**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**2014LN-00005-BCCR**

***CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA***

***(SERVICIOS POR DEMANDA)***

**JUNIO, 2014**

**INDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Pág.** |
|  | **RENGLÓN ÚNICO:** CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA (SERVICIOS SEGÚN DEMANDA)………………………………………………………………….. | 3 |
|  | ÁREAS EN LAS QUE DEBE PRESTARSE EL SERVICIO………………….. | 4 |
|  | DETALLE DE MINGITORIOS, SERVICIOS SANITARIOS Y LAVATORIOS………………………………………………………………………… | 5 |
|  | DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO Y MOBILIARIO………………………………… | 6 |
|  | DETALLE DE LOS SERVICIOS QUE SE REQUIEREN…………………….. | 7 |
|  | SUPERVISIÓN………………………………………………………………………. | 9 |
|  | OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA CON EL BCCR…….. | 10 |
|  | DEL PERSONAL QUE BRINDARÁ EL SERVICIO…………………………… | 11 |
|  | EQUIPO, INSUMOS E INSTALACIONES……………………………………… | 14 |
|  | CLAUSULAS AMBIENTALES…………………………………………………….. | 15 |
|  | ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS.……………………..…………………… | 17 |
|  | CONDICIONES GENERALES………………………………………….………… | 17 |
|  | METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN…………………………………………….. | 20 |
|  | ADJUDICACIÓN……………………………….…………………………………… | 20 |
|  | ASPECTOS LEGALES………………………………………………………..…… | 21 |
|  | OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA………………… | 24 |
|  | ANEXO No. 1: METOLOGÍA DE EVALUACIÓN…………………………….… | 32 |
|  | ANEXO No. 2: ESTIMADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA Y MORAVIA…………………………………………………………………………….. | 34 |
|  | ANEXO No. 3: ESTIMADO DE EQUIPO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA Y MORAVIA……………………………………………………………………………. | 36 |

**LICITACIÓN PUBLICA N° 2014LN-000005-BCCR**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**(SERVICIOS SEGÚN DEMANDA)**

El Departamento de Proveeduría del Banco Central de Costa Rica (BCCR) recibirá ofertas por escrito hasta las **10:00 horas del día 23 de julio del 2014,** según reloj marcador de la Proveeduría, ubicado en el primer piso del Edificio Principal del BCCR, Avenidas Central y Primera, Calles 2 y 4, para la adquisición de lo siguiente:

1. **RENGLÓN ÚNICO:** Contratación del servicio integral de limpieza para las instalaciones del Banco Central de Costa Rica, SUGESE y Auditoría CONASSIF (servicio por demanda), por un período de un año prorrogable por periodos iguales hasta por un máximo de cuatro años, para la atención de los siguientes edificios ubicados en:

**Edificio Principal del BCCR**, sita en San José, Avenida Central y Primera, Calles 2 y 4

**Edificio BCCR- Moravia**, sita, 500 metros Oeste de la antigua sede del Colegio Lincoln, contiguo al Auto Mercado, Llorente de Tibás.

**SUGESE**: Edificio Torre del Este en San Pedro de Montes de Oca.

**AUDITORÍA DEL CONASSIF**: Edificio Torre del Este en San Pedro de Montes de Oca.

**REUNIÓN AL SITIO, PREVIA A LA RECEPCIÓN DE OFERTAS:** A los interesados en participar en esta contratación, se les invita a asistir a la reunión que se realizará por única vez el día **2 de julio del 2014 a las 10:00 horas** en las oficinas del Departamento de Proveeduría, en el primer piso del Edificio Principal del Banco Central de Costa Rica; la finalidad de la reunión es evacuar consultas de los posibles oferentes y a la vez realicen una visita a cada uno de los lugares donde se encuentran ubicadas las instalaciones del BCCR y Moravia, SUGESE y Auditoría Interna del CONASSIF (los interesados se deberán desplazar por sus propios medios a cada uno de los edificios), donde se brindará el servicio de limpieza, para inspeccionar el lugar. Dicha reunión estará dirigida por la Encargada General de la Contratación, Marisella Ortiz Carvajal, del Área Servicios de Soporte, localizable en el número telefónico 2243-3154.

1. **ÁREAS EN LAS QUE DEBE PRESTARSE EL SERVICIO**
   1. **Edificio principal del BCCR**, consta de 15.810 mt2 aproximadamente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Piso** | **Descripción** |
| Sótano | Área de parqueo, paredes, columnas, bodega de destrucción de billete, rampas en el lado este, mezannine y gradas de acceso del parqueo al vestíbulo principal, entre pisos y un ascensor. |
| Primer | Vestíbulo Externo, pasillos, gradas de ingreso del personal y del público fachada externa del Edificio, cubículos para cajeros y corres-pondencia con ventanilla de vidrio, dos ascensores de público y tres ascensores internos, Centro de Infor-mación y salas de reuniones incluyendo las del tipo pecera, escaleras de emergencia ubicadas en el costado este del Edificio Principal y es-caleras internas de acceso restringido del sótano al primer piso, localizadas al costado sur oeste |
| Segundo | Dos vestíbulos y gradas de acceso por los costados este y oeste, puertas de vidrio y ventanales internos, pasillos y salas de reuniones |
| Tercer | Dos vestíbulos y gradas de acceso (costado este y oeste), puertas de vidrio y ventanales internos, cocineta y dos auditorios |
| Cuarto | Dos vestíbulos y gradas de acceso (costado este y oeste), puertas de vidrio y ventanales internos, cubículos, Despachos, áreas de reuniones y áreas de cocina. |
| Quinto | Dos vestíbulos y gradas de acceso (costado este y oeste), cubículos y salas de reuniones. |
| Sexto | Dos vestíbulos y gradas de acceso (costado este y oeste), cubículos y salas de reuniones. |
| Séptimo | Dos vestíbulos y gradas de acceso (costado este y oeste), cubículos y salas de reuniones. |
| Octavo | Dos vestíbulos y gradas de acceso (costado este y oeste), cubículos, salas de sesiones y salas de reuniones. |
| Noveno | Área de comedor, área de lavado de utensilios, salas de reuniones, cubículos y bodega. |
| Aceras | Alrededor del edificio, parrillas de ventilación y esculturas colocadas alrededor del Banco en las áreas municipales. |
|  | Pisos de las rampas, zonas de estacionamiento, bodegas, edificación de vigilancia con su respectiva estación de trabajo, pasillos exteriores, mezanine, estantería y área de pilas. |

* 1. **Edificio de BCCR-Moravia**, consta de 2.411 mt2 aproximadamente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar** | **Descripción** |
| Edificio de BCCR-Moravia | Área de parqueo, paredes, columnas, bodega de destrucción de billete, rampas en el lado este, mezannine y gradas de acceso del parqueo al vestíbulo principal, entre pisos y un ascensor. |

* 1. **SUGESE**, consta de 864 mt2 aproximadamente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Piso** | **Descripción** |
| Pasillo piso 8 | Área de salida de ascensores, estación de trabajo del oficial, área de pilas, puertas de acceso principales de vidrio, 3 baños externos que constan de 2 baños con 2 baterías cada uno, y un baño más con inodoro y lavatorio. |
| Ala Norte del piso 8 | Recepción, pasillos, 2 cubículos para recepción, sala de reuniones mediana, ventanales internos, sala de espera, 2 oficinas: del Superintendente e intendente, cada una cuenta con baño privado. Dos baños para uso del personal y visitas. |
| Ala Oeste del piso 8 | Doce cubículos, pasillos, cuarto de servidores, ventanales internos,  puertas de emergencia, área de gradas de emergencia internas. |
| Ala Sur piso 8 | Dos oficinas de directores, bodega, área de comedor, y área de lavado de utensilios, recepción, ventanales internos. |
| Ala Este piso 8 | 24 cubículos, pasillos, ventanales internos, dos oficinas. |
| Pasillo piso 7 | Área de salida de ascensores, puertas de acceso principales de vidrio, estación de trabajo del oficial. |
| Ala Norte del piso 7 | Recepción, pasillos, cubículos para recepción, archivo, cocina, sala de capacitación, 2 baños, sala de reuniones pequeña, ventanales internos, oficina. |
| Ala Noroeste piso 7 | 4 cubículos, sala de reuniones, oficina de director, bodega, baño, pasillos, cuarto de servidores, ventanales internos. |

* 1. **AUDITORÍA DEL CONASSIF**, consta de 328 mt2 aproximadamente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Piso** | **Descripción** |
| Sexto piso edificio Torre del Este, San Pedro de Montes de Oca | 1 vestíbulo (Sala y recepción), pasillos interiores, 7 oficinas, 14 cubículos, sala de reuniones, dos baños, cocina, bodega, cuarto del servidor, ventanas y puertas de vidrio. Además área externa, servicios de seguridad |

El Banco Central de Costa Rica, el edificio de Moravia, SUGESE y la Auditoría del CONASSIF, laboran de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

1. **DETALLE DE MINGITORIOS, SERVICIOS SANITARIOS, Y LAVATORIOS**

Limpieza de servicios sanitarios:Debe realizarse una limpieza integral (lavatorios, inodoros, mingitorios, espejos y paredes, pisos y cubiertas de azulejos) del edificio principal del BCCR y Moravia incluyendo los ubicados en el parqueo. También SUGESE y AI CONASSIF

* 1. Se utilizarán implementos especiales que no produzcan rayones o daños a estas áreas. Deberán aplicarse los productos químicos (amigables con el ambiente) adecuados a cada uno de estos tipos de superficies.

La recolección de basura de las áreas sanitarias debe realizarse, cada vez que se realice la limpieza.

En SUGESE la recolección de basura de las áreas sanitarias debe realizarse, al menos 2 veces al día o cada vez que se requiera.

