, publicado por el Banco Central de Costa Rica.

d. Utilidad (Monto y porcentaje). Indicar el porcentaje de utilidad y su monto.

Experiencia de la Empresa: El oferente deberá tener como mínimo dos años de experiencia en la prestación del servicios ofertado. Para lo cual deberá aportar una declaración jurada indicando dicha experiencia, adicionalmente, deberá presentar una tabla similar a la siguiente con la información referente a los clientes a los cuales les haya brindado el servicio:

Nombre de la Empresa	Dirección	Fecha de inicio del servicio	Fecha de realización del servicio	Persona a contactar	Teléfono
----------------------	-----------	------------------------------	-----------------------------------	---------------------	----------



--	--	--	--	--	--

Duración del contrato:

El presente contrato será por un período de cuatro años. **En caso de que la administración considere que no se debe prorrogar el contrato se comunicará al contratista con una anticipación de un mes al vencimiento.**

Ejecución del Trabajo

1. Atención de zonas verdes y jardines dos veces al mes, con la máquina de cortar graduada, como mínimo, en el nivel de corte No.2.
2. Cuidado de los predios en construcción una vez al mes, con máquina orillera con cuchillas.
3. Realizar chapia en linderos, una vez al mes, con máquina orillera.
4. Llevar a cabo la desyerba de jardines, una vez cada veintidós días naturales, únicamente con machete y tijera de podar.
- 5 Recortar el césped de los taludes una vez al mes, con máquina orillera.
6. Hacer recortes y riega de veneno en los alrededores de los edificios, aceras, cajas de registro, árboles, caños, setos, sembradío de pejibaye y mallas, con máquina orilladora pero sin marcar con el nylon, los árboles y plantas que se encuentran en las diferentes zonas, una vez al mes.
7. Poda de árboles y arbustos en las zonas verdes, una vez al mes.
8. Fertilización de jardines, árboles y arbustos una vez al mes.
9. Eliminar todo tipo de malas hierbas, como dormilona, yute, bejucos, oreja de mula, entre otros.
10. Barrer y recoger en su totalidad la basura y desechos existentes que genere dicho trabajo. Dichos desechos se deberán depositar en el área destinada para la producción de compost (abono orgánico).
11. El contratista deberá tener su programación bien definida con respecto a la recolección de desecho y basura, conforme el avance así irá la recolección.

Nota: La Universidad de Costa Rica proveerá de equipo, herramientas e insumos para el correcto desempeño de las tareas contratadas, ante cualquier necesidad debe dirigirse a la coordinación Administrativa, quien tendrá a cargo la ejecución del servicio y además contará con el apoyo de la oficina de Servicios Generales de la Sede del Atlántico, por medio de la sección de Zonas Verdes, quienes podrán hacer observaciones sobre los trabajos y el uso de los equipo y herramientas.



Disposiciones

1. El oferente debe visitar los sitios a contratar por lo que el acto de presentación de su oferta se considera como prueba que visitó y examinó, detenidamente los lugares.
2. No se permiten quemas en el lugar de trabajo.
3. El contratista deberá nombrar un encargado, el cual coordinará con el inspector que el Recinto nombre para coordinar la realización de los trabajos.
4. El oferente debe cumplir con lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

Requisitos del personal:

1. El personal empleado por el contratista debe ser responsable, respetuoso e idóneo física y mentalmente para la prestación del servicio.
2. La Administración de la Sede del Atlántico, se reserva el derecho en cualquier momento del contrato de exigir que se reubique al personal empleado por el contratista, cuando por razones fundamentadas, se considere que existe alguna duda en cuanto al cumplimiento de la responsabilidad o respeto, que no se conduzcan debidamente, sean incompetentes o culpables de cualquier falta a juicio de la Sede del Atlántico, lo anterior sin que exista alguna responsabilidad civil, laboral u otra en perjuicio de la Universidad de Costa Rica.
3. El personal removido a solicitud de la Institución, no podrá ser reinstalado por el contratista en ninguna otra unidad de la Universidad de Costa Rica. En estos casos de remoción de personal, por indicación de la Administración de la Sede del Atlántico, el contratista asume las responsabilidades laborales correspondientes.
4. Si el contratista mantiene al trabajador en el servicio contratado o lo reinstala, esto representa una causal para la resolución del contrato.
5. No se aceptarán familiares hasta un tercer grado de consanguinidad que laboren en una misma unidad del Recinto de Guápiles, de lo contrario, solicitará el retiro del personal involucrado, sin que exista responsabilidad para la Institución.
6. El personal debe realizar el servicio con el uniforme aprobado y debidamente identificado.
7. El personal de mantenimiento de zonas verdes debe portar identificación de la empresa con su fotografía, en un lugar visible y además los siguientes documentos vigentes: Documento de Identidad, Orden Patronal de la C.C.S.S., Colilla de pago del último salario, el cual no puede ser inferior al salario mínimo estipulado de ley. Lo anterior será constatado por el personal a cargo de la supervisión de la Administración del Recinto de Guápiles en forma periódica.
8. El personal de mantenimiento de zonas verdes debe permanecer en su área de trabajo y no podrá abandonarla sin haber sido relevado debidamente. Únicamente recibirá órdenes e instrucciones del personal autorizado de la Universidad de Costa Rica o del supervisor donde se brinde el servicio, si ello no causa perjuicio a la prestación del servicio ni contraviene los intereses de la Institución.



9. El personal de mantenimiento de zonas verdes no podrá recibir visitas personales ni entablar conversaciones innecesarias con personas particulares o con personal de la Universidad de Costa Rica durante sus horas de servicio.
10. El personal de mantenimiento de zonas verdes en servicio debe conducirse con mucha seriedad, alto sentido de responsabilidad y debe proceder con toda cortesía. Su actitud debe ser de constante atención a todo lo referente a su servicio, sin descuido ni indiferencia. El irrespeto de las normas universitarias faculta a la Administración para solicitar el retiro de dichas personas, sin responsabilidad alguna para la Institución.
11. El personal propuesto por el contratista deberá ser fijo y sólo se aceptarán cambios ocasionales, previa solicitud justificada por el contratista. Si se da tal caso, el nuevo trabajador deberá cumplir con todos los requisitos antes descritos y deberá ser capacitado, por lo menos, con dos días de anticipación al día que asumirá el rol destinado.

Quando la sustitución sea por una situación de emergencia, el contratista deberá coordinar con la Administración del Recinto la sustitución del mismo, para no afectar el servicio.

12. Por ninguna razón se aceptará personal que se presente en estado de ebriedad, oloroso a bebidas alcohólicas, bajo el efecto de sustancias narcóticas, enervantes, estimulantes, espirituosas, alucinógenas o bajo el efecto de cualquiera otra droga prohibida o en condiciones similares.
13. No se permite la utilización del teléfono celular del personal que brinda el servicio, solamente para atender asuntos relacionados con el trabajo.

9. Obligaciones del contratista

1. Generales

- a. El contratista dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aprobación del contrato administrativo deberá presentar una lista formal del personal con el cual prestará el servicio contratado, indicando el nombre de la(s) persona(s), así como una copia del documento de identificación, junto con la hoja de delincuencia de cada uno.
- b. Es responsabilidad del contratista corregir a entera satisfacción de la Universidad de Costa Rica, todo trabajo que a juicio de la administración, sea considerado no conforme.
- c. El personal que asignará el contratista deberá registrar diariamente su firma en la fórmula diseñada para tal efecto en cada unidad para que se constate su presencia en el lugar, cosa que corroborará la persona del Recinto de Guápiles encargada.
- d. En los centros de trabajo se debe cumplir con todas las actividades definidas según la periodicidad establecida: diario, semanal y mensual.
- e. De acuerdo con el punto anterior, la no ejecución de alguna de las actividades descritas según el tiempo establecido para realizarse, facultará a la Universidad de Costa Rica a aplicar el rebajo correspondiente del incumplimiento en el servicio.



