
CONTRATACIÓN SEGÚN DEMANDA DE SERVICIOS DE ASEO Y LIMPIEZA PARA RECINTOS EDUCATIVOS E INSTALACIONES DE LA SEDE REGIONAL SAN CARLOS

El 24 de marzo de 2015 hasta las 10:00 horas, la Proveduría Institucional de la Universidad Técnica Nacional recibirá ofertas por escrito en sobre cerrado en la Sede Regional de San Carlos, ubicadas 500 metros al sur del parque central de Ciudad Quesada, contiguo a Caja de Ande.

Las ofertas presentadas en esta licitación se someterán al proceso de evaluación contenido en este cartel con el propósito de determinar la oferta más conveniente a los intereses de la UTN.

Todos los oferentes deberán cumplir con los requisitos legales y técnicos que se indican en este cartel.

Para consultas pueden contactar a José Roberto Solís G. o José Raúl Rodríguez G.:

- Llamar vía telefónica al 2401-5200 Ext. 2015 o 2014
- Correo electrónico jsolis@utn.ac.cr con copia a jrodriguez@utn.ac.cr
- Mediante fax al 2461-2381.

Todas las modificaciones y / o aclaraciones serán publicadas en la página web oficial de la Universidad Técnica Nacional www.utn.ac.cr

CONTENIDO

SECCIÓN I: CONDICIONES GENERALES	3
1. Objeto del concurso.....	3
2. Fundamento Jurídico y Modalidad Contractual	3
3. Especificaciones técnicas.....	3
3.1. Condiciones técnicas:	3
3.2. Requisitos del personal:.....	4
3.3. Manejo de residuos sólidos:.....	5
3.4. Coordinación y supervisión	5
3.5. Documentación de los conserjes	5
3.6. Requisitos de la nómina de conserjes	5
3.7. Pólizas	6
3.8. De los materiales para brindar el servicio	6
SECCIÓN II: CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA...6	
1. Redacción de la oferta.....	6
2. Aclaraciones y modificaciones al cartel	7
3. Documentos que deben acompañar a la oferta	7
4. Apertura de las ofertas	7
5. Revisión y reajuste de precios	8
6. Garantía de participación.....	8
7. Forma de presentar la oferta:.....	8
8. Aclaraciones y subsanaciones	9
SECCIÓN III: CLÁUSULAS INVARIABLES.....	9
1. Vigencia de la oferta	9
2. Evaluación y adjudicación de las ofertas	9
3. Motivos de rechazo de las ofertas.....	10
4. Forma de pago.....	10
5. Garantía de cumplimiento	10
6. Obligación por parte de la UTN	11
7. Obligaciones por parte del adjudicatario	11
8. Experiencia mínima del oferente	11
9. Especies fiscales.....	12
10. Metodología de evaluación	12
10.1. Selección de ofertas.....	12
10.2. Evaluación	12
10.3. Criterios de desempate	12
11. Lugar de ejecución de los servicios.....	13
12. Cláusula Penal y multas	13
13. Formalización.....	14
14. Aprobación interna.....	14
ANEXO No. 1 Histórico de Demanda en el año 2014	15
ANEXO No. 2 REVISIÓN DE PRECIOS	16

SECCIÓN I: CONDICIONES GENERALES

1. Objeto del concurso

Contratar bajo la figura de compra según demanda con tope, una empresa que brinde los servicios de aseo y limpieza en las instalaciones de la Sede Regional San Carlos, instalaciones de Docencia y en los recintos educativos y / o administrativos que alquile la Universidad Técnica Sede Regional San Carlos.

El monto tope de esta contratación incluyendo prórrogas y revisiones de precio es de ₡59.000.000,00 (Cincuenta y nueve millones de colones netos).

2. Fundamento Jurídico y Modalidad Contractual

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 153 y 154, inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y por tratarse de una necesidad frecuente en cuanto al aseo y limpieza de las instalaciones, promoviendo una presentación óptima de los inmuebles para salvaguardar la salud del estudiantado, personal docente y administrativo.

Esta contratación está basada en las necesidades del último año de la Sede Regional San Carlos. El Anexo No. 1 muestra el histórico de consumo.