* 1. A continuación, se detalla la cantidad de servicios sanitarios, lavatorios y mingitorios, así como las frecuencias con que deberán ser aseados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pisos** | **Equipo** | **Frecuencia** |
| Parqueo y rampas | 1 mingitorio y 1 lavatorio | 3 veces al día |
| Sótano | 3 mingitorios, 5 lavatorios y 6 servicios sanitarios | 3 veces al día |
| Primero | 4 mingitorios, 9 lavatorios y 9 servicios sanitarios | 4 veces al día |
| Segundo | 3 mingitorios, 9 lavatorios y 9 servicios sanitarios | 3 veces al día |
| Tercero | 2 mingitorios, 4 lavatorios y 4 servicios sanitarios | 3 veces al día |
| Cuarto | 2 mingitorios, 7 lavatorios y 7 servicios sanitarios | 3 veces al día |
| Quinto | 2 mingitorios, 5 lavatorios y 5 servicios sanitarios | 3 veces al día |
| Sexto | 2 mingitorios, 4 lavatorios y 4 servicios sanitarios | 3 veces al día |
| Sétimo | 2 mingitorios, 4 lavatorios y 4 servicios sanitarios | 3 veces al día |
| Octavo | 2 mingitorios, 6 lavatorios y 6 servicios sanitarios | 3 veces al día |
| Noveno | 1 mingitorio, 3 lavatorios y 3 servicios sanitarios | 3 veces al día |
| Edif. Moravia | 3 mingitorios, 11 lavatorios y 11 servicios sanitarios | 1 vez al día |
| AI-CONASSIF | 2 servicios sanitarios, 2 lavatorios | 3 veces al día |
| SUGESE |  |  |
| Pisos | Equipo | Frecuencia |
| Piso 8 externos | 1 mingitorio, 5 lavatorios y 5 servicios sanitarios. | 2 veces al día |
| Piso 8 internos | 4 lavatorios y 4 servicios sanitarios. | 2 veces al día |
| Piso 7 internos | 3 lavatorios y 3 servicios sanitarios | 2 veces al día |

1. **DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO Y MOBILIARIO**

Seguidamente se detalla el equipo y mobiliario que se encuentra en el edificio principal del BCCR, en Moravia, SUGESE, y Auditoría Interna del CONASSIF:

|  |
| --- |
| **MOBILIARIO Y EQUIPO BCCR** |
| Mesas de trabajo, microcomputadoras, gavetero móvil y aéreo, sillas, sumadoras, teléfonos y abanicos de escritorio. |
| Bibliotecas, estantería, máquinas de escribir, fax, fotocopiadoras, extintores, máquinas enfriadoras de agua, impresoras, calculadoras y cuadros. |
| Sillas y sillones para visitas, muebles varios, mesas, microcomputadoras para estudio de la sala, estantes de libros, mostrador de atención al público, archivadores, abanicos de pie. |
| Hornos microondas, refrigeradoras, fregaderos, mueble en acero inoxidable para el lavado de utensilios, equipo de grabación y cualquier otro existente en los edificios. |
| **MOBILIARIO Y EQUIPO SUGESE** |
| Mesas de trabajo, escritorios, microcomputadoras, arturitos móvil y aéreo, sillas, teléfonos, teclados y abanicos. |
| Bibliotecas, estantería, fotocopiadoras, extintores, máquinas enfriadoras de agua, impresoras y cuadros. |
| Sillas y sillones para visitas, muebles varios, mesas, estantes de libros, mostrador de atención al público, archivadores, abanicos de pie. |
| Hornos microhondas, refrigeradoras, lavaplatos, mesas de comedor con respectivas sillas, mueble en melamina para el lavado de utensilios, equipo de grabación y cualquier otro existente en los edificios. |
| **MOBILIARIO Y EQUIPO de la Auditoría Interna del CONASSIF** |
| Mesas de trabajo, microcomputadoras (portátiles), computadoras, gavetero móvil y aéreo, sillas, y teléfonos |
| Bibliotecas, estantería, escáner, extintores, máquinas enfriadoras de agua, impresoras, y cuadros. |
| Sillas y sillones para visitas, muebles varios, mesas, estantes de libros, mostrador de atención al público, archivadores. |
| Hornos microondas, refrigeradora, coffe maker, fregadero, mueble en acero inoxidable para el lavado de utensilios, equipo audiovisual y cualquier otro existente en las oficinas. |

1. **DETALLE DE LOS SERVICIOS QUE SE REQUIEREN**

A continuación se detallan los servicios que debe prestar el contratista para el Edificio principal del BCCR, en Moravia, SUGESE, y Auditoría Interna del CONASSIF:

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIOS del BCCR** | **FRECUENCIA** |
| Limpieza de vidrios y ventanales: Ventanería interna, puertas internas de vidrio y de madera, marcos y celosías. | Dos veces  por semana |
| Las ventanas de los cubículos de atención al público, Centro de Información, Centro de Fotocopiado y Correspondencia y Exclusas. | Diaria |
| Limpieza de pisos: Para los pisos de construcción en vinil, terrazo, madera o cerámica, deberán utilizarse los productos químicos amigables con el ambiente, adecuados a cada uno de estos tipos de pisos.  ***Un producto amigable con el ambiente es aquel que durante su cadena de producción utilizada los recursos naturales, humanos y económicos de manera eficiente, inteligente y responsable, su uso genera un beneficio directo sobre el medio ambiente y la salud humana o reduce algún impacto negativo.*** | Diaria |
| Los pasillos, tanto interiores como exteriores, ascensores, oficinas administrativas, salas de reuniones, y todas las áreas en general deberán utilizarse los productos químicos (amigables con el ambiente) adecuados a cada uno de estos tipos de pisos. | Diaria |
| Para la limpieza de alfombras, se debe utilizar los químicos (amigables con el ambiente) de acuerdo con las especificaciones del fabricante, en cuanto a su uso como a su cantidad. | Diariamente aspirarse y limpieza profunda cada tres meses |
| Los pisos del parqueo. | Diariamente barrerse y lavarse una vez a la semana |
| Limpieza de paredes, cubículos y columnas: Deberán utilizarse los productos químicos (amigables con el ambiente) adecuados a cada uno de estos tipos de superficies. | Mensual y cada vez que se requiera |
| Limpieza de mobiliario y equipo: El mobiliario (estación de trabajo, silla, gavetero móvil y aéreo, microcomputadoras, impresoras, sillas para atención de visitas, bibliotecas, archivadores, módulo de información, teléfonos, ventiladores de escritorio, calculadoras, entre otros) de cada uno de los pisos. | Diaria |
| En el caso de las sillas del comedor y sillas de las salas multiusos. | Mensual o cada vez que se requiera |
| El equipo de cómputo debe limpiarse en forma superficial, garantizando que el mismo no sufra daños por humedad, caídas, golpes, uso de solventes y químicos, etc. Deberán utilizarse los productos químicos adecuados a cada uno de estos tipos de superficies. | Diaria |
| Atención de plantas ornamentales: Las plantas ornamentales ubicadas dentro de las instalaciones, deben regarlas, quitarles el polvo, moverlas cuando proceda. Se excluyen de esta tarea, las plantas de los jardines externos del edificio principal del BCCR. | Al menos 3 veces a la semana |
| Recolección y separación de basura: Todas las áreas deberán permanecer limpias y libres de desechos, de modo que no se obstruya el paso, ni se generen focos de contaminación, colocando la basura únicamente en los sitios previamente autorizados para ello.  Se deberá realizar la separación de basura según el tipo de insumos, al menos en los siguientes grupos: 1- biodegradables, 2- papel, 3-plásticos y latas, y 4- Productos altamente contaminantes de tratamiento especial, como por ejemplo residuos de aceites grasas y lubricantes, residuos de tóners y similares, así como cualquier requiera tratamiento especial, según lo establece la normativa del Ministerio de Salud al respecto.  Deshacerse de cajas de madera o cartón que no quepan dentro de los basureros. En ningún caso se podrá dejar tales artículos en los pasillos o en cualquier otra área del edificio. | Diario |
| La recolección de basura de los cubículos, con la respectiva separación de insumos reciclables. | Diaria |
| Será responsabilidad del oferente que el personal designado en cada edificio coloque la basura recolectada y separada según tipos de insumos reciclables, en un lugar estratégico en el Banco (al costado noroeste del parqueo) y en el Edificio BCCR-Moravia (cerca de la entrada principal), según la necesidad institucional. Esta recolección deberá realizarse en los horarios y sitios de depósito permanente o temporal previamente coordinados a través del Encargado General de la Contratación **(EGC)**. | Lavarse diariamente las dos áreas |
| Limpieza de aceras y las esculturas externas: La limpieza de las aceras de acceso principal o secundario incluyendo los jardines externos del BCCR, de modo que éstas se mantengan limpias y libres de residuos y basura. | Diariamente barrerse y lavarse una vez a la semana |
| La limpieza de las esculturas externas. | Semanal o cada vez que se requiera |
| Traslados de mobiliario, equipo y otros Cuando la Administración del Banco requiera trasladar mobiliario en sus instalaciones, interna o externamente del edificio, el oferente facilitará su personal para llevar a cabo dichas labores en coordinación con el EGC. | Ocasional |
| Otras tareas generales: Colaborar en cualquier otra labor que pueda desempeñar el personal del contratista dentro del servicio contratado, sin menoscabo del rendimiento y calidad de las tareas específicas establecidas en la prestación del servicio de limpieza y que no implique un costo adicional al servicio contratado, previa coordinación con el EGC por parte del Banco y del supervisor designado por el adjudicatario, tales como:  Preparar café en los distintos coffee marker o percoladores. | Diariamente |
| Deberán atenderse en forma inmediata, dentro del servicio contratado, las tareas que sea necesario ejecutar ya sea en forma individual o agrupada, según la coordinación entre el EGC y el supervisor del adjudicatario, de los casos de emergencia o especiales que se presenten en los edificios sujetos al servicio de limpieza contratado, se garanticen las condiciones de seguridad e higiene necesarias. Entre estos casos se pueden mencionar por ejemplo pisos mojados por lluvia; desinfección del consultorio médico, atascamientos de inodoros, piletas u otros; aseo y limpieza áreas que requieran atención especial producto de eventos programados en las instalaciones objeto de esta contratación. | Cuando se requiera |

