



## **SERVICIOS PROFESIONALES DE ASEO Y LIMPIEZA PARA EL HOSPITAL Y AREA DE SALUD UPALA**

### **1. Objeto contractual**

Contratación de servicios profesionales de aseo y limpieza para inmuebles de la Caja Costarricense de Seguro Social, a fin de mantener condiciones óptimas de aseo en el Hospital Upala y los Ebais del Área de Salud de Bijagua, Upala, Mexico, Colonia, Canalete, Aguas Claras y San José de Upala.

### **2. Ubicación donde se brindará el servicio**

| <b>Lugar</b>               | <b>Teléfono</b>        | <b>Dirección</b>   | <b>Metros Cuadrados</b> |
|----------------------------|------------------------|--|-------------------------|
| Hospital Upala             | 2480-0000<br>Ext. 1855 | 75 metros oeste Colegio Técnico Profesional de Upala.                                  | 5700                    |
| EBAIS de Bijagua           |                        | A 28k de Upala. 50 metros noroeste y 50 norte del Banco Nacional de Bijagua.           | 265                     |
| EBAIS de Aguas Claras      |                        | A 30k de Upala. Costado oeste de la Escuela de San Isidro de Aguas Claras.             | 315                     |
| EBAIS de Upala Centro      |                        | De la parada de autobuses J.S.M 75 M norte y 50 M este.                                | 470                     |
| EBAIS de San José de Upala |                        | De la parada de Autobuses J.S.M 15k al norte sobre carretera hacia la Cruz Guanacaste. | 250                     |
| EBAIS de Colonia           |                        | A 10k de Upala Centro, carretera hacia Guatuso, frente a la escuela de la comunidad.   | 200                     |
| EBAIS de Canalete          |                        | A 8k de Upala. De la Iglesia Católica 100 M oeste y 50 M norte.                        | 175                     |
| Ebais Mexico de Upala      |                        | A 16k de Upala. 100 sur de la Escuela.   | 220                     |



### **3. Visita al sitio**

Todo potencial oferente interesado en participar en el concurso licitatorio deberá participar de una visita al Hospital Upala y a los Ebais del Área de Salud de Bijagua, Upala Centro, Aguas Claras, Colonia, Mexico, Canalete y San José de Upala.

Es importante para los participantes conocer el sitio (Hospital/Ebais) con el fin de que se enteren de las condiciones ahí existentes; será responsabilidad de los mismos solicitar datos que consideren necesarios previo a su oferta.

No se aceptará omisiones durante la etapa de ejecución contractual por desconocimiento de las condiciones físicas, operativas, logísticas y de funcionamiento interno de la unidad. En la invitación la Sub Área de Gestión Bienes y Servicios del Hospital Upala indicará el día, la hora y el sitio de encuentro para realizar la visita, en la cual se levantará una minuta que será parte integral de esta contratación, puesto que se pretende dar igualdad de participación entre las empresas proveedoras.

El recorrido de la visita al sitio será de la siguiente manera: Iniciará en el Hospital de Upala, continuando en el Ebais de Upala Centro, San José de Upala, Mexico, Colonia, Aguas Claras, Canalete y Bijagua.

La Unidad no brindará transporte a los oferentes interesados de participar el día de la visita al sitio durante el recorrido a los Ebais, por lo que cada oferente deberá considerar movilizarse en sus propios medios de transporte. Importante indicar que la visita no es excluyente.

### **4. Unidad que tramita el procedimiento**

Corresponde al Área de Gestión Bienes y Servicios de la Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega de la Caja Costarricense del Seguro Social, la tramitación de los procedimientos del presente concurso, los Oferentes deberán presentar ante esa Dirección cualquier trámite relacionado con el mismo, teléfono 2666-11-32 Ext. 1014 y 1022, o al fax 2665-0958.

### **5. Unidad fiscalizadora del contrato**

La instancia designada para realizar la fiscalización del contrato será la Administración Activa del Hospital y Área de Salud Upala en coordinación con el Área de Servicios Generales específicamente con el Lic. Luis Felipe Cabezas Segura, o en su defecto quien lo sustituya, el cual velará por el cumplimiento técnico y operativo de las condiciones establecidas para la prestación de los servicios objeto del contrato. Teléfonos 2 470 00 58 Ext., 1855, fax 2 470-0808.



## 6. Requisitos de admisibilidad

Para que la oferta se considere admisible el oferente debe presentar y cumplir con lo siguiente:

- A. Certificación notarial que indique que la empresa se ha mantenido activa en la **prestación de servicios de limpieza en nosocomios públicos o privados** en el mercado nacional, como mínimo en los últimos ocho años.
- B. Acreditar que cuenta con contrato (s) vigente (s), en edificación (es) médicas publicas o privadas ocupada (s), recibido (s) a satisfacción por el cliente, cuya sumatoria sea mínimo de 8.000 metros cuadrados, en condiciones como las contratadas en la presente licitación (*limpieza y desinfección de servicios médicos públicos o privadas, así como en manejo de desechos comunes y peligrosos, entre otros*). Adicionalmente debe aportar original o copia suscrita por cada cliente, en donde se indique el periodo del contrato, los metros cuadrados contratados y la satisfacción del cliente por el servicio brindado.
- C. Copia de permiso sanitario de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud, y en caso de resultar adjudicado se deberá presentar copia certificada por Notario Público.
- D. Copia de patente municipal emitida por la Municipalidad respectiva, y en caso de resultar adjudicado se deberá presentar copia certificada por Notario Público.

La Institución se reserva el derecho de verificar la información suministrada.

## 7. Condiciones específicas

### 7.1. Orden de inicio

Una vez formalizado y refrendado el contrato, el contratista debe iniciar la prestación de los servicios, según fecha y hora que defina la Administración del Hospital y Área de Salud Upala.

### 7.2. Deberes y responsabilidades del contratista

- 7.2.1. Ejecutar, dirigir, supervisar y controlar en forma debida y satisfactoria los servicios contratados, garantizando que todas las áreas se encuentren permanentemente limpias, libres de manchas, basuras, polvo y todo tipo de suciedad.
- 7.2.2. Garantizar que las actividades contratadas se desarrollen sin obstruir el acceso, alterar el orden y funcionamiento normal de las diferentes áreas de trabajo, a fin de evitar riesgos a los funcionarios y público en general.
- 7.2.3. Velar que el personal contratado permanezca en las áreas de trabajo designadas, y una vez concluida su jornada laboral, los mismos no deben permanecer dentro de las instalaciones contratadas.
- 7.2.4. Informar y garantizar que el personal que se designe para la prestación del



servicio contratado, conozca y cumplan las normas, políticas y disposiciones emitidas por Institución, las cuales serán comunicadas por parte de la Administración.

