



## **CARTEL DEFINTIVO 2020LA-000007-2631**

### **Contratación de Servicios por Terceros de Limpieza para los EBAIS, Sub Unidad Perla y Carmen y edificio de la antigua sede del Área de Salud de Siquirres.**

Con la autorización de la Administración o director del Área de Salud Siquirres, mediante Decisión Inicial N° D.I. 2020-07-03 fecha 09/07/2020, la Oficina de Contratación Administrativa les invita a participar en el concurso en mención.

#### **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES.**

##### **UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO.**

Corresponderá a la Unidad de Contratación Administrativa de la Caja Costarricense del Seguro Social. Los oferentes deberán presentar el trámite del procedimiento de contratación del presente concurso, en las Oficinas de Adquisiciones del C.A.I.S. de Siquirres, sita en Siquirres, Limón, el cruce de B° San Rafael 1km oeste y 500m sur cualquier trámite relacionado con el mismo; teléfono 2713-3747.

##### **UNIDAD FIZCALIZADORA DEL CONTRATO.**

La Unidad fiscalizadora del Contrato en sus aspectos técnicos estará a cargo del Lic. Zimri Campos Quesada, Administrador del C.A.I.S de Siquirres, **Tel: 2713-37-00 ext. 2152** quien será el responsable de velar por la correcta ejecución del contrato.

Todo concursante debe **Referirse al siguiente número al momento de cotizar:**

**2020LA-000007-2631.**

**Contratación de Servicios por Terceros de Limpieza para los EBAIS, Sub Unidad Perla y Carmen y edificio de la antigua sede del Área de Salud de Siquirres.**

**Servicio Solicitante: Administración.**

#### **RECEPCIÓN DE OFERTAS:**

**Viernes 14 de agosto del 2020 a las 11:00 horas.**

**Visita al sitio: La visita al sitio se define para el día 22 de julio del 2020 a las 08:00 am**



**OBJETO/SERVICIO A CONTRATAR:**

| <b>Línea</b> | <b>Cant</b> | <b>um</b> | <b>Código</b> | <b>Descripción</b>  | <b>Petición (28)</b> | <b>Modalidad</b> | <b>Tiempo de entrega.</b>   |
|--------------|-------------|-----------|---------------|---|----------------------|------------------|---|
| 1            | 1           | Unidad    | 0-06-10-0050  | Contratación de Servicios por Terceros de Limpieza para los EBAS, Sub Unidad Perla y Carmen y edificio de la antigua sede del Área de Salud de Siquirres. | 2631015<br>596       | Servicio mensual | <i>La comunicación de inicio del contrato coincidirá con la notificación del retiro del contrato u orden de compra.</i> |

Para el presente procedimiento rige:

**A. LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA #7494 Y SUS REFORMAS SEGÚN LEY #8511, ASÍ COMO EL RESPECTIVO REGLAMENTO Y SUS REFORMAS.**

**B. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS.**

**C. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADOS POR TODAS LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y NO DESCONCENTRADAS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL.**

Incluye modificaciones aprobadas en:

- Art.31 de sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009, publicadas en Diario Oficial la Gaceta N°160, del 18 de agosto 2009.
- Acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 17 de la sesión N°8439, celebrada el 22 de abril del 2010. Publicada en Gaceta N°86 del 05 de mayo 2010.
- Acuerdo e Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión N°8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en la Gaceta N°53 del 17 de marzo del 2014. Se aplicará el procedimiento sumario para verificación y/o imposición de multas y cláusulas penales.

**A. MARCO LEGAL.**

Rigen para la presente contratación las siguientes leyes, reglamentos y documentos:

- Constitución Política de Costa Rica
- Ley de Administración Financiera
- Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento
- El Código de Comercio de Costa Rica
- Ley de Protección al Trabajador
- Reglamento sobre Refrendos de Contratación en la Administración Pública
- Ley Sobre Riesgos del Trabajo
- Cartel



## **B. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS.**

### **1. Presentación de la Oferta.**

La oferta deberá presentarse por escrito, en original, debidamente firmada y numerada, y en un sobre cerrado, rotuladas bajo la leyenda: UNIDAD CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, N° DE CONCURSO, FECHA DE APERTURA DE OFERTAS Y LA HORA DE APERTURA, dentro del horario de atención al público (L-J: 7am-4pm; V: 7am-2pm). Se adjuntará una copia para efectos de consulta de proveedores al momento de la apertura de ofertas, así como facilitar los análisis de la misma. En caso de discrepancias, prevalecerá el original sobre la copia. **En esta Ocasión a raíz de declaratoria de emergencia por COVID -19, no se permite que los oferentes participen de forma presencial en el día de la apertura de ofertas; solo se recibirán las ofertas por medio de correo electrónico o él envío de la oferta en un sobre cerrado por algún medio de mensajería.**

**La oferta puede enviarse al correo electrónico: ca2631@ccss.sa.cr, CON FIRMA DIGITAL, dentro del horario de atención al público (L-J: 7am-4pm; V: 7am-2pm). Es importante, asegurarse que la oferta ingresó correctamente en el tiempo oportuno, para ello el departamento de contratación administrativa deberá dar acuse de recibido y en caso de discrepancia se tendrá por recibido en la fecha y hora indicada por el servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social.**

La oferta debe recibirse en su totalidad antes de la hora máxima programada para el acto de apertura y su presentación se tendrá como recibida en la hora y fecha que marque el reloj dispuesto en la Unidad de Contratación Administrativa o conforme lo indicado en el párrafo anterior.

La oferta debe hacerse sin tachaduras, borrones y alteraciones que puedan producir dudas sobre el texto, debiendo aclararse todo error por nota, antes de la apertura de ofertas.

Las ofertas deberán ser presentadas en forma ordenada, separando la información legal, técnica y de precios en forma clara. Los ítems se deben ofertar en el mismo orden del cartel.

En la oferta se debe describir en forma completa el bien o bienes ofertados indicando: marca, modelo, garantía, fabricante, país de origen. Si el bien no cuenta con marca, incluir en la oferta anotación sobre esa situación e indicar, al menos de ser posible, el fabricante o el país de origen del producto.