Aún y cuando se definió una estimación de demanda, ésta no representa cantidades mínimas ni máximas. Las solicitudes serán de acuerdo con las necesidades reales de la Sede Regional San Carlos.

3. Especificaciones técnicas

Este cartel se compone de una sola línea.

3.1. Condiciones técnicas:

Contratar los servicios de aseo y limpieza de las instalaciones de la Universidad Técnica Nacional, en los recintos educativos que tenga alquilados e instalaciones administrativas que posea propias o alquiladas.

El oferente deberá considerar que el servicio deberá brindarse indistintamente del lugar, ya sea recinto administrativo o recinto educativo que esté situado en 4 km a la redonda del parque de Ciudad Quesada, en el horario que se le indique y con la cantidad personas que se le solicite.

Los servicios pueden ser requeridos desde las 07:00 hasta las 22:30 horas. La UTN no contratará servicios de aseo y limpieza los días que sean feriados o no laborables según el calendario institucional.

Cada jornada deberá cumplir con lo establecido por el Código de Trabajo y leyes aplicables al tipo de actividad laboral. Asimismo, tendrá la obligación del cumplimiento con las obligaciones de seguridad social.

Toda solicitud de servicios estará amparada a una orden de compra que será elaborada por la proveeduría.

Al menos al inicio de cada cuatrimestre se elaborará una orden de compra en la que se indicarán los horarios y lugares para la prestación del servicio.

En los casos de servicios adicionales (nuevos recintos) o eventualidades en los que la Sede Regional San Carlos requiera disponer de servicios de Aseo y limpieza, la proveeduría elaborará una orden de compra indicando la cantidad de horas, lugar para la prestación del servicio y el tiempo que lo requiere.

El inicio del contrato se estima dará iniciar a partir del 01 de Julio de 2015. Inicialmente la orden de compra se girará solo para los meses restantes para completar el II cuatrimestre 2015.

3.2. Requisitos del personal:

- a) Los conserjes deben mantenerse en todo momento en su puesto de trabajo realizando las tareas asignadas en el recinto correspondiente. Recibirá órdenes solamente de su superior o supervisor a cargo.
- b) Será requisito indispensable que se evite la rotación del personal que prestará el servicio. Únicamente se cambiará el personal cuando así lo solicite la Dirección Administrativa de la Sede. Sin embargo es indispensable que las empresas participantes presenten una lista y atestados de al menos tres funcionarios que sean los que sustituirían al personal titular en caso de ausencia, incapacidad, permiso, entre otros. En caso de que por alguna situación deban enviar a persona que no esté incluido en la lista de posibles sustitutos, al momento de presentarse ante la Dirección Administrativa de la Sede, debe presentarse con copia de los atestados y una nota de la empresa en la que indique que esa persona será la que sustituirá a la persona ausente.
- c) El contratista deberá realizar supervisiones preferiblemente constantes o mínimo una vez por semana con el fin de poder corroborar la asistencia de los funcionarios de su representada al lugar de trabajo; así como la calidad del servicio que brinda el personal de conserjería que asigne la empresa. Asimismo cada supervisión (fecha y hora) debe quedar registrada en el libro de bitácora de a cargo del oficial de seguridad de cada recito.
- d) Cuando falte o se ausente el encargado de brindar los servicios de aseo y limpieza, deberá el contratista enviar inmediatamente una persona sustituta y comunicarlo a la Sede.
- e) Será prohibido fumar dentro de las instalaciones, máxime por tratarse de un lugar destinado a la educación.
- f) El personal del contratista a su cargo mantendrá un comportamiento adecuado de respecto al personal administrativo, docente, estudiantes y público en general, en contra del hostigamiento sexual.

3.3. Manejo de residuos sólidos:

La Sede Regional de San Carlos ostenta la bandera azul ecológica en su recinto en Barrio Lourdes y mantiene una constante campaña para la recolección y clasificación de residuos sólidos en todos los recintos que ocupa. El personal del contratista deberá identificarse y colaborar con los trabajos que conlleva la campaña a efectos de brindar colaboración en la recolección y clasificación.

3.4. Coordinación y supervisión

La coordinación y supervisión se definirá en el momento de la firma del contrato.