- 7.2.5. Guardar discreción sobre la información y temas relacionados con la Institución, que se generen durante la prestación del servicio y ejecución del contrato.
- 7.2.6. Comunicar al personal asignado, la obligación de participar en los simulacros organizados por los Comités de Emergencias de la Caja Costarricense de Seguro Social, alertas de evacuación del edificio, o cualquier otra actividad que sea de interés institucional.
- 7.2.7. Participar activamente de los programas de manejo de desechos y reciclaje, cumpliendo las disposiciones y procedimientos que se establezcan institucionalmente.
- 7.2.8. Designar una persona encargada para mantener una comunicación fluida con la empresa y la Institución, para lo cual debe indicar: ubicación, número de teléfono, fax, correo electrónico y cualquier otro medio de comunicación que contribuyan a mejorar la atención de los eventos o propuestas de mejora que se generen durante la ejecución del contrato.
- 7.2.9. Resarcir a la Institución el valor total del daño ocasionado, si derivado de las labores propias del funcionario, se llegare a demostrar negligencia, incumplimiento de funciones, imprudencia o descuido que facilite el deterioro o afectación de algún bien o material institucional.
- 7.2.10. Presentar previo a la formalización contractual, copia certificada de los siguientes documentos:
  - Póliza de Responsabilidad Civil **por un monto de al menos 68 millones de colones** para responder por cualquier daño que se ocasionen a terceras personas en la prestación de los servicios contratados. En caso de que se genere una prórroga del contrato deberá presentar las actualizaciones correspondientes.
  - Póliza de Riesgos del Trabajo que cubra al personal durante la ejecución del contrato. El incumplimiento de este requisito faculta a la Caja Costarricense de Seguro Social para dar por concluida la relación contractual sin responsabilidad para la Institución. En caso de que se genere una prórroga del contrato, deberá presentar las actualizaciones correspondientes.
- 7.2.11. Asumir el costo de sustitución y/o arreglo en caso de extravío o daño de llaves o dispositivos de control de ingreso asignados.
- 7.2.12. Suministrar e instalar en coordinación con el Coordinador de Servicios Generales, un dispositivo biométrico y sus respectivos componentes a fin de efectuar el control de asistencia del personal destacado en los servicios. Adicionalmente debe brindar todas las facilidades tecnológicas, usuarios y accesos a la información contenido en dichos dispositivos. El dispositivo



bimétrico se utilizara en el Hospital Upala y el Ebais de Upala, en los demás Ebais se utilizara bitácora para el control de asistencia.

- 7.2.13. Cumplir con todas las disposiciones vigentes vinculadas con la seguridad social, riesgos del trabajo, impuestos municipales, entre otros, en apego al ordenamiento jurídico.
- 7.2.14. La contratación de estos servicios no origina relación obrero patronal entre la Caja y el personal del Contratista.
- 7.2.15. En caso de presentarse ausencia del servicio contratado, la empresa deberá coordinar internamente para que el servicio no se vea afectado, a través de los planes de contingencia que la empresa establezca al respecto. Esta actividad de contingencia se aplicará de manera excepcional por un plazo máximo de 1 hora al mes considerando la totalidad de áreas contratadas. Posterior a ese plazo se aplicaran las multas respectivas.
- 7.2.16. Dotar del respectivo gafete de identificación a los funcionarios que brindan el servicio, mismo que deberá ser utilizado en toda su jornada laboral. El gafete debe contener la siguiente información:
- Nombre de la empresa
  - Nombre completo del funcionario
  - Número de cédula
  - Fotografía reciente del funcionario
  - Información del contacto en caso de emergencia
- 7.2.17. Velar que el personal destacado este presente a la hora y área designada, debidamente uniformado e identificado.
- 7.2.18. Garantizar que el personal contratado mantenga la siguiente presentación personal:
- Pantalón y camisa según propuesta del proveedor (la misma deberá ser avalada previo al inicio de la contratación por parte de la unidad fiscalizadora).
  - Zapatos cerrados y antideslizantes, preferiblemente color negro, (No tenis).
  - Presentación personal acorde con las disposiciones de la Institución.
  - Los Hombres no podrán tener el pelo largo ni aretes, y las uñas deben ser cortas.
  - Las mujeres no podrán utilizar aretes largos o grandes, no podrá utilizar uñas largas ni pintadas. Si utilizaran vestimenta tipo enagua, esta deberá ser lasga hasta la rodilla.
- 7.2.19. El contratista y sus trabajadores acatarán todas las normas y disposiciones vigentes en el Hospital y Área de Salud Upala, por lo que el contratista debe aceptar y comprometerse para que el personal antes de iniciar labores, reciba un curso de inducción de la Normativa vigente y aplicable, Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios y Reglamentos del Hospital y Ebais por parte de la Jefatura de Aseo, Comité de Gestión Ambiental y el Comité Control y Prevención de Infecciones. Posterior a esta inducción la empresa contratada debe capacitar continuamente a sus empleados en materia laboral y técnicas de asepsia hospitalaria de lo cual informará por escrito a la Jefatura de Aseo. El



contenido de la capacitación debe contar como mínimo: Conceptos básicos del ambiente hospitalario y el comportamiento de las infecciones, técnicas de asepsia, antisepsia, limpieza y desinfección de hospitales, usos de antisépticos y desinfectantes, programa gestión de desechos, protocolo lavado de manos, medidas de aislamiento, precauciones universales o medidas estándar de bioseguridad, equipo de protección personal que incluya como colocarlo y quitarlo y normas de presentación personal, Reglamento de Comportamiento General y Consumo de Alimentos en Áreas Permitidas. Estas normas deben ser de conocimiento general y cumplimiento estricto por todos los colaboradores de la empresa que brinde este servicio.