### **2. Oferta base-alternativa.**

Se acepta únicamente la oferta base y como máximo una oferta alternativa según artículo 70 RLCA, "La oferta alternativa, es una propuesta distinta a la definida en el cartel, respetando el núcleo del objeto y la necesidad a satisfacer..."

"La oferta alternativa no será sometida al sistema de calificación...". Se debe incluir una lista de las diferencias, ventajas o mejoras que dicha alternativa incorpora en relación a lo solicitado por la Unidad solicitante (CCSS).

### **3. Ofertas en consorcio:**

Los oferentes que integren una plica en consorcio o en conjunto, deberán presentar los mismos requisitos que se solicitan para la oferta individual.

### **4. Recepción y apertura de ofertas.**



Las ofertas se recibirán hasta las **11:00 horas del 14 de agosto del 2020**, (UCA), en las Oficinas de Adquisiciones del C.A.I.S Siquirres, sita en el cruce de B° San Rafael 1km oeste y 500m sur.

**En esta Ocasión no se permite que los oferentes participen de forma presencial en el día de la apertura de ofertas; solo se recibirán las ofertas por medio de correo electrónico o él envió de la oferta en un sobre cerrado por algún medio de mensajería.**

**La oferta puede enviarse al correo electrónico: ca2631@ccss.sa.cr, CON FIRMA DIGITAL, dentro del horario de atención al público (L-J: 7am-4pm; V: 7am-2pm). Es importante, asegurarse que la oferta ingresó correctamente en el tiempo oportuno, para ello el departamento de contratación administrativa deberá dar acuse de recibido y en caso de discrepancia se tendrá por recibido en la fecha y hora indicada por el servidor de la Caja Costarricense de Seguro Social.**

De inmediato, se procederá la apertura de las ofertas en el recinto que para tales efectos indique la Administración.

#### **5. Garantía de cumplimiento.**

El oferente Adjudicado deberá rendir una Garantía de Cumplimiento de un **10%** del monto anual Adjudicado, **y su vigencia debe ser de 16 meses adicionales a la fecha probable de entrega o recepción definitiva en apego a lo indicado en las Condiciones Generales Aprobadas por Junta Directiva en el Artículo 6 de la Sesión 8335, celebrada el 26 de marzo de 2009 y publicadas en la Gaceta N° 73 del 16 de abril de 2009.**

Se debe rendir de acuerdo con lo que establece el artículo 42° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Una vez quedado en firme el acto de adjudicación el adjudicatario dispone de **10 días hábiles** para depositar lo correspondiente a la garantía de cumplimiento.

En caso de que la garantía de cumplimiento no sea depositada en el tiempo establecido, la Administración actuará conforme a lo dispuesto en los artículos 197° y 199° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Posteriormente, se procederá a readjudicar el concurso.

Las garantías rendidas mediante certificados de depósito a plazo, deberá expresarse claramente la siguiente razón de endoso: **"Páguese a Caja Costarricense de Seguro Social para garantizar el cumplimiento de (PRINCIPAL) licitación OBJETO Y N° DE CONCURSO"**.

Los bonos y certificados (Depósitos a Plazos) se recibirán por su valor de mercado y deben acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocida (Art. 42 R.L.C.A).

**Las garantías de cumplimiento deben rendirse a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social.**

**Depósito de garantías.** Las garantías de cumplimiento en efectivo se pueden rendir por medio de depósito en las cuentas corrientes que se detalla en el siguiente cuadro:

| <b>Entidad Bancaria</b>      | <b>U.S.A. Dólares (\$)</b>               | <b>C.R. Colones (₡)</b>                  |
|------------------------------|--|--|
| Banco Nacional de Costa Rica | 100-02-000-060379-5<br>15100010020603797 | 100-01-000-003599-8<br>15100010010035990 |



Cuando la garantía se deposite en alguna de las cuentas corrientes arriba detalladas, el oferente debe presentar el comprobante del depósito en la Unidad Contratación Administrativa del C.A.I.S de Siquirres para su registro contable.

#### **6. Precio:**

- 6.1 Los precios deberán ser firmes y definitivos. El oferente deberá cotizar ítems completos y no parte de ellos.
- 6.2 Los oferentes deben indicar si el precio total que cotizan incluye o no los impuestos. Si los incluye deben declararlos por separado, ya que el monto de su oferta se analizará sin incluir los impuestos. De no indicarse se presumirán incluidos en la cotización.

#### **7. Vigencia de la oferta:**

La vigencia de la oferta es por un período de **120 días naturales**.

#### **8. Inicio del contrato:**

La comunicación de inicio del contrato coincidirá con la notificación del retiro del contrato u orden de compra, por lo tanto, el plazo de entrega así como el régimen de responsabilidad de las partes correrá a partir del día posterior a la misma, aun cuando no se haya retirado dicha documentación.

Esta se considera una condición invariable del cartel y su incumplimiento es requisito suficiente para la exclusión de la oferta.

#### **9. Requisitos formales que debe aportar el oferente.**

- 9.1 La oferta debe ser firmada por la persona que ostente la representación legal, o cuente de un poder especial para hacerlo. No obstante, debe acreditarlo en la oferta. Artículos 63 ° y 81° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 9.2 Declaración jurada en la que conste que no le afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 9.3 Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 9.4 Declaración jurada de que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores o en su defecto, como trabajador independiente de acuerdo con el régimen institucional aplicable.
- 9.5 Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de cualquier deuda firme, líquida, cierta, determinada y debidamente comunicada que registre la Institución a su favor, producto de anteriores contrataciones administrativas incumplidas -total o parcialmente- por el mismo oferente que ahora participa.
- 9.6 Declaración jurada de que la mercadería entregada y que ha sido rechazada por las instancias técnicas y administrativas de la Caja fue retirada de las bodegas de la institución, propias o alquiladas.

**10. De las Adjudicaciones:** La C.C.S.S. se reserva el derecho de adjudicar, total o parcialmente, a uno o más oferentes, cuando la necesidad institucional lo justifique y las características del objeto contratado lo permitan. Sin embargo, al tenor de lo dispuesto por el artículo 66° del Reglamento, el proveedor está obligado a cotizar por la totalidad de las unidades solicitadas en el cartel, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las de su interés, sin que sea necesario que el cartel lo autorice. Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

**11. Actualización Registro Institucional de Proveedores:** Será requisito de adjudicación que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Institucional de Proveedores en condición **ACTIVO**.



Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 130 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se recuerda que los proveedores deben actualizar la información registrada, caso contrario de acuerdo a lo que cita el artículo 132 del mismo cuerpo normativo, se procederá a la **exclusión del registro.**

- 12. Plazo para dictar el acto final:** Para dictar el Acto de Adjudicación, la Administración tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día del acto de apertura de las ofertas, prorrogables por un plazo igual en casos debidamente justificados (resolución motivada), la cual deberá notificarse a los participantes.

La fecha probable de Adjudicación es el **12 de octubre del 2020.**

- 13. De la Forma de Pago:** Se cancelará en un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de la recepción definitiva del servicio brindado y la factura respectiva. Los oferentes que participen en los procesos de contratación administrativa, para efectos de pago, deben previamente registrarse (por única vez) en el Sistema Integrado de Pago Electrónico (SINPE), en el Departamento de Tesorería ubicado en avenida 4 calles 5 y 7, piso 5 del Edificio Genaro Valverde.

**14. Prórroga al plazo de ejecución.**

Toda solicitud de prórroga, sin excepción, debe presentarse en la Unidad de Contratación Administrativa del C.A.I.S. de Siquirres o al correo electrónico ca2631@ccss.sa.cr para su trámite; aquellas solicitudes que se canalicen por otros medios o servicios no serán validadas por la Administración y por tanto, en caso de incumplimiento, se aplicarán las cláusulas penales y multas establecidas en el cartel.

Para toda solicitud de prórroga al plazo de ejecución; cuando existan causas ajenas al control del contratista, las solicitudes deben venir acompañadas por las pruebas correspondientes que sustenten tales circunstancias, de lo contrario le serán rechazadas de plano y en consecuencia se aplicaran las sanciones correspondientes.

**16. Responsabilidades del Contratista:**

- 16.1 Clausulas Penales.** Los atrasos o anticipos no autorizados por la Administración, en cualquiera de las entregas pactadas, cuando corresponda, de acuerdo a la dinámica de la contratación, será sancionado con fundamento en las siguientes disposiciones:
- 16.2** Los bienes o suministros contratados que a la fecha de la entrega pactada se encuentren desabastecidos (inventario cero) en la red de servicios Institucional, poniendo en riesgo la vida de los usuarios de la C.C.S.S. serán castigados con un 25% del monto total de dicha entrega desde el momento en que la Administración verifique el atraso en la fecha pactada. Aquellos cuyo desabastecimiento no ponga en riesgo la vida de los usuarios de la C.C.S.S.
- 16.3** Los bienes o servicios contratados serán castigados de con el 0.5% del monto total de dicha entrega por cada día de atraso contados a partir del primer día de entrega pactada hasta el octavo día hábil de atraso inclusive.
- 16.4** Cuando el atraso sea igual o mayor a nueve días hábiles, el monto por cláusula penal incrementara el porcentaje, castigando en un 3% del monto total de la respectiva entrega, por cada día de atraso hasta cubrir el 25% del monto total de dicha entrega.
- 16.5** Cubierto el tope del 25% previsto por el Reglamento a la Ley de contratación administrativa para el cobro de esta cláusula, la Administración quedará facultada para resolver el contrato por incumplimiento, imponer las sanciones de ley y cobrar los daños y perjuicios que el saldo en descubierto haya generado dicho incumplimiento.



- 16.6 Cuando la administración determine que los daños provocados por el contratista consecuencia de su atraso o entrega defectuosa superan los cubiertos por la estimación de la cláusula penal o la multa, lo cobrará mediante el respectivo procedimiento administrativo, previa determinación de los daños ocasionados, con fundamento ordinario que establece el artículo 308 de la Ley general de la Administración Pública.
- 16.7 Salvo lo dispuesto en el punto anterior, la C.C.S.S. deducirá esas sumas de las facturas pendientes de pago previo procedimiento administrativo sumario.
- 16.8 Contra el acto firme que comunique el cobro de las multas o cláusulas penales no cabrá recurso administrativo, sin perjuicio del eventual reclamo que formule el contratista que se considere amparado en una causa eximente de responsabilidad. El pago previo, aún bajo protesta, de la multa o cláusula penal correspondiente será considerado requisito de admisibilidad del reclamo.

### **17. Razonabilidad de Precios:**

El estudio de razonabilidad del precio cotizado, será realizado por parte del Área Contabilidad de Costos Industriales de la Caja Costarricense de Seguro Social, considerando los costos aportados por el oferentes en el desglose de la estructura de precios y considerando las garantías laborales de los trabajadores a contratar, por lo que todo costo deben de ser debidamente justificado para conocer su procedencia al momento del análisis respectivo.

### **C. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADOS POR TODAS LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y NO DESCONCENTRADAS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL:**

Rigen las aprobadas en la sesión 8369, artículo 31° celebrada el 06 de agosto 2009, publicadas en Gaceta N°. 73 del 16 de abril del año 2009 y sus modificaciones de agosto 2009 y en sesión N°8693 celebrada el 06 de febrero del 2014 y publicada en la Gaceta N°53 del 17 de marzo del 2014.

### **18. Horario de atención:**

En caso de requerir revisar y/o fotocopiar expedientes de contratación se les comunica que deben realizar consulta previa, para corroborar si el mismo se encuentra disponible. Esto tomando en cuenta la etapa de recomendación técnica. En caso de fotocopiado, se les informa que el horario de atención es de lunes a viernes de las 10:00am a 12:00 md y de 2:00pm a 3:00pm, tras previa solicitud. El costo de la copia es de ₡12,41 colones.

### **19. Solicitudes de aclaración:**

En caso de considerarlo necesario se pondrán presentar solicitudes de aclaración al cartel dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas y serán resueltas dentro de los 5 días hábiles siguientes a su presentación. Lo anterior, con base a lo establecido en el art. 60 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## **D. Apartado de Especificaciones técnicas:**

### **1. Objeto contractual.**

Contratación de servicio de limpieza para inmuebles de la Caja Costarricense de Seguro Social, a fin de mantener condiciones óptimas de aseo en los EBAIS Central, Invu, Betania, San Rafael, San Martín, El Peje, Cairo, Cairo II, Cruce, Alegría, Santa Marta, Cimarrones, Monteverde, San Alberto, Imperio, Los Ángeles,



Barra de Parismina, los servicios de urgencias de La Perla y El Carmen, en la Clínica Central en los servicios de Farmacia, Trabajo Social, Psicología, Clínica del Dolor, Odontología, Contraloría de Servicios, Recursos Humanos, CGI, Sala de Reuniones, todos del Área de Salud Siquirres.