El administrador de contrato ejercerá una supervisión estrecha para que se cumpla con todo lo establecido en el cartel así como, los aspectos que sean necesarios para que el servicio sea eficiente y eficaz considerando la naturaleza de las instalaciones.

Si por algún motivo de fuerza mayor no se imparten lecciones en el recinto educativo o edificio administrativo al que hace referencia la orden de compra, el administrador de contrato, procederá a solicitar al contratista la reubicación de la(s) persona(s), según conveniencia institucional. Dicha solicitud se hará vía correo electrónico, fax o bien vía telefónica. En caso de comunicación vía telefónica, deberá enviarse al menos un correo electrónico posteriormente para documentar los cambios. En ningún momento los cambios repentinos ocasionarán costos adicionales a la UTN.

La aprobación del pago de facturas, entre otros, debe ser coordinada con la proveeduría.

3.5. Documentación de los conserjes

La Cotización debe incluir una lista de los conserjes que prestarán el servicio; junto con la siguiente documentación:

- ✓ Currículo en un máximo de 2 páginas que contenga: letra legible.
- ✓ Fotografía original reciente
- ✓ Copia de la cédula de identidad; de ser extranjero aportar copia de la cédula de residencia
- ✓ Nacionalidad
- ✓ Edad cumplida al presentar la oferta
- ✓ Años de experiencia en el campo de servicios de aseo y limpieza
- ✓ Hoja de delincuencia con no más de 6 meses de emitida. (En el caso de los extranjeros residentes en el país con autorización comprobada, deberán aportar constancia de que carecen de antecedentes penales en su país de origen y en aquellos en que hayan residido en los últimos cinco años.)

3.6. Requisitos de la nómina de conserjes

El adjudicatario deberá garantizar que su personal sea idóneo para el tipo de servicio que debe brindar, para lo cual presentará a la Universidad una nómina de los conserjes, los cuales deben cumplir con los siguientes requisitos:

-
- a) De condición física y salud aptos para atender sin dificultad, sin demora y con la rapidez y destreza el trabajo asignado.
 - b) Deberá especificarse en la oferta, el color del uniforme y distintivos que utilizarán para la realización del servicio.
 - c) Carné de identificación de la empresa con el nombre de la persona y fotografía reciente.
 - d) Buena comunicación oral y excelentes relaciones humanas dada la naturaleza del lugar donde se prestará el servicio.
 - e) La empresa adjudicada deberá garantizar que los salarios pagados a sus trabajadores, se ajustan al salario mínimo de Ley, establecido por el Ministerio de Trabajo.
 - f) Capacitación en manejo de artículos para aseo y limpieza.
 - g) El adjudicatario está obligado a dotar de algún equipo de comunicación que le permita ser contactado a cada conserje:

3.7. Pólizas

De previo al inicio de la prestación del servicio, el adjudicatario deberá presentar a la Proveeduría, una copia al día de la póliza de riesgos del trabajo, que proteja a sus trabajadores y una póliza de responsabilidad civil por daños a terceros, asimismo se indica que los empleados contratados por el adjudicatario no tendrán ninguna relación laboral con la Universidad Técnica Nacional, por lo tanto, todos los seguros, cargas sociales, transporte, o traslados y alimentación deben ser cubiertos por el contratista.

El adjudicatario será responsable de cualquier daño que cause él o alguno de sus empleados a las instalaciones y a los bienes propiedad de la Universidad Técnica Nacional en donde presta el servicio. Así como en casos de robos de algún activo propiedad de la Universidad, luego de que en una investigación se determine que el mismo se dio por negligencia, descuido o impericia del personal de conserjería destacado en ese lugar, la empresa está en la obligación de asumir el costo de la reposición del activo.

3.8. De los materiales para brindar el servicio

Los suministros, insumos y equipos necesarios para realizar las labores de limpieza serán aportados por la UTN.

SECCIÓN II: CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Redacción de la oferta.

La oferta debe estar redactada en idioma español y, al igual que todos los documentos que se adjunten, se debe presentar en original y una copia debidamente foliadas, 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. La oferta debe ser presentada en el mismo orden del cartel.