- 7.2.20. El proveedor se compromete a acatar las " Normas y Procedimientos de Limpieza y Desinfección de Áreas en Establecimientos de Salud" que dicta la sección de Infecciones Intrahospitalarias, Departamento de Saneamiento Básico y Ambiental Institucional así como el " Manual de Normas Técnicas y Procedimientos del Servicio de Aseo" de la CCSS y del Hospital y Área de Salud Upala.
- 7.2.21. Los materiales de limpieza a utilizar serán suministrados en su **Totalidad por el Contratista** y deberán venir acompañados de su ficha técnica y estos deberán ser previamente aprobados por la jefatura de Aseo, quien ejercerá el control necesario en cuanto a la aplicación y calidad de los mismos en las áreas requeridas para ello.
- 7.2.22. Todos los productos antisépticos y desinfectantes que la empresa seleccione y utilice deben basarse en la "Guía Institucional para el Uso de Antisépticos y Desinfectantes de la CCSS" no se permite sustituciones arbitrarias. Los productos (antisépticos y desinfectantes) deben ser respaldados por la empresa con literatura propia de los mismos; sus respectivos usos y especificaciones. La empresa debe comprometerse a orientar y capacitar a sus trabajadores con respecto a las normas, definiciones y aplicaciones de los productos que utiliza tomando en cuenta los conceptos elementales que se reúnen en la guía antes mencionada.
- 7.2.23. El contratista debe aportar todos los suministros que se requieren para las labores de limpieza, y garantizará el desempeño óptimo de sus equipos y herramientas para desarrollar eficientemente los trabajos asignados. La empresa contratada no podrá introducir implementos, procedimientos o técnicas no permitidos en los hospitales tales como: mopas para sacudir el piso, técnicas de limpieza y desinfección contrarias a las establecidas, cubetas de agua para la limpieza de trapeadores, barrido de áreas críticas, desinfección por aspersión (spray) y otros procedimientos similares.
- 7.2.24. Lista de productos que la empresa deberá mantener permanentemente al servicio del Hospital Upala y los Ebais del Área de Salud. **El cuadro indica para referencia del contratista el consumo promedio mensual actual.**



| Ítems | INSUMOS  | UNIDAD MEDIDA | CONSUMO MENSUAL DE REFERENCIA |
|-------|--|---------------|-------------------------------|
| 1     | Bolsas Jardín 85x110cm=120Lt                           | Kilo          | 60                            |
| 2     | Bolsas Grandes 60x70cm=50Lt                            | Paquete       | 1000 pt de 12Ud               |
| 3     | Mascarillas/cubre boca                                 | Caja          | 4                             |
| 4     | Jabón en Polvo <b>Biodegradable **</b>                 | Kilo          | 30                            |
| 5     | Cera Liquida <b>pura Biodegradable para diluir **</b>  | Galón         | 20                            |
| 6     | Cera cremosa <b>Biodegradable **</b>                   | Unidad        | 15                            |
| 7     | Desodorante Ambiental <b>Biodegradable **</b>          | Litro         | 50                            |
| 8     | Desinfectante <b>puro Biodegradable para diluir **</b> | Galón         | 30                            |
| 9     | Limpiador de Loza <b>Biodegradable **</b>              | Galón         | 6                             |
| 10    | Limpiador de Vidrios <b>Biodegradable **</b>           | Galón         | 8                             |
| 11    | Desengrasante <b>Biodegradable **</b>                  | Galón         | 6                             |
| 12    | Limpiador de superficies tipo Naiz                     | Litro         | 20                            |
| 13    | Limpiador de Cerámica <b>Biodegradable **</b>          | Galón         | 4                             |
| 14    | Guantes de Hule  | Par           | 44                            |
| 15    | Guantes de Látex                                       | Caja          | 50                            |
| 16    | Paños/Limpiones  | Unidad        | 60                            |
| 17    | Mechas n° 50/60 Color Blanco                           | Unidad        | 60                            |
| 18    | Esponja tipo Scoch Brite                               | Unidad        | 80                            |
| 19    | Pastillas Desodorizantes 60g, tipo Sani Odor           | Unidad        | 180                           |
| 20    | Cloro concentración al 3%                              | Galón         | <b>Según Demanda</b>          |
| 21    | palos de piso o Ganchos metálicos                      | Unidad        |                               |
| 22    | Palas Recoger basura                                   | Unidad        |                               |
| 23    | Escobas  | Unidad        |                               |
| 24    | Escobas de mano(pequeñas)                              | Unidad        |                               |
| 25    | Escoba sacudir techo                                   | Unidad        |                               |
| 26    | Espátulas  | Unidad        |                               |
| 27    | Hisopos  | Unidad        |                               |
| 28    | Escobones /tipo lechero                                | Unidad        |                               |
| 29    | Lentes de plástico                                     | Unidad        |                               |
| 30    | Botella atomizadora                                    | Unidad        |                               |
| 31    | Lija para azulejos                                     | Unidad        |                               |
| 32    | Otros accesorios                                       | Unidades      |                               |

**Importante:** el proveedor una vez adjudicado y previo a la orden de inicio, deberá brindar al administrador del contrato, una copia u original de la hoja de seguridad y ficha técnica de los productos considerados químicos o bio degradables (\*\*).

7.2.25.El proveedor se compromete a capacitar y supervisar a sus funcionarios continuamente para que ellos apliquen las operaciones básicas de limpieza y desinfección establecidas en el Hospital Upala y los Ebais del Área de Salud Upala.

7.2.26.La empresa oferente debe considerar en su oferta la atención a posibles emergencias debidas a los siguientes factores: inundaciones por rotura de





tuberías, inundaciones en la red de evacuación pluvial, derrames de líquidos tanto en equipos de laboratorio como en los sistemas de duchas de emergencia o por problemas de goteras. Se incluye como parte de las responsabilidades del contratista la atención de situaciones de fuerza mayor como huracanes, terremotos, desplazamientos diferenciales del terreno o disturbios civiles o cualquier acto de sabotaje contra los edificios y sus instalaciones.(Presentar Plan de Contingencia).

7.2.27. Instruir a los funcionarios destacados en el contrato, que al finalizar su labor se retiren de las instalaciones.

7.2.28. Instruir al personal destacado que al retirarse de las instalaciones, muestre el contenido de los paquetes, bolsos o maletines al oficial de seguridad, esto sin excepción alguna.

7.2.29. Garantizar que el personal destacado, no cuente con procesos disciplinarios, patrimoniales y/o penales que hayan derivado despidos sin responsabilidad patronal; situaciones que no son compatibles con la naturaleza de los servicios que brinda la Institución.