- f. Es obligación del contratista presentar mensualmente a la Administración del Recinto de Guápiles, la certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.) y la planilla haciendo constar que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero patronales junto con la facturación correspondiente e informe de actividades mensuales establecido. Además, debe entregar los recibos de pago de las pólizas establecidas por el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S) y la planilla canceladas. Por ninguna circunstancia podrá tener salarios inferiores a los estipulados por la Ley. El incumplimiento del contratista en los pagos de los seguros y pólizas, así como el vencimiento y no renovación de estas serán causal de resolución del contrato, ya que estaría incumpliendo con lo establecido en la Ley de Protección al Trabajador.
 - g. El contratista tendrá la obligación de entregar las ordenes patronales al día, a cada trabajador en la unidad donde brinda los servicios de limpieza.
 - h. El contratista tendrá la obligación de entregar sin costo alguno para el personal contratado, el uniforme que consta de:
 - Camisa color verde claro y pantalón color verde musgo, que se entregará mínimo una vez durante la duración del contrato.
 - Zapatos color negro, tipo media bota, que se entregará mínimo 1 vez durante la duración del contrato.
 - Botas de hule, que se entregará mínimo 1 vez durante la duración del contrato.
 - Capa, que se entregará mínimo 1 vez durante la duración del contrato.
 - i. Los empleados que utilizará el contratista para prestar el servicio no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral con la Administración, por tanto, cualquier tipo de permisos por parte de los funcionarios de la empresa, deberán coordinarlos con ella, las unidades usuarias no podrán extender ningún tipo de permisos, además todos los salarios, cargas sociales y otros beneficios sociales regulados por Ley deberán ser pagados por el contratista, en un todo con el ordenamiento jurídico nacional, incluyendo los feriados de ley.
 - j. El contratista deberá estar en capacidad de sustituir en un lapso máximo de dos horas al personal que por diferentes circunstancias no se presente a laborar. Cuando se avisa con un día de anticipación deberán sustituirlo al siguiente día a la hora de inicio de la jornada laboral y tendrá que informar por escrito sobre los cambios al Recinto de Guápiles de la Universidad de Costa Rica al menos con un día de anticipación.
 - k. El contratista tendrá la obligación de colaborar y aceptar todas las medidas de control que la Universidad de Costa Rica considere necesario implementar con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio.
2. Obligaciones del contratista con respecto a la protección de empleados y terceros
- a. Es responsabilidad del contratista cumplir con todas las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene de sus trabajadores, atendiendo por su cuenta este tipo



de obligaciones y cumpliendo estrictamente con todas las disposiciones de seguridad y salud ocupacional establecidas en la legislación y en los reglamentos de la Universidad de Costa Rica.

- b. El contratista deberá suministrar al personal empleado en la prestación del servicio de mantenimiento de las zonas verdes, al menos los siguientes equipos de protección personal, sin que esto implique costo alguno para el personal contratado:
Mascarilla con filtros, delantal y guantes para riego de venenos y fertilizantes.
Anteojos de protección, tapones para oídos, guantes para chapea con segadora.
Delantal plástico, tapones para oídos, guantes, protector para la cara para chapea con máquina orillera.
- c. El contratista es el único responsable de cualquier riesgo del trabajo, así como de los daños a las personas o a las propiedades, que se produzcan con motivo u ocasión de las labores.
- d. El contratista deberá mantener, por la duración de la contratación, las siguientes pólizas del Instituto Nacional de Seguros:
Una póliza de Riesgos del trabajo que cubra a todo su personal empleado en la realización del servicio contratado.
- e. El adjudicatario deberá entregar, con vista del original las pólizas citadas en el punto anterior, al Recinto de Guápiles antes de la orden de inicio.
- f. En caso de ocurrir algún daño o pérdida de patrimonio Institucional, que sea impugnado al Contratista por su falta, dolo, negligencia, imprudencia o impericia, o bien, por no acatar las recomendaciones que la Universidad de Costa Rica en materia de seguridad y protección que le haya dado, deberá mediante manifestación escrita aceptar el pago de cualquier deducible de aquellas pólizas con que cuente la Universidad de Costa Rica para protección de sus actividades y propiedades. Asimismo deberá asumir la responsabilidad en caso de algún acto cometido por sus empleados en perjuicio de la Universidad de Costa Rica.
- g. El contratista deberá hacer uso de los rótulos necesarios de advertencia o prevención en los casos que amerite, y de esta manera evitar cualquier accidente o daño por causa de su inexistencia. Adicional a ello indicar mediante el señalamiento a sus empleados y al público sobre cualquier condición peligrosa que resulte del trabajo, así como para prevenir lesiones o daños a las personas.
- h. Si el contratista recibe notificación escrita de la Administración de la Sede del Atlántico que no está cumpliendo los requisitos estipulados en las Cláusulas anteriores, deberá tomar la acción que sea necesaria para corregir el incumplimiento dentro del tiempo especificado en la notificación, la falta o negativa a tomar acción correctiva dentro del tiempo especificado, será causal de resolución del contrato de servicios sin responsabilidad de la Universidad de Costa Rica.

3. Obligaciones del contratista con respecto al personal empleado

El personal ofrecido por el contratista deberá haber recibido la capacitación adecuada para la prestación del servicio.



- a. El contratista deberá velar porque sus empleados se presenten puntualmente, en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal en los centros de trabajo, no debe permitir que realicen fuegos en las instalaciones, ni fumar dentro de las mismas. Además, el personal de la empresa deberá respetar las normas establecidas vigentes en la Ley y el Reglamento contra el acoso sexual.
 - b. El contratista deberá notificar formalmente al Recinto de Guápiles de la Universidad de Costa Rica mínimo con 1 día de anticipación todo movimiento de personal que se realice ya sea por vacaciones, permisos o sustitución de un empleado. Cuando se sustituye un empleado, el contratista deberá facilitarle al empleado que lo sustituirá la capacitación necesaria para que este pueda cumplir con el servicio contratado.
 - c. Los empleados a cargo de las labores de limpieza deberán estar durante todo el horario de trabajo debidamente identificados y deberán utilizar uniforme con el logotipo de la empresa contratista. El uniforme debe presentarse limpio y en buen estado además debe ser acorde con el tipo de actividades que se requieren para la prestación del servicio, con el objetivo de que los funcionarios de la Administración, estudiantes y demás personas que visitan las instalaciones, tengan la posibilidad de identificarlos y en caso de detectar alguna irregularidad en su comportamiento emitir el informe correspondiente.
4. Obligaciones del contratista con respecto a los productos necesarios para la realización de las labores.
- a. Presentar para cada producto, mediante etiqueta adherida al envase en la que se lean, las instrucciones de uso, número de lote, fecha de caducidad, y en caso de ser necesario las medidas y equipos de protección del personal e instrucciones de almacenamiento.
 - b. El contratista explicará con detalle al personal contratado, los controles de caducidad de los productos para evitar la generación de residuos sin sentido. De acuerdo con anterior, debe contarse con el equipamiento necesario para realizar dichos procesos. Esta información debe mantenerse actualizada durante la ejecución del contrato.

10. Obligaciones de la administración

1. La Administración del Recinto de Guápiles, será la instancia responsable de la inspección del servicio. Las inspecciones se llevarán a cabo en cualquier momento de la ejecución del contrato y sin previo aviso, las medidas correctivas o preventivas que se tomen a partir de las evaluaciones serán de acatamiento obligatorio e inmediato por parte del Contratista.
2. El Recinto de Guápiles, podrá evaluar al personal del contratista cuando se considere conveniente, pudiendo realizar pruebas prácticas en coordinación con el contratista, así como verificar los antecedentes y ordenes patronales del personal asignado, para verificar que se cumpla con el pago del salario tal como lo ordena el Ministerio de Trabajo.
3. El Recinto de Guápiles, por medio del inspector designado, realizará evaluaciones constantes de las áreas en que se prestará el servicio de mantenimiento de zonas verdes, utilizando para esto las obligaciones establecidas en el contrato donde se establecen los parámetros de evaluación. Para estos efectos se utilizará el formulario de evaluación establecido por la Administración.



4. La Administración del Recinto, podrá solicitar el cambio inmediato de alguno de los empleados de la empresa contratista, por razones de seguridad o prestigio, o cuando alguno de los empleados cometa un ilícito o por sus actuaciones desprestigie con sus actos a la Institución, los estudiantes y/o funcionarios. Así como en caso de robo, hurto, ultraje sexual contra algún estudiante y/o funcionario, actos de voyerismo, consumo de drogas, daños contra la planta física, sea en fase de tentativa o fase de consumación, entre otros.