2. Aclaraciones y modificaciones al cartel

Independientemente del recurso de objeción que señala la Ley de Contratación Administrativa, existe la posibilidad de solicitar aclaraciones y modificaciones al cartel por escrito ante la Proveeduría a las direcciones antes mencionadas dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura. La UTN se reserva el plazo de 5 días hábiles para contestar aclaraciones al cartel. Dichas aclaraciones y modificaciones serán publicadas en la página web de la Universidad Técnica Nacional.

3. Documentos que deben acompañar a la oferta

Además de los requisitos indicados en otros apartados de este cartel, las ofertas se acompañarán de lo siguiente:

- ✓ Certificación de personería de quien firme la oferta. Esta certificación indicará además, el domicilio, objeto social, las citas de inscripción de la sociedad y el número de su cédula jurídica.
- ✓ Declaración jurada de que el oferente se encuentra al día con el pago de todo tipo de impuestos nacionales.
- ✓ Declaración jurada de que el oferente no está afectado por las prohibiciones para contratar con la Administración, según determinan los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y que no tiene impedimento para contratar con la administración según el artículo 19 del R.L.C.A.
- ✓ Declaración jurada de que el oferente se encuentra inscrito y al día con las cuotas obrero - patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social y de FODESAF. En caso de resultar adjudicatario, el oferente deberá aportar las certificaciones en donde acredite estas condiciones, antes de que se efectúe cualquier pago.
- ✓ Declaración jurada de que el oferente cuenta con la disponibilidad de personal para brindar el servicio.
- ✓ Correo electrónico, número de teléfono y fax donde recibir notificaciones.

4. Apertura de las ofertas

A) La Proveeduría, en la fecha y hora del vencimiento del plazo para la recepción de ofertas, procederá a la apertura de las mismas, con la presencia de todos los interesados que tengan a bien participar en este acto.

B) La Proveeduría levantará un acta de la apertura de las ofertas, en la que se incluirá la información más relevante y las observaciones que los interesados deseen realizar, la cual deberá ser firmada por todos los participantes en el acto.

5. Revisión y reajuste de precios

El costo del servicio podrá ser revisado para el caso de ofertas en colones. Para tal efecto se aplicará la fórmula de revisión de precios que se adjunta en Anexo 2 del cartel.

6. Garantía de participación

a) La garantía de participación puede ser depositada a la cuenta # 100-01-002-014529-6 del Banco Nacional de Costa Rica o por medio de las formas establecidas por el artículo 42 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

b) Todo participante deberá acompañar su oferta con un recibo o comprobante en el que consten las características y valor del depósito de su garantía de participación, cuya suma deberá ser de ₡600.000,00 (Seiscientos mil colones).

c) La garantía de participación tendrá una vigencia de 60 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas.

d) El plazo de la garantía de participación debe ampliarse si la UTN amplía el plazo para resolver el concurso.

e) Los títulos valores se recibirán por su valor de mercado y deben acompañarse de una estimación emitida por una bolsa de valores que esté operando legalmente.

f) No se reconocerán intereses por la garantía entregada, sin embargo los que devenguen los títulos valores durante su vigencia como garantía, pertenecen a su legítimo dueño o depositante. Las garantías pueden ser sustituidas o modificadas por el adjudicatario siempre que la nueva garantía cumpla con las condiciones de monto y forma citadas.

g) La garantía de participación podrá presentarse conjuntamente con la oferta o en su defecto en el acto de apertura.

h) La garantía de participación será devuelta a las empresas no favorecidas con la adjudicación, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza, por parte de la Tesorería. En caso de ser excluida la oferta, se realizará a petición del interesado.

7. Forma de presentar la oferta:

Por tratarse de una contratación bajo la figura según demanda, el oferente deberá cotizar únicamente el precio por hora por persona.

La propuesta económica deberá ser presentada con base en la siguiente tabla:

RUBRO	MONTO	PORCENTAJE
Gastos personales (salarios + cargas sociales)		
Gastos administrativos		
Utilidad		
Total por hora		

A efectos de definir la admisibilidad de la oferta por concepto de precio, para este concurso se define:

Precio Ruinoso: Todas aquellas propuestas económicas cuyo precio por hora, esté un 20% por debajo del promedio de mercado.

Precio Inaceptable u oneroso: Todas aquellas propuestas económicas cuyo precio por hora, esté un 20% por arriba del promedio de mercado.

Todas las ofertas que estén en ese rango de precios serán aceptadas a concurso.