7.2.30. Garantizar que el personal destacado no realice labores ajenas al servicio contratado, tales como:

- Servicio de café
- Mensajería
- Actividades comerciales
- Gestiones personales
- Otras que contravienen las labores de limpieza

En caso de identificarse el desarrollo de estas actividades por parte de algún funcionario, se solicitará a la empresa el retiro de la (s) personas (s) involucrada (s).

7.2.31. Garantizar que todo el personal destacado en el contrato se encuentra en condiciones idóneas para ejecutar las labores de limpieza.

7.2.32. Sustituir inmediatamente al personal que la administración identifique como no idóneo para desarrollar el servicio requerido y/o incumpla las disposiciones establecidas.

7.2.33. Atender las solicitudes de información en el plazo que establezca la administración.

**La caja se reserva el derecho de verificar y denunciar ante las instancias competentes el incumplimiento de cualquiera de los apartados anteriormente descritos.**

### **7.3. Uso de la propiedad**

El Contratista mantendrá sus equipos y las actividades de sus trabajadores, dentro de las instalaciones del edificio, en el espacio que le sea señalado.





#### **7.4. Cronograma de Trabajo**

El Contratista deberá presentar un cronograma en el que describa las actividades a realizar durante la prestación del servicio, el cual deberá considerar plazos semanales, quincenales o mensuales para la ejecución de las labores. Este documento debe ser previamente aprobado por el Coordinador de Servicios Generales del Hospital Upala o en su defecto por quien le sustituya.

El documento debe considerar al menos las siguientes actividades:

##### **7.4.1. Actividades de ejecución para el Hospital Upala y los Ebais del Área de Salud Upala**

- 1) Barrer y/o aspirar, trapear y/o pasar mopa en pisos y superficies, eliminando las acumulaciones de agua, polvo y suciedad.
- 2) Vaporizar y limpiar la loza sanitaria, piletas, paredes, espejos y azulejos.
- 3) Desinfectar pomos y agarraderas de las puertas.
- 4) Colocar el papel higiénico, toallas de papel y jabón para lavado de manos, en los dispensadores que se encuentren colocados en los servicios sanitarios.
- 5) Limpiar y desinfectar pisos, puertas, basureros de las áreas administrativas, servicios sanitarios, salas de reunión, pasillos, espacios comunes, zonas de alimentación, entre otros; utilizando escoba, pala, mopas, fregadora, cepillos y aspiradoras industriales, vaporizadores, escaleras, rotulación y otros implementos suministrados por la administración
- 6) Sacudir y limpiar escritorios y mesas en general.
- 7) Limpiar y/o lavar gradas o ranpas, y desinfectar los pasamanos existentes en cada área de trabajo.
- 8) Recolectar y disponer la basura generada en áreas de alimentación, servicios sanitarios, pasillos y espacios comunes, perímetro del edificio, así como de las áreas de estacionamiento de vehículos en el *"Móvil para traslado de desechos"*, y trasladarlos a la zona de acopio dispuesta para ese fin.
- 9) Recolectar y trasladar el material reciclable generado en las áreas de alimentación, oficinas, áreas comunes, entre otros, y depositar en el área dispuesta para este fin.
- 10) Cambiar las bolsas plásticas de los servicios sanitarios y áreas de alimentación. La sustitución de las bolsas plásticas de las oficinas y áreas médicas deberá realizarse cuando se requiera.
- 11) Mantener el equipo utilizado para la ejecución de las labores contratadas en



óptimas condiciones.

- 12) Limpiar el mobiliario de oficinas, cocinas, vestíbulos, bodegas y otras áreas comunes, así como persianas, vidrios, cortinas, basureros y abanicos.
- 13) Limpiar y/o vaporizar paredes internas y externas, columnas, y ventanas.
- 14) Sacar las manchas de los pisos y orillas de las paredes, remover residuos de cera u otro adherido en el piso.
- 15) Lavar y desinfectar cualquier área que la administración así lo requieran.
- 16) Lavar y aspirar alfombras, a fin de garantizar una limpieza profunda de las mismas.
- 17) Lavar paredes externas siguiendo el cronograma establecido por la administración para esta actividad.
- 18) Realizar todas las labores de limpieza y desinfección en oficinas, bodegas, laboratorios, aulas, pasillos, salas de espera, gradas servicios sanitarios, consultorios, recepción, parqueos, Bodegas, rampas, vías de acceso y demás áreas adyacentes de todos los Edificios Del Hospital y Área de Salud Upala, de manera segura y libre de riesgos.
- 19) Barrer, limpiar, pulir pisos y asegurar su mantenimiento diario, con conocimiento de las prácticas de limpieza y desinfección hospitalaria.
- 20) PISOS: Deben mantenerse permanentemente limpios, libres de manchas, basura, polvo y todo tipo de suciedades y cuerpos extraños, por lo que el adjudicatario debe garantizar que los procedimientos y los productos a utilizar no los afecte en su acabado, apariencia, textura y durabilidad, ya sean de concreto, linóleo, mosaico, terrazo, vinil, madera, cerámica o de azulejo.
- 21) Limpiar ventanas internas y externas cada vez que sea necesario, vidrios y paredes internos y externos, escritorios, cuadros, plantas, muebles en general, servicios sanitarios, lavatorios, salas de espera, cielo raso, escaleras, pasa manos, marquesinas y todo tipo de superficies horizontales y verticales.
- 22) PAREDES, CIELO RASO, LAMPARAS, PARRILLAS DEL AIRE ACONDICIONADO, TUBERIAS EXPUESTAS Y ASCENSORES: Todas estas áreas tanto internas como externas deben mantenerse siempre limpias, libres de polvo, manchas, telarañas y de cualquier otro tipo de suciedad. Debiendo el contratista garantizar que los procedimientos, así como las herramientas, el equipo y las sustancias a utilizar garanticen el control de la contaminación y no dañen el acabado y apariencia de las mismas.
- 23) SERVICIOS SANITARIOS Y BAÑOS: Se mantendrán cepillados, lavados y limpios, libres de manchas, basura y de malos olores, comprenderá pisos, paredes, cielos y