## 2. Ubicación donde se brindará el servicio

| Edificio  | Provincia | Cantón    | Distrito   | Dirección   |
|---|-----------|-----------|------------|---|
| Clinica Central   | Limón     | Siquirres | Siquirres  | Siquirres, Costado Oeste de la Escuela Líder Justo A Facio.   |
| EBAIS San Martín  | Limón     | Siquirres | Siquirres  | Siquirres, Costado Oeste de la Escuela Líder Justo A. Facio.  |
| EBAIS San Rafael  | Limón     | Siquirres | Siquirres  | Siquirres, Costado Oeste de la Escuela Líder Justo A. Facio.  |
| EBAIS Invu  | Limón     | Siquirres | Siquirres  | Siquirres, Costado Oeste de la Escuela Líder Justo A. Facio.  |
| EBAIS Central   | Limón     | Siquirres | Siquirres  | Barrio María Auxiliadora, 50 metros Oeste y la Sucursal de la CCSS.   |
| EBAIS Betania   | Limón     | Siquirres | Siquirres  | Barrio Tobías Vaglio, 100 metros sur de la Escuela.   |
| EBAIS Peje  | Limón     | Siquirres | Cairo      | Comunidad El Peje, 9Km norte de la entrada principal a Cairo, Costado este de la Escuela de El Peje.                        |
| EBAIS Cairo   | Limón     | Siquirres | Cairo      | Comunidad El Cairo, de la entrada principal, 300 metros oeste y 100 metros norte.   |
| EBAIS Cairo II  |           |           |            |   |
| EBAIS Cruce   | Limón     | Siquirres | Florida    | Cruce de Florida, Alegría, Portón Ibería, 25 metros sur, frente a Comercial Smith.  |
| EBAIS La Alegría  | Limón     | Siquirres | Alegría    | Siquirres, Alegría, costado Este de la Escuela Líder Alegría.   |
| EBAIS Santa Marta   | Limón     | Siquirres | Siquirres  | Comunidad de Santa Marta, 25 oeste de la Hernita católica.  |
| Clínica Perla (EBAIS Monteverde, EBAIS Perla, farmacia, odontología, urgencias) | Limón     | Siquirres | Pacuarito  | Comunidad La Perla, 16 Km sur de la entrada a finca productora de piña Hacienda Ojo de Agua, frente a la plaza de deportes. |
| EBAIS Cimarrones  | Limón     | Siquirres | Pacuarito  | Comunidad de Cimarrones, 75 metros sur de la Hernita católica, sobre la ruta 32.  |
| EBAIS San Alberto   | Limón     | Siquirres | Siquirres  | En finca cinco de San Alberto, 75 metros este de la Escuela de San Alberto.   |
| EBAIS Imperio   | Limón     | Siquirres | Reventazón | En la comunidad de Imperio  |



|  |              |                  |                   |   |
|--|--------------|------------------|-------------------|---|
|  |              |                  |                   | <i>II, que dista a 8Km de Carmen II. Contiguo a la escuela de la comunidad.</i>   |
| <i>EBAIS Los Angeles</i>   | <i>Limón</i> | <i>Siquirres</i> | <i>Reventazón</i> | <i>Comunidad de los Ángeles, carretera a puesto ecológico Caño Blanco, 1Km norte de la Escuela Los Angeles.</i>                             |
| <i>EBAIS Barra Parismina</i>   | <i>Limón</i> | <i>Siquirres</i> | <i>Reventazón</i> | <i>Comunidad de Barra de Parismina, del puesto ecológico Caño Blanco, 3 Km vía acuática. Del Puerto de la Comunidad 500 metros al este.</i> |
| <i>Clínica Carmen (EBAIS Carmen, urgencias, Farmacia, odontología)</i> | <i>Limón</i> | <i>Siquirres</i> | <i>Reventazón</i> | <i>Carmen II de Siquirres, frente al comité auxiliar de la Cruz Roja.</i>   |

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

Cada oferente que desee participar en el presente concurso debe inspeccionar las instalaciones donde se prestará el servicio, en las fechas y horas que previamente se coordine con la Administración. Finalizada la visita se elaborará un documento que constate el recorrido, así como las consultas que se evacuen en la misma, el cual deberá adjuntar a la oferta.

Los oferentes deberán coordinar con la coordinadora de servicios generales del Área de Salud de Siquirres, ubicada en el C.A.I.S. de Siquirres, que sita a un 1Km oeste del cruce de San Rafael, y 500 metros al Sur, teléfonos 2713-3700, ext. 2155, el día y hora de la visita.

La visita al sitio se define para el día 22 de julio del 2020 a las 08:00 am iniciando en la antigua sede de la unidad, que sita en Siquirres, costado oeste de la escuela justo A. Facio. Cada interesado debe de venir en su propio vehículo, para lo cual se les advierte que el 90% de las rutas son en carretera de lastre.

Lo anterior, con el objetivo de garantizar que los potenciales oferentes, conozcan las condiciones de infraestructura, áreas de trabajo y otros aspectos propios de las instalaciones, con el fin que la oferta cumpla con los requerimientos de la administración.

No se aceptarán omisiones durante la etapa de ejecución contractual por desconocimiento de las condiciones físicas, operativas, logísticas y de funcionamiento interno de la unidad.

### **4. Unidad fiscalizadora del contrato.**

La instancia designada para realizar la fiscalización del contrato será la Administración Activa del Área de Salud Siquirres, la cual velará por el cumplimiento técnico y operativo de las condiciones establecidas para la prestación de los servicios objeto del contrato.

### **5. Requisitos de admisibilidad.**

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

- A. Declaración jurada que indique que cuenta con establecimiento o local comercial autorizado para oficinas administrativas, detallando dirección exacta, teléfono, fax, correo electrónico y



personal administrativo, que garantice una atención rápida y oportuna de cualquier tipo de trámite relacionado con la ejecución del contrato.