**SUGESE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Frecuencia** |
| **Limpieza de vidrios y ventanales:**  Ventanería interna, puertas internas de vidrio y de madera, marcos y celosías. | **Dos veces por semana y cada vez que se requiera** |
|  |  |
| Limpieza de pisos:  Para los pisos de construcción en vinil, terrazo, madera o cerámica, deberán utilizarse los productos químicos (amigables con el ambiente) adecuados a cada uno de estos tipos de pisos. | **Diaria** |
| Los pasillos interiores, oficinas, salas de reuniones, y todas las áreas en general deberán utilizarse los productos químicos (amigables con el ambiente) adecuados a cada uno de estos tipos de pisos. | **Diaria** |
| Limpieza del tanque de bombeo de aguas. | **3 veces por semana** |
| **Limpieza de paredes, cubículos y columnas:** Deberán utilizarse los productos químicos (amigables con el ambiente) adecuados a cada uno de estos tipos de superficies. | **Semanal y cada vez que se requiera (cubículos a diario)** |
| **Limpieza de mobiliario y equipo:**  El mobiliario (estación de trabajo, silla, gavetero móvil y aéreo, microcomputadoras, impresoras, sillas para atención de visitas, bibliotecas, archivadores, módulo de información, teléfonos, ventiladores, teclados, entre otros) de cada uno de los pisos. | **Diaria** |
| En el caso de las sillas del comedor y sillas de las Sala Capacitación. | **Diaria** |
| El equipo de cómputo debe limpiarse en forma superficial, garantizando que el mismo no sufra daños por humedad, caídas, golpes, uso de solventes y químicos, etc. Deberán utilizarse los productos químicos adecuados a cada uno de estos tipos de superficies. | **Diaria** |
| **Atención de plantas ornamentales:** Las plantas ornamentales ubicadas dentro de las instalaciones, deben regarlas, quitarles el polvo, moverlas cuando proceda. | **Al menos 2 veces a la semana** |
| **Recolección  y separación de basura:** Todas las áreas deberán permanecer limpias y libres de desechos, de modo que no se obstruya el paso, ni se generen focos de contaminación, colocando la basura únicamente en los sitios previamente autorizados para ello.  Se deberá realizar la separación de basura según el tipo de insumos, al menos en los siguientes grupos: 1- biodegradables, 2- papel, 3-plásticos y latas, y 4- Productos altamente contaminantes de tratamiento especial, como por ejemplo residuos de aceites grasas y lubricantes, residuos de tóners y similares, así como cualquier requiera tratamiento especial, según lo establece la normativa del Ministerio de Salud al respecto.  Deshacerse de cajas de madera o cartón que no quepan dentro de los basureros. En ningún caso se podrá dejar tales artículos en los pasillos o en cualquier otra área del edificio. | **Diario** |
| La recolección de basura de los cubículos, con la respectiva separación de insumos reciclables. | **Diaria** |
| Será responsabilidad del oferente que el personal designado en cada edificio coloque la basura recolectada y separada según tipos de insumos reciclables, en un lugar estratégico en la Sugese. Esta recolección deberá realizarse en los horarios y sitios de depósito permanente o temporal previamente coordinados a través del Encargado General de la contratación o quién éste delegue. | **Limpiarse diariamente los dos pisos** |
| La limpieza de las obras internas. | **Semanal o cada vez que se requiera** |
| **Traslados de mobiliario, equipo y otros** Cuando la Administración de la Sugese requiera trasladar mobiliario en sus instalaciones, interna o externamente del edificio, el oferente facilitará su personal para llevar a cabo dichas labores en coordinación con el Encargado General de la contratación. | **Ocasional** |
| **Otras tareas generales:** Colaborar en cualquier otra labor que pueda desempeñar el personal del contratista dentro del servicio contratado, sin menoscabo del rendimiento y calidad de las tareas específicas establecidas en la prestación del servicio de limpieza y que no implique un costo adicional al servicio contratado, previa coordinación con el Encargado General de la contratación por parte de la Sugese y del supervisor designado por el adjudicatario, tales como:  Preparar café en los distintos coffee maker o percoladores | **Diariamente o cuando se requiera** |
| Deberán atenderse en forma inmediata, dentro del servicio contratado, las tareas que sea necesario ejecutar ya sea en forma individual o agrupada, según la coordinación entre el Encargado General de la contratación y el supervisor del adjudicatario, de los casos de emergencia o especiales que se presenten en los edificios sujetos al servicio de limpieza contratado, se garanticen  las condiciones de seguridad e higiene necesarias. Entre estos casos se pueden mencionar por ejemplo pisos mojados por lluvia, atascamientos de inodoros, piletas u otros; aseo y limpieza  áreas que requieran atención especial producto de eventos programados en las instalaciones objeto de esta contratación. | **Cuando se requiera** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIOS** **Auditoría Interna del CONASSIF** | **FRECUENCIA** |
| Limpieza de vidrios y ventanales: Ventanería interna, puertas internas de vidrio y de madera, marcos y ventanas. | Dos veces  por semana |
| Limpieza de piso: Para piso cerámica, deberán utilizarse los productos químicos amigables con el ambiente, adecuado a este tipo de piso.  ***Un producto amigable con el ambiente es aquel que durante su cadena de producción utilizada los recursos naturales, humanos y económicos de manera eficiente, inteligente y responsable, su uso genera un beneficio directo sobre el medio ambiente y la salud humana o reduce algún impacto negativo.*** | Diaria |
| Pasillos, sala de reuniones, y todas las áreas en general deberán utilizarse los productos químicos (amigables con el ambiente) adecuados para este tipo de piso.. | Diaria |
| Limpieza de paredes, puertas, rodapiés, divisiones, cubículos y columnas: Deberán utilizarse los productos químicos (amigables con el ambiente) adecuados a cada uno de estos tipos de superficies. | Mensual y cada vez que se requiera |
| Limpieza de mobiliario y equipo: El mobiliario (estación de trabajo, sillas, gaveteros móvil y aéreo, microcomputadoras, computadores, impresoras, escáner, bibliotecas, archivadores, mostrador para atención del público, teléfonos, entre otros | Diaria |
| Sillones para atención de visitas. | Cada vez que se requiera |
| En el caso de las sillas del comedor y sillas de la sala | Diaria o cada vez que se requiera |
| El equipo de cómputo debe limpiarse en forma superficial, garantizando que el mismo no sufra daños por humedad, caídas, golpes, uso de solventes y químicos, etc. Deberán utilizarse los productos químicos adecuados a cada uno de estos tipos de superficies. | Diaria |
| Recolección y separación de basura: Todas las áreas deberán permanecer limpias y libres de desechos, de modo que no se obstruya el paso, ni se generen focos de contaminación, colocando la basura únicamente en los sitios previamente autorizados para ello.  Se deberá realizar la separación de basura según el tipo de insumos, al menos en los siguientes grupos: 1- biodegradables, 2- papel, 3-plásticos y latas, y 4- Productos altamente contaminantes de tratamiento especial, como por ejemplo residuos de aceites grasas y lubricantes, residuos de tóners y similares, así como cualquier requiera tratamiento especial, según lo establece la normativa del Ministerio de Salud al respecto.  Deshacerse de cajas de madera o cartón que no quepan dentro de los basureros. En ningún caso se podrá dejar tales artículos en los pasillos o en cualquier otra área del edificio. | Diario |
| La recolección de basura de los cubículos, con la respectiva separación de insumos reciclables. | Diaria |
| Traslados de mobiliario, equipo y otros Cuando la Administración requiera | Ocasional |
| Otras tareas generales: Colaborar en cualquier otra labor que pueda desempeñar el personal del contratista dentro del servicio contratado, sin menoscabo del rendimiento y calidad de las tareas específicas establecidas en la prestación del servicio de limpieza y que no implique un costo adicional al servicio contratado, tales como:  Preparar café en los distintos coffee marker o percoladores. | Diariamente |
| Deberán atenderse en forma inmediata, dentro del servicio contratado, las tareas que sean necesarias ejecutar, de los casos de emergencia o especiales que se presenten en el piso, sujetos al servicio de limpieza contratado, se garanticen las condiciones de seguridad e higiene necesarias. Entre estos casos se pueden mencionar por ejemplo pisos mojados por lluvia; atascamientos de inodoros, piletas u otros; aseo y limpieza áreas que requieran atención especial producto de eventos programados en las instalaciones objeto de esta contratación. | Cuando se requiera |

1. **SUPERVISIÓN**
   1. La supervisión de las funciones desarrolladas por los trabajadorescorresponderá al contratista, sin demérito de la que deba ejercer el Banco a través del EGC.
   2. El contratista será responsable de designar al menos un supervisor que deberá velar por la ejecución de todo el trabajo que realice su personal, coordinar de previo lo que corresponda con el EGC.
   3. El Banco por su parte a través del EGC establecerá los canales de coordinación y de control necesarios para verificar la correcta realización del servicio contratado.
   4. El EGC realizará la supervisión en compañía del supervisor del contratista, cada vez que se estime necesario, en todos los sitios.
   5. El EGC cuando proceda, girará al supervisor designado por el contratista, las directrices y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de manera que éste se brinde en la forma requerida.
   6. El supervisor designado por el contratista deberá, efectuar entre sus funciones al menos las siguientes:
2. Coordinar todo lo relacionado con el personal de limpieza, relaciones interpersonales, asistencia, disciplina y las labores relativas al servicio brindado.
3. Coordinar con el EGC todo lo correspondiente a las tareas que comprenden el servicio.
4. Efectuar los registros y controles de todos los equipos (aspiradoras, cepillos eléctricos, entre otros), implementos (escobas, palos de piso, palas, escaleras, guantes, botas) e insumos (limpiadores, desinfectantes, detergentes, bolsas de basura, entre otros), del contratista para el cumplimiento del servicio, con el fin de mantener un debido control.
5. Velar por el adecuado uso y consumo de los insumos que le proporcionará el BCCR, para la prestación del servicio.
6. Informar por escrito y a la mayor brevedad posible, sobre los problemas que se presenten con los insumos, de modo que no se afecte el servicio contratado.
7. Supervisar el trabajo de manera estricta y continua.
8. Reportar inmediatamente al EGC, los defectos y anomalías o cualquier avería importante que se observe en el (los) edificio (s) al ejecutar las labores, tales como, fugas de agua, servicios en mal estado, goteras, etc.
   1. Se advierte que la relación contractual del Banco es directamente con el contratista, por tanto las tareas indicadas a realizar por el Supervisor (a) o los trabajadores designados por el contratista para ejecutar el servicio, no relevan en ningún modo al contratista de su responsabilidad ante el Banco, en caso de algún incumplimiento a los requerimientos establecidos en el cartel para esta contratación.
9. **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA CON EL BCCR**

Con respecto al equipo, insumos e instalaciones del edificio principal, Moravia, SUGESE y la Auditoría Interna del CONASSIF, la empresa deberá cumplir con lo siguiente:

* 1. Prestar el servicio de limpieza de acuerdo con lo establecido en cartel y no suspenderlo salvo fuerza mayor o justa causa debidamente comprobada.
  2. La empresa deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente a partir de la fecha señalada por el Banco.
  3. Los desechos y basura que genera la prestación del servicio, deberán ser remitidos a las instalaciones y depositados en los centros de acopio designados.
  4. Comprometerse a responder por los daños que ocasione en sus labores cualquier empleado de la empresa, en las instalaciones físicas, el equipo, el mobiliario, los documentos y demás pertenencias del BCCR, SUGESE y la Auditoría Interna del CONASSIF, así como los bienes de los funcionarios, por ejemplo: celulares, microcomputadoras.

Una vez que se hayan realizado las investigaciones del caso y se compruebe que el daño es imputable al contratista o sus colaboradores, responderá por los daños que ocasione en sus labores cualquier empleado de la empresa.