- especialmente las piezas sanitarias, pulido, lavado y desinfección de loza sanitaria, lavamanos, espejos, basureros, azulejos o cerámicas, utilizando productos químicos e instrumentos de primera calidad para no deteriorarlos. Garantizará que los procedimientos aseguren una correcta limpieza, sino también la desinfección a base de germicidas para uso hospitalario que no dañen el acabado y apariencia de los mismos. Dar mantenimiento constante y diario a los servicios sanitarios.
- 24) VENTANAS y PERSIANAS: Todos los ventanales se mantendrán permanentemente limpios por ambos lados, lo cual incluye el vidrio o cualquier material que forme parte de ellas. Se debe utilizar procedimientos y materiales que garanticen el control de la contaminación y la limpieza que no dañen el acabado y apariencia de los mismos. Deben incluirse las persianas.
- 25) MOBILIARIO Y ACCESORIOS: Todos los muebles fijos, semifijos, móviles, aéreos y sus accesorios, incluye además camillas, mesas, sillas; se deberá utilizar sustancias químicas adecuadas que garanticen el control de la contaminación y la conservación del mobiliario y equipos.
- 26) A los escritorios, bibliotecas y archivos deberán eliminarse todo el polvo y cualquier otra materia adherida y aplicarse posteriormente sustancias habituales de protección y/o pulido.
- 27) A los sillones y sillas de vinil, cuero o tela se realizará la limpieza de cualquier materia adherida a su superficie hasta garantizar la condición ideal de limpieza. Los extractores y los ventiladores deberán mantenerse permanentemente libres de polvo. En su tratamiento incluye la limpieza de bases fijas o móviles, aspas y parrillas protectoras.
- 28) Lavar y desinfectar los basureros, la colocación de bolsas, su respectiva etiqueta y su mantenimiento. Los basureros deben permanecer con su respectiva bolsa.
- 29) Recolectar y descartar desechos según el establezca la Comisión de Gestión Ambiental Institucional y Local de la CCSS.
- 30) Por las disposiciones institucionales en materia de desechos hospitalarios biopeligrosos el contratista deberá ajustarse a las normas previamente establecidas para la clasificación, recolección y tratamiento de esos desechos y no podrá alegar desconocimiento de esta materia, la CCSS proporcionará las bolsas debidamente identificadas de color rojo y con el símbolo universal de biopeligroso. Estos desechos deben ser trasladados y depositados en el sitio determinado para su tratamiento. Debido a los eventuales cambios que se dan en esta normativa el contratista deberá estar anuente a implementar los ajustes necesarios.
- 31) Descartar basura común en el depósito final.



- 32) Clasificar el papel, plástico, cartón y otros materiales para reciclaje, llevarlos y disponerlos adecuadamente en el centro de acopio.
- 33) Desinfectar áreas contaminadas cada vez que sea necesario según normas de la CCSS.
- 34) Realiza otras labores afines al servicio que se presta.
- 35) El contratista debe respetar las observaciones que realice la Jefatura de Aseo del Hospital y Área de Salud Upala conjuntamente con el Comité de Prevención y Control de Infecciones y que tengan que ver con la calidad de la limpieza, la desinfección, el saneamiento ambiental, las normas y procedimientos establecidos, lo relacionado en materia de salud ocupacional y prevención de enfermedades.
- 36) La Jefatura del Servicio de Aseo del Hospital y Área de Salud Upala hace constar que el objetivo de esta Contratación no debe interpretarse utilizando los indicadores de metros cuadrados. Por cuanto el interés primordial es la prestación de servicios de aseo, limpieza y desinfección oportunos y de calidad. El representante de la empresa se debe reunir al menos una vez al mes con la Jefatura de Aseo para coordinar aspectos importantes del servicio brindado, además visitas de supervisión que quedaran registradas en bitácora para su efecto.

#### **7.4.2. Otras actividades**

- a) Reportar al coordinador destacado las averías evidenciadas en algún equipo o implemento a fin al puesto.
- b) Entregar las llaves y/o dispositivos de seguridad al concluir el horario contratado, en el espacio que la administración establezca.
- c) Entregar a la administración los artículos, bienes, documentos de cualquier índole, que se encuentren en las áreas de trabajo.

#### **7.5. Programa de eventos especiales**

El Contratista remitirá un plan para atender situaciones que por su naturaleza deben atenderse de forma inmediata, tales como: derrames de tuberías, limpieza en áreas por reubicación de mobiliario, remodelación de oficinas, limpieza especial de cielo rasos, residuos que se generen de la eliminación de alfombras, pulido y recuperación de pisos, eventos que afecten el aseo de las instalaciones, entre otros.

La atención de estos eventos especiales no generará costo adicional para la Institución.



## 7.6. Distribución y horarios del servicio

El servicio de limpieza se efectuará según la siguiente distribución:

| Área Contratar  | Puesto   | Días a Laborar                      | Horario       | Cantd. Personal |
|---|--|-------------------------------------|---------------|-----------------|
| Hospital Upala  | Urgencias, Pasillos, Consultorios, Sala de Choque, Sala de Nebulización, Sala de Espera Interna y Externa y Estación Enfermería. | Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos | 05am a 11am   | 01              |
|   |  |                                     | 11am a 17pm   | 01              |
|   |  |                                     | 17pm a 23pm   | 01              |
|   |  |                                     | 23pm a 05am   | 01              |
|   | Hospitalización, Cuarto Aislado, Pediatría, Sala de Partos, Estación de Enfermería y Pasillos, Medicina Interna y Cocina.        | Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos | 05am a 11am   | 02              |
|   |  |                                     | 11am a 17pm   | 02              |
|   |  |                                     | 17pm a 23pm   | 02              |
|   |  |                                     | 23pm a 05am   | 01              |
|   | Sala de Operaciones, Pre Cirugía, Pasillo, Centro de Equipo y Fisioterapia.  | Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos | 06am a 14pm   | 01              |
|   |  |                                     | 14pm a 21pm   | 01              |
|   | Farmacia, Laboratorio, Banco de Sangre y RX  | Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos | 06am a 14pm   | 01              |
|   |  |                                     | 14pm a 21pm   | 01              |
|   | Centro de Acopio, Recolección de Basura, Trasportes, Bodega de Aseo.   | Lunes a Domingo, Feriados y Asuetos | 06am a 14pm   | 01              |
|   |  |                                     | 14pm a 21pm   | 01              |
|   | Consulta Externa, Área de Salud, Odontología, Consultorio Especialidades y Enfermería, Baños públicos y pasillos                 | Lunes a Viernes                     | 06:00 a 14:00 | 01              |
|   |  |                                     | 14:00 a 21:00 | 01              |
|   | Dirección Administrativa, Recursos Humanos, AGBS, Central Tel y Serv. Generales, Sala de Espera.                                 | Lunes a Jueves                      | 06:00 a 14:00 | 01              |
|   |  | Viernes                             | 14:00 a 21:00 | 01              |
| Lavandería, Casa de Maquinas, Proveeduría, Mantenimiento y Caseta de seguridad. | Lunes a Jueves   | 07:00 a 16:00                       | 01            |                 |
|   | Viernes  | 07:00 A 15:00                       |               |                 |
| Trabajos Especiales, Detalles, Zonas Externas.                                  | Lunes a Jueves   | 07:00 a 16:00                       | 01            |                 |
|   | Viernes  | 07:00 a 15:00                       |               |                 |
| Área de Salud Upala   | Ebais Upala I y 2  | Lunes a Jueves                      | 07:00 a 16:00 | 02              |
|   |  | Viernes                             | 07:00 A 15:00 |                 |
|   | Ebais Bijagua  | Lunes a Jueves                      | 07:00 a 16:00 | 01              |
|   |  | Viernes                             | 07:00 A 15:00 |                 |
|   | Ebais Canalete   | Lunes a Jueves                      | 07:00 a 16:00 | 01              |
|   |  | Viernes                             | 07:00 A 15:00 |                 |
|   | Ebais Colonia  | Lunes a Jueves                      | 07:00 a 16:00 | 01              |
|   |  | Viernes                             | 07:00 A 15:00 |                 |
|   | Ebais Aguas Claras   | Lunes a Jueves                      | 07:00 a 16:00 | 01              |
|   |  | Viernes                             | 07:00 A 15:00 |                 |
|   | Ebais San José   | Lunes a Jueves                      | 07:00 a 16:00 | 01              |
|   |  | Viernes                             | 07:00 A 15:00 |                 |
| Ebais México  | Lunes a Jueves   | 07:00 a 16:00                       | 01            |                 |
|   | Viernes  | 07:00 A 15:00                       |               |                 |
| Total de Recurso Humano   |  |                                     |               | 31              |



- a) La administración se reserva el derecho de variar la ubicación del personal establecido cuanso así lo amerite cualquier evento de interés institucional, previa gestión administrativa. Claro esta no se aumentaran las horas laborales.
- b) El horario de alimentación del personal contratado será definido por la administración de conformidad a las necesidades de la Unidad.
- c) El contratista deberá indicar en su oferta el desglose por separado del costo del servicio por cada EBAIS y Hospital Upala, además indicar su desglose de precios porcentualmente según la tabla posterior.

Para tal efecto el oferente debe llenar la siguiente tabla N° 1:

**Tabla N° 1. Desglose de Precios según Zona y Cantidad de Funcionarios.**

| <b>Costo de Servicio de Aseo y Limpieza Individualizado</b> |                              |                            |                          |
|---|------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>Zonas donde se brindara el Servicio de Aseo</b>          | <b>Cantidad Funcionarios</b> | <b>Costo Total por Mes</b> | <b>Costo Total Anual</b> |
| Hospital Upala  | 23                           |                            |                          |
| EBAIS Upala   | 2                            |                            |                          |
| EBAIS Bijagua   | 1                            |                            |                          |
| EBAIS Aguas Claras  | 1                            |                            |                          |
| EBAIS Colonia   | 1                            |                            |                          |
| EBAIS Canalete  | 1                            |                            |                          |
| EBAIS San José de Upala                                     | 1                            |                            |                          |
| EBAIS México de Upala                                       | 1                            |                            |                          |

#### **7.7. Requisito del personal**

El contratista garantizará que el personal destacado en el contrato cumpla con al menos las siguientes disposiciones:

- 7.7.1. Presentarse todos los días debidamente uniformado y preparado para efectuar las labores asignadas en el área de trabajo que se le ha asignado y en el horario establecido.
- 7.7.2. Previo al inicio del contrato, presentar el curriculum de los trabajadores, que deberá contener la siguiente información:
  - a. Foto tamaño pasaporte reciente.
  - b. Nombre completo, estado civil, dirección exacta, teléfonos de referencia, detalle de horario laboral, salario mensual, semanal y por hora.
  - c. Fotocopia de documento de identificación por ambos lados.



- d. Copia del título de segundo ciclo de Educación General Básica (sexto grado), autenticado por el Ministerio de Educación Pública. En caso de que el título haya sido obtenido en otro país, debe estar debidamente acreditado por el consulado respectivo de origen.

### **7.8. Equipo e implementos de limpieza**

El contratista debe suministrar las herramientas de trabajo necesarias para la prestación del servicio contratado, las cuales deben estar en óptimas condiciones y será aprobadas previamente por la Administración, según el siguiente detalle:

| <b>Equipo solicitado</b>   | <b>Cantidad</b> | <b>Distribución de equipos (según ID)</b>   |
|--|-----------------|---|
| Sepillo Pulidor de Pisos de 20 y 17 pulgadas   | 6               | Hospital Upala tres unidades, Ebais de Upala, Aguas Claras y San José una unidad respectivamente. |
| Escurreidores/Escurreidores de Limpia Piso   | 16              | Nueve unidades para el Hospital y uno para cada Ebais.  |
| Aspiradoras para húmedo y seco de 30 Lit.  | 4               | Dos para el Hospital Upala y una para Ebais Upala y Bijagua.                                      |
| Hidro Lavadora de alta potencia  | 4               | Una para el Hospital Upala y las restantes para los Ebais de Upala, Aguas Claras y Bijagua.       |
| Rotulos (Precacuisión Piso Humedo) en español.   | 15              | Seis unidades para el Hospital y uno para cada Ebais.   |
| Mangueras, de 12 metros cada una con su respectiva pistola reguladora de presión.                            | 10              | Tres para el Hospital y una para cada Ebais.  |
| Escaleras, de 14 peldaños como mínimo.   | 4               | Dos unidades para el Hospital, Una para el Ebais de Bijagua y Upala respectivamente.              |
| Maquina Vaporizadora / Deberá garantizar la limpieza de superficies mediante la generación de vapor de agua. | 2               | Hospital Upala  |
| Movil de Aseo  | 16              | Nueve para el Hospital y las restantes una para cada Ebais  |
| Radio tipo Walkie Talkie   | 3               | Hospital Upala  |

- 7.8.1. El Contratista debe suministrar los accesorios e insumos (discos pulidores, extensiones eléctricas, filtros, químicos, entre otros) necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos.
- 7.8.2. En caso de que algún equipo, y/o herramienta descrita, no funcione adecuadamente, el mismo debe ser sustituido en un plazo máximo de 24 horas.
- 7.8.3. El contratista debe proveer a sus colaboradores los accesorios de protección, según las labores que realizan tales como: equipos de seguridad para la limpieza de zonas de riesgo, guantes y botas de hule, capas, lentes, mascarillas, entre otros.