11. Inspección de la Obra

11.1. Después de la adjudicación correspondiente, la Universidad de Costa Rica, por medio de la Unidad de Compras Especializada de la Sede Regional del Atlántico, notificará al contratista el nombramiento de la persona que ha designado como inspector de las labores a realizar.

11.2. El inspector tendrá acceso total al trabajo o a los sitios donde se esté realizando la obra en todo tiempo y cualesquiera fueren las circunstancias.

11.3. El contratista deberá dar toda clase de facilidades y permitir el acceso a la obra en ejecución para su revisión y aprobación o repetición de las actividades mal ejecutadas.

11.4. Si alguno de los documentos del contrato, las instrucciones del Inspector, las leyes y reglamentos vigentes o cualquier autoridad con jurisdicción requiere que cualquier trabajo deba ser sometido a inspección o aprobación especial, el contratista deberá dar aviso oportuno al Inspector de cuando el trabajo esté listo para su inspección o aprobación.

11.5. La inspección deberá ser hecha con la mayor brevedad posible y hasta donde sea práctico, por parte de la autoridad competente.

11.6. En cualquier tiempo, la Universidad de Costa Rica por medio del Inspector o éste a iniciativa propia, podrá ordenar al Contratista descubrir alguna parte del trabajo para verificar su corrección. Si se encontrara alguna discrepancia con lo estipulado en los documentos del contrato, los costos de correcciones necesarias, esto hasta obtener el resultado en los documentos del contrato, los costos de correcciones necesarias, esto hasta obtener el resultado satisfactorio serán por cuenta del contratista, sin que haya lugar a reclamo alguno de su parte, inclusive el de prórroga de plazo.

11.7. El adjudicatario deberá informar al inspector el inicio y finalización de los trabajos por cada ocasión que inicie la ejecución del trabajo.

11.8. Para la recepción y liquidación el contratista deberá haber retirado todos los sobrantes de material y escombros. De no hacerlo la Universidad, se reservará el derecho de hacer la limpieza y deducir esto del costo de liquidación.

12. Inicio del servicio: La Dirección de la Sede del Atlántico, por medio de la Unidad de Compras Especializada, determinará y comunicará la fecha de inicio en coordinación con el contratista.

13. El Contratista, antes de iniciar los servicios deberá aportar al Recinto de Guápiles de la Universidad de Costa Rica, copia certificada de la póliza de riesgos profesionales y copia de las planillas de la CCSS, que cubra al personal que utilizará en las labores a realizarse.



14. Responsabilidad sobre las obras existentes en el sitio de los trabajos:

Si como consecuencia de la ejecución del trabajo comprendido en esta contratación, el contratista causara algún daño o perjuicio a sus bienes y en caso de cualquier reclamo y sentencia que, por lesiones o muerte de personas o daños a la propiedad (incluidos los de litigio y los honorarios de abogado), se establezcan o se dicten contra el contratista por parte de terceras personas, incluidas entre éstas a los empleados y agentes del contratista, los cuales se funden en daños a las personas o propiedad, en cualquier forma en que éstos sean causados, o incidentales o conexos que resulten o surjan del cumplimiento del contrato, serán responsabilidad el contratista.

15. Materiales y Equipo:

El contratista será responsable por el cuidado y protección de todos los materiales y equipos hasta el recibido del servicio.

16. Forma de pago: 30 días naturales siguientes al recibido conforme por parte de la Vicerrectoría de Administración. La factura deberá presentarse en el tipo de moneda cotizado, cuando se trate de una moneda distinta al colón, el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

17. Resolución del Contrato: En caso de incumplimiento del contrato imputable al contratista, la Universidad de Costa Rica podrá resolver las relaciones contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo de acuerdo al Artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de que el incumplimiento del contratista ocasione daños y perjuicios, la Universidad de Costa Rica se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismos.

2. OBLIGACIONES DEL OFERENTE

Es obligatorio que el oferente presente el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo de todos los elementos que lo componen, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **Así mismo indicar el porcentaje correspondiente a mano de obra, y gastos administrativos.** Lo anterior no excluye la posibilidad de que la administración solicite información adicional referente al cálculo de los precios de la oferta si así lo considera necesario.

Derivado de la cláusula anterior, la Universidad de Costa Rica se reserva el derecho de aplicar lo establecido en el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa atinente a la presentación de ofertas, ruinosas, excesivas, con prácticas colusorias o que excedan el presupuesto disponible, en cuyos casos las ofertas serán consideradas inadmisibles; en el último caso no obstante, se dará la posibilidad de que el o los oferentes ajusten sus precios al presupuesto existente, sin disminuir la calidad del servicio.

El oferente deberá indicar el precio real por tiempo completo, así como el monto por mes del servicio ofrecido. Además, deberá indicar el monto total por un año de contrato. El presente contrato será por 1 (un) año prorrogable hasta por 3 (tres) más. **En caso de que la administración considere que no se debe prorrogar el contrato se comunicará al contratista con una anticipación de un mes al vencimiento.**



3. SUPERVISIÓN:

Para las supervisiones de los servicios, se deberá utilizar el tiempo que sea necesario de acuerdo a las áreas contratadas, sin embargo en caso de horas de supervisión no brindadas, el mínimo a rebajar será media hora y cada supervisión debe quedar establecida mediante una firma por parte del supervisor(a) y de la persona designada en cada unidad como responsable.

Así mismo, las supervisiones debe hacerlas el supervisor(a) designado por el contratista sin que el funcionario que realiza las labores de limpieza le acompañe, pues, debe dedicarse a las mismas; solamente en caso de que el supervisor detecte alguna anomalía en el servicio, ese funcionario deberá acompañarlo para hacerle las observaciones sobre las fallas detectadas.

La supervisión del servicio se deberá realizar como mínimo una vez al mes.

El contratista dará la supervisión que sea necesaria, esta consistirá en:

- a. Fiscalizar y controlar la asistencia del personal a su cargo.
- b. Procurar un óptimo nivel de calidad, eficiencia y eficacia del servicio contratado.
- c. Coordinar todo lo relativo a utensilios y equipos, en cuanto a su existencia, cantidad y calidad.
- d. Sustitución inmediata del personal ante una ausencia, con total independencia a su causa.

De igual forma el contratista deberá hacer llegar a la Administración de la Sede del Atlántico una copia del formulario, que para efectos de supervisión, tiene establecida la empresa, con la firma y el sello de la Unidad donde se brinda el servicio.

En cada supervisión la Administración de la Sede del Atlántico deberá consignar la fecha y hora de ingreso a las instalaciones, para lo cual, la Administración se reserva el derecho de establecer sus medios y sistemas de control a nivel interno. Esta información deberá ser entregada cada mes a la Jefatura Administrativa.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1 *Deberes del contratista*

- 3.1.1 El contratista deberá cumplir con todas las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene de sus trabajadores, atendiendo por su cuenta este tipo de obligaciones y cumpliendo estrictamente con todas las disposiciones de seguridad y salud ocupacional establecidas en la legislación y en los reglamentos de la Universidad de Costa Rica.
- 3.1.2 Dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibido de la Orden de Compra, el contratista deberá presentar, a la Dirección de la Sede o Recinto un listado del personal con el cual prestará el servicio contratado, indicando el nombre de la(s) persona(s), número de identificación, número de teléfono, adjunto deberá remitir copia del documento de identificación y hoja de delincuencia de cada uno. Asimismo deberá incluir la unidad o unidades asignadas al personal, según el siguiente formato:



Nombre	No. de identificación	No. de teléfono	Personal asignado para	Unidad/es asignadas