1. **DEL PERSONAL QUE BRINDARÁ EL SERVICIO**
   1. El personal que destinará el oferente para llevar a cabo las labores de supervisión y de limpieza será de **22 personas**, 20 personas en el edificio principal del BCCR y 2 personas en el edificio de Moravia, para la SUGESE **2 personas** y para la Auditoría Interna del CONASSIF **1 persona**, se recomienda que para las labores solicitadas por el Banco tomar en consideración la necesidad de contar con personal masculino y femenino, cuya cantidad de género queda a criterio de cada oferente, basados en el detalle de los servicios que se requieren en el cartel.
   2. El contratista deberá coordinar con el EGC la cantidad y detalle del personal que fungirá como sustituto por vacaciones, licencias, suspensiones, incapacidades, imprevistos o motivos similares si un trabajador se ausenta, con el fin de garantizar la debida continuidad del servicio, para lo cual deberá comunicarlo por escrito en las circunstancias que lo permitan o vía telefónica, los cuales deberán formar parte de la planilla de previo a su ingreso a las instalaciones.
   3. Si por razones especiales el contratista requiere sustituir en forma definitiva alguno de los trabajadores que indicó en su oferta o durante la ejecución del contrato; las calidades de experiencia y capacitación del o los sustitutos no podrán ser menores a las de los que se está solicitando sustituir.
   4. Queda entendido que correrá bajo responsabilidad del contratista el cumplir con los requerimientos legales en la materia, para el personal extranjero que pueda laborar en el país.
   5. El contratista dispondrá de su propio personal y como patrono debe cumplir con todas las obligaciones inherentes a esa condición. De esta forma, el BCCR queda totalmente desligado y no mantiene ninguna relación de carácter obrero patronal con los empleados del contratista, los cuales deben en todo caso estar asegurados contra todo riesgo. La empresa contratada tendrá obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero-patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad al BCCR.
   6. La empresa adjudicada designará un supervisor (a) quien será el encargado de velar porque el personal cumpla con sus labores y guarde un adecuado comportamiento, éste a su vez será el enlace directo para coordinar acciones diarias y de inspección con el EGC por parte del Banco.
   7. Además de este supervisor, la empresa debe de llevar un control y hacer una supervisión de sus labores por medio de un Inspector, quién visitará mensualmente las instalaciones donde brindaran los servicios y se reunirá con el EGC, con la finalidad de atender asuntos relacionados con la calidad del servicio contratado.
   8. El contratista brindará el servicio en los lugares y horarios señalados en el cartel. Solamente bajo razones de fuerza mayor ocasionadas por eventos naturales, los días festivos estipulados por el Artículo N°148 del Código de Trabajo o Duelo Nacional decretados por el Gobierno de la República, o asuetos decretados por la Junta Directiva del BCCR, se dejará de prestar el servicio.
   9. El BCCR suplirá un espacio adecuado para que los empleados de la empresa puedan tomar sus alimentos y cambiarse la ropa. El tiempo de almuerzo se tomará en dos turnos, cada uno conformado por la mitad del equipo de trabajo, con la finalidad de no dejar desatendido el servicio de limpieza.
   10. El oferente debe manifestar expresamente que acepta que el BCCR puede variar el horario establecido, de acuerdo con sus intereses, sin que esto dé lugar a ningún tipo de reclamo.
   11. El ingreso del personal de la empresa durante la prestación del servicio para el BCCR y Edificio de Moravia será a partir de las 6:30 a.m., en caso de requerir variar la hora de ingreso, como caso de excepción, debe comunicarlo por escrito al día hábil anterior al EGC. En el caso de la SUGESE y la Auditoría Interna del CONASSIF el ingreso del personal será a partir de las 7 a.m.
   12. Para que el contratista pueda prestar los servicios, el BCCR autorizará el ingreso al personal que éste designe para circular y permanecer en las áreas asignadas, incluyendo las denominadas “restringidas”, ajustándose a las disposiciones que el BCCR estime conveniente. El contratista deberá comprometerse a suministrar un padrón fotográfico, que incluye: los nombres, números de cédula de identidad de los trabajadores, el horario respectivo así como el número de horas que cada funcionario labora, para efectos de control de ingreso al edificio. Dicha información será corroborada por el Proceso de Administración de Seguridad.
   13. En caso de detectarse que el personal del contratista incumpla con los horarios debidamente establecidos o ausencias, se procederá a reponer el tiempo laboral faltante el día hábil siguiente.
   14. El contratista deberá contar con un contacto administrativo que sirva de apoyo a sus empleados y con el que se pueda canalizar los asuntos administrativos de la contratación. Deberá indicarle al EGC el nombre del contacto y los diferentes medios por los que se podrá localizar.
   15. Para garantizar la óptima realización de las labores contratadas, la empresa deberá disponer de un personal serio, honesto y responsable, debidamente garantizado, capacitado y contratado con los beneficios que comprende la legislación laboral nacional.
   16. El personal no debe tener ninguna relación de parentesco ni de consanguinidad con los oficiales de seguridad privada. Además, se debe instruir al personal para no mantener relaciones de extrema confianza con el personal de seguridad y mensajería del Banco, SUGESE y Auditoría Interna del CONASSIF.
   17. Al final de la jornada el personal de limpieza debe someterse a revisión de sus pertenencias personales (bolsos, maletines o cualquier otro paquete que porten), por parte del personal del Proceso de Administración de Seguridad del BCCR, SUGESE y Auditoría Interna del CONASSIF.
   18. Bajo ninguna circunstancia el personal de limpieza está autorizado a vender artículos, pedir favores, ayudas económicas, realizar rifas o propiciar ventas con todo el personal. Tampoco le será permitido ingresar con bultos grandes o maletines de considerable tamaño, salvo las carteras, bolsos o maletines para traer almuerzo.
   19. Los empleados de la empresa contratada usarán uniformes apropiados, con el logotipo de la empresa, no se aceptan pantalones de mezclilla (blue jeans) o zapatos deportivos de tela o cuero (tenis), además deberán portar carné de identificación con foto que los acredite como funcionarios de la empresa.
   20. El personal deberá portar carné de salud al día o el permiso respectivo.
   21. El EGC se reserva el derecho de exigir la exclusión inmediata de aquel trabajador (a) que considere inconveniente, y que por su proceder viole las normas éticas, morales, disciplinarias y valores de la institución.
   22. De igual manera la empresa, tendrá la obligación de suministrar los insumos y el equipo de protección adecuado a sus trabajadores para cada tarea que realice; en el caso que el BCCR detecte inconvenientes lo hará del conocimiento de la empresa.
2. **EQUIPO, INSUMOS E INSTALACIONES**
   1. El contratista deberá suministrar los insumos necesarios para llevar a cabo la limpieza en general, en las cantidades necesarias para la prestación eficiente de sus servicios, los cuales deben ser amigables con el ambiente, libres de fosfatos, amoniacos, APEO (Alquil Fenol de óxidos de Etileno), en el caso del cloro (utilizar productos sustitutos o al menos que sean una dilución de baja concentración en cloro) y libres de sustancias tóxicas.
   2. El contratista deberá suministrar producto necesario para la desodorización y limpieza ambiental de los servicios sanitarios, así como cualquier aditamento o dispensador que se requiera para brindar el servicio mencionado. Dicho producto deberá cumplir con la función de eliminar malos olores, bacterias, humedad y dejar un aroma agradable en los servicios sanitarios, similar o mejor al sistema de desodorización y limpieza Sanor que actualmente tiene el Banco.
   3. El Banco suministrará para efectos de esta contratación los siguientes productos Jabón líquido de manos, toallas interfoliadas, cobertores de servicios sanitarios (protector), alcohol en gel y papel higiénico, la sustitución de los mismos será responsabilidad de la empresa contratista.
   4. El oferente debe presentar una certificación de un Regente Químico que sus productos no contienen Nonifenol y por lo tanto son amigables con el ambiente así como aportar las hojas de seguridad química (MSDS) de cada uno de los productos ofertados y que estén registrados ante el Ministerio de Salud y la ficha técnica del producto o certificado del fabricante.
   5. Los productos utilizados para la limpieza y desinfección (principalmente desinfectante, cera líquida, cera y jabón no deben de contener: nitratos, fosfatos, etilenodiaminotetraacetato (EDTA), metanol, alquilfenol de óxidos de etileno (APEO), nitrilotriacetato (NTA), trimetilbenceno, tricloroetileno, formaldehído, triclosan, triclocarban, ácido benzenosulfonico ramificado. La no presencia de estos compuestos se verificará mediante revisión de las Hojas de seguridad, Ficha técnica del producto o Certificado del Fabricante. **Este aspecto será considerado requisito de admisibilidad**
   6. El Banco requiere que los servicios integrales de limpieza de ambos edificios (Edificio principal y Moravia) se culminen a las 2:00 p.m. así como contar con un contingente mínimo durante la tarde para seguir atendiendo aquellas labores que requieran más de una limpieza diaria; emergencias, pisos húmedos por lluvia, derrames de líquidos o atender alguna solicitud del EGC como traslado ocasional de muebles, acomodo de mobiliario.
   7. El contratista deberá estar anuente a realizar los ajustes que se soliciten, sí durante el proceso de ejecución se llega a determinar que media la necesidad de reforzar el servicio con más funcionarios e instalaciones de otras edificaciones, o en su defecto, a disminuir el número de funcionarios si así resulta pertinente, o bien la cantidad de insumos, equipos y edificios del servicio contratado.
   8. Los equipos suministrados por la empresa deberán ser adecuados a la naturaleza de los servicios solicitados y encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento, en caso de dañarse se deberá proceder inmediatamente a reemplazar aquel equipo que se encuentre dañado.
   9. Los insumos de limpieza como limpiadores, desinfectantes, abrillantadores, detergentes, desodorantes, entre otros, deberán ser utilizados de acuerdo con las especificaciones del fabricante, en cuanto a su uso como a su cantidad.
   10. En materia de bolsas para basura, deberán buscar que las mismas guarden un tipo de transparencia para observar su contenido, sin embargo para desechos de servicios sanitarios ésta deberán ser de color rojo, guardando la calidad y resistencia para la contención de basura.
   11. Se le asignará al contratista una bodega dentro de las instalaciones, para que guarde sus equipos e implementos de limpieza.
   12. El oferente debe presentar en la oferta, la lista del equipo que contenga detalladamente su marca, modelo, serie de fabricación, entre otros; que empleará para cumplir con la limpieza de las instalaciones del BCCR. Misma que deberá mantenerse actualizada durante el periodo de contratación, en coordinación con el EGC.
3. **CLÁUSULAS AMBIENTALES**
   1. Presentar obligatoriamente copia de las hojas de seguridad/MSDS de cada uno de los químicos de limpieza utilizados e indicados en las especificaciones técnicas, según lo establecido en Decreto Ejecutivo No. 34887-COMEX-S-MEIC. No se aceptarán copias de las fichas técnicas o etiquetas de los productos.
   2. Obligatoriedad de cumplir cualquier lineamiento ambiental dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación y almacenamiento de residuos sólidos, entre otros.
   3. Todo oferente deberá garantiza que una vez convertido en contratista y antes de la entrada en vigencia del servicio, asumirá la preparación del personal de limpieza mediante programas de inducción o capacitación, en los temas de: recolección selectiva de residuos sólidos, el depósito temporal de los residuos en recipientes rotulados por tipo de material, manejo de sustancias químicas, entre otros brindada por el fabricante de los productos químicos o empresa que se dedique a las actividades de capacitación y formación en tales temas. Dichas capacitaciones deberán de tener una duración de al menos 3 horas cada curso. El oferente podrá presentar estos documentos con la oferta de tenerlos al día.
   4. Los productos utilizados para la limpieza y desinfección (principalmente desinfectante, cera líquida, cera y jabón no deben de contener: nitratos, fosfatos, etilenodiaminotetraacetato (EDTA), metanol, alquilefenol de óxidos de etileno (APEO), nitrilotriacetato (NTA), trimetilbenceno, tricloroetileno, formaldehído. La no presencia de estos compuestos se verificará mediante revisión de la Hojas de seguridad, ficha técnica del producto o Certificado del Fabricante.
   5. Presentar análisis de biodegradabilidad, extendidos por laboratorios debidamente acreditados que demuestre que los productos de limpieza, desinfectante y jabón son biodegradables. El análisis debe de indicar el % de biodegradabilidad del producto y el número de días en el que se alcanzó dicho porcentaje. Para cumplir con la cláusula, los productos deben de tener una biodegradabilidad del 60% en un tiempo de 28 días, determinado con los métodos: ASTM D1720-01 R08, 302bOECD o similares.
   6. La empresa debe utilizar bolsas (pequeñas, medianas, grandes, para jardín, extra grandes, entre otras); fabricada con material reciclable en al menos un 50% o bolsas que utilicen las tecnología oxo o bio degradable. Puede utilizar uno o más tipos de bolsas con tales características. Para la verificación de este criterio, el oferente debe de presentar los siguientes documentos:

* Para bolsas que sean elaboradas con material reciclable, biodegradable u oxobiodegradable: Ficha técnica del producto.
* Para bolsas oxobiodegradables: certificado del fabricante que haga constar que está autorizado para aplicar la tecnología oxobiodegradable. El certificado debe darse por el dueño de la tecnología oxo aplicable.

1. **ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS**
   1. Se admite a concurso la oferta que cumpla con las condiciones generales, legales y las especificaciones técnicas solicitadas, incluyendo aquellos puntos indicados en este cartel.
   2. Cada oferta deberá venir firmado por alguna de las personas que se encuentren autorizadas por la empresa en el Registro de Proveedores.
   3. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.
   4. Se consideran como inadmisibles las ofertas que incumplan con la no presentación de la garantía de participación, en los términos establecidos en el presente cartel (ver punto 15.1 del cartel) y en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (R.L.C.A.).
   5. La empresa deberá de presentar un plan de trabajo que comprenda:

Una descripción de la metodología de cómo se pretende brindar el servicio diario en el área de pisos cerámicos, servicios sanitarios, limpieza de áreas administrativas, comedor, mezanine, parqueo y alfombras.