- B. Declaración jurada que indique que la empresa se ha mantenido activa en la **prestación de servicios de limpieza** en el mercado nacional, como mínimo en los últimos diez años.
- C. Acreditar que cuenta como mínimo con tres **contratos individuales vigentes o ejecutados en los últimos 2 años**, recibidos a satisfacción por el cliente, en edificación ocupada de mínimo seis mil metros cuadrados por contrato, en condiciones como las contratadas en la presente licitación (*limpieza y desinfección de consultorios médicos, zonas de procedimientos médicos, servicios sanitarios, áreas administrativas, zonas de estacionamiento, manejo de desechos comunes y desechos bioinfecciosos, 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.
- D. 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.
- E. 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.

## **6. Condiciones específicas.**

### **6.1. 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 Área de Salud Siquirres.

### **6.2. Deberes y responsabilidades del contratista.**

- 6.2.1. 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.
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. 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.
- 6.2.5. Guardar discreción sobre la información y temas relacionados con la Institución, que se generen durante la prestación del servicio y ejecución del contrato.
- 6.2.6. 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.



- 6.2.7. Participar activamente de los programas de manejo de desechos y reciclaje, cumpliendo las disposiciones y procedimientos que se establezcan institucionalmente.
- 6.2.8. 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.
- 6.2.9. 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.
- 6.2.10. Presentar previo a la formalización contractual, copia certificada de los siguientes documentos:
- Póliza de Responsabilidad Civil **por un monto de al menos cinco millones de colones** para responder por cualquier daño que se ocasione 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.
- 6.2.11. Asumir el costo de sustitución y/o arreglo en caso de extravío o daño de llaves o dispositivos de control de ingreso asignados.
- 6.2.12. Suministrar e instalar en coordinación con la Administración del Área de Salud siquirres, un dispositivo biométrico y sus respectivos componentes, en cada edificio en donde se brinde el servicio de limpieza, 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.
- 6.2.13. Cumplir con todas las disposiciones vigentes vinculadas con la seguridad social, riesgos del trabajo, impuestos municipales, entre otros, en apego al ordenamiento jurídico.
- 6.2.14. La contratación de estos servicios no origina relación obrero patronal entre la Caja y el personal del Contratista.
- 6.2.15. 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 aplicarán las multas respectivas.
- 6.2.16. 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 del funcionario reciente
- Información del contacto en caso de emergencia

6.2.17. Velar que el personal destacado esté presente a la hora y área designada, debidamente uniformado e identificado.

6.2.18. Garantizar que el personal contratado mantenga la siguiente presentación personal:

- Pantalón y camisa según propuesta del proveedor (la misma deberá ser avala previo al inicio de la contratación por parte de la unidad fiscalizadora).
- Zapatos antideslizantes.
- Presentación personal acorde con las disposiciones de la Institución.

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

6.2.20. Instruir al personal destacado que, al retirarse de las instalaciones, muestre el contenido de los paquetes, bolsos o maletines al oficial de seguridad.

6.2.21. 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).

6.2.22. Garantizar que todo el personal destacado en el contrato se encuentra en condiciones idóneas para ejecutar las labores de limpieza, para lo cual deberá presentar una declaración jurada cada 6 meses, en donde se indique el cumplimiento de esta disposición.

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

6.2.24. 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.**

### **6.3. 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.



#### **6.4. 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 para ejecución de las labores. Este documento debe ser previamente aprobado por la Administración del Área de Salud Siquirres para su implementación.

El documento debe considerar al menos las siguientes actividades:

##### **6.4.1. Actividades de ejecución diaria.**

- a) Barrer y/o aspirar, trapear y/o pasar mopa en pisos y superficies, eliminando las acumulaciones de agua, polvo y suciedad.
- b) Vaporizar y limpiar la loza sanitaria, piletas, paredes, espejos y azulejos.
- c) Desinfectar pomos y agarraderas de las puertas.
- d) Colocar el papel higiénico, toallas de papel y jabón para lavado de manos, en los dispensadores que se encuentren colocados en los servicios sanitarios.
- e) 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
- f) Sacudir y limpiar escritorios y mesas en general.
- g) Limpiar y/o lavar gradas y desinfectar los pasamanos existentes en cada área de trabajo.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Cambiar las bolsas plásticas de los servicios sanitarios y áreas de alimentación. La sustitución de las bolsas plásticas de las oficinas deberá realizarse cuando se requiera.
- k) Mantener el equipo utilizado para la ejecución de las labores contratadas en óptimas condiciones.

##### **6.4.2. Actividades de ejecución semanal.**

- a) Limpiar el mobiliario de oficinas, cocinas, vestíbulos, bodegas y otras áreas comunes, así como persianas, cortinas de comedor y abanicos.
- b) Limpiar y/o vaporizar paredes internas y externas, columnas, y ventanas.



- c) Sacar las manchas de los pisos y orillas de las paredes, remover residuos de cera u otro adherido en el piso.
- d) Lavar y desinfectar cualquier área que la administración así lo requieran.

#### **6.4.3. Actividades de ejecución cuatrimestral.**

- a) Limpieza y desinfección de aceras perimetrales y aceras de acceso

#### **6.4.4. Recolección de Basura.**

Toda la basura común emanada de las diferentes áreas antes mencionadas deberá recogerse diariamente. Los desechos infectocontagiosos, deberán recogerse en forma diaria, guardando las precauciones necesarias y acarrearlos hasta el depósito correspondiente, usando para tal efecto recipientes móviles con sus respectiva bolsa interior y tapa que garanticen evitar la contaminación y esparcimiento de residuos.

Por las características especiales de algunas áreas de atención directa al paciente, la recolección será de acuerdo a las normas dictadas de saneamiento básico ambiental. Para los desechos punzo cortantes el Área de Salud Siquirres destinará los contenedores según sus características y para los desechos infecciosos también el Área de Salud Siquirres dotará las bolsas específicas de color rojo y de diferentes tamaños que deben de ser colocadas en aquellos servicios donde se manipulan este tipo de material, para luego ser autoclavados.