- 3.1.3** El contratista deberá velar porque sus empleados se presenten puntualmente, en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal en los centros de trabajo. No permitirá quemas de desechos en las instalaciones, ni fumar dentro de las mismas.
- 3.1.4** El contratista deberá entregar sin costo alguno para el personal contratado el uniforme que como mínimo deberá constar de:
- 3.1.4.1** Gabacha y pantalón, como mínimo dos al año.
 - 3.1.4.2** Zapatos, como mínimo 1 par al año.
- 3.1.5** El contratista deberá suministrar al personal empleado en la prestación del servicio de limpieza, al menos los siguientes equipos de protección personal, sin que esto implique costo alguno para el personal contratado:
- 3.1.5.1** Guantes para recolección de desechos, para limpieza de servicios sanitarios y demás áreas de riesgo de contaminación.
 - 3.1.5.2** Cinturones de Seguridad en los casos que amerite el levantamiento de equipos y muebles requeridos en el desarrollo de la limpieza.
 - 3.1.5.3** Chaleco reflectivo, para los empleados que realizan labores nocturnas de limpieza o se encuentran en áreas de alto riesgo.
 - 3.1.5.4** Lentes protectores y mascarillas.
 - 3.1.5.5** Zapatos adecuados para la realización de las labores de limpieza y subir escaleras; (suela antideslizante).
- 3.1.6** El contratista deberá proponer personal fijo, excepcionalmente se aceptarán cambios, previa solicitud justificada por el contratista. En tal caso, el sustituto deberá cumplir con todos los requisitos solicitados y deberá ser capacitado por lo menos con dos días de anticipación.
- 3.1.6.1** Cuando el personal de limpieza propuesto informa con un día de anticipación su ausencia, el contratista deberá sustituirlo al siguiente día a la hora de inicio de la jornada laboral, inmediatamente deberá informar por escrito sobre los cambios a la Dirección de la Sede o Recinto.
 - 3.1.6.2** Cuando la sustitución suceda por una situación de emergencia, el contratista deberá coordinar con la Administración de cada unidad la sustitución del mismo, para no afectar el servicio. El contratista deberá estar en capacidad de sustituir en un lapso máximo de dos horas al personal que por diferentes circunstancias no se presente a laborar.



- 3.1.7** El contratista deberá asegurar que el personal ubicado por Unidad no sean familiares hasta un tercer grado de consanguinidad, de lo contrario, la Administración solicitará el retiro del personal involucrado, sin que exista responsabilidad para la Institución.
- 3.1.7.1** El personal removido a solicitud de la Institución, no podrá ser reinstalado por el contratista en ninguna otra Unidad de la Universidad de Costa Rica. Para este caso, el contratista asumirá las responsabilidades laborales correspondientes.
- 3.1.8** El contratista deberá cancelar los salarios, las cargas sociales y otros beneficios sociales regulados por Ley, conforme al ordenamiento jurídico nacional, incluyendo los feriados de ley.
- 3.1.8.1** El salario no podrá ser inferior al salario mínimo estipulado de ley. Lo anterior será constatado por el personal de supervisión de la Administración en forma periódica.
- 3.1.9** El contratista deberá presentar mensualmente a la Dirección de la Sede o Recinto la certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.) y la planilla haciendo constar que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero patronales junto con la facturación correspondiente e informe de actividades mensuales establecido. Además, deberá entregar los recibos de pago de las pólizas establecidas por el Instituto Nacional de Seguros (I.N.S) y la planilla canceladas, por ninguna circunstancia podrá tener salarios inferiores a los estipulados por la Ley.
- 3.1.10** El contratista deberá entregar las ordenes patronales al día, a cada trabajador en la Unidad donde labora, realizadas en la prestación del servicio.
- 3.1.11** El contratista es el único responsable de cualquier riesgo del trabajo, así como de los daños a las personas o a las propiedades, que se produzcan con motivo u ocasión de las labores.
- 3.1.12** El contratista deberá mantener, por la duración de la contratación, las siguientes pólizas del Instituto Nacional de Seguros:
- 3.1.12.1** Una póliza de Riesgos del trabajo que cubra a todo su personal empleado en la realización del servicio contratado.
- 3.1.12.2** Los vehículos que participen en las actividades de este contrato deberán contar con las coberturas mínimas.
- 3.1.12.2.1** El contratista deberá entregar, con vista del original las pólizas citadas en los puntos anteriores, en la Dirección de la Sede o Recinto, antes de la orden de inicio.

3.2 Deberes del personal de limpieza

- 3.2.1** El personal de la empresa deberá respetar las normas establecidas vigentes en la Ley y el Reglamento contra el Acoso Sexual.
- 3.2.2** El personal propuesto por el contratista deberá ser responsable, idóneo física y mentalmente, de igual forma, deberá estar debidamente capacitado en las funciones



propias del objeto del presente contrato, así como en la operación de los equipos y utensilios para la correcta prestación del servicio.

- 3.2.3** Los empleados a cargo de las labores de limpieza deberán estar durante todo el horario de trabajo debidamente identificados y deberán utilizar uniforme con el logotipo de la empresa contratista. El uniforme debe presentarse limpio y en buen estado además debe ser acorde con el tipo de actividades que se requieren para la prestación del servicio, con el objetivo de que los funcionarios de la Administración, estudiantes y demás personas que visitan las instalaciones, tengan la posibilidad de identificarlos y en caso de detectar alguna irregularidad en su comportamiento emitir el informe correspondiente.
- 3.2.4** El personal propuesto no tendrá ninguna relación laboral con la Administración, por tanto, cualquier tipo de permisos por parte de los funcionarios de la empresa, deberán coordinarlos directamente con el contratista.
- 3.2.5** Deberá portar los siguientes documentos vigentes: Documento de Identidad, Orden Patronal de la C.C.S.S., Colilla de pago del último salario.
- 3.2.6** Deberá permanecer en su área de trabajo y no podrá abandonarla sin haber sido relevado debidamente.
- 3.2.7** Deberá conducirse con seriedad, alto sentido de responsabilidad y proceder con cortesía. Su actitud debe ser de constante atención a todo lo referente a su servicio, sin descuido ni indolencia.
 - 3.2.7.1** El irrespeto de las normas universitarias faculta a la Administración a solicitar el retiro del personal, sin responsabilidad alguna para la Institución.
- 3.2.8** En caso de ser necesario, deberá hacer uso de rótulos de advertencia o prevención, con el fin de evitar accidentes o daños por causa de su inexistencia. Adicionalmente, deberá indicar mediante el señalamiento a sus empleados y al público sobre cualquier condición peligrosa que resulte del trabajo, así como para prevenir lesiones o daños a las personas.
- 3.2.9** Deberá registrar diariamente su firma en la fórmula diseñada para el control de asistencia ubicada en la Unidad en donde brinde el servicio, para que se constate su presencia en el lugar, situación que corroborará el funcionario designado por la Administración.

3.3 Deberes del personal de supervisión

- 3.3.1** Fiscalizar y controlar la asistencia del personal a su cargo.
- 3.3.2** Procurar un óptimo nivel de calidad, eficiencia y eficacia del servicio contratado.
- 3.3.3** Coordinar todo lo relativo a los utensilios y equipos, en cuanto a su existencia, cantidad y calidad.
- 3.3.4** Sustitución inmediata del personal ante una ausencia, con total independencia a su causa.



- 3.3.5** Deberá utilizar el tiempo que sea necesario de acuerdo a las áreas contratadas, sin embargo en caso de horas de supervisión no brindadas, el mínimo a rebajar será media hora y cada supervisión debe quedar establecida mediante una firma por parte del supervisor(a) y de la persona designada en cada unidad como responsable.
- 3.3.6** El supervisor(a) designado por la empresa, realizará su labor sin la compañía del funcionario que realiza las labores de limpieza; solamente en caso de que el supervisor detecte alguna anomalía en el servicio, ese funcionario deberá acompañarlo para corregir las fallas detectadas.
 - 3.3.6.1** El contratista deberá presentar a la Dirección de la Sede o Recinto, los primeros 3 días del mes siguiente el formulario de la “supervisión” indicando la Unidad, día y horas en que se prestó el servicio, dicho formulario deberá estar debidamente firmado por la persona asignada en cada Unidad Usuaria que constate que el servicio se brindó a cabalidad.

3.4 Consideraciones importantes e impedimentos para el personal contratado

- 3.4.1** Únicamente recibirá órdenes e instrucciones del personal autorizado de la Universidad de Costa Rica, de su supervisor o de la Jefatura de la Unidad donde se brinde el servicio, si ello no causa perjuicio a la prestación del servicio ni contraviene los intereses de la Universidad de Costa Rica.
- 3.4.2** No podrá recibir visitas personales ni entablar conversaciones innecesarias con personas particulares o con personal de la Universidad de Costa Rica durante sus horas de servicio.
- 3.4.3** Por ninguna razón se aceptará personal que se presente en estado de ebriedad, oloroso a bebidas alcohólicas, bajo el efecto de sustancias narcotizantes, enervantes, estimulantes, espirituosas, alucinógenas o bajo el efecto de cualquiera otra droga prohibida o en condiciones similares.
- 3.4.4** No se permite la utilización del teléfono celular del personal que brinda el servicio, solamente para atender asuntos relacionados con el trabajo.