La metodología consiste en hacer una descripción de cómo se atenderá la actividad del servicio de limpieza en el interior de las oficinas y los servicios sanitarios entre otros; por lo tanto, se requiere un plan de trabajo para el servicio integral de limpieza del edificio principal del Banco y el Plantel de Moravia, SUGESE y Auditoría Interna del CONASSIF

* 1. Toda oferta que se presente en forma extemporánea no será considerada.

1. **CONDICIONES GENERALES**
   1. Es necesario que el oferente se encuentre debidamente inscrito y sus datos actualizados en el Registro de Proveedores de la Institución.
   2. La oferta deberá presentarse por escrito, en sobre cerrado y debidamente identificado, en el Departamento de Proveeduría del BCCR, ubicado en el primer piso del Edificio Principal, avenida central y primera, calles 2 y 4. Cualquier documento que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigido al Departamento de Proveeduría.
   3. La oferta se deberá redactar en idioma español, presentarse de manera ordenada y completa, sin manchas, tachaduras, borrones u otros defectos que la puedan hacer de difícil interpretación; las correcciones deben salvarse por nota.
   4. La oferta original y una copia de la misma deben ser identificadas respectivamente como documento “original” o bien “copias”, y estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste; para ello se debe adjuntar a la oferta documento que compruebe lo anterior. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo panfletos (brochures) deben ser identificadas con la firma de representante legal, el nombre de la empresa y numeradas en forma consecutiva. Estas últimas tres cosas pueden ser hechas con un sello de hule.
   5. El oferente deberá precisar su razón social, número de cédula jurídica, teléfono, fax, domicilio y dirección electrónica.
   6. La oferta que se presente deberá ajustarse estrictamente al objeto definido en el cartel.
   7. El cartel deberá ser contestado siguiendo el mismo orden y numeración que se ha utilizado en éste, y, para todos los puntos, el oferente deberá suministrar toda la información que la Administración requiere para poder valorar su oferta, respondiendo con claridad a cada uno de los puntos de conformidad con el qué, cuánto y cómo pretende ofrecer. Sin embargo, para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considere conveniente, el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado. Esto no aplica para aquellos puntos en los cuales el oferente está obligado a dar una respuesta amplia que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel. Si se respondiera en forma general un requerimiento técnico, esto se tomará como una omisión de una característica técnica, y es importante recordar que omisiones sobre las características técnicas no son subsanables y, por lo tanto, descalifican la oferta.
   8. El BCCR por medio del EGC se reserva el derecho a verificar la información aportada.
   9. **PRECIO:**
      1. Los precios se entenderán ciertos y definitivos.
      2. Deberán consignarse en números y letras coincidentes. En caso de existir divergencias entre estas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras.
      3. El oferente en la cotización deberá presentar el **precio mensual y anual del servicio cotizado indicando el costo de los químicos o insumos, equipo y personas**, con el impuesto de ventas—si procede—. Para ello, deberá presentar el precio y el impuesto de ventas por separado. En caso de presentar un único monto se asimilará la situación a que este monto incluye el impuesto de ventas. *El costo mensual deberá estar detallado y desglosado conforme a la estructura de costos aplicada en el punto 16.4.2 del cartel.*

En caso que el BCCR requiera un aumento o disminución del servicio contratado, el EGC le indicará al Contratista el detalle de lo requerido, el contratista deberá presentar la cotización con el detalle de costos que implica dicha variación, basado en los precios mensuales ofertados inicialmente para esta contratación, en la estructura de costos respectiva, en los precios unitarios aplicables a la variación, y en la razonabilidad y proporcionalidad del cambio solicitado con respecto a la contratación inicial. El EGC analizará la variación la cual quedará sujeta a: su aprobación definitiva, a la existencia de recursos presupuestarios, y la formalización previa del trámite administrativo, sea mediante orden de compra complementaria y/o adenda a la contratación inicial, sin lo cual no podrá ejecutarse la modificación.

* + 1. **IMPUESTOS:** De conformidad con la Ley Orgánica del BCCR (Ley No. 7558, artículo 12, del 3 de noviembre de 1995), el Banco está exento del pago de impuestos, salvo el IMPUESTO DE VENTAS, según lo establecido en el artículo 17, inciso i, de la Ley No. 8114 del 9 de julio del 2001.
    2. El BCCR no reconocerán ningún costo adicional que no esté incluido en el precio mensual y anual total ofrecido.
    3. SERVICIOS ADICIONALES O EXTRAORDINARIOS, SEGÚN NECESIDAD, REQUERIMIENTO EXPRESO Y APROBACIÓN PREVIA DEL BCCR: Cuando proceda el Contratista deberá presentar la factura pro forma con el desglose respectivo: mano de obra, precio y detalle de insumos o productos y demás elementos requeridos para la prestación del servicio adicional o extraordinario solicitado, para aprobación por parte del EGC. En caso de no aprobarse, el Banco no reconocerá ningún monto adicional por ese concepto.
    4. **MEJORAS DEL PRECIO:** Todo oferente podrá ofrecer una única rebaja en su precio cotizado la cual deberá ser presentada en sobre cerrado al Departamento de Proveeduría al día hábil después de la apertura de ofertas a las 10:00 horas; dicho sobre no será abierto hasta tanto no hayan transcurrido el plazo antes citado. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 42, inciso n) de la L.C.A y 28 bis del R.L.C.A.; para efectos de evaluación se tomará el último precio que propongan los respectivos oferentes, cabe destacar que este precio no podrá ser ruinoso o no remunerativo. *Las mejoras al precio deberán* *estar detallado y desglosado conforme a la estructura de costos aplicada en el punto 16.4.2 del cartel.*
  1. El BCCR contestará las aclaraciones según lo establecido en el artículo 60 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, reservándose al menos cinco días hábiles antes de la apertura para responder lo que proceda.
  2. **GARANTÍA DEL SERVICIO**
     1. El contratista deberá garantizar que los insumos y equipos que utilizará el personal durante la prestación del servicio no alterarán o dañarán el acabado, textura, durabilidad y apariencia de las infraestructuras (paredes internas, cielo raso, etc), pisos, paredes, azulejos, cuadros, mobiliario entre otros y que la aplicación de los insumos se hará de acuerdo con las especificaciones establecidas por el fabricante para cada uno de ellos, para lo cual contará con el personal debidamente capacitado en el uso y aplicación de los insumos y equipos.
     2. Así mismo mantener limpios los pisos, libres de mancha, basura, polvo, ceras y todo tipo de suciedades, como también las paredes internas, cielos rasos, mobiliario, los cuales deberán estar siempre aseados, libres de polvo, manchas, telarañas y de cualquier otro tipo de mugre.
     3. La garantía deberá ser extendida por el oferente, no resultando aceptable la indicación de otra persona física o jurídica que no sea parte legitimada en la negociación.

1. **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN** 
   1. Solamente serán consideradas las ofertas que cumplan con las condiciones legales, de admisibilidad y los requerimientos técnicos solicitados en este cartel. La oferta con mejor calificación será la adjudicataria, ver ANEXO No. 1.
2. **ADJUDICACIÓN**
   1. El BCCR resolverá este concurso como máximo, dentro del doble del plazo fijado para la apertura de las ofertas.
   2. La oferta que obtenga el mayor puntaje, según la metodología de evaluación que se detalla en el ANEXO No. 1 será la adjudicada.
3. **ASPECTOS LEGALES**

Los participantes en esta licitación deberán cumplir con los siguientes aspectos:

* 1. **GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN:** El oferente deberá presentar el 1% de garantía sobre el monto total de la cotización. La garantía de participación deberá tener una vigencia mínima de 90 días naturales, contados a partir de la apertura de las ofertas.

Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el oferente deberá presentarla antes de la hora de apertura de las ofertas en el Área de Cajas en el primer piso del edificio principal del BCCR, y entregar copia del recibo emitido al Departamento de Proveeduría, antes de la apertura de las ofertas. En el caso de presentación de bonos, certificados a plazo, o carta de garantía el oferente deberá de entregarlos antes de la hora de apertura de las ofertas en el Departamento de Proveeduría.

En caso de rendir la garantía con bonos o certificados, éstos se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta o en los casos que se presenten garantías con un mayor monto, el cual deberá ser igual o mayor en un 0.03% del porcentaje fijado por la Administración para garantizar la presente contratación.

La garantía será devuelta a los oferentes que hayan mantenido invariable su oferta y no resulten favorecidos con la adjudicación, lo cual se hará a solicitud de parte y posterior a la notificación del acto de adjudicación. La garantía de participación no será devuelta al adjudicatario en tanto no se satisfagan las demás formalidades para la perfección o formalización del contrato (cuando así se requiera) dentro del plazo establecido, según los artículos 189 y 190 del R.L.C.A.

No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito en efectivo por el Banco. En estos casos, cuando el oferente no adjudicado no solicitare el retiro de la garantía dentro de los 12 (doce) meses siguientes a la fecha en que hubiere quedado en firme el acto de adjudicación, el BCCR procederá a registrar el monto en efectivo correspondiente a esta garantía, como un activo.

La garantía de participación se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 37 al 39 y del 42 al 45 del R.L.C.A.

* 1. **VIGENCIA DE LA OFERTA:** El oferente deberá indicar la vigencia de su oferta. Sin embargo, en ningún caso ésta podrá ser inferior a **60 (sesenta días hábiles)**, contados a partir de la fecha señalada para el recibo de las ofertas.
  2. **VIGENCIA DEL CONTRATO:** El contrato regirá por doce (12) meses, prorrogable por periodos iguales hasta por un máximo de cuarenta y ocho (48) meses, según el interés institucional. No obstante, el BCCR podrá poner fin al contrato por motivos de interés público en cualquier momento, para lo cual comunicará por escrito al contratista esta decisión con una antelación no menor a treinta (30) días hábiles a la fecha que el BCCR determine dar por terminada la contratación.
  3. **FORMA DE PAGO:** El pago para el servicio se hará por mes vencido mediante transferencia bancaria dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo del servicio a entera satisfacción del EGC y previo recibo de la factura correspondiente. En caso de que la cotización sea en dólares, el pago se hará en colones al tipo de cambio de referencia de venta del BCCR vigente del día de pago. El oferente deberá darle seguimiento a su pago por medio de la página WEB del Banco, cuya dirección es [www.bccr.fi.cr/flat/ContrataciónAdministrativa/Pago a Proveedores](http://www.bccr.fi.cr/flat/ContrataciónAdministrativa/Pago%20a%20Proveedores), una vez presentada la factura.
  4. Adicionalmente, el contratista deberá entregar mensualmente al presentar facturas por el cobro de servicios, las copias de las planillas o constancias de que está al día en el pago de las cuotas obrero patronales.
  5. **PRESENTACIÓN DE TIMBRES:** Se debe adjuntar a la oferta el timbre de ¢200.00 (Doscientos colones exactos) del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas (Ley 7105) y un timbre de ¢20.00 (veinte colones exactos) de La Ciudad de Las Niñas (Artículo 3 Ley 6496).
  6. El oferente deberá presentar lo siguiente:
* Certificación de la Personería Jurídica.
* Cuando se trata de una sociedad costarricense colectiva, en comandita, anónima o de responsabilidad limitada, deberá acompañar con su propuesta una **CERTIFICACIÓN PÚBLICA SOBRE LA NATURALEZA Y PROPIEDAD DE SUS CUOTAS O ACCIONES**. Si las cuotas o acciones fueren nominativas y éstas pertenecieren a otra sociedad, deberá igualmente aportarse certificación pública respecto de esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones.