Las bolsas rojas pequeñas y medianas, serán retiradas cuando estén a dos terceras partes de su capacidad, para lo cual se deben de amarrar previo a su retiro y posterior ser depositadas en una bolsa grande color rojo y trasladarla al depósito final para que sean retiradas por el personal asignado. Las bolsas roja deben de ser retiradas todos los días, aun cuando no alcancen las 2/3 partes de su capacidad.

El local para depositar la basura, así como los respectivos recipientes, deben lavarse diaria y adecuadamente y mantenerlos libres de malos olores, incluyendo limpieza total de pisos con detergente, y desinfección con hipoclorito de sodio en una concentración de 0.1%.

#### **6.4.5. Desechos Sólidos Hospitalarios Peligroso (DSH/P).**

En materia de desechos sólidos hospitalarios peligrosos (DSH/P) el contratista implementará obligatoriamente, las normas institucionales que se le indiquen conforme se desarrollen los programas, concretamente.

Es obligatorio que el personal para desarrollar las tareas de aseo y limpieza sea capacitado en la gestión de desechos sólidos bioinfecciosos considerados peligrosos, para ello contará con la comisión de desechos sólidos del Área de Salud Siquirres, quien le facilitará la capacitación, previa coordinación de la Administración del contrato.

Es obligatorio que el personal de aseo y limpieza que se asigne este vacunado contra la hepatitis B y DT, lo cual deberá certificar de previo a iniciar la prestación de los servicios contratados, lo cual puede ser corroborado por la Administración licitante.

El contratista implementará todas las recomendaciones en el manejo de desechos sólidos peligrosos que la comisión de saneamiento ambiental del Área de Salud de Siquirres, mismas que serán remitidas por medio de la Administración del contrato.



El contratista ejecutará y supervisará la recolección, traslado, almacenamiento temporal y entrega de los Desechos Sólidos Hospitalarios (DSH).

El contratista obligatoriamente dotará del equipo de protección adecuado su personal, tal como lo establece el Código de Trabajo en el artículo 284, de las obligaciones del patrono, inciso "ch) proporcionar el equipo y elemento de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento".

#### 6.4.6. Otras actividades.

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

#### 6.5. 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.

#### 6.6. Distribución y horarios del servicio.

El servicio de limpieza se efectuará según la siguiente distribución:

| Edificio                               | ID  | Zona  | M2 por atender | Días por laborar | Horarios      | Recurso a contratar |
|--|---|---|----------------|------------------|---------------|---------------------|
| Clínica Central (Antigua Sede de Área) | 1   | Clínica Central (trabajo social, psicología, recursos humanos, CGI, Contraloría Servicios, Sala de Reuniones) | 1800           | Lunes a jueves   | 07:00 a 16:00 | 2                   |
|  |   |   |                | Viernes          | 07:00 a 15:00 |                     |
|  | 2   | Se de EBAIS San Rafael y Sede EBAIS San Martín  | 320            | Lunes a jueves   | 07:00 a 16:00 | 1                   |
|  |   |   |                | Viernes          | 07:00 a 15:00 |                     |
| 3                                      | Invu, Farmacia E Centrales, cuidados paliativos y odontología | 500   | Lunes a jueves | 07:00 a 16:00    | 2             |                     |
|  |   |   | Viernes        | 07:00 a 15:00    |               |                     |
| 4                                      | EBAIS Betania   | 170   | Lunes a jueves | 07:00 a 16:00    | 1             |                     |
|  |   |   | Viernes        | 07:00 a 15:00    |               |                     |



Sedes de  
EBAIS

|    |   |     |   |               |   |
|----|---|-----|---|---------------|---|
| 5  | EBAIS Peje  | 230 | Lunes a jueves                              | 07:00 a 16:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 07:00 a 15:00 |   |
| 6  | EBAIS Imperio   | 180 | Lunes a jueves                              | 07:00 a 16:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 07:00 a 15:00 |   |
| 7  | EBAIS Cruce   | 280 | Lunes a jueves                              | 07:00 a 16:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 07:00 a 15:00 |   |
| 8  | EBAIS Cairo   | 442 | Lunes a jueves                              | 07:00 a 16:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 07:00 a 15:00 |   |
| 9  | EBAIS Central   | 120 | Lunes a jueves                              | 07:00 a 16:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 07:00 a 15:00 |   |
| 10 | EBAIS Los Angeles   | 120 | Lunes a jueves                              | 07:00 a 16:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 07:00 a 15:00 |   |
| 11 | EBAIS Santa Marta*  | 220 | Lunes a Miércoles                           | 07:00 a 16:00 | 1 |
| 12 | EBAIS Barra Parismina   | 442 | Lunes a Jueves                              | 07:00 a 16:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 07:00 a 15:00 |   |
| 13 | EBAIS San Alberto*  | 120 | Lunes y jueves                              | 07:00 a 16:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 07:00 a 15:00 |   |
| 14 | EBAIS LA Alegría*   | 170 | Martes y jueves                             | 07:00 a 16:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 07:00 a 15:00 |   |
| 15 | EBAIS Cimarrones  | 350 | Lunes a jueves                              | 07:00 a 16:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 07:00 a 15:00 |   |
| 16 | Clínica Perla (EBAIS Monteverde, Perla, farmacia, odontología, urgencias) | 700 | Lunes a jueves                              | 16:00 a 22:00 | 1 |
|    |   |     | Viernes                                     | 15:00 a 22:00 |   |
|    |   |     | Sábados,<br>Domingos, Feriados<br>y asuetos | 08:00 a 16:00 | 1 |
| 17 | Clínica Carmen (EBAIS Carmen, urgencias, Farmacia, odontología)           | 350 | Lunes a Domingo,<br>Feriados y Asuetos      | 16:00 a 22:00 | 1 |

**Cantidad total de recurso humano**

**20**

Fuente: Diseño AISI



\*Los misceláneos únicamente deben atender las sedes de EBAIS los días indicados.

- a) La administración se reserva el derecho de variar el horario establecido cuando así lo amerite cualquier evento de interés institucional, previa gestión administrativa.
- b) El horario de alimentación del personal contratado será definido por la administración de conformidad a las necesidades del servicio.