3.5 Generalidades del servicio de limpieza

- 3.5.1** El servicio de limpieza deberá ser efectuado a cabalidad y cuidadosamente, por ello, en caso de que existan zonas que por orden de la Institución deban mantenerse en resguardo, el personal contratado deberá coordinar con la Administración para la limpieza de salas experimentales y los laboratorios, entre otros.
- 3.5.2** Se deberá corregir a entera satisfacción de la Universidad de Costa Rica, todo trabajo que a juicio de la Administración, sea considerado no conforme.
- 3.5.3** Para cada labor efectuada, se deberá colaborar y cumplir con las medidas de seguridad y control que la Universidad de Costa Rica, considere necesarias, para efectuar el servicio contratado.



3.5.4 Según el tipo de área (administrativa o de investigación), se deberán utilizar y aplicar diferentes equipos, implementos y productos de limpieza de limpieza, con tal de proteger la calidad de los activos e instalaciones propiedad de la Universidad de Costa Rica.

3.5.4.1 En caso de ocurrir algún daño o pérdida de patrimonio Institucional, que sea impugnado al Contratista por su falta, dolo, negligencia, imprudencia o impericia, o bien, por no acatar las recomendaciones que la Universidad de Costa Rica en materia de seguridad y protección le haya dado, deberá mediante manifestación escrita aceptar el pago correspondiente o deducible de aquellas pólizas con que cuente la Universidad de Costa Rica para protección de sus actividades y propiedades. Asimismo deberá asumir la responsabilidad en caso de algún acto cometido por sus empleados en perjuicio de la Universidad de Costa Rica.

3.5.4.2 Si el contratista recibe notificación escrita de la Universidad de Costa Rica por medio de la Oficina de Servicios Generales de que no está cumpliendo los requisitos estipulados en las cláusulas anteriores, deberá tomar las acciones que sean necesarias para corregir el incumplimiento dentro del tiempo especificado en la notificación, la falta o negativa a tomar acción correctiva dentro del tiempo especificado, será causal de resolución del contrato de servicios sin responsabilidad de la Universidad de Costa Rica.

3.6 Sobre los equipos aportados

3.6.1 Una vez emitida la Orden de Inicio por parte de la Dirección de la Sede o Recinto el contratista cuenta con un máximo de 8 días hábiles para aportar todo el equipo, necesario para la limpieza, deberá ser flexible para realizar cambios en caso de que la Unidad requiera características diferentes (éste plazo es por una única vez, al inicio del contrato).

3.6.2 Los equipos como cepillos eléctricos, escurridores, aspiradoras, mangueras, escaleras, entre otros, se entregarán una única vez, por parte del contratista y serán sustituidos en el momento en que se deterioren en cada una de las áreas por atender.

4. REQUISITOS DEL PERSONAL:

4.1. La Administración de la Sede del Atlántico, se reserva el derecho en cualquier momento del contrato de exigir que se reubique al personal empleado por el contratista, cuando por razones fundamentadas, se considere que existe alguna duda en cuanto al cumplimiento de la responsabilidad o respeto, que no se conduzcan debidamente, sean incompetentes o culpables de cualquier falta a juicio de la Sede del Atlántico, lo anterior sin que exista alguna responsabilidad civil, laboral u otra en perjuicio de la Universidad de Costa Rica.

4.2. El personal removido a solicitud de la Institución, no podrá ser reinstalado por el contratista en ninguna otra unidad de la Universidad de Costa Rica. En estos casos de remoción de personal, por indicación de la Administración de la Sede del Atlántico, el contratista asume las responsabilidades laborales correspondientes.



- 4.3. Si el contratista mantiene al trabajador en el servicio contratado o lo reinstala, esto representa una causal para la resolución del contrato.
- 4.4. No se aceptarán familiares hasta un tercer grado de consanguinidad que laboren en una misma unidad de la Sede del Atlántico, de lo contrario, solicitará el retiro del personal involucrado, sin que exista responsabilidad para la Institución.
- 4.5. El personal deberá realizar el servicio con el uniforme aprobado y debidamente identificado.
- 4.6. El personal de limpieza deberá portar identificación de la empresa con su fotografía, en un lugar visible y además los siguientes documentos vigentes: Documento de Identidad, Orden Patronal de la C.C.S.S., Colilla de pago del último salario, el cual no puede ser inferior al salario mínimo estipulado de ley. Lo anterior será constatado por el personal a cargo de la supervisión de la Administración de la Sede del Atlántico en forma periódica.
- 4.7. El personal de limpieza debe permanecer en su área de trabajo y no podrá abandonarla sin haber sido relevado debidamente. Únicamente recibirá órdenes e instrucciones del personal autorizado de la Universidad de Costa Rica o del supervisor donde se brinde el servicio, si ello no causa perjuicio a la prestación del servicio ni contraviene los intereses de la Institución.
- 4.8. El personal de limpieza no podrá recibir visitas personales ni entablar conversaciones innecesarias con personas particulares o con personal de la Universidad de Costa Rica durante sus horas de servicio.
- 4.9. El personal de limpieza en servicio debe conducirse con mucha seriedad, alto sentido de responsabilidad y debe proceder con toda cortesía. Su actitud debe ser de constante atención a todo lo referente a su servicio, sin descuido ni indiferencia. El irrespeto de las normas universitarias faculta a la Administración para solicitar el retiro de dichas personas, sin responsabilidad alguna para la Institución.
- 4.10. El personal propuesto por el contratista deberá ser fijo y sólo se aceptarán cambios ocasionales, previa solicitud justificada por el contratista. Si se da tal caso, el nuevo misceláneo deberá cumplir con todos los requisitos antes descritos y deberá ser capacitado, por lo menos, con dos días de anticipación al día que asumirá el rol destinado.

Cuando la sustitución sea por una situación de emergencia, el contratista deberá coordinar con la Administración de la Sede la sustitución del mismo, para no afectar el servicio.

- 4.11. Por ninguna razón se aceptará personal que se presente en estado de ebriedad, oloroso a bebidas alcohólicas, bajo el efecto de sustancias narcotizantes, enervantes, estimulantes, espirituosas, alucinógenas o bajo el efecto de cualquiera otra droga prohibida o en condiciones similares.
- 4.12. No se permite la utilización del teléfono celular del personal que brinda el servicio, solamente para atender asuntos relacionados con el trabajo.



5. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

- 6.1. La Administración de la Sede, será la instancia responsable de la inspección del servicio. Las inspecciones se llevarán a cabo en cualquier momento de la ejecución del contrato y sin previo aviso, las medidas correctivas o preventivas que se tomen a partir de las evaluaciones serán de acatamiento obligatorio e inmediato por parte del Contratista.
- 6.2. La Sede del Atlántico, podrá evaluar al personal del contratista cuando se considere conveniente, pudiendo realizar pruebas prácticas en coordinación con el contratista, así como verificar los antecedentes y ordenes patronales del personal asignado, para verificar que se cumpla con el pago del salario tal como lo ordena el Ministerio de Trabajo.
- 6.3. La Administración podrá realizar pruebas aleatorias al material de limpieza utilizado por la empresa contratada en cualquiera de las unidades cuando lo considere conveniente, pudiendo realizar análisis químicos para confirmar que cumplan con los estándares de calidad y que los productos cuenten con el número de lote, solicitados en el cartel. **Estos análisis deben ser cancelados por el Contratista.**
- 6.4. La Sede del Atlántico, por medio del inspector designado, realizará evaluaciones constantes de las Unidades en que se prestará el servicio de aseo y limpieza, utilizando para esto las obligaciones establecidas en el cartel donde se establecen los parámetros de evaluación. Para estos efectos se utilizará el formulario de evaluación establecido por la Administración.
- 6.5. La Administración de la Sede, podrá solicitar el cambio inmediato de alguno de los empleados de la empresa contratista, por razones de seguridad o prestigio, o cuando alguno de los empleados cometa un ilícito o por sus actuaciones desprestigie con sus actos a la Institución, los estudiantes y/o funcionarios. Así como en caso de robo, hurto, ultraje sexual contra algún estudiante y/o funcionario, actos de voyerismo, consumo de drogas, daños contra la planta física, sea en fase de tentativa o fase de consumación, entre otros
- 6.6. La no ejecución de alguna de las actividades descritas según la periodicidad establecida (diario, semanal y mensual) para realizarse en cada unidad de trabajo, facultará a la Universidad de Costa Rica a aplicar el rebajo correspondiente del incumplimiento en el servicio.
- 6.7. La Universidad de Costa Rica se reserva la potestad de ejecutar la Garantía de Cumplimiento, si alguna de las pólizas deja de tener vigencia mientras se concluya el Contrato, o por incumplimiento de alguno de los puntos señalados en el presente cartel.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:

8.1. Generalidades del Requerimiento del Servicio

- 8.2.1 El contratista deberá cumplir con una limpieza cuidadosa y debe coordinar con la Administración en las salas experimentales y los laboratorios que se indiquen por parte del superior de la dependencia usuaria. Lo anterior, para proteger los equipos, proyectos y materiales que se manejan en la investigación según la naturaleza de la unidad que corresponda. En aquellos casos que amerite, se debe usar diferentes equipos e implementos de limpieza para las áreas de investigación y las áreas administrativas, tales



como guantes, escobas, esponjas, palos de piso, cepillos eléctricos, aspiradora, paños corrientes y especiales en caso de las colecciones de libros, entre otros.

- 8.2.2 El contratista será el responsable de cualquier daño que cause él o alguno de sus empleados, a las instalaciones y equipo de la Universidad, el cual deberá ser reparado de lo contrario previo al debido proceso, y en caso de demostrarse la culpabilidad por parte de la empresa, se concretará el cobro administrativo correspondiente del daño ocasionado.
- 8.2.3 Una vez emitida la Orden de Inicio el contratista cuenta con un máximo de 8 días calendario para aportar todo el equipo, necesario para la limpieza correcta y será flexible para realizar cambios en caso de que la Unidad requiera características diferentes (éste plazo es por una única vez, al inicio del contrato).
- 8.2.4 El contratista correrá con todos los gastos de acarreo de los materiales, herramientas, implementos, equipo y otros que requiera para ejecutar el servicio contratado.
- 8.2.5 Los equipos como cepillos eléctricos, escurridores, aspiradoras, mangueras, escaleras, entre otros, se entregarán una única vez y serán sustituidos en el momento en que se deterioren o descompongan.
- 8.2.6 El personal propuesto por la Contratista debe estar debidamente capacitado en las funciones propias del objeto del presente contrato, así como en la operación de los equipos y utensilios para la correcta ejecución del contrato.
- 8.2.7 El Contratista evitará al máximo la rotación de su personal, los cambios o modificaciones en los horarios, rutinas y otros relativos al servicio en el sitio, deben coordinarse previamente a aplicarlos con la Sección de Gestión de Servicios Contratados.

9. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En caso de incumplimiento de las cláusulas del presente cartel, incumplimiento de las normas o procedimientos institucionales, la Universidad de Costa Rica ha realizado una clasificación de faltas leves, graves y muy graves.

9.1. Faltas y sanciones: Se entenderá por falta a los incumplimientos tipificados como leves, graves y muy graves establecidos en los puntos siguientes, y se evaluarán independientemente para cada unidad.

9.1.1 Leves: Se aplicará una multa de 0.5 % del monto mensual contratado, por cada uno de los incumplimientos verificados durante la Inspección y/o evaluación mensual del contrato, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados a la Universidad por los incumplimientos:

9.1.1.1. Entregar en forma tardía y sin la autorización de la Administración los materiales o equipos de limpieza.

9.1.1.2. Ausencia injustificada por más de dos horas del personal designado para la limpieza.



- 9.1.1.3. No realizar la limpieza mensual correspondiente en el momento oportuno sin que medie una autorización expresa de parte de la Administración.
- 9.1.1.4. Omitir una supervisión en un mes calendario en cualquiera de las Unidades.
- 9.1.1.5. Que el personal contratado no utilice el respectivo uniforme e identificación.

La verificación de al menos 3 faltas leves en una evaluación o la ocurrencia de al menos 5 faltas leves en un período de 3 meses, se considerará como falta grave.

9.1.2 Graves: Se aplicará una multa de 1 % del monto mensual contratado, por cada uno de los incumplimientos verificados durante la Inspección y/o evaluación mensual del contrato, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados a la Universidad por los incumplimientos:

- 9.1.2.1. No entregar materiales, equipo de limpieza o uniformes completos.
- 9.1.2.2. No sustitución del personal que falte, se incapacite o solicite permiso, en un lapso mayor de cuatro horas.
- 9.1.2.3. No sustituir el equipo y otros implementos de limpieza, con la frecuencia que se indica en el anexo 1 de la presente licitación, en un plazo máximo de dos días a partir de la comunicación por parte de la administración.
- 9.1.2.4. Omisión de al menos dos supervisiones en un mes calendario en cualquiera de las unidades.
- 9.1.2.5. Mantener en el área de trabajo a funcionarios en mal estado de salud (gripe, resfrío, alergias, asma, etc) que atente contra la salud de otros miembros de la comunidad universitaria.
- 9.1.2.6. No presentar adherida al envase la etiqueta de identificación de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas de este cartel, o que la incluya con información incompleta.
- 9.1.2.7. La utilización de productos de limpieza que no cumplan con las especificaciones establecidas en las especificaciones técnicas de este cartel.

9.1.3 Muy Graves: Cualquier incumplimiento al contrato que conlleve la posibilidad de daños o pérdida material y/o humana a la Administración, se entiende cualquiera de los siguientes incumplimientos será causal de resolución contractual, sin perjuicio de la ejecución de la garantía de cumplimiento, teniendo que cubrir además el Contratista los daños y perjuicios ocasionados a la Universidad de Costa Rica por los incumplimientos:

- 9.1.3.1. La subcontratación total o parcial del servicio.
- 9.1.3.2. Utilizar las instalaciones de la Universidad para una actividad diferente, ajena al objeto de esta contratación.
- 9.1.3.3. Incumplimiento en el pago del salario al personal o pago inferior al mínimo establecido en la Ley de Protección al Trabajador.



- 9.1.3.4.** Detectar que el contratista no tiene debidamente asegurado al personal a través de C.C.S.S y/o encontrarse en mora sin la presentación de un arreglo de pago con la C.C.S.S.
- 9.1.3.5.** Detectar que el contratista no tiene la póliza de riesgos del trabajador.
- 9.1.3.6.** Incumplimiento en cualquiera de los puntos de los requisitos Ambientales de Admisibilidad.
- 9.1.3.7.** Daño de los activos pertenecientes a la Institución, por cualquier acción dolosa o culposa.



CONDICIONES INVARIABLES

1. **Vigencia de las ofertas:** Las ofertas deberán tener una vigencia no menor de 45 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas.
2. **Garantía de Cumplimiento:** Se requiere un diez por ciento (10%) sobre el valor total adjudicado, con una vigencia de 60 días adicionales, a partir de la fecha probable de aceptación del servicio a satisfacción de la Administración.
3. **Plazo para adjudicar:** La Administración tiene hasta 10 días hábiles para adjudicar, contados a partir del día de la apertura de las ofertas.
4. **Vigencia del Contrato:** La contratación que se realizará de la licitación en referencia tendrá una vigencia de un año. Dicho contrato podrá prorrogarse anualmente por un período igual hasta por 3 años, para un total de 4 años, previo acuerdo entre las partes, por escrito, un mes antes del vencimiento del período contratado o de sus prórrogas.
5. **Orden de Inicio:** El servicio deberá dar inicio dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la Orden de Inicio, de común acuerdo entre el contratista y la Sede del Atlántico de la Universidad de Costa Rica

El Contratista, antes de iniciar los servicios deberá aportar a la Sede del Atlántico de la Universidad de Costa Rica, copia certificada de la póliza de riesgos profesionales y copia de las planillas de la CCSS, que cubra a los empleados que utilizará en las labores de limpieza.

Asimismo, el contratista, deberá presentar a la Sede del Atlántico de la Universidad de Costa Rica, una lista que incluya nombres y números de teléfonos del personal supervisor, las personas encargadas de la entrega de equipos, implementos y materiales de limpieza y la lista de las personas encargadas de dar el servicio en cada unidad. Los cambios referentes a esta información deben ser comunicados por escrito a la brevedad.

6. **Experiencia de la Empresa:** El oferente deberá tener una experiencia mínima de cinco años en servicio de limpieza y aseo, para lo cual deberá aportar una declaración jurada indicando dicha experiencia, adicionalmente, deberá presentar una tabla similar a la siguiente con la información referente a los clientes (al menos cinco clientes) a los cuales les haya brindado el servicio:

Nombre de la Empresa	Dirección	Fecha de inicio del servicio	Fecha de realización del servicio	Persona a contactar	Teléfono

La Administración se reserva la potestad de constatar la información presentada por el oferente.

7. **Reajuste de Precio:** El contratista deberá presentar la solicitud de reajuste de precio a la Unidad de Ejecución Contractual de la Unidad de Compras Especializada de la Sede del Atlántico.
 - 7.1. Para aplicar la fórmula matemática de reajuste de precio emitida por la Contraloría General de la República, es necesario que en la oferta se incluya el desglose de los elementos que



componen el precio, de tal forma que permita a la Unidad de Compras Especializada de la Sede del Atlántico, revisar en forma ágil y completa las solicitudes de revisiones que se planteen. La estructura porcentual del precio para efectos de revisiones debe incluir los siguientes factores:

- Mo = Porcentaje costo mano de obra del precio de cotización
- I = Porcentaje de insumos del precio de cotización
- GA = Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización
- U = Porcentaje de utilidad del precio de cotización.

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

$$P_v = P_c \left[MO \left(\frac{iMO_{tv}}{iMO_{tc}} \right) + I \left(\frac{il_{tv}}{il_{tc}} \right) + GA \left(\frac{iGA_{tv}}{iGA_{tc}} \right) + U \right]$$

FORMULA DE REVISIONES DE PRECIOS	SIGLAS
Precio Variado	Pv
Precio Cotizado	Pc
% de costo de mano de obra del Pc	Mo
% de costo de insumos del Pc	I
% de costo de gastos administrativo del Pc	GA
% de utilidad del Pc	U
Índice de costo de mano de obra en el momento considerado para la variación	IMO _{tm}
Índice del costo de mano de obra en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	IMO _{tc}
Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación	Il _{ti}
Índice del costo de los insumos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	Il _{tc}
Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado p/ la variación	I GA _{tg}
Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	I GA _{tc}
P = MO + I + GA + U	

Fuente: Contraloría General de la República. Unidad de Autorización y Aprobación de Reajustes.



7.2. Con respecto a los índices que se utilizarán para el reajuste de precio, es obligatorio que el oferente del servicio de limpieza indique por separado los impuestos que lo afecten, de no hacerlo se le aplicará el artículo No. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y obligatoriamente su desglose deberá presentarse de la siguiente manera:

7.2.1. Costo de Mano de obra (monto y porcentaje). La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma:

- . Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas.
- . Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este componente.
- . Se debe detallar por separado las cargas patronales.
- . Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias.
- . Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores semanales.
- . Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores mensuales.

Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos (trabajador no calificado), publicado en La Gaceta. Este aspecto es con respecto a las personas que se asignarán para brindar el servicio de limpieza.

7.2.2. Gastos Administrativos (Monto y porcentaje). Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc. Según el Índice de precios al consumidor, renglón general, publicado por el Banco Central de Costa Rica.

7.2.3. Utilidad (Monto y porcentaje). Indicar el porcentaje de utilidad y su monto.

7.2.4. No se dará trámite a las ofertas que coticen un porcentaje de utilidad en menos de un 10%.

8. Resolución del Contrato: En caso de incumplimiento del contrato imputable al contratista, la Universidad de Costa Rica podrá resolver las relaciones contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo de acuerdo al Artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de que el incumplimiento del contratista ocasione daños y perjuicios, la Universidad de Costa Rica se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismos.

9. Evaluación de las Ofertas: 100% Precio.



Nota: Las ofertas presentadas en moneda extranjera, serán comparadas con respecto a las cotizaciones en moneda nacional, según el tipo de cambio de referencia de venta del BCCR para el dólar Estadounidense, en el día de apertura de las ofertas.

10. **Criterio de desempate:** En caso de que existiera un empate, se escogerá la oferta que demuestre la mayor experiencia, y de persistir el empate decidirá la suerte (artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). De lo aquí actuado se consignará un acta que se incorporará al expediente.
11. **Presentación de la oferta:** La recepción de ofertas será en la Oficina de Suministros, ubicada en Sabanilla de Montes de Oca, de las Instalaciones Deportivas, 250 metros este y 400 metros norte, en la fecha y hora que indique la invitación.

La oferta deberá presentarse por escrito, en sobre cerrado rotulado con el número y el objeto de la Licitación. Toda oferta deberá presentarse en papel corriente, en original y dos copias idénticas (inclusive la literatura), con la firma del oferente o de su representante legal, sin tachaduras ni borrones. Cualquier corrección debe ser hecha mediante nota.

Igualmente se acompañaran fotocopias de los documentos complementarios de la oferta.

12. **Timbres:** Debe adherir a la oferta un timbre de la Ciudad de las Niñas de ϕ 20,00 y un timbre de ϕ 200,00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
13. **Documentos que deberán entregarse:**
 - 13.1. Certificación sobre la personería jurídica de la sociedad mercantil o copia de la cédula de identidad en caso de persona física.
 - 13.2. Cuando el oferente fuere una sociedad mercantil costarricense, deberá acompañar con su propuesta una certificación pública con la naturaleza y propiedad de sus cuotas y acciones. Si las cuotas o acciones fueran nominativas y estas pertenecieran a otra sociedad deberá igualmente aportarse certificación pública respecto a esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones. Las certificaciones serán emitidas: a) En cuanto a la naturaleza de las cuotas y acciones, por el Registro Público o por un Notario Público con vista en los libros de Registro, y b) En cuanto a la propiedad de las cuotas y acciones, con vista de los libros de la sociedad por un Notario Público o Contador Público autorizado. 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, podría ser extendida por el Registro Público o por un Notario Público.
 - 13.3. En tanto se declare bajo juramento, que la propiedad de las cuotas o acciones se mantiene invariable, la certificación original o una copia certificada de la misma, serán admitidas a los indicados efectos. Si la certificación o copia certificada hubiere sido presentada en una diligencia anterior y el oferente lo manifieste así en su oferta, deberá indicar claramente el número de Licitación en que fue presentada o una copia del recibido por parte del Oficina de Suministros, así como la declaración jurada de que permanece invariable.
 - 13.4. El oferente deberá presentar una certificación indicando que se encuentra al día con las obligaciones obrero-patronales de la CCSS y FODESAF, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por la correspondiente Institución, vigente al momento de la apertura de las ofertas. Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones



Familiares No. 5662 y su reforma Ley No. 8783, artículos Nos. 8, 9 10, 13 y 15 y el artículo 65 inciso c) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 13.5.** Declaración jurada que no le alcanzan, al oferente, las prohibiciones para contratar con la Universidad de Costa Rica, a que se refiere el numeral 22 de la Ley de Contratación Administrativa y en los Artículos 19 y 20 de su Reglamento.
- 13.6.** Declaración jurada que el oferente se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 13.7.** Cualesquiera otros documentos que se considere oportuno acompañar, según la naturaleza del objeto licitado y el tipo de licitación que se haya promovido.

Cuando los documentos originales vigentes, se encuentren en el Registro de Proveedores, deberá manifestarse expresamente, indicar el número de proveedor y se aportará copia simple de los documentos que se indican.

14. Contenido de la oferta: deberá contener:

- 14.1** Nombre y dirección del oferente, apoderado o representante legal, con indicación del nombre, cédula, dirección y posición del firmante dentro de la empresa.
 - 14.2** Número de cédula jurídica o de cédula de identidad en caso de persona física.
 - 14.3** El oferente debe indicar en su oferta un número de fax, para recibir notificaciones, caso contrario, se tendrá por notificado en el transcurso de 24 horas.
 - 14.4** Descripción completa del bien indicando marca, modelo.
 - 14.5** El precio total cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de divergencia entre ambas formas prevalecerá la consignada en letras. (Art. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).
- 15.** Impuestos: Para efectos de exoneración, los oferentes nacionales deberán señalar por separado el monto y tipo de impuestos que los afectan.

La Universidad está exenta de impuestos según Ley #7293, artículo No. 6, publicada en La Gaceta No. 63 del 31 de marzo de 1992; por lo que se tramitará la exoneración correspondiente. No se exonerarán materiales o servicios adquiridos por subcontratistas.