Las certificaciones serán emitidas:

1. En cuanto a la naturaleza de las cuotas o acciones; por el Registro Público o por un notario público, con vista en los Libros del Registro.
2. En cuanto a la propiedad de las cuotas o acciones, por un notario público o contador público autorizado, con vista en los libros de la sociedad. Debe o deben otorgarse hasta que se cuente con la indicación clara de la persona física titular del capital social con fundamento en los artículos 20 y  65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. No obstante, si se tratare de una sociedad inscrita dentro del año anterior al requerimiento de la certificación, o modificada a acciones nominativas dentro del período indicado, la certificación sobre ambos extremos podrá ser extendida por el Registro Público o por un notario.

Si la certificación hubiese sido presentada en el Departamento de Proveeduría del BCCR, en algún otro concurso de contratación administrativa anterior, se admitirá sobre las mismas bases, aportando las referencias del expediente en que consta la certificación. La certificación tiene una vigencia de un año.

* 1. **ARTÍCULO 74 Ley Constitutiva de la CCSS:** Será requisito indispensable que a la fecha y hora establecidas para el acto de la apertura, el oferente se encuentre al día con sus obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), para lo cual deberá aportar junto con la oferta la certificación de la CCSS donde conste lo indicado; o bien que mantiene un arreglo de pago aprobado por ésta. El oferente será responsable de mantenerse al día con sus obligaciones durante el proceso de selección y ejecución del objeto contractual. El banco se reserva el derecho de solicitar al oferente o arrendante según sea el caso, la certificación respectiva cuando lo considere necesario, en particular previo a la adjudicación y al pago respectivo.
  2. **DECLARACIÓN JURADA:** La oferta deberá contener una declaración jurada del oferente que indique:
* Se encuentran al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales (Art. 65 R.L.C.A.).
* Que no les alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo 22 y 22 bis de la R.L.C.A. y 65 del R.L.C.A.
* Que cumplen con lo estipulado en la Directriz No. 34 del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2002, con el deber ineludible de cumplir las obligaciones laborales y de seguridad social que rigen en el país.
* Que a la fecha de apertura de ofertas nos encontramos al día en las obligaciones con FODESAF, para lo cual el Banco se reserva  el derecho de consultar a la siguiente dirección electrónica: <http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos/default.aspx>
  1. **DISPOSICIONES NORMATIVAS:** En la presente contratación rigen las disposiciones normativas contenidas en las siguientes regulaciones: Ley #6227 Ley General de la Administración Pública, Ley #7494 Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo #33411-H del R.L.C.A., el Reglamento interno y demás cuerpos legales que por su conexión u otras razones jurídicas sean aplicables.

1. **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO O CONTRATISTA**

Una vez en firme el acto de adjudicación, el contratista deberá tomar en cuenta lo siguiente:

* 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** El contratista deberá presentar como garantía un 5% (Cinco por ciento) del monto anual cotizado.

La garantía de cumplimiento deberá tener una vigencia mínima de quince meses contados a partir de la entrega de la orden de compra (para efectos de este cartel un mes corresponde a 30 días naturales).

De prorrogarse año tras año el contrato, se deberá proceder a extender la garantía de cumplimiento existente por otro período de quince meses hasta la conclusión definitiva del contrato; y cada año deberá incrementarse la garantía de cumplimiento—de manera acumulativa— en un 5% del monto total de la adjudicación.

Cuando la garantía es rendida en dinero en efectivo, cheque certificado o cheque de gerencia, el oferente deberá presentarla cuando corresponda y antes del retiro de la Orden de Compra en el Área de Cajas en el primer piso del edificio principal del BCCR, y entregar copia del recibo emitido al Departamento de Proveeduría. En el caso de presentación de bonos, certificados a plazo, o carta de garantía el oferente deberá de entregarlos cuando corresponda y antes del retiro de la Orden de Compra en el Departamento de Proveeduría.

En caso de rendir la garantía con bonos o certificados, éstos se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta o en los casos que se presenten garantías con un mayor monto, el cual deberá ser igual o mayor en un 0.03 % del porcentaje fijado por la Administración para garantizar la presente contratación.

Si la entrega del objeto contractual, se atrasa por motivos imputables al contratista, la vigencia de dicha garantía debe ampliarse y el costo de la prórroga correrá por cuenta del contratista.

No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito en efectivo por el Banco. En estos casos, cuando el contratista no solicitare el retiro de la garantía dentro de los 12 (doce) meses siguientes a la fecha en que la vigencia del contrato expire, el BCCR procederá a registrar el monto en efectivo correspondiente a esta garantía, como un activo.

A solicitud del contratista, se admitirá la devolución parcial de la garantía, según el porcentaje de cumplimiento satisfactorio debidamente aprobado por el EGC, lo anterior con fundamento en el artículo 45 del R.L.C.A.

La garantía de cumplimiento se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 37 a 45 del R.L.C.A.

* 1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
     1. Es obligación ineludible para el contratista ajustarse estrictamente a los términos del cartel, de la oferta y del contrato. Consecuentemente, el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en dichos instrumentos facultará al Banco para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, dejar sin efecto la adjudicación y dar por terminada la contratación.
     2. El oferente debe comprometerse a que, en caso de resultar adjudicataria, no traspasará por ningún motivo, ni cederá a terceros el objeto de esta contratación.
     3. El personal ofrecido para el desarrollo del trabajo es uno de los aspectos más importantes durante el proceso de evaluación y adjudicación. Por lo anterior, el contratista debe comprometerse a mantener al personal ofrecido durante el desarrollo del trabajo y en caso de ser necesario la remoción o sustitución de alguno de ellos, deberá ser sustituido por personal de las mismas condiciones de conocimientos y habilidades. De igual forma vigilará que las empresas que subcontrata para realizar determinadas tareas o servicios cumplan con la legislación vigente en la labor que realizan, así como aquellas otras de naturaleza laboral, ambiental y de salud que tengan incidencia en la protección del ambiente, trabajadores, funcionarios y usuarios del BCCR.
     4. El contratista, si por razones ajenas y fuera de su control no pudiera cumplir con lo anterior, deberá comunicar por escrito dicha situación al EGC, en el momento que ésta suceda, y deberá enviar los atestados correspondientes —no menores a los que tenía la persona por sustituir— que originalmente había sido asignada al trabajo objeto de este contrato. El BCCR se reservan el derecho de elegir o rechazar al personal ofrecido, en cuyo caso deberá repetirse el proceso hasta que se llegue a una decisión satisfactoria al respecto. De realizarse lo anterior, tanto la empresa contratista como el EGC deberán enviar copia de la documentación generada al Departamento de Proveeduría, con el fin de incorporarla en el expediente administrativo del trámite.
     5. El BCCR se reservan el derecho de solicitar el reemplazo de cualquier funcionario del contratista asignado al servicio contratado que no cumpla con los requerimientos mínimos razonables de productividad, responsabilidad, seriedad y calidad en los trabajos desarrollados. Para tal efecto. El BCCR comunicará formalmente el requerimiento con las justificantes correspondientes. Esto será condición suficiente para iniciar el proceso de reemplazo, que se regirá por las mismas condiciones mencionadas en el punto anterior.
     6. Ni la empresa, ni su personal, ni sus dependientes directos serán considerados en ningún caso como funcionarios del BCCR.
     7. El seguro médico y el sistema de aportes jubilatorios correrán por cuenta de la empresa, quien deberá cubrir con un seguro médico a su personal como sus dependientes directos, durante el período de ejecución del presente contrato. Por lo anterior, deberá la empresa comunicar al EGC los números de las respectivas pólizas ya pagadas antes de iniciar el servicio y durante la ejecución del contrato, corresponderá a la empresa el pago de todas las cargas patronales y las obligaciones legales presentes y futuras en beneficio de los trabajadores ocupados en la prestación de los servicios objeto de este contrato.
     8. La empresa será responsable de cualquier daño o perjuicio que se cause al BCCR, siempre y cuando sea por culpa o atribuible a su personal o a los dependientes directos de ésta.
     9. La empresa será la única responsable de cualquier accidente de tipo laboral o de otra índole, así como de los daños en las personas o bienes que se produzcan con ocasión de la prestación del servicio que se contrata.
     10. El contratista deberá presentar fotocopia del último recibo vigente pagado de la Póliza de Riesgos Profesionales al EGC, por medio de la cual se cubre a los trabajadores de la empresa por cualquier daño, lesión o muerte, durante la prestación del servicio contratado. La póliza deberá estar vigente durante todo el período de ejecución del contrato. Cada vez que se renueve la póliza se debe presentar inmediatamente al EGC la copia de ésta. Éste, a su vez, enviará una copia del documento al Departamento de Proveeduría para que sea anexada al expediente de este trámite. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley sobre Riesgos del Trabajo No. 6727, directriz No. 34 de La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2002.
     11. El contratista deberá contar con una Póliza de Responsabilidad Civil con las coberturas A y C (Lesión o muerte de persona y daños a terceros). El contratista deberá contar con una Póliza de Responsabilidad Civil con las coberturas A y C (Lesión o muerte de persona y daños a terceros), por un monto mínimo de ₡10,000.000.00.
     12. Así mismo, el BCCR no asumirá responsabilidad alguna por demandas de carácter laboral, comercial, civil o penal, generadas entre la empresa y sus empleados o por actuaciones realizadas por los empleados de la empresa contratista, aún cuando aquellas se deriven de la ejecución contractual.
     13. **PRIVACIDAD:** El Contratista y su personal, deberá comprometerse a manipular y procesar toda la documentación, información y demás elementos, producto de esta contratación dentro de un ámbito de discreción e integridad, de acuerdo con las políticas de control y seguridad institucionales. La utilización indebida o negligente de los recursos institucionales o residuales, por prácticas imputables al Contratista o a su personal, serán consideradas factores de incumplimiento a la contratación y objeto de las sanciones administrativas y penales correspondientes.
  2. **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD**

Se aplicaran las cláusulas penales y multas en caso que el contratista no cumpla con las responsabilidades y obligaciones derivadas del presente contrato, de tal forma que el contratista en todo momento está obligado a cumplir a plenitud con lo establecido en el cartel.

Con el fin de evaluar la labor que el contratista brinda en la limpieza diaria, se harán inspecciones regulares o mensuales, por parte del EGC, en cada uno de los sitios para valorar los servicios brindados, para lo cual se verificará si las paredes, equipos y mobiliarios están libres de polvo y de cualquier suciedad así como los pisos y servicios sanitarios limpios, todo de conformidad con lo indicado en este cartel.