8. Aclaraciones y subsanaciones

En el proceso de estudio y evaluación de las ofertas, la UTN se reserva el derecho de solicitar aclaraciones o información adicional relevante con respecto a las ofertas; a fin de subsanar, aclarar o incluir información siempre y cuando no se derive alteración del contenido de la contratación, sobre precios, plazos, garantías o características esenciales del servicio ofrecido.

En caso de no atenderse la prevención se procederá conforme lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

SECCIÓN III: CLÁUSULAS INVARIABLES

1. Vigencia de la oferta

Los oferentes deben indicar la vigencia de su oferta. Sin embargo, en ningún caso podrá ser inferior a 60 días hábiles, contados a partir de la fecha señalada para la apertura de las ofertas.

2. Evaluación y adjudicación de las ofertas

A) El acto de adjudicación se realizará a un solo oferente según el procedimiento de evaluación establecido en este cartel. La UTN realizará la publicación del acto de adjudicación en la página oficial www.utn.ac.cr

B) Por razones de protección al interés público, la UTN se reserva el derecho de aceptar o rechazar todas las ofertas y por lo tanto, declarar desierta o infructuosa la licitación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo según lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

C) Con el fin de facilitar el análisis, la evaluación y la comparación de las ofertas, la UTN tendrá la facultad de solicitar a cualquier oferente que aclare su respectiva oferta, incluida la composición de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta pertinente deberán hacerse por escrito, todo lo anterior de conformidad con los artículos 79, 80, 81 y 82 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

3. **Motivos de rechazo de las ofertas**

- A) La comprobación de falsedad de la información proporcionada.
- B) Las ofertas ilegibles o que contengan omisiones, alteraciones, borrones, tachaduras o que presenten irregularidades de cualquier clase.
- C) Todas las reguladas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

4. **Forma de pago**

Una vez presentada la factura, el administrador del contrato emitirá el recibido a satisfacción y el pago se realizará mediante transferencia bancaria dentro de los 30 días naturales siguientes.

5. **Garantía de cumplimiento**

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

- a) Dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que quede en firme la adjudicación el adjudicatario deberá rendir la garantía de cumplimiento por un monto de **₡3.000.000,00 (Tres millones de colones netos)**, la cual podrá ser depositada en la cuenta # 100-01-002-014529-6 del Banco Nacional de Costa Rica o por medio de las formas establecidas por el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa después de la firmeza del acto de adjudicación.

La garantía tendrá una validez de 60 días hábiles adicionales a la conclusión del vencimiento del contrato. Será devuelta al contratista dentro de los 20 días hábiles después de que la UTN tenga por cumplida, a su satisfacción, las obligaciones a cargo del adjudicatario, de conformidad con el artículo 45 literal b. del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de renovación del contrato ya sea por mutuo acuerdo o de forma automática, el contratista está obligado a renovar la garantía de cumplimiento dos meses antes de vencer.

- b) Los títulos valores se recibirán por su valor de mercado y deben acompañarse de una estimación emitida por una bolsa de valores que esté operando legalmente.
- c) No se reconocerán intereses por esta garantía, sin embargo los que devenguen los títulos valores durante su vigencia como garantía, pertenecen a su legítimo dueño o depositante. La garantía puede ser sustituida o modificada por el adjudicatario siempre que la nueva garantía cumpla con las condiciones de monto y forma citadas.
- d) En caso de que se apruebe un plazo adicional al establecido en el contrato, la garantía de cumplimiento debe revalidarse o renovarse por un plazo adicional igual al plazo adicional aprobado

6. Obligación por parte de la UTN

La UTN brindará las facilidades necesarias para la prestación del servicio, ajustándose a las normas, políticas y posibilidades de la Institución.