#### **6.7. Requisito del personal.**

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

- 6.7.1. 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.
- 6.7.2. 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.
  - e. Declaración jurada que detalle que la persona cuenta con las siguientes condiciones para ejecutar el servicio contratado:
    - Óptimo estado físico.
    - Experiencia y conocimiento en el desarrollo de procesos de limpieza.
    - Capacitación en servicio al cliente.

Dicha documentación deberá presentarse mediante documentos originales o copias certificadas por notario público.

#### **6.8. 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</b>                      |
|--------------------------|-----------------|---|
| Fregadora de piso        | 03              | Clínica Central, Clínica Carmen y Clínica La Perla. |
| Cepillos industriales    | 15              | Dos en Clínica Central y uno en cada EBAIS          |



|   |    |  |
|---|----|--|
| Aspiradora para agua y polvo tanque 30 litros | 03 | Clínica Central, Clínica Carmen y Clínica La Perla   |
| Hidrolavadora Eléctrica.                      | 03 | Clínica Central, Clínica Carmen y Clínica La Perla   |
| Mangueras de hule de 30 metros                | 15 |  |
| Pintolas para mangueras                       | 15 |  |
| Exprimidores                                  | 17 |  |
| Carros de aseo                                | 17 |  |
| Palos de piso industriales                    | 17 |  |
| Baldes  | 17 | Uno por sede   |
| Palas recolección de basura                   | 17 |  |
| Escobones                                     | 17 |  |
| Escobas palo largo                            | 17 |  |
| Mopas   | 17 |  |
| Escalera de aluminio tipo andamio 14 peldaños | 03 | Clínica Central, Clínica Carmen y Clínica La Perla   |
| Escalera de aluminio de 5 peldaños            | 17 | Uno por sede   |
| Rótulo de advertencia sobre piso mojado*      | 17 |  |
| Vaporizadores                                 | 19 | Uno por cada funcionario en EBALS, los del ID 1, ID 2 se pueden compartir uno de los equipos por cercanía. |

\* Los rótulos deben de ser:

- Construido en plástico resistente
- Color amarillo
- Con la leyenda en español "Cuidado piso mojado"
- Deben de poseer el signo pictográfico del peligro de piso mojado
- Deben de ser de una altura no mayor a los 80 cm de alto
- Deben de ser fáciles de transportar.

- 6.8.1. El Contratista debe suministrar los accesorios e insumos (discos pulidores, extensiones eléctricas, filtros, químicos, entre otros) necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos.
- 6.8.2. 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.
- 6.8.3. 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. En la oferta se deberán señalar cuales implementos utilizarán, asimismo, el cronograma de trabajo deberá establecer las tareas en las que se utilizaran los mismos.
- 6.8.4. El contratista será el responsable de suministrar todos los insumos consumibles a sus trabajadores, los cuales se enlistan a continuación y deben de ser entregados en cada puesto de trabajo de manera mensual:

| Material                                   | Cantidad Mensual     |
|--|----------------------|
| Bolsas de basura tamaño Jardín             | 4 paquetes 9 un c/u  |
| Bolsas de basura tamaño grande             | 10 paquetes 9 un c/u |
| Botellas con rociador para líquido 1 litro | 04 unidades          |
| Cepillos de raíz (tamaño estándar)         | 02 unidades          |
| Cloro concentrado al 12%                   | 01 galón             |
| España de fibra resistente                 | 4 unidades           |
| Guantes tipo industrial                    | 3 pares              |
| Desinfectante                              | 5 Litros             |
| Guantes de nitrilo descartables            | 50 unidades          |
| Lija de agua N°80                          | 2 unidades           |
| Limpiador de manchas hipoalergénico        | 1 litro              |
| Limpiador para vidrios hipoalergénico      | 3 litros             |
| Limpiador de muebles hipoalergénico        | 1 litro              |
| Limpiones o paños de limpieza              | 5 unidades           |
| Mopas para limpieza piso                   | 2 unidades           |
| Pastillas para inodoro                     | 10 unidades          |
| Jabón en polvo (detergente)                | 5 kilogramos         |

Se debe de remitir copia del acta de entrega de los suministros antes indicados, donde conste la firma del funcionario que recibe.

De ser necesario, alambrinas, y otros productos no incluidos en la lista que sea indispensables para la ejecución de los servicios según la experiencia del contratista. Los productos con aromas deberán definirse previamente con la Administración del centro.

El contratista, debe de rotular los envases plásticos o empaques que contengan sustancias químicas utilizadas durante el proceso de limpieza, en aras de evitar accidentes, facilitar su aplicación y conocer sus características en caso de presentarse alguna eventualidad, con diseño similar al de la siguiente etiqueta:

#### Diseño de etiqueta informativa para recipientes de líquidos químicos.



ABCDE-33 1

Contiene... 2

XXX, S.A.  
Av. ABY...  
Tel:... 3

4

Tóxico Fácilmente Inflamable

5 Tóxico por inhalación y por ingestión

Mantenga el recipiente bien cerrado.  
Conservar alejado de toda llama o fuente de chispas - No fumar  
6 Evite el contacto con la piel  
En caso de accidente o malestar, acúdase inmediatamente al médico (si es posible, muestre la etiqueta)

| ID | Significado                     | Detalle  |
|----|---------------------------------|--|
| 1  | Identificación del producto     | Nombre químico de la sustancia o nombre comercial del preparado.   |
| 2  | Composición                     | Relación de sustancias peligrosas presentes, según concentración y toxicidad (para preparados).  |
| 3  | Responsable de comercialización | Nombre, Dirección y teléfono   |
| 4  | Identificación de peligros      | Caracterizar mediante los símbolos (pictogramas) y las indicaciones de categorías de peligro (ej. Tóxico, fácilmente inflamable, etc.) . |
| 5  | Descripción de riesgos          | Texto que complementa y describe los riesgos principales o específicos.  |
| 6  | Medidas preventivas             | Texto que indica los consejos de prudencia en relación con el uso del producto químico.  |

Fuente: Diseño AISI

6.8.5. Los siguientes productos serán aportados por la administración:

- 6.8.5.1. Papel higiénico,
- 6.8.5.2. Toallas de papel,
- 6.8.5.3. Bolsas rojas especiales para autoclave,
- 6.8.5.4. Jabón para lavarse las manos,



## **6.9. De la supervisión.**

### **6.9.1. 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.

### **6.9.2. 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.

## **7. Multas**

- 7.1.** 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.
- 7.2.** Cuando alguno de los funcionarios contratados no utilice los accesorios de protección, indicados en el punto 6.8.3 del presente cartel, se descontará el 0.89% de la factura total del mes. Ver planilla N°1.
- 7.3.** Cuando alguno de los equipos requeridos en el punto 6.8 del presente cartel, a saber: Aspiradoras industriales, cepillos industriales, móviles para traslado de desechos, hidro lavadora, no funcione y/o no sea sustituido en el tiempo establecido, se descontará el 0.92% de la factura total del mes. Ver plantilla N°2.