* 1. **REVISIÓN DE PRECIOS**
     1. Para los efectos de revisiones del precio el contratista se somete a la fórmula matemática desglosada a continuación:



Donde:

PV= Precio variado

Pc= Precio de cotización

MO= Porcentaje costo de mano de obra sobre cotización

I= Porcentaje costo de insumo sobre cotización

GA= Porcentaje costo administrativo sobre cotización

U= Porcentaje utilidad en precio de cotización

iMOtm= Índice costo de mano de obra en fecha de variación

iMOtc= Índice costo de mano de obra en fecha de cotización

iIti= Índice costo de insumos en fecha de variación

iItc= Índice costo de insumo en fecha de cotización

iGAtg= Índice de gastos administrativos en fecha de variación

iGAtc= Índice de gastos administrativos en fecha de cotización

La información sobre cada uno de los índices aplicables para la fórmula de servicios pertenece a las siguientes fuentes:

**Mano de obra:** Decreto de Salarios Mínimos publicado en el Diario Oficial La Gaceta (deberán ubicarse en las categorías de trabajador no calificado genérico (el personal de limpieza) y para el caso del supervisor e Inspector específicamente serán trabajadores semicalificados genéricos para este concurso, con indicación del porcentaje respectivo, según el capítulo 2 de dicho decreto).

**Insumos:** Índice de Precios al Productor Industrial sin combustible, Nivel Índice General (IPPI), elaborado por el BCCR.

**Gastos Administrativos:** Índice de Precios al Consumidor, Nivel Índice General (IPC), elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

Ambos índices (IPPI e IPC), se encuentran en la página Web del BCCR [www.bccr.fi.cr](http://www.bccr.fi.cr) siguiendo la dirección: Indicadores Económicos/Índices/Precios.

* + 1. Estructura de costos del precio cotizado: El oferente deberá indicar el desglose porcentual de la estructura de costos correspondiente al precio cotizado y aplicable a la fórmula establecida (mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad), a saber:



Donde:

P= Precio cotizado

%MO= Porcentaje en Mano de Obra

%I= Porcentaje en Insumos

%GA= Porcentaje en Gastos Administrativos

%U= Porcentaje en Utilidad

* + 1. El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo al personal que va a realizar el servicio solicitado en el cartel, según lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
    2. No se revisará la utilidad prevista.
    3. Si la cotización es en dólares o en otra divisa, no procede establecer alguna fórmula de revisión del precio, debido a que la devaluación del colón con respecto al dólar es el indicador que se utiliza para mantener el equilibrio económico del contrato.
    4. El Adjudicatario deberá solicitar por escrito ante el Departamento de Proveeduría la revisión del precio cuando corresponda, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente y que adjunte fotocopia de los índices utilizados.
    5. La empresa adjudicataria debe tomar en cuenta que el Banco cuenta con diez (10) días hábiles —artículo 17 del Reglamento de Reajustes de Precio en Contratos de Obra Pública de construcción y mantenimiento, publicado en La Gaceta No. 94 del 17 de mayo del 2006— a partir de la fecha de recibo de la solicitud de la revisión, para efectuar el estudio correspondiente.
  1. **CLAUSULAS PENALES Y MULTAS:**
     1. **CLAUSULA PENAL:** El incumplimiento en la fecha de entrega del objeto contratado facultará al Banco a cobrar al oferente por concepto de cláusula penal un uno por ciento (1%) por cada día hábil, hasta un 25% del monto mensual de la facturación en cobro, de acuerdo a los estipulado en el art. 50 del RLCA.

Si el contratista no suministra los insumos e implementos necesarios para el servicio de limpieza, durante los primeros siete días de cada mes y jornada laboral del Banco, se procederá a rebajar un monto total de ₡80,000.00 colones exactos del monto mensual de la facturación en cobro, para lo cual el requisito indispensable para tramitar el cobro de facturas, será adjuntar el respectivo reporte de entrega de suministros, en el que conste la fecha y recibido por parte del EGC.

En caso de incumplimiento, por parte del contratista en la realización de las visitas de Inspección establecidas de conformidad con lo consignado en este cartel, se rebajará un monto total de ₡50,000.00 colones exactos del monto mensual de la factura en cobro, por cada visita no realizada. Para lo cual, el Contratista deberá brindar, junto con la factura mensual, el respectivo formulario de “Control de visitas del inspector” (el cual será diseñado en conjunto entre el Banco y el Contratista), en el que conste la firma del responsable, fecha y firma del EGC.

Cuando se dé la ausencia de un funcionario y el mismo no sea sustituido de conformidad con los plazos establecidos en el cartel, de la factura mensual en cobro, se estará aplicando una sanción de un monto total de ₡30,000.00 colones exactos aparte del rebajo de las horas o días no laborados.

* + 1. **MULTAS:** De detectarse anomalías en cuanto al cumplimiento del plan de trabajo establecido o en cuanto a la calidad del servicio, las cuales deberán de indicarse en el informe de calificación que se levante por parte del EGC en coordinación con el supervisor de la empresa (dicho informe será diseñado conjuntamente entre el Banco y el contratista), se rebajará un monto total de ₡30,000.00 colones exactos del monto de la factura mensual a cobro.

Dichos montos serán actualizados o ajustados de conformidad con el incremento porcentual que el contratista tenga como resultado de la revisión y aplicación del reajuste de precios cada vez que él lo solicite.

* 1. **ESPECIES FISCALES:** Para el retiro de la Orden de Compra es necesaria la presentación de las especies fiscales correspondientes, según se establece en el inciso 2) del artículo 272 del Código Fiscal. El cálculo del monto de esos timbres deberá calcularse multiplicando el principal adjudicado por 0.0025. El pago de las especies fiscales será solicitado por el Departamento de Proveeduría para anexarlas a la orden de compra o al contrato, no para ambos.
  2. **RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA:** El oferente dispondrá de un máximo de dos (2) días hábiles para retirar la Orden de Compra, contados a partir del comunicado emitido por el Departamento de Proveeduría (vía correo electrónico o llamada telefónica). Una vez recibida la orden de compra (no antes), el contratista deberá dar inicio al servicio una vez finalizado el contrato actual con **vencimiento al 01 de diciembre del 2014**.
  3. **ENCARGADO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN (EGC):** Con el objeto de supervisar esta contratación, gestionar, facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, formalizar mediante minutas o actas los alcances interpretativos que se produzcan durante la ejecución contractual, regular todo lo relativo a la correcta ejecución de la misma, y velar por el perfecto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la oferta y el contrato, el BCCR ha designado como Encargado General de la Contratación a la funcionaria: Marisella Ortiz Carvajal, número telefónico 2243-3154.

***Firma original***

José Antonio Rodríguez C.

**Director Administrativo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  |  | |

**ANEXO No. 1**

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

El puntaje total será calculado adicionando el puntaje logrado por la firma en cada uno de los criterios establecidos en esta sección. El puntaje total mínimo para ser calificado deberá ser igual o mayor a 70%.

Se seleccionará a la empresa que tenga el mayor puntaje. En caso de que ninguna de la ofertas alcance la nota mínima especificada, el Banco se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido el mayor puntaje, o bien, declarar desierto el concurso, según la mejor conveniencia de los intereses públicos.

**Respuesta a los criterios de evaluación:** Cada oferta debe poseer todos los datos requeridos en cada una de las solicitudes del cartel para poder realizar la calificación, en caso contrario el BCCR no podrá asumir respuesta alguna y por ello no se le asignará la ponderación correspondiente a ese requerimiento en particular. Los datos deben ser claros, concisos y completos.

**Factores de redondeo:** Para aquellos casos en los que existan puntajes con valores decimales, únicamente serán tomados los dos primeros dígitos no se tomarán los decimales ni se redondeará hacia arriba, de tal forma que la estructura numérica comprenderá el siguiente formato: ##.

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

1. Menor Precio anual

2. Experiencia

3. Productos amigables con el ambiente

4. Procedimiento de rifa

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN** | | **PORCENTAJE** |
|  | Monto de la oferta (Precio anual) | 50% |
|  | Experiencia | 15% |
|  | Productos amigables con el ambiente | 35% |
| **TOTAL** | | **100%** |

1. **PRECIO ANUAL:** Para determinar el puntaje correspondiente en el factor precio se aplicará la siguiente fórmula:

FP = (Pmin / Px) x 50%

Donde:

FP = Puntaje obtenido por la empresa para el Factor Precio.

Px = Precio Total Anual ofrecido por la oferta en evaluación.

Pmin = Precio total anual de la oferta con el monto total más bajo.

1. **EXPERIENCIA:** El oferente deberá presentar como máximo 3 cartas de experiencia en la prestación de estos servicios. Para comprobar lo anterior, se deberá presentar constancias de empresas Privadas y/o Instituciones Públicas a las que ha brindado el servicio.

Se calificarán las constancias de servicios otorgados entre 2012 a la fecha.

En las cartas o constancias debe indicarse:

* Nombre de la Institución o empresa donde prestó el servicio.
* Nombre de la persona en la institución o empresa que se desempeñó como contacto, número de teléfono, fax y correo electrónico.
* Fecha de Inicio del Contrato y Fecha de Terminación del Contrato (Si aún brinda el servicio debe indicarse)
* Grado de satisfacción por el servicio brindado
* Nombre y cargo de quien extiende la certificación

Las cartas o constancias que no cumplan con la información solicitada no se considerarán para efectos de evaluación. Pueden presentarse fotocopias de las cartas, las cuales deben se autenticadas por un notario.

El EGC se reserva el derecho de verificar cada una de las constancias presentadas.

Cada carta de recomendación tendrá un valor 5%.

1. **PRODUCTOS AMIGABLES CON EL AMBIENTE:** La empresa que dentro de su oferta ofrezca productos amigables con el ambiente que serán utilizados en el servicio de limpieza de esta contratación, deberá presentar la hoja de seguridad química (MSDS) de cada uno de los productos ofrecidos, obtendrá la siguiente puntuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad de productos** | **Puntaje** |
| De 1 a 5 productos | 5% |
| De 6 a 10 productos | 15% |
| De 11 a 15 productos | 25% |
| Más de 15 productos | 35% |