7. Obligaciones por parte del adjudicatario

a) Es obligación ineludible para el adjudicatario ajustarse estrictamente a los términos del cartel. Consecuentemente, el incumplimiento de cualquier de las cláusulas contempladas en dichos instrumentos, facultará a la UTN para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, dejar sin efecto la adjudicación y dar por terminada la contratación.

b) La empresa debe comprometerse a que en caso de resultar adjudicada, no traspasará por ningún motivo, ni cederá a terceros el objeto de esta contratación.

c) La empresa deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- ✓ Sus trabajadores deberán estar debidamente asegurados ante la Caja Costarricense del Seguro Social
- ✓ Deberá estar al día en el pago de las cuotas obrero patronal ante la Caja Costarricense del Seguro Social
- ✓ Deberá estar al día en el pago de pólizas correspondientes

f) La UTN 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 adjudicataria, aun cuando aquellas se deriven de la ejecución contractual. La responsabilidad patronal será única y exclusivamente del contratista, por lo que no existirá ninguna relación laboral entre la UTN y los trabajadores o empleados del contratista.

g) El contratista se compromete a asumir todos los riesgos del personal que destine para efectuar las labores concernientes de esta contratación.

i) El contratista será responsable de la pérdida, hurto, extravío y daños a los muebles e inmuebles, cuando se demuestre que este es realizado por sus colaboradores o a causa de omisiones o negligencia en el cumplimiento de sus labores.

8. Experiencia mínima del oferente

El oferente debe contar con una experiencia mínima de 3 años en los servicios de aseo y limpieza a instituciones educativas públicas y privadas. Las referencias que se presenten y no pertenezcan a instituciones educativas no serán consideradas como parte de la experiencia.

Para comprobar la experiencia, debe aportar una lista de al menos cinco instituciones a las que les haya brindado el servicio en los últimos cinco años. Para lo cual deberá presentar en una tabla con al menos los siguientes datos:

Centro Educativo	Fecha inicio	Fecha finalización	Persona a contactar	Teléfono	Fax	Correo electrónico	Lugar

La Universidad Técnica se reserva el derecho de verificar la información. Si al llamar al número de teléfono consignado en tres ocasiones y no contesten, o bien, no se obtiene respuesta alguna del Centro Educativo, se considerará la referencia como no válida.

Para que la oferta sea admisible, el oferente debe aportar por lo menos cinco referencias válidas; por lo que debe cerciorarse que se puedan contactar.

Adjunto a la oferta deberá venir en original o fotocopia autenticada (autenticación original, no copia) una nota de la institución que está indicada en la tabla. La información de la nota debe ser al menos la que se pide en la tabla.

9. Especies fiscales

La empresa adjudicada debe aportar las especies fiscales correspondientes, según se establece en el inciso 2) del artículo 272 del Código Fiscal. El cálculo del monto de esos timbres corresponde al producto de multiplicar el monto principal adjudicado por 0.0025.

El pago de las especies fiscales será solicitado por la proveeduría para anexarlas al contrato. La UTN se encuentra exenta de este pago.

Las especies fiscales deberán ser pagadas por cada orden de compra que se genere. Las especies fiscales deberá pagarlas previo al retiro de la orden de compra. La proveeduría le notificará la existencia de la orden de compra y el requerimiento de pago de las especies fiscales.

10. Metodología de evaluación

10.1. Selección de ofertas

Las ofertas que cumplan con las condiciones legales, técnicas y de admisibilidad indicadas en el cartel, serán evaluadas de acuerdo con lo que se establece en los párrafos siguientes.

10.2. Evaluación

Las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, serán evaluadas según el precio cobrado; por lo que aquella que ostente el menor precio obtendrá el 100% de la calificación. A las demás les será calculado su porcentaje por regla de tres.

10.3. Criterios de desempate

En caso de que dos o más oferentes presenten igualdad en el puntaje total, se tomará como criterio de desempate el menor monto ofrecido. De persistir el empate se considerará la empresa con mayor puntaje en número de proyectos de una planta.

11. Lugar de ejecución de los servicios

Al iniciar el contrato la UTN cuenta con los siguientes recintos educativos y edificios administrativos:

Lugar	Ubicación
Escuela Juan Chaves Rojas	300 metros al norte del Parque de Ciudad Quesada
Colegio María Inmaculada	300 metros al este del Parque de Ciudad Quesada
Dirección de Docencia	Barrio Lourdes, 500 metros al Sur y 25 al este del Parque de Ciudad Quesada
Sede Regional San Carlos	300 metros al Norte del parque de Ciudad Quesada
Finca	La Abundancia de Ciudad Quesada, 4 km del parque de Ciudad Quesada

Los lugares descritos son solo de referencia; durante la ejecución contractual la UTN podrá variar los lugares conforme a sus necesidades. La finca es de reciente adquisición y de momento no hay mayor demanda de servicios de limpieza.