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

- a) Más de 1 hora hasta 2 horas se aplicará un 0.92% del monto total de la factura. Ver plantilla N°3.
- b) Más de 2 horas hasta 3 horas se aplicará un 0.96% del monto total de la factura. Ver plantilla N°4.
- c) Más de 3 horas hasta 5 horas se aplicará un 1.00% del monto total de la factura. Ver plantilla N°5.
- d) Cuando el atraso sea superior a las 5 horas, se aplicará un 1.04% por cada hora acumulada sin servicio hasta llegar a un 25%. Ver plantilla N°6.

**7.5.** Cuando la Administración reciba en forma escrita en un mismo periodo de facturación, más de dos quejas por parte de los usuarios internos y/o externos, sobre el servicio contratado, se aplicará un 0.86% sobre el monto mensual adjudicado. Ver plantilla N°7.

**7.6.** Cuando no se realicen y entreguen a la administración las supervisiones mensuales señaladas en el punto 6.9.2, se procederá con el rebajo del 0.89% del monto mensual adjudicado. Ver plantilla N°8.

**7.7.** Cuando se comunique formalmente al contratista el tiempo con el que cuenta para atender deficiencias identificadas en el servicio contratado, y que las mismas no sean atendidas en el tiempo que defina la administración, se aplicará un 0.92% del monto mensual adjudicado. Ver plantilla N°9

## **8. Plazo de la contratación.**

La vigencia del contrato será de un año, que podrá ser prorrogado hasta por tres períodos 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, constatando 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.

## **9. 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.

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

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

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

**10.2.** Experiencia en servicios similares **15 por ciento.**

Se asignará puntuación a empresas que demuestren tener contrato (s) vigente (s), en edificación (es) ocupada (s), recibido (s) a satisfacción por el cliente, cuya área de cobertura sea superior seis mil metros cuadrados, en condiciones como las contratadas en la presente licitación (limpieza y desinfección de servicios sanitarios, áreas administrativas, consultorios médicos, cuartos de procedimientos médicos, zonas de estacionamiento, manejo de desechos, 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:

| <b>Total, de metros cuadrados</b>          | <b>Puntos</b> |
|--|---------------|
| Más de 6.000 a 7.000 mil metros cuadrados  | 05            |
| Mayor a 7.000 a 8.000 mil metros cuadrados | 10            |
| Mayor a 8.000 mil 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.

#### **11. Trámite de pago.**

Se realizará el pago de los servicios recibidos a satisfacción por la administración licitante.

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

- Detalle del personal destacado.
- 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.



El pago se realizará por mes vencido, para lo cual la administración activa tendrá un plazo de un mes posterior a la recepción a satisfacción de los servicios contratados para hacer efectivo el pago, el cual se realizará mediante depósito bancario por medio del sistema SINPE.

## **12. 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**).



**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.  
AREA DE SALUD SIQUIRRES

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**

**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.**

**DETALLE DE LA MANO DE OBRA DEL SERVICIO COTIZADO**

Monto Salario Mensual Cotizado por Perfil de Puesto (TNC, TSC, TC, etc) ₡ \_\_\_\_\_

| Detalle del Tipo de Jornada             | Horas por mes | Cantidad de Trabajadores | Costo Mensual |
|---|---------------|--------------------------|---------------|
| <b>Salarios Ordinarios pagados por:</b> |               |                          |               |
| <i>Jornada Diurna</i>                   |               |                          |               |
| <i>Jornada Mixta</i>                    |               |                          |               |
| <i>Jornada Nocturna</i>                 |               |                          |               |
| <i>Feriatos</i>                         |               |                          |               |
| <b>Subtotales</b>                       |               |                          | <b>₡</b>      |
| <i>Vacaciones</i>                       |               | %                        |               |
| <b>TOTAL SALARIOS MENSUALES</b>         |               |                          | <b>₡</b>      |

| <b>Cargas sociales aplicadas: <sup>1/</sup></b> |   |   |
|---|---|---|
| Seguro de Enfermedad y Maternidad               | % | ₡ |
| Seguro, Invalidez, Vejez y Muerte               | % | ₡ |
| Banco Popular                                   | % | ₡ |
| INA   | % | ₡ |
| IMAS  | % | ₡ |
| ASFA  | % | ₡ |
| Fondo Capitalización Laboral                    | % | ₡ |
| Fondo Pensiones Complementarias                 | % | ₡ |
| Aguinaldo                                       | % | ₡ |
| Cesantía  | % | ₡ |
| Póliza Riesgos de Trabajo*                      | % | ₡ |

|  |          |
|--|----------|
| <b>TOTAL CARGAS SOCIALES APLICADAS</b> | <b>₡</b> |
|--|----------|

|  |          |
|--|----------|
| <b>TOTAL MANO DE OBRA DEL SERVICIO</b> | <b>₡</b> |
|--|----------|

1/ Deben incluirse los porcentajes vigentes de acuerdo con la Ley que creó cada una de estas Instituciones y las reformas incluidas en la Ley de Protección al Trabajador.

\* Incluir el porcentaje de prima mensual negociado con la entidad aseguradora para la póliza de riesgos del trabajo suscrita al momento de la apertura de ofertas. NO INCLUIR OTRAS PÓLIZAS (Responsabilidad Civil, Incendio, Fidelidad, etc)



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**C.A.I.S. Siquirres /Contratación Administrativa**  
Teléfono: 2713-3700 ext: 2165, 2134 / Fax. 2713-3701

---

-----  
Documento elaborado y revisado por:  
**Licda. Stephany Arroyo Anchía**

-----  
Documento revisado por:  
**Lic. Zimri Campos Quesada**