**ANEXO No. 2**

**ESTIMADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA Y MORAVIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CANTIDAD MENSUAL** | **DESCRIPCION** |
|  | 7 Galones | Abrillantador para muebles, similar o superior a la marca Nais (silicon abrillantador-cera multiuso) |
|  | 5 Galones | Abrillantador para pisos similar o superior a la marca Shinex |
|  | 4 Unidades | Cera en pasta, similar o superior a la marca Klaro. |
|  | 1 unidad | Brasso para limpiar metales, similar o superior a la marca Brasso |
|  | 14 Galones | Cloro (de baja concentración o sustituto), similar o superior a la marca Sanidex. |
|  | 6 Galones | Desinfectante, similar o superior a la marca Sanidex |
|  | 25 kilos | Jabón en polvo, similar o superior a la marca Corin. |
|  | 4 Galones | Limpiador de Vidrios, similar o superior a la marca Diglass |
|  | 6 Unidades | Limpiador en espuma (spray), similar o superior a la marca Mr. Jinx (Claire) |
|  | 1 Galón | Limpiador para Mopa (Felpa piso cerámico) líquido, similar o superior a la marca Lemen. |
|  | 1 Unidad | Limpiadores y pulidores de superficies, similar o superior a la marca Pledge. |
|  | 6 Galones | Líquido limpiador de loza sanitaria, similar o superior a la marca Nil odor. |
|  | 3 Paquetes de 100 c/u | Bolsa plástica grande para basura tipo jardín, color negro. |
|  | 6 Paquetes de 100 c/u | Bolsa plástica para basura 90X70 cms, color negra o verde, para el traslado de basura y uso del personal de limpieza. |
|  | 28 Paquetes de 100 c/u | Bolsa plástica para basura 60x50 cms (Transparente), para los basureros de oficina y de servicios sanitarios. |
|  | 44 Unidades | Esponja verde para limpieza, similar o superior marca Scotch Brite |
|  | 22 Botellas | Atomizador de plástico, de buena calidad. |
|  | 10 Unidades | Balde plástico mediano, de buena calidad. |
|  | 22 Unidades cada dos meses | Cepillo para aseo de fibra plástica, similar o superior a la marca Eterna. |
|  | 22 Unidades cada dos meses | Escoba, similar o superior a la marca Eterna. |
|  | 22 Unidades cada dos meses | Escobetas de mano tipo brocha, similar o superior a la marca Eterna |
|  | 22 Unidades cada seis meses | Gancho para limpieza de piso, similar o superior a la marca White 94. |
|  | 64 Pares | Guantes de hule, similar o superior a la marca Kquard. |
|  | 30 Unidades cada dos meses | Hisopo para inodoro, similar o superior a la marca Eterna. |
|  | 44 Unidades | Limpiones de franela gruesa de 45 x 45 cms aproximadamente, para limpieza de equipos de oficina. Confeccionadas en material de buena calidad, con dobladillo en bordes y debidamente maquilados. |
|  | 44 Unidades | Limpiones de paño, similar o superior a la marca Wypall. |
|  | 1 Unidad cada seis meses | Marco para Mopa No. 36 (metálico), similar o superior a la marca Rubbermaid. |
|  | 10 Unidad cada seis meses | Marco para Mopa No. 18 (metálico), similar o superior a la marca Rubbermaid. |
|  | 2 Unidades | Mopa No. 36 (felpa para limpieza de piso cerámico), similar o superior a la marca Rubbermaid. |
|  | 20 Unidades cada dos meses | Mopa No. 18 (felpa para limpieza de piso cerámico), similar o superior a la marca Rubbermaid. |
|  | 2 Unidades | PAD No. 20 de fibra de vidrio negra, similar o superior a la marca Scotch Brite. |
|  | 2 Unidades | PAD No. 20 de fibra de vidrio blanca, similar o superior a la marca Scotch Brite. |
|  | 22 Unidades cada tres meses | Pala para recoger basura, similar o superior a la marca Eterna |
|  | 44 Unidades | Paño para limpieza de piso cerámico, de excelente calidad, preferiblemente blanco. Tamaño 80 cms de largo por 50 cms de ancho, aproximadamente. |
|  | 1 Unidad cada seis meses | Palo para mopa No. 36, similar o superior a la marca Rubbermaid. |
|  | 10 Unidad cada seis meses | Palo para mopa No. 18, similar o superior a la marca Rubbermaid. |
|  | 2 Unidades cada dos meses | Escobón para exteriores, similar o superior a la marca Eterna. |
|  | 6 Unidades cada seis meses | Orilleros para la limpieza de partes altas, similar o superior a la marca 3M. |
|  |  | Botas de hule, de buena calidad.\* |
|  | 96 unidades | Sistema de desodorización y limpieza de servicios sanitarios y mingitorios, similar o superior a la marca SANOR, con su respectivo dispensador o aditamento, así como el relleno respectivo.\*\* |

----------

\*La cantidad depende del número de empleados (as) que conforme el equipo de trabajo

\*\* Todo de conformidad con lo establecido en el cartel.

**ESTIMADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA PARA PARA LAS OFICINAS DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL CONASSIF-**

**EDIFICIO TORRE DEL ESTE, 6TO PISO, SAN PEDRO DE MONTES DE OCA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CANTIDAD MENSUAL** | **DESCRIPCION** |
|  | 1 Litro | Abrillantador para muebles, similar o superior a la marca Nais (silicon abrillantador-cera multiuso) |
|  | 1 Galón | Límpiador para piso de cerámica |
|  | 1 Galón | Cloro (de baja concentración o sustituto), similar o superior a la marca Sanidex. |
|  | 1 Galón | Desinfectante, similar o superior a la marca Lysol |
|  | 3 kilos | Jabón en polvo, similar o superior a la marca Corin. |
|  | 1 Galón | Líquido limpiador de Vidrio, similar o superior a la marca Diglass |
|  | 1 litro | Desodorante ambiental líquido |
|  | 1 Galón | Removedor para manchas |
|  | 1 Galón | Líquido limpiador de loza sanitaria, similar o superior a la marca Nil odor. |
|  | 1 Paquete de 5 bolsas c/u cada seis meses | Bolsa plástica grande para basura tipo jardín, color negro. (Se usa básicamente para el reciclaje). |
|  | 3 Paquetes de 9 bolsas c/u por mes | Bolsa plástica para basura 73X61 cms, color negra o verde, para el traslado de basura y uso del personal de limpieza. |
|  | 3 Paquetes de 9 bolsas c/u por mes | Bolsas plásticas para basura 60x52 cms, color negras, tamaño medianas, para los basureros de oficina y de servicios sanitarios. |
|  | 2 Unidades | Esponja verde para limpieza, similar o superior marca Scotch Brite |
|  | 2 Botellas | Atomizador de plástico, de buena calidad. |
|  | 1 Unidad | Balde plástico mediano, de buena calidad. |
|  | 1 Unidad cada dos meses | Cepillo para aseo de fibra plástica, similar o superior a la marca Eterna. |
|  | 1 Unidad cada dos meses | Escoba, similar o superior a la marca Eterna. |
|  | 1 Unidad cada seis meses | Escobetas de mano tipo brocha, similar o superior a la marca Eterna |
|  | 1 Unidad cada doce meses | Gancho para limpieza de piso, similar o superior a la marca White 94. |
|  | 2 Pares cada doce meses | Guantes de hule, similar o superior a la marca Kquard. |
|  | 2 unidades cada dos meses | Hisopo para inodoro, similar o superior a la marca Eterna. |
|  | 2 Unidades | Limpiones de franela gruesa de 45 x 45 cms aproximadamente, para limpieza de equipos de oficina. Confeccionadas en material de buena calidad, con dobladillo en bordes y debidamente maquilados. |
|  | 4 Unidades | Limpiones de paño, similar o superior a la marca Wypall. |
|  | 1 Unidad cada doce meses | Marco para Mopa No. 18 (metálico), similar o superior a la marca Rubbermaid |
|  | 20 Unidades cada dos meses | Mopa No. 18 (felpa para limpieza de piso cerámico), similar o superior a la marca Rubbermaid. |
|  | 2 unidades cada año | Pala para recoger basura, similar o superior a la marca Eterna |
|  | 2 Unidades | Paño para limpieza de piso cerámico, de excelente calidad, preferiblemente blanco. Tamaño 80 cms de largo por 50 cms de ancho, aproximadamente. |
|  | 2 Unidades | Sistema de desodorización y limpieza de servicios sanitarios y mingitorios, similar o superior a la marca SANOR, con su respectivo dispensador o aditamento, así como el relleno respectivo.\*\* |

**ESTIMADO DE INSUMOS DE LIMPIEZA PARA PARA LAS OFICINAS DE LA SUGESE-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CANTIDAD MENSUAL** | **DESCRIPCION** |
|  | 5 Galones | Desinfectantes similar o superior a la marca Lysol |
|  | 5 Galones | Cloro (de baja concentración o sustituto), similar o superior a la marca Sanidex. |
|  | 1 Galón | Limpiador piso para cerámica |
|  | 1/2 Galón | Abrillantador para muebles, similar o superior a la marca Nais (silicon abrillantador-cera multiuso) |
|  | 1 litro | limpiador de lozas sanitarias similar o superior a la marca Nil odor. |
|  | 1 litro | removedor para manchas |
|  | 1 Galón | líquido limpiador de vidrio similar o superior a la marca Diglass |
|  | 2 | pañitos para limpieza, similar o superior a la marca Wypall. |
|  | 1 | desodorante ambiental líquido de 240ml |
|  | 5 Kilos | jabón en polvo similar o superior a la marca Corin. |
|  | 20 paquetes | Bolsas plásticas para basura 60x52 cms, color negras, tamaño medianas, para los basureros de oficina y de servicios sanitarios. |
|  | 20 paquetes | Bolsa plástica para basura 73X61 cms, color negra o verde, para el traslado de basura y uso del personal de limpieza. |
|  | 20 paquetes | Bolsa plástica grande para basura tipo jardín, color negro. (Se usa básicamente para el reciclaje). |
|  | 2 pares | Guantes de hule, similar o superior a la marca Kquard. |
|  | Contra requerimiento | Escobilla para sacudir similar o superior a la marca Eterna |
|  | Contra requerimiento | Mechas para pisos |
|  | Contra requerimiento | Escoba similar o superior a la marca Eterna. |
|  | Contra requerimiento | Palo piso similar o superior a la marca White 94. |
|  | Contra requerimiento | Pala para recoger basura similar o superior a la marca Eterna |
|  | Contra requerimiento | Hisopo para inodoros similar o superior a la marca Eterna. |
|  | Contra requerimiento | Balde mediano, de buena calidad |
|  |  |  |

**ANEXO No. 3**

**ESTIMADO DE EQUIPO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANCO CENTRAL DE COSTA RICA Y MORAVIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CANTIDAD** | **DESCRIPCION\*\*** |
|  | 4 Unidades | Cepillo eléctrico industrial, con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles. |
|  | 1 Unidad | Aspiradora Industrial en seco, con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles, que no contamine, que no re circule el polvo y que limpie profundamente. (Se deben incluir las especificaciones técnicas de la aspiradora ofrecida para brindar el servicio). |
|  | 2 Unidades cada dos meses | Limpiacristales de palo largo |
|  | 5 Unidades cada dos meses | Limpiacristales de palo corto |
|  | 2 Unidades cada dos meses | Secador de pisos metálico grande |
|  | 10 Unidades | Carritos para limpieza con tapa, similar a la marca tecno trolley system (TTS) |
|  | 2 Unidades | Escaleras metálicas de 5 peldaños |
|  | 2 Unidades | Escaleras metálicas de 12 peldaños |
|  | 6 Unidades | Rótulos preventivos (ej: Caution) |
|  |  | Cinturones para hombres\* |
|  | 4 Unidades | Mangueras de 40 metros cada una. |
|  | 1 Unidad | Manguera de 20 metros cada una. |

**ESTIMADO DE EQUIPO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL CONASSIF-**

**EDIFICIO TORRE DEL ESTE, 6TO PISO, SAN PEDRO DE MONTES DE OCA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CANTIDAD** | **DESCRIPCION\*\*** |
|  | 1 Unidad | Carrito para limpieza con tapa, similar a la marca tecno trolley system (TTS) |
|  | 1 Unidad | Escaleras metálicas de 5 peldaños |
|  | 1 Unidades | Rótulos preventivos (ej: Caution) |

**ESTIMADO DE EQUIPO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA SUGESE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÚMERO** | **CANTIDAD** | **DESCRIPCION\*\*** |
|  | 1 Unidad | Carrito para limpieza con tapa, similar a la marca tecno trolley system (TTS) |
|  | 1 Unidad | Escaleras metálicas de 5 peldaños |
|  | 1 Unidades | Rótulos preventivos (ej: Caution) |

**\*** La cantidad depende del número de hombres que conforme el equipo de trabajo

**\*\*** El equipo de limpieza que indique el oferente en su cotización deberá ser de buena calidad, de marcas reconocidas y aptas para este tipo de labores.