12. Cláusula Penal y multas

Se cobrará al contratista las siguientes multas:

- a) Si el personal de limpieza no se presenta del todo o lo hace en forma tardía al Recinto Educativo u oficinas Administrativas en los horarios consignados en la orden de compra, facultará a la Universidad para no pagar las horas que no recibe el servicio objeto de este concurso.

Adicional al rebajo del monto por concepto del servicio de limpieza dejado de brindar, la UTN cobrará la suma de \$5,000 por cada situación que se presente.

La proveeduría con base en la notificación del administrador del contrato notificará al contratista los rebajos a aplicar en la próxima factura de pago.

De persistir el comportamiento de ausencias, la Universidad tendrá la potestad de rescindir el contrato sin responsabilidad para la Institución y ejecutar la garantía de cumplimiento, previo el debido proceso de acuerdo al artículo 204, siguiente y concordante del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- b) En caso de haber algún cambio de personal de manera permanente, a la hora del inicio del servicio el contratista deberá entregar dentro de un plazo de 5 días hábiles posteriores a la orden de inicio, todos los documentos actualizados referentes a los nuevos conserjes; así como de sus posibles sustitutos y las pólizas exigidas por la Universidad.

DE NINGUNA MANERA SE PERMITIRÁ QUE PERSONAL QUE NO CUMPLA CON LO OFERTADO, BRINDE EL SERVICIO. En el caso que lo anterior llegara a suceder,

facultará a la Universidad a rescindir el contrato y ejecutar la garantía de cumplimiento.

Si durante la ejecución del contrato llegaran a existir cambios con respecto al personal presentado en la oferta original, éste debe cumplir con todo lo exigido en el presente cartel de licitación y el perfil de los conserjes debe ser igual o superior a los ofertados en un inicio.

La Universidad Cobrará una multa de \$50,000.00 por cada situación que se presente en la que el contratista envía personal a laborar que no esté reportado a la Universidad. El Administrador del contrato realizará un informe a la proveeduría para que esta proceda notificar al contratista los rebajos que se aplicarán a la siguiente factura o bien de la garantía de cumplimiento.

Todo lo indicado anteriormente no aplica para casos de sustituciones temporales producidas por una persona que se enferma y no puede llegar a laborar, teniendo la empresa que coordinar previamente con el administrador de contrato el evento que se presenta.

13. Formalización

La UTN y el adjudicatario suscribirán un contrato para el abastecimiento de servicios de aseo y limpieza según demanda. Dicho contrato tendrá una vigencia de un año el cual podrá prorrogarse por periodos iguales hasta completar TRES años.

Para proceder con la prórroga, el administrador del contrato deberá emitir un acto debidamente razonado, con al menos tres meses de anticipación al plazo en que se iniciaría el nuevo período. Dicho acto deberá contener la evaluación del servicio prestado y la justificación de mantener el contrato.

Si el administrador del contrato decide no prorrogar, deberá comunicarlo al contratista con al menos dos meses de anticipación a la finalización del período que está en ejecución. En cualquiera de las situaciones anteriores deberá enviarse copia al expediente de dicho trámite a la proveeduría.

De no haberse comunicado al contratista la renovación del contrato en el plazo antes citado, se entenderá que la prórroga procede de forma automática hasta por el plazo antes indicado.

14. Aprobación interna

La ejecución de este servicio, queda sujeta al otorgamiento de la aprobación interna de la Administración. De conformidad con el artículo 17 inciso 2 del Reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en la gaceta 202 del 22 octubre del 2007.

Lic. José Roberto Solís Guevara
10 de Marzo de 2015

ANEXO No. 1 Histórico de Demanda en el año 2014

En la tabla que más adelante se mostrará se indica el total de horas requeridos durante el año 2014; así como los horarios en los que fue requerido el servicio.