- 16.** Exoneración: Si la entrega estuviere sujeta al trámite de exoneración, el oferente deberá indicar en su propuesta el plazo en que presentará los documentos necesarios para realizar la exoneración y el plazo que tardará en desalmacenar y entregar la mercadería. Los oferentes deberán entregar en la solicitud de exoneración la siguiente información.

Monto C.I.F.
Número de Guía.
Consignatario
Aduana de Desalmacenaje.
Lugar de Procedencia.
Peso de la Mercadería en kilogramos.
Factura Comercial.
Cantidad y Clase de mercadería.
Lista de Empaque.



17. Garantías:

- 17.1** Garantía de cumplimiento: Todo contratista deberá rendir una garantía de cumplimiento con el objeto de garantizar la calidad y funcionamiento adecuado de los equipos, así como el tiempo de entrega convenido y cláusulas de la presente licitación y de las ofertas adjudicadas, todo esto a plena satisfacción de la universidad.
- 17.2** Monto y plazo de la garantía de cumplimiento: Se requiere un 5% sobre el valor total adjudicado, con una vigencia de 60 días naturales, a partir de la fecha probable de finalización del contrato.
- 17.3** La misma deberá rendirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación en firme; su inobservancia dentro de dicho plazo dejará sin efecto el acto de adjudicación y autorizará a la Administración para readjudicar el concurso a la segunda mejor oferta calificada, sin perjuicio de toda acción tendiente a resarcir los daños y perjuicios ocasionados a la administración por el contratista renuente.
- 17.4** Forma de rendir las garantías: Las garantías deberán rendirse independientemente para cada negocio (por concurso) mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los bancos del sistema bancario nacional o el banco popular y de desarrollo comunal, certificados de depósitos a plazo, bonos del estado o de sus instituciones, cheques certificados de un banco del sistema bancario nacional en forma irrevocable y a la orden de la Universidad de Costa Rica, en general, conforme se estipula en el Artículo 42 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa.

Para el depósito de garantías en efectivo, tanto en colones como en dólares, podrán realizarse directamente en las cajas de la oficina de administración financiera o mediante transferencia bancaria.

Para realizar la transferencia bancaria la Universidad de Costa Rica se dispone de las siguientes cuentas:

Banco Nacional de Costa Rica, cuenta maestra en colones	100-01-80-00980-6
Banco Nacional de Costa Rica, cuenta cliente colones	15108010010009801
Banco Nacional de Costa Rica, cuenta maestra en dólares	100-02-000-061357-0
Banco Nacional de Costa Rica, cuenta cliente en dólares	15100010020613577

El comprobante de la transferencia bancaria deberá ser presentado mediante nota dirigida a la unidad de ejecución contractual de la oficina de suministros, incluyendo la siguiente información:

- a. Nombre de la persona física o jurídica que rinde la garantía
- b. Nombre de la persona física o jurídica que realiza la transferencia
- c. Tipo de garantía
- d. Número y nombre de la contratación
- e. Monto de la garantía
- f. Fecha de la transferencia
- g. Vigencia de la garantía (60 días naturales, a partir de la fecha probable de aceptación a satisfacción de la universidad de costa rica)
- h. Número de comprobante de la transferencia.



En caso de las Licitaciones Electrónicas, el depósito de las garantías también podrán realizarse en los montos indicados o en su equivalente en la moneda de cotización, mediante las entidades garantes autorizadas por el sistema Merlink, según se indica a continuación:

- Banco BAC San José
- Banco BCT
- Banco CATHAY
- Banco de Costa Rica
- Banco General
- Banco HSBC
- Banco IMPROSA
- Banco LAFISE
- Banco Promerica
- Grupo Financiero CITIBANK de Costa Rica
- Instituto Nacional de Seguros
- SCOTIABANK

17.5 Depósito de las garantías: Deberán ser depositadas directamente en la Oficina de Administración Financiera (OAF), ubicada en el edificio administrativo A, de la sede central de la Universidad de Costa Rica. El recibo generado por el depósito de la garantía deberá ser entregado en la oficina de suministros o bien debe realizarse el depósito y enviar el recibo por el sistema Merlink.

17.6 Devolución de las garantías: Los interesados deberán solicitar la autorización de la devolución de la garantía mediante nota dirigida a la Unidad de Ejecución Contractual, de la oficina de suministros de la UCR en la cual indicarán el número de concurso, número de recibo, monto y tipo de garantía; dicha solicitud debe venir firmada por la persona que suscribió la oferta, caso contrario deberá aportar certificación de personería de quien está firmando, será devuelta dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que la Universidad tenga por definitivamente ejecutado el contrato a satisfacción y se haya rendido el informe correspondiente.

Para efectos de devolución de garantías depositadas en efectivo, únicamente se devolverá con la presentación del recibo original del comprobante de ingreso de la Oficina de Administración Financiera.

18. Participación en Consorcio:

En concordancia con los artículos 38 y 39 de la Ley de la Contratación Administrativa, así como los artículos del 71 al 77, inclusive, del Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa, la Universidad de Costa Rica permitirá la presentación de ofertas en consorcio, bajo los siguientes términos:

18.1 Las empresas o personas físicas que participen formando un consorcio o agrupación, deberán presentar sus documentos o atestados en forma individual con la presentación de la plica, para su respectivo análisis.



18.2 Toda documentación que presenten los miembros del consorcio, sean estas empresas o personas jurídicas nacionales o extranjeras, deberá venir en original o copia certificada del documento original.

18.3 La Universidad de Costa Rica podrá solicitar, a su discreción, la ampliación de la información, así como las aclaraciones que considere razonables, en aras de lograr una adecuada comparación entre los oferentes.

18.4 El acuerdo consorcial: debe adjuntarse el documento original a la oferta, con al menos el siguiente contenido:

18.4.1 Calidades, incluido domicilio y lugar para recibir notificaciones y capacidad de cada una de las partes que conforman el consorcio.

18.4.2. Designación de los representantes, con poder generalísimo para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.

18.4.3 Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumiría en fase de ejecución contractual.

18.4.4 El porcentaje de la participación de cada uno de ellos, cuando resulte posible.

18.4.5 Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.

18.4.6 La formalización contractual será suscrita por los representantes legales de todos los consorciados.

18.5 Los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de manera solidaria, como si fuesen una única contraparte.

19. Formalización del contrato: En todo lo relacionado con la formalización del contrato deberá cumplirse con lo estipulado en los artículos 188, 189 y 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

20. Procedimiento para Audiencias de Descuentos:

En aplicación del Art. 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Universidad de Costa Rica podrá realizar una audiencia posterior al acto de apertura a fin de que aquellas ofertas elegibles, tengan oportunidad de otorgar un descuento a su propuesta. Este último descuento presentado por el oferente, será considerado en la evaluación de las ofertas.

20.1. La audiencia será únicamente entre los oferentes elegibles, a fin de otorgar un descuento a su propuesta (deberán indicar el descuento por precio unitario). Este será considerado en la evaluación de las ofertas y debe estar dentro de los parámetros de precio razonable que no constituya un precio ruinoso o no remunerativo.

20.2. Invitación a la audiencia para descuento se notificará por aviso, utilizando el medio indicado en



las ofertas para este fin, ya sea mediante fax o correo electrónico. La invitación incluirá el número de procedimiento, objeto de contratación, lugar, fecha y hora límite en que se recibirán los descuentos.

- 20.3.** El oferente deberá presentar en la oferta original el presupuesto detallado de la solución que indique cantidades y precios unitarios, con el fin de identificar claramente los rubros o componentes afectados por el descuento.
- 20.4.** El oferente deberá justificar con toda claridad las razones de la disminución de su precio, el cual no puede desmejorar la calidad de los bienes o disminuir su cantidad.
- 20.5.** La audiencia será presidida por el responsable del trámite y demás funcionarios que la Administración designé.
- 20.6.** Los descuentos deberán ser presentados por escrito hasta la hora y fecha indicada en el aviso, en forma personal en sobre cerrado, en la Oficina de Suministros.
- 20.7.** El responsable del trámite o el funcionario que la Administración designé, levantará un acta, con el detalle de los oferentes que presentaron descuentos a su propuesta la cual deberá ser firmada por todos los asistentes. Los descuentos recibidos, así como el acta se agregarán al expediente de la contratación.