**7.8.4.** La Caja suministrara únicamente bolsas rojas especiales para la esterilización, jabón líquido para manos, servilletas y papel higiénico. **Todo los produntos, insumos y equipos que se requieran para realizar una adecuada labor de aseo, limpieza y desinfección apegado a las Normas Institucionales serán suministrados en su totalidad por la empresa adjudicada.**

## **7.9. De la supervisión**

### **7.9.1. Por parte de la Caja**

La administración se reserva el derecho de ejecutar las siguientes acciones:

- a.** Efectuar supervisiones semanales en conjunto con la supervisión contratada, a fin de verificar que las actividades se desarrollan de manera eficiente.
- b.** Supervisar de manera diaria y sorpresiva, el cumplimiento de las actividades contratadas.
- c.** Ajustar los programas de trabajo en los casos que ameriten, respetando la naturaleza del servicio contratado.
- d.** Establecer los controles que considere convenientes tales como:
  - Inventario de artículos e insumos.
  - Inventario de equipos solicitados.
  - Registro de asistencia del personal destacado.
  - Presentación personal
  - Evaluación del servicio de limpieza.
  - Entre otros.

### **7.9.2. Por parte del contratista:**

El contratista deberá efectuar las siguientes actividades:

- a.** Designar un funcionario con conocimientos y experiencia en supervisión de personal, el cual deberá brindar apoyo, girar instrucciones y coordinar lo necesario para el cumplimiento de las funciones establecidas, además mantener una comunicación constante y oportuna con la administración.
- b.** Realizar supervisiones mensuales y dejar constancia mediante informe escrito en el que se describan las acciones valoradas, propuesta y plazo de atención de las situaciones evidenciadas.



## **8. Multas**

**8.1.** Los periodos de tiempo sin servicio debidamente demostrado, será rebajado de la factura correspondiente, siguiendo los lineamientos institucionales establecidos para ello, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que para los efectos corresponda.

**8.2.** Cuando la acumulación mensual de los tiempos sin servicio por el total de las edificaciones contratadas, sea superior a una hora (1h), se aplicaran las siguientes multas:

- a) Más de 1 hora hasta 2 horas se aplicará un 0.025% del monto total de la factura.
- b) Más de 2 horas hasta 3 horas se aplicará un 0.05% del monto total de la factura.
- c) Más de 3 horas hasta 5 horas se aplicará un 1% del monto total de la factura.
- d) Cuando el atraso sea superior a las 5 horas, se castigará un 2% por cada hora acumulada sin servicio hasta llegar a un 25%.

**8.3.** Cuando alguno de los equipos requeridos en el punto 7.8 del presente cartel, a saber: Aspiradoras, cepillos industriales, limpiadoras a vapor, móviles de aseo, hidrolavadora, fregadoras, radios de comunicación, no funcione y/o no sea sustituido en el tiempo establecido, se descontará el **1%** de la factura total del mes.

## **9. Plazo de la contratación**

La vigencia del contrato será de un año, que podrá ser prorrogado hasta por tres periodos adicionales, según se establece en el artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Las prórrogas operan siempre y cuando la Administración valore racionalmente el beneficio de éstas, contantando la satisfacción del servicio, condiciones del mercado, entre otros.

De no autorizar una prórroga, la Administración comunicará por escrito al contratista con un mínimo de 60 días naturales de anticipación al vencimiento del plazo, la decisión de darlo por concluido; todo con base en la experiencia y ejecución del contrato y a juicio exclusivo de la CCSS.

A falta de pronunciamiento de la administración, se tendrá por prorrogado el plazo, cuando se tenga acreditado en el expediente:

- ✓ Que no se haya evidenciado un incumplimiento grave en las condiciones y plazo pactado.
- ✓ Que la necesidad del aprovisionamiento de objeto contratado prevalezca.
- ✓ Que las condiciones de compra y de precio no resulten excesivas en relación con el mercado al momento en que se valora la prórroga del contrato.



## 10. Revisión mecanismo reajuste de precios

En concordancia con lo indicado en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente tendrá derecho a reajustes de precios. Como requisito indispensable, para tener derecho a reajustes el oferente deberá incluir en su oferta un desglose porcentual de los elementos del costo (mano de obra, indirectos, gastos administrativos y utilidad) que componen el precio cotizado, de manera que permita a la Sección de Costos Industriales de la Caja Costarricense de Seguro Social revisar y resolver en forma correcta las solicitudes de reajuste que eventualmente formule el adjudicatario.

## 11. Procedimiento para la ponderación de ofertas válidas administrativa, legal y técnicamente

- 11.1. Se asignarán **85 porciento** a la oferta de menor precio, el cálculo del puntaje de las ofertas restantes se realizará de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Oferta de menor precio} * 85}{\text{Oferta a comparar}} = \text{Puntos obtenidos}$$

- 11.2. Experiencia en servicios similares **15 porciento**.

Se asignará puntuación a empresas que demuestren tener contrato (s) vigente (s), en nosocomios públicos o privados, ocupada (s), recibido (s) a satisfacción por el cliente, cuya área de cobertura sea superior **8.000.<sup>00</sup> metros cuadrados**, en condiciones como las contratadas en la presente licitación (limpieza y desinfección de servicios sanitarios, áreas administrativas, zonas de estacionamiento, manejo de desechos comunes y peligrosos en nosocomios públicos o privados, entre otros).

Para lo cual deberá aportar original o copia suscrita por cada cliente, en donde se indique, el periodo del contrato, los metros cuadrados contratados y la satisfacción del cliente por el servicio brindado.

La experiencia en servicios de limpieza se evaluará según detalle:

| Total de metros cuadrados            | Puntos |
|--------------------------------------|--------|
| Más de 8.000 metros cuadrados        | 05     |
| Mayor a 9.000 mts y menor 10.000 mts | 10     |
| Mayor a 10.000 metros cuadrados      | 15     |

La experiencia se ponderará, única y exclusivamente a la Razón Social con la cual la empresa oferente está participando en la presente Licitación.

## 12. Trámite de pago

Para el trámite de pago de la factura, se deberán adjuntar los siguientes requisitos:

- Detalle del personal destacado.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
SERVICIOS GENERALES  
HOSPITAL Y ÁREA DE SALUD UPALA  
Teléfono: 2480-0000, Ext, 1855/ Fax: 2470-0808

- Estar al día con el pago de cuotas obrero patronales.
- Suministrar la documentación correspondiente al aseguramiento de riesgos de los funcionarios destacados.
- Supervisión mensual de cada área contratada.

### **13. Formularios**

Con la finalidad de estandarizar y mantener un mejor orden al realizar el análisis de ofertas, los oferentes deben remitir la información y estructura en los siguientes formularios:

- a. Oferta Económica (**Formulario A**).
- b. Identificación del Oferente (**Formulario B**).
- c. Detalle del Costo de Mano de Obra (**Formulario C**).

**Lic. Luis Felipe Cabezas Segura**  
Coordinador Servicios Generales H.U.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
SERVICIOS GENERALES  
HOSPITAL Y ÁREA DE SALUD UPALA  
Teléfono: 2480-0000, Ext, 1855/ Fax: 2470-0808

## Formulario A

### OFERTA ECONÓMICA

Concurso número: \_\_\_\_\_

#### **SERVICIOS PROFESIONALES DE LIMPIEZA Y ASEO PARA INMUEBLES DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Proveedor N° (incluir) \_\_\_\_\_

SEÑORES:

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL.  
HOSPITAL Y ÁREA DE SALUD UPALA

Estimados señores:

Yo, \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, (calidades personales), en mi calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa \_\_\_\_\_, cédula jurídica, \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que me comprometo a realizar todos los trabajos enumerados a continuación por los montos indicados:

El monto total de mi oferta económica es de (cifra), (cifra en letras).

El desglose de mi oferta económica es el siguiente:

#### DESGLOSE DE LA OFERTA

| Detalle del Edificio y persona | Monto por hora | Monto por día | Monto mensual | Monto anual |
|--------------------------------|----------------|---------------|---------------|-------------|
|                                |                |               |               |             |
| TOTAL DE LA OFERTA             |                |               |               |             |

Declaro que los precios cotizados son firmes y definitivos, libres de toda variación anterior o posterior a la adjudicación en firme, salvo el reajuste establecido por las leyes 5501 y 5518 y sus respectivos reglamentos.

Lugar y fecha

Cédula y firma del OFERENTE



## Formulario B

---

### Identificación del Oferente

Concurso número: \_\_\_\_\_

### **SERVICIOS PROFESIONALES DE LIMPIEZA Y ASEO PARA INMUEBLES DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Proveedor N° (incluir) \_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Cédula Jurídica de la Empresa: \_\_\_\_\_

Fecha de Constitución de la Sociedad: \_\_\_\_\_

Nombre del representante legal de la Empresa: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad del representante legal de la Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección de la empresa:

Ciudad: \_\_\_\_\_

Barrio: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Otras señas: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Apartado postal: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Lugar y/o medio para recibir notificaciones: \_\_\_\_\_.

Lugar y fecha

Cédula y firma del OFERENTE

## Formulario C

---



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
SERVICIOS GENERALES  
HOSPITAL Y ÁREA DE SALUD UPALA  
Teléfono: 2480-0000, Ext, 1855/ Fax: 2470-0808

**DETALLE COSTOS DE MANO DE OBRA DE TODA LA CONTRATACIÓN.**

Concurso número: \_\_\_\_\_.

**SERVICIOS PROFESIONALES DE LIMPIEZA Y ASEO PARA INMUEBLES DE LA CAJA  
COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Proveedor N° (incluir) \_\_\_\_\_

| DETALLE   | TIPO DE JORNADA | HORAS POR SEMANA | NUMERO TRABAJADORES | COSTO MENSUAL |
|---|-----------------|------------------|---------------------|---------------|
| SALARIOS  |                 |                  |                     |               |
| Categoría salarial según  |                 |                  |                     |               |
| Decreto de Salarios Mínimos   |                 |                  |                     |               |
| (Indicar tiempo mensual destinado a la prestación del servicio requerido)                               |                 |                  |                     |               |
| Subtotal Salarios   |                 |                  |                     | ¢             |
| PAGOS DE EXTRAS   |                 |                  |                     |               |
| Jornada Diurna  |                 |                  |                     |               |
| Jornada Mixta   |                 |                  |                     |               |
| Jornada Nocturna  |                 |                  |                     |               |
| Días Feriados   |                 |                  |                     |               |
| Subtotal Pagos Extras   |                 |                  |                     | ¢             |
| Subtotal salarios más pagos extras  |                 |                  |                     | ¢             |
| DETALLE CARGAS SOCIALES APLICADAS   |                 |                  |                     |               |
| Seguro de Enfermedad y Maternidad   |                 | %                |                     |               |
| Seguro, Invalidez, Vejez y Muerte   |                 | %                |                     |               |
| Banco Popular   |                 | %                |                     |               |
| INA   |                 | %                |                     |               |
| IMAS  |                 | %                |                     |               |
| ASFA  |                 | %                |                     |               |
| Aguinaldo   |                 | %                |                     |               |
| Vacaciones  |                 | %                |                     |               |
| Fondo de Capitalización Laboral   |                 | %                |                     |               |
| Fondo de Pensiones Complementarias  |                 | %                |                     |               |
| Cesantía  |                 | %                |                     |               |
| Póliza del INS  |                 | %                |                     |               |
| Otros   |                 | %                |                     |               |
| Subtotal Pagos Extras   |                 |                  |                     | ¢             |
| OBSERVACIONES:  |                 |                  |                     |               |
| FORMULARIO.   |                 |                  |                     |               |
| DICHAS JORNADAS SERÁN EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE TRABAJO ARTICULOS #135 AL 140. |                 |                  |                     |               |