Lugar	Horas	Horario	
Colegio Diocesano	1,272	18:00 a 22:00	Lunes a Viernes
Colegio Diocesano	510	17:00 a 22:00	Lunes a Viernes
Dirección de Docencia	936	08:00 a 12:00	Lunes a Viernes
Escuela Juan Chaves Rojas	1,000	18:00 a 22:00	Lunes a Viernes
Escuela Juan Chaves Rojas	378	08:00 a 17:00	Sábados
Escuela Juan Chaves Rojas	510	17:00 a 22:00	Lunes a Viernes
Sede Regional	896	14:00 a 22:00	Lunes a Viernes
Total	5,502	Horas	

Toda la información brindada anteriormente es para efectos informativos y de referencia, no se podrá considerar esta como la que va a requerirse.

ANEXO No. 2 REVISIÓN DE PRECIOS

1) Estructura porcentual del Precio Cotizado

Para efectos de reajustes de precios el monto del servicio (libre de todo impuesto). Debe ser desglosado según lo indicado en el siguiente cuadro.

RUBRO	PORCENTAJE	MONTO
GASTOS PERSONALES (Salarios + cargas sociales)		
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
UTILIDAD		
TOTAL		

Salvo que el oferente especifique un porcentaje mayor, la Administración considerará el porcentaje de la utilidad en un 10%.

Las solicitudes de revisión de precio deben ser acompañadas de los siguientes documentos, sin los cuales no serán atendidas por la administración:

- a) El desarrollo de la fórmula matemática propiamente dicha que se utiliza para calcular la revisión del precio y su correspondiente desarrollo.
- b) La presentación de los documentos en donde consten los índices y cualquier otro documento que demuestre las variaciones en las condiciones del precio.

Nota: La UTNA no dará trámite a las solicitudes que no cuenten con la información requerida en este anexo.

2) Fórmula matemática aplicable a la revisión del precio

El oferente deberá tener presente los elementos que componen el precio, que son:

P = MO + I + GA + U donde:

- P = 100% referido al precio cotizado.
- MO = Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización.
- I = Porcentaje de insumos del precio cotizado.
- GA = Porcentaje de gastos administrativos del precio cotizado.
- U = Porcentaje de utilidad del precio cotizado.

Los elementos "MO", "I" y "GA" se entenderán referidos sobre el precio cotizado originalmente en caso de no haberse dado ya una revisión, y sobre el último precio reajustado en caso de haberse producido anteriormente una revisión del precio.

Con estos elementos se plantea la fórmula de variación de precios de la siguiente manera:

EXPRESIÓN ALGEBRAICA:

$$PV = Pc \left(MO \left(\frac{iMO_{tm}}{iMO_{tc}} + \left(\frac{il_{ti}}{il_{tc}} + GA \frac{iGA_{tg}}{iGA_{tc}} \right) \right) + U \right)$$

Dónde:

DEFINICIÓN DE LOS TERMINOS:

PV: Precio variado.

Pc: Precio de cotización. (Será considerado el precio vigente al momento de la cotización cuando la fórmula sea aplicada por primera vez, y como el precio últimamente revisado para los posteriores reajustes del precio.)

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

I: Porcentaje de insumo del precio de cotización.
(Se utilizará el índice de precios al productor industrial –IPPI)

GA: Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización (Se utilizará el índice de precios al consumidor – IPC)

iMO tm: Índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación.

iMO tc: Índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización. (Será considerado el costo vigente al momento de la cotización cuando la fórmula sea aplicada por primera vez, y como el precio últimamente revisado para los posteriores reajustes del precio.)

il ti: Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación.

il tc: Índice del costo de insumos en el momento de la cotización. (Será considerado el precio vigente al momento de la cotización cuando la fórmula sea aplicada por primera vez, y como el precio últimamente revisado para los posteriores reajustes del precio.)

iGA tg: Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación.

iGA tc: Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización. (Será considerado el precio vigente al momento de la cotización cuando la fórmula sea aplicada por primera vez, y como el precio últimamente revisado para los posteriores reajustes del precio.)

U: Porcentaje de utilidad del precio de cotización.

3. Índices oficiales

MO = Se utilizará el Decreto de Salarios Mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y publicado en el Diario Oficial La Gaceta, para la categoría de trabajadores no calificados.

I = Se utilizará el índice de precios al productor industrial, nivel general – IPPI publicado por el Banco Central de Costa Rica.

GA = Se utilizará el índice de precios al consumidor – IPC, nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos.