

**UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
LICITACION PÚBLICA No.2016LN-000003-UTN
"MANTENIMIENTO ZONAS VERDES SEDE CENTRAL Y ATENAS"**

Tabla de Contenidos

I.	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.....	2
II.	FISCALIZADOR TÉCNICO DE LA CONTRATACIÓN.....	2
III.	CONDICIONES TÉCNICAS	2
	LINEA N° 1: SEDE CENTRAL	3
	LINEA N° 2: SEDE ATENAS.....	6
IV.	GENERALIDADES DEL SERVICIO PARA AMBAS SEDES.....	6
V.	CONDICIONES INVARIABLES	7
	1. Vigencia de la oferta	7
	2. Plazo para adjudicar	7
	3. Lugar donde se brindara el servicio:.....	8
	4. Inicio y duración del servicio	8
	5. Requisitos de admisibilidad.....	8
	6. Monto y plazo de la garantía de participación.....	8
	7. Monto y plazo de la Garantía de cumplimiento	9
VI.	CONDICIONES GENERALES	10
	1. Forma de pago y facturación	10
	2. Forma de adjudicación	11
	3. Visita al sitio	11
	4. Factores de Evaluación	11
	A. Precio (70%).....	12
	B. Cantidad de proyecto por M2 (20%)	12
	5. Evaluación y comparación de ofertas	13
	6. Precios	14
	7. Reajuste de precios.....	14
	8. Garantía de los equipos y herramientas.....	16
	9. Cláusula Penal o Multas.....	16
	10. Obligaciones del contratista	17
	11. Requisitos del personal	19
	12. Estructura de la Oferta	20
	13. Presentación de la oferta.....	21
	14. Aclaraciones y modificaciones al cartel	21
	15. Documentación necesaria.....	22
	16. Regulaciones que deben observarse.....	23
	17. Formalización del contrato	23
	18. Incumplimientos para todos los renglones.....	24
	19. Derecho de modificación unilateral y contrato adicional	24

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL
PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
LICITACIÓN PÚBLICA No.2016LN-000003-UTN
“MANTENIMIENTO ZONAS VERDES SEDE CENTRAL Y ATENAS”**

ESTIMACIÓN PRESUPUESTARIA: ~~¢~~110,000,000.00

Solicitamos nos remitan (1) oferta original y (2) copias impresas, en sobre cerrado para el servicio que se detalla y presentarla en la oficina del Área de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional, edificio de Administración Universitaria de la Universidad Técnica Nacional, ubicada en Villa Bonita de Alajuela.

Cualquier consulta o aclaración se debe hacer por escrito al correo vflores@utn.ac.cr, con copia a vcascante@utn.ac.cr y lperez@utn.ac.cr

FECHA DE APERTURA: Jueves 28 de Abril del 2016	HORA: 10:00 horas
---	--------------------------

I. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Se requiere la contratación del servicio de mantenimiento de zonas verdes para mantener el diseño ecológico en el Edificio Luis A. Monge, Sede Central y Sede Atenas.

II. FISCALIZADOR TÉCNICO DE LA CONTRATACIÓN

Para la Administración (Ejecución y fiscalización) del objeto de contratación se designa al área de Servicios Operativos de la Sede Central para la línea N° 1 y al Encargado de Mantenimiento de la finca en la Sede Atenas para la línea 2 de la Universidad Técnica Nacional.

III. CONDICIONES TÉCNICAS

Las ofertas deben entregarse de conformidad con las especificaciones técnicas que se indican en este cartel y las demás condiciones relacionadas con este servicio:

LINEA N° 1: SEDE CENTRAL

Servicio de Mantenimiento y limpieza de toda la finca de la Sede Central que tiene un área aproximada de 70,000 metros cuadrados; dentro de la misma se encuentra los siguientes sectores:

- ✓ Auditorio y sus alrededores
- ✓ Edificio Administrativo y sus alrededores
- ✓ Biblioteca y sus alrededores
- ✓ Módulo 1, 2, 3, 4, 5 y 6 y jardines internos
- ✓ Nave de laboratorio y sus alrededores
- ✓ Taludes
- ✓ Área de vestidores y sus alrededores
- ✓ Cancha de fútbol
- ✓ Vivero y sus alrededores
- ✓ Kiosco y sus alrededores
- ✓ Potrero que sale a calle pública Monserrat
- ✓ Todas las zonas verdes que colindan con el terreno de las instalaciones del edificio de administración universitaria
- ✓ Sector Este (futura entrada de vehículos)
- ✓ Bosque Sá ka miná
- ✓ Limpieza de caños internos de las instalaciones de la sede central
- ✓ Jardín del edificio Luis Alberto Monge (este se encuentra ubicado fuera de la finca).

A continuación se detalla el servicio a realizar

1.1. Limpieza y mantenimiento de jardines internos y externos:

- Recorte del césped 3 veces por mes en periodo de estación de lluviosa y 2 veces al mes en período de estación seca.
- La corta de césped cerca de los módulos debe realizarse antes de las 08:00 am para evitar que el ruido afecte la concentración de los estudiantes que se encuentran en clases.
- Riego de las zonas verdes en estación seca dos veces al mes, deberá realizarse a partir de las 5:30 am hasta las 6:00 am.
- Recorte del césped en áreas cercanas a aceras y mallas dos veces al mes.

- Aplicar pintura acrílica amigable con el ambiente en color blanco en la base de los árboles y arbustos, a una altura de un metro, en período de estación seca.
- Recoger desechos inorgánicos (botellas, plásticos, tetra pack, papeles sucios, etc) que se encuentren en las zonas verdes y colocarlos en los basureros de clasificación de desechos según corresponda.
- Limpieza de caños: Limpiar caños internos y eliminar la maleza, recoger todas las hojas de árboles y arbustos.
- Recoger cualquier desecho natural u orgánico (hojas, ramas, basura, desechos) que caen en las zonas verdes.

1.2. Limpieza de linderos y propiedades colindantes:

- Limpieza de orillas de la calle dentro de las instalaciones (incluye frente a calle pública Monserrat, contiguo a Molinos y edificios de Sondel e Inmobiliaria Llobet) para esto se deben mantener limpios los linderos este, norte, sur y oeste.
- Se debe incluir los linderos y en general todo el bosque Sá Ka Miná.
- Limpieza de orilla de la calle dentro de las instalaciones (incluye frente a calle pública Monserrat frente al Outlet Internacional) se debe incluir los linderos este, norte, sur y oeste.

1.3. Mantenimiento de la cancha de fútbol:

- Recorte del césped cada 15 días en verano y una vez por semana en invierno.
- Limpieza de las áreas ubicadas detrás de los marcos.
- Evitar que la hierba invada el área de la pista atlética, aledaña a la cancha de fútbol.
- En época seca debe regarse tres veces por semana a partir de las 5:30 am hasta las 6:00 am
- Eliminación y control de la mala hierba de forma manual (zacate estrella y cualquier otra maleza)
- Aplicar abono formula 40-10, dos (2) veces al año.
- Aplicar herbicidas 3 veces al año.
- Los productos utilizados deben ser amigables con el ambiente

1.4. Control de hormigas (zompopas y hormiga negra) , entre otras plagas:

- Realizar control de plagas para lo cual debe aplicar hormiguicidas, insecticidas a todos los hormigueros y otras fuentes o focos de plagas, que se localicen dentro del terreno en la Sede Central, Edificio Luis Alberto Monge y en el Bosque Sá Ka Miná, una vez a la semana.
- Se requiere que estos productos sean amigables con el ambiente para evitar daños colaterales en la biodiversidad de las plantas, animales, pájaros, y otros.
- El producto a usar debe ser similar o superior a los insecticidas Mirex y Hormitox, presentación granulado y en polvo.
- Se rotará los insecticidas semanalmente para evitar la inmunidad de las plagas.

1.5. Jardinería

- Dar mantenimiento de jardinería interna y externa a los edificios.
- Dar mantenimiento a 2.245 metros lineales de Setos de Pingo de Oro, el cual consiste en podas, riego y mantenimiento, en época lluviosa una vez al mes y en época de verano dos veces al mes, reponer aquellas partes que están dañadas o secas.

1.6. Otros aspectos

- Para la realización de estos servicio la Universidad solicita la asignación por parte de la empresa, de tres (3) personas fijas a 48 horas semanales y un supervisor a ¼ tiempo.
- La Sede Central aportara una bodega pequeña, electricidad y el agua para el riego.
- Este mantenimiento incluye el procesamiento final de los desechos, los cuales deberán ser trasladados a un relleno sanitario debidamente autorizado.

LINEA N° 2: SEDE ATENAS

El servicio de mantenimiento de zonas verdes en la Sede de Atenas consiste en la chapea de 90,000 M² denominado como Campus Universitario.

2.1. Existen dos ciclos de mantenimiento:

Época Seca:

- Para la época seca se requiere realizar la labor de mantenimiento de las zonas verdes una vez al mes.

Época Lluviosa:

- Para la época lluviosa, se requiere realizar la labor de mantenimiento de las zonas verdes dos veces al mes.

2.2. Considerar los siguientes aspectos:

- ✓ El material vegetal debe recogerse y botarse en cada ciclo de corta.
- ✓ Se deben eliminar las ramas bajas de arbustos o árboles que impiden efectuar la labor o pongan en peligro la seguridad del personal o estudiantes.
- ✓ En las áreas donde hay cunetas y desagües, se debe mantener sin presencia de plantas no deseables aplicando herbicida Glifosato similar o superior a la marca Roundup®, la aplicación deberá realizarse tres veces al año.
- ✓ Césped incluye diferentes tipos gramíneas, arvenses, entre otros.
- ✓ Además del personal necesario para realizar el servicio, se requiere un supervisor que coordine y realice la inspección de las labores de mantenimiento y corta de césped (incluye diferentes tipos gramíneas, arvenses presentes en el área de zonas verdes) este mismo supervisará el personal que realiza el servicio.

IV. GENERALIDADES DEL SERVICIO PARA AMBAS SEDES

- a. Hacer recortes de maleza, zacate, y otros en los alrededores de los edificios, aceras, cajas de registro, árboles, caños, setos y mallas, con máquina orilladora pero sin marcar con el nylon los árboles y plantas que se encuentran en los alrededores.

- b. Barrer y recoger en su totalidad la basura y desechos existentes que genere dicho trabajo y otros desechos y su disposición final según corresponda.
- c. El oferente deberá establecer un cronograma de labores de mantenimiento, el cual deberá ser entregada mediante un informe impreso al Administrador del contrato para su visto bueno, el mismo deberá incluir las fechas, periodos y labores descritas dentro del servicios objeto del contrato (Diagrama de Gantt).
- d. Donde exista malla ciclón, está deberá quedar totalmente limpia de malezas y tierra, para evitar su corrosión, y al lado exterior 1.5 metros de recorte de zacate con máquina.
- e. Deberá concluirse con todas las labores que requiere un sector para proceder con el inicio de otro sector, según cronograma de actividades aprobado.
- f. No se permiten quemas en el lugar de trabajo.
- g. Se deberá retirar todos los sobrantes de material y escombros de material orgánico y desecho producto de la actividad del mantenimiento en las zonas verdes.
- h. Para la línea N° 1, presentar al administrador del contrato de la Sede Central de la UTN las boletas (a nombre del contratista) de ingreso al relleno las veces que así lo considere necesario para constatar que el contratista efectivamente está llevando los desechos orgánicos a dicho relleno.
- i. La basura generada en la Sede Central (línea N° 1) es de 14 toneladas por mes aproximadamente.

V. CONDICIONES INVARIABLES

1. Vigencia de la oferta

Las ofertas deberán tener una vigencia de 90 días hábiles.

2. Plazo para adjudicar

El Plazo máximo será el doble del plazo fijado para recibir ofertas.

3. Lugar donde se brindara el servicio:

- Línea N° 1: En las instalaciones de la Sede Central de la UTN, carretera a Villa Bonita de Alajuela y el Edificio Luis Alberto Monge Costado sur del parque central de Alajuela.
- Línea N° 2: Campus Sede de Atenas en Balsa de Atenas.

4. Inicio y duración del servicio

- A partir de la entrega o notificación de la orden de inicio al adjudicatario, este servicio tendrá una duración de un año para cada línea.
- El contrato se podrá prorrogar de forma automática, hasta un máximo de tres (3) periodos iguales para ambas líneas, salvo que alguna de las partes decida lo contrario, deberán notificar a la otra por escrito con al menos 3 meses de anticipación.

5. Requisitos de admisibilidad

- Los oferentes deberán tener como mínimo 5 años de experiencia en servicios relacionados con el mantenimiento de zonas verdes, chapeas, limpieza y mantenimiento en jardines, entre otros; contados hasta la fecha de apertura de ofertas, lo cual será constatado de acuerdo a las fechas de los proyectos según la experiencia solicitada en el apartado de factores de evaluación.

6. Monto y plazo de la garantía de participación

- La garantía de participación será de un 1% (Uno por ciento) del monto total ofertado, misma que podrá ser rendida mediante cualquiera de las formas establecidas por el artículo 42 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Si fuera en efectivo deberá ser depositada en la cuenta bancaria: # 100-01-002-014529-6 del Banco Nacional de Costa Rica.

- Debe de indicar en el detalle del depósito "Garantía de Participación de la Licitación Pública N°. 2016LN-000003-UTN", y podrá ser otorgada en la misma moneda en la cual se cotizó la oferta. La vigencia será de un mes adicional a al plazo máxima establecido para dictar el acto de Adjudicación.
- Los proveedores que demuestren su condición de PYMES, podrán rendir la garantía de participación, según lo dispuesto en la Ley N° 8262 y sus reglamentos, asimismo podrán acogerse a lo dispuesto en el artículo 46 bis del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- Es una obligación del oferente, mantener vigente la garantía de participación, mientras el acto de adjudicación queda en firme.
- Si la garantía de participación es presentada por medio de cheque del Sistema Bancario Nacional, sólo se aceptarán si son certificados o de gerencia.
- Cuando se trate de dinero en efectivo o de títulos valores de inversión endosada a nombre de la Administración, el oferente debe señalar en forma expresa la vigencia de su garantía.
- La Garantía de participación será devuelta a petición de los oferentes no adjudicados, dentro de los 08 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación y al proveedor adjudicado, una vez que deposite la garantía de cumplimiento. Cuando la garantía se haya rendido en efectivo, la devolución se realizará mediante depósito en la cuenta bancaria suministrada para tales efectos.

7. Monto y plazo de la Garantía de cumplimiento

- La garantía de cumplimiento será de un 5%(Cinco por ciento) del monto total adjudicado con una vigencia de 12 meses, es obligación del contratista actualizar la garantía de presentarse prorrogas, la misma deberá ser entregada en los primeros 5 días hábiles posterior al comunicado de adjudicación en firme.
- La misma podrá ser rendida en cualquiera de las formas establecidas por el artículo 42 del reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- Si la rindiera en efectivo deberá ser depositada a la cuenta # 100-01-002-014529-6 del Banco Nacional de Costa Rica.
- En caso de que el oferente sea PYMES, podrá acogerse a lo dispuesto en la Ley N° 8262 o por los instrumentos financieros creados al amparo de la Ley N° 8634, siempre y cuando demuestren su condición a la Administración y cumplan con los requisitos que se establecen en sus respectivos Reglamentos.

VI. CONDICIONES GENERALES

1. Forma de pago y facturación

- 1.1. Los pagos se realizarán por mes vencido o mes de servicio brindado, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura, previo al recibido conforme por parte del Administrador del Contrato.
- 1.2. Se efectuará los pagos por medio de transferencia electrónica por lo que deberán adjuntar en la oferta el número de cuenta cliente donde se realizaría el pago.
- 1.3. Para proceder al pago de las facturas, la empresa deberá presentar al administrador del contrato para una previa autorización, un informe mensual con registro fotográfico sobre los trabajos realizados, copia de la planilla de la CCSS, copia de póliza del riesgos del INS y copia de la factura del relleno sanitario, este último aplica solo para la línea N° 1.
- 1.4. La factura deberá presentarse en el tipo de moneda cotizado, cuando se trate de una moneda distinta al colón, el pago se realizará en colones costarricenses y de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 1.5. La empresa podrá facturar de forma parcial de acuerdo a los entregables o finalización de una etapa o área, sin embargo para el pago de dicha factura deberá contar con la aprobación requerida.

2. Forma de adjudicación

La Universidad se reserva el derecho de adjudicar parcial o total la contratación.

3. Visita al sitio

3.1. Se realizará una única visita al sitio de acuerdo a la siguiente tabla

Línea	SEDE	DIRECCIÓN	FECHA	HORA	RESPONSABLE	TELEFONO
1	Sede Central	300 Sur de Pastas Roma Villa Bonita, Alajuela, Modulo 1	15-04-2016	03:00 p.m.	Ana Mirley Contreras	2435-5000 Ext 1201
	Edificio Luis Alberto Monge	Costado Sur del Parque Central de Alajuela.		02:00 p.m.		
2	Atenas	Frente a carreta 27 en Balsa de Atenas, parqueo de la entrada	15-04-2016	09:00 a.m.	Asdrúbal Villegas	2455-1000 Ext.1044

3.2. Los oferentes que no asistan a dicha visita no se le impedirá el derecho a participar, sin embargo todos los cambios surgidos producto de la visita, deberán ser consideradas y contempladas en sus ofertas, asimismo no podrán sugerir cambios en los términos aceptados en la visita al sitio.

3.3. Para obtener el acta de visita de sitio, sus observaciones y acuerdos; deberá solicitarlo a través del correo electrónico vflores@utn.ac.cr.

4. Factores de Evaluación

Para la evaluación del servicio se tomaran en cuenta los siguientes factores:

Tabla 1

FACTORES DE EVALUACION	PUNTOS (%)
A. Precio	70
B. Experiencia	30
Total	100

A. Precio (70%)

Los oferentes deberán indicar el precio por metro cuadrado y el precio por servicio anual, se calificará el precio según la siguiente fórmula:

$$PP = \left(\frac{P_{\min}}{P_{\text{oferta}}} \right) * PT$$

Dónde:

- PP: Puntaje por Precio.
- P_{oferta}: Precio de la oferta en estudio.
- P_{min}: Menor precio ofrecido por año
- PT: Máximo "puntaje por precio alcanzable" (Ver Tabla 1, Fila A)

B. Experiencia: Cantidad de proyecto por M2 (30%)

- i. Se evaluará la cantidad total de proyectos según el área (metros cuadrados) en servicios de mantenimiento de zonas verdes, jardines y chapeas de los últimos cinco años.
- ii. Cada proyecto no podrá ser inferior a 20.000 M2, es decir 2 Ha.
- iii. A continuación se muestra la tabla de puntuación de acuerdo a los rangos establecidos.

Cantidad de proyectos	Puntaje (%)
Hasta 10 proyectos o más	30
Hasta 8 proyectos	25
Hasta 6 proyectos	15
Hasta 4 proyectos	10
Hasta 2 proyectos	5

- iv. Los oferentes deberán llenar la hoja de constancia de servicio que acredite la experiencia por proyecto realizado y adicionalmente llenar la tabla de resumen (Ver anexo N° 1 y 2)

- v. La UTN verificará la veracidad de la información por medio de llamadas telefónicas a las empresas e instituciones que se les brindo el servicio.
- vi. De existir falso testimonio en las constancias de servicio brindado, no se asignará puntaje a esos oferentes.

5. Evaluación y comparación de ofertas

- 5.1. Serán evaluadas únicamente las ofertas que cumplan técnica, económica y legalmente.
- 5.2. Respecto a la información, es claro que la UTN se reserva el derecho de verificar, en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio, se considere necesario investigar o subsanar. La falta de atención de la subsanación o la falsedad de algún dato o información en la misma, descalificará inmediatamente la oferta del concurso.
- 5.3. Todas las ofertas recibidas se calificarán en forma separada para el renglón ofertado.
- 5.4. Para efectos de los análisis de las ofertas presentadas en dólares americanos se tomara el tipo de cambio de venta del colón con respecto al dólar americano al tipo de venta oficial del Banco Central de Costa Rica del día de la apertura de la licitación.
- 5.5. Criterios para el redondeo: Para los cálculos de puntaje se utilizarán dos decimales.
- 5.6. Criterio de desempate: En caso de presentarse empate la Administración adjudicara a la empresa que oferte el **menor precio**, de persistir el empate se convocará por escrito con tres días de antelación a los representantes de los oferentes que se encuentren en situación de empate, para efectuar una rifa y seleccionar el adjudicatario, la cual será efectuada en las oficinas de Contratación Administrativa.
- 5.7. La no asistencia de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente.

6. Precios

- 6.1. Los precios ofertados son considerados firmes, definitivos y libre de impuestos
- 6.2. El precio total cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de divergencia entre ambas formas prevalecerá la consignada en letras. (Art. 25 del Reglamento).
- 6.3. Los precios ofertados en moneda distinta al colón costarricense, para fines comparativos se utilizará el tipo de cambio de venta del BCCR a la fecha de apertura de las ofertas.
- 6.4. Se estimará inaceptable y en consecuencia, con motivo de exclusión, la oferta que contenga los precios señalados en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- 6.5. Con el objetivo de un posible estudio de razonabilidad de precios ofertados, se deberá tomar como referencia el punto 7.4 del apartado *Reajuste de precios*, y los cuadros del anexo N° 3.
- 6.6. Los oferentes tienen la obligación de contemplar todos los feriados de ley para no afectar el pago de sus colaboradores (Ver anexo N°3).

7. Reajuste de precios

- 7.1. La UTN reconocerá reajustes de precio cuando aplicare de acuerdo a la fórmula matemática acogida por la Contraloría General de la Republica.
- 7.2. El oferente deberá indicar en su propuesta si los precios estarán sujetos al pago de reajustes.
- 7.3. Para el cálculo y aplicación de la fórmula de reajuste de precios, lo realizará la Dirección de Gestión Financiera de la Administración Universitaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 7.4. Los oferentes deberán presentar un desglose del costo del servicio detallado en Mano de Obra "MO", Insumos "I", Costos de Gastos administrativos "GA" y Utilidad "U", el cual se usará tanto para la comparación de razonabilidad de precios como el reajuste precios, para ello deberá considerar el siguiente formato:

Rubro	Monto	Porcentaje
Mano de obra (ver tabla de cálculo de mano de obra)	₡ -	
Insumos	₡ -	
Gastos Administrativos	₡ -	
Utilidad	₡ -	
Total	₡ -	
*****Cada monto deberá representar los costos anuales por rubro*****		

- 7.5. Con respecto a las estadísticas que se utilizaran para la revisión de precios, los oferentes deben emplear las siguientes fuentes oficiales:
- Mano de obra: Decreto de salarios mínimos elaborado y publicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, del primer Semestre 2016, capítulo I, reglón trabajador Semi-calificado.
 - Insumos: Índice de precios de servicios, reglón general, emitido por el Banco Central de Costa Rica.
 - Gastos administrativos: Índice de precios al consumidor, reglón general, publicado por el Banco Central de Costa Rica.
 - Para el cálculo de la utilidad, la UTN determina que el porcentaje no podrá ser inferior al 8%

- 7.6. La UTN reconocerá los reajustes de precios de aumento en costos de materiales, mano de obra, entre otros aspectos; de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

La simbología de esta fórmula tiene el siguiente significado:

- P_v**: Precio variado.
P_c: Precio cotizado
MO: Porcentaje de mano de obra del precio de cotización

- I:** Porcentaje de insumos del precio de cotización
- GA:** Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización
- U:** Porcentaje de utilidad del precio de cotización.
- 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 vigente en el momento de la cotización o último reajuste.
- ilm:** Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación.
- il_{tc}:** Índice del costo de insumos vigente en el momento de la cotización o último reajuste.
- iGA_{tm}:** Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación.
- IGA_{tc}:** Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la cotización o último reajuste.

Fuente: Contraloría General de la República - Unidad de Autorización y Aprobación de Reajustes, con respecto a las estadísticas que se utilizarán para la revisión de precios, los oferentes deben emplear las siguientes fuentes oficiales.

8. Garantía de los equipos y herramientas

- a. Todos los equipos usados para la realización del servicio deben estar en buen estado o en condiciones óptimas para evitar retrasos en los servicios.
- b. Es responsabilidad del proveedor realizar mantenimiento preventivo o correctivo en todos sus equipos y herramientas, de presentarse alguna con defectos de operación deberá ser sustituido por otro al siguiente día hábil, ya sea de forma temporal o permanente dependiendo de las condiciones que se encuentre el equipo en reparación.

9. Cláusula Penal o Multas

Por cada día hábil de atraso en la entrega de la (s) línea (s), se estará cobrando un 0.5% sobre el monto total adjudicado; con un máximo de un 25%, si se llegara al tope la Administración evaluará la posibilidad de resolver el contrato por incumplimiento o continuará con su ejecución.

Se requiere contar con este servicio de forma oportuna, ya que actualmente no se cuenta con personal en plaza para realizar el mantenimiento adecuado a los jardines y zonas verdes de las Sede Central y Atenas.

10. Obligaciones del contratista

- a. Presentar certificación original a nombre de la empresa adjudicada, por parte del relleno sanitario autorizado por el Ministerio de Salud donde han estado llevando los desechos generados de sus distintos proyectos durante los últimos tres (3) años.
- b. 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.
- c. El contratista deberá nombrar un encargado, el cual coordinará con el Administrador del Contrato según corresponda para coordinar la realización de los trabajos.
- d. El contratista deberá realizar supervisiones preferiblemente constantes o mínimo una vez cada dos días 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 que asigne la empresa. Asimismo cada supervisión debe quedar registrada en un libro de bitácora de Registro, mismo que podrá ser solicitado en cualquier momento por el Administrador del Contrato que corresponda.
- e. El número de trabajadores para realizar los servicios solicitados, lo definirá el contratista y deberá nombrar un supervisor a cargo de los trabajadores.
- f. De ser necesario para dar el servicio adecuado y tipificado en todas las características técnicas mencionadas, se deberá reforzar con más personal para cumplir a cabalidad el trabajo.
- g. El contratista deberá presentar mensualmente una copia de la planilla de la CCSS y la respectiva póliza de riesgos del trabajo y de responsabilidad civil contra daños a terceros vigente.

- h. Será requisito indispensable que se evite la rotación del personal que prestará el servicio. **Únicamente se cambiará el personal cuando así lo solicite el Administrador del Contrato.** 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.
- i. En caso de que por alguna situación deban enviar a algún funcionario que no esté incluido en la lista de posibles sustitutos, debe presentarse ante el Administrador del Contrato que corresponda copia de los atestados y una nota de la empresa en la que indique que esa persona será la que sustituirá al funcionario ausente.
- j. En caso de vacaciones o cierre institucional, el servicio se deberá seguir realizando con normalidad, solamente se deberá coordinar el ingreso del personal autorizado con el administrador del contrato por parte de la UTN.
- k. Cada cuatro meses, es decir tres veces al año, para cada línea, el Director Administrativo, el Administrador del Contrato que corresponda y un representante de la empresa contratada, efectuarán recorridos por todas las instalaciones para constatar el trabajo desarrollado y cualquier otro detalle necesario para la buena marcha del servicio prestado. Para ello se levantará una minuta de las observaciones realizadas y los acuerdos tomados.
- l. El contratista 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.
- m. 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. El incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho al Administrador del Contrato solicitar al contratista la destitución inmediata del mismo.
- n. Deberá presentar póliza de Responsabilidad Civil contra daños a terceros por un monto no inferior a cuarenta millones de colones (¢40, 000,000.00) para cada línea, con el fin de que la UTN este cubierta por cualquier daño causado a: personas, vehículos, infraestructura.

- o. El contratista deberá aportar sus propias herramientas tales como motoguadaña, machetes, rastrillo, cuchillo curvo y largo, carrito, escobas y cualquier otra herramienta necesarias para realizar el trabajo.
- p. Aportar en un plazo de 8 días hábiles después de la adjudicación en firme, una lista con el inventario de los equipos y herramientas de su propiedad a utilizar:
 - Descripción del equipo
 - Marca
 - Cantidad
 - Modelo
- q. El contratista será responsable por el cuidado y protección de todos los equipos herramientas a utilizar.
- r. Todos los demás materiales necesarios para brindar un buen servicio, así como todos los agroquímicos, (abonos, herbicidas, insecticidas,) requeridas, debe aportarlos el contratista.
- s. Todo vehículo utilizado para inspección y transporte en la recolección de basura, será asumido por la empresa contratada.
- t. El combustible y aditivos que se requieran para operar dichos equipos deben ser aportados y costeados por el contratista.

11. Requisitos del personal

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

- a) Currículum Vitae del personal propuesto.
- b) Deberá aportarse una declaración jurada que indique que el personal debe tener al menos tres (3) años de experiencia en el campo de servicios similares indicados en el cartel, además indicar los nombres de las empresas o instituciones donde prestaron el servicio, el número de teléfono y el nombre del contacto.

- c) La comprobación de la experiencia se verificará mediante llamadas telefónicas que realizara la UTN, de acuerdo a la información suministrada en el currículo, deberá indicar los nombres y teléfonos de las empresas e instituciones en las cuales ha trabajado.
- d) Condiciones físicas del personal: Aptos para atender sin dificultad, sin demora y con la rapidez y destreza, cualquier situación que se presente.
- e) El adjudicatario está en la obligación de dotar a cada trabajador con los siguientes implementos:
 - Uniforme: Especificar el color y distintivos que usaran.
 - Equipo y herramientas adecuados para el trabajo a realizar.
 - Gafetes que identifique el nombre de cada funcionario y de la empresa, así como zapatos, botas de hule, paraguas, jacket, adecuados para trabajar en diferentes condiciones climáticas.
 - Equipos e instrumentos de protección personal (de acuerdo a las Normas de Seguridad, establecidas en el Código de Trabajo y la OIT)
- f) Buena comunicación oral y excelentes relaciones humanas dada la naturaleza del lugar donde se prestará el servicio.

12. Estructura de la Oferta

Todas las ofertas deben tener índice después de la portada que referencie cada parte de la oferta con el fin de que permita un fácil y más rápido análisis de las mismas. La estructura deberá ser preferiblemente la siguiente:

- 12.1. Portada con un encabezado que haga referencia del número de licitación, debe contener todos los datos de la empresa (medios de contacto, cédula jurídica, etc). Los timbres deben de ir pegados en la portada.
- 12.2. Oferta económica que incluya descripción de los servicios, precios unitarios y totales (por línea).
- 12.3. Plazo de entrega, vigencia de la oferta, garantía de equipos, etc.

- 12.4. Declaraciones juradas, cartas de recomendación y certificaciones de experiencia.
- 12.5. Cualquier otro documento no mencionado.

13. Presentación de la oferta

- 13.1. La oferta y la copia deberán presentarse en sobre cerrado en el Área de Contratación Administrativa de la Proveeduría Institucional de la UTN, Edificio Administración Universitaria.
- 13.2. La oferta debe presentarse sin borrones o tachaduras, en caso de error, la corrección correspondiente deberá efectuarse por medio de nota.
- 13.3. Nombre y dirección de la casa oferente con indicación del nombre, cédula, dirección y posición del firmante dentro de la empresa.
- 13.4. Número de cédula jurídica.
- 13.5. Cuadros resumen (ver anexos)
- 13.6. El oferente debe indicar en su oferta un número de fax, para recibir notificaciones, caso contrario, se tendrá por notificado en el transcurso de 24 horas.
- 13.7. Debe adherir a la oferta un timbre de la Ciudad de las Niñas de ₡20,00 y un timbre de ₡200,00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.

14. Aclaraciones y modificaciones al cartel

- Toda solicitud de aclaración y/o modificaciones al presente cartel, deberá efectuarse por escrito a los siguientes correos electrónicos vflores@utn.ac.cr y lperez@utn.ac.cr
- La Administración se reserva el derecho de realizar las modificaciones o aclaraciones a las condiciones y/o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias.

- Todas las modificaciones y aclaraciones serán publicadas en la página web oficial de la Universidad Técnica Nacional www.utn.ac.cr.
- La adjudicación de esta licitación será publicada en el Diario Oficial, La Gaceta.

15. Documentación necesaria

- 15.1. Certificación sobre la personería jurídica de la sociedad mercantil o copia de la cédula de identidad en caso de persona física.
- 15.2. Los proveedores interesados en participar que no se encuentren inscritos en el registro de proveedores de la Institución, deben aportar los documentos legales y declaraciones juradas que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento:
 - Certificaciones sobre la personería jurídica y propiedad de las acciones.
 - Copia certificada de la cédula jurídica
 - Declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa.
 - Que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales, según el Artículo 65 inciso a) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).
 - La información completa se encuentra disponible en la página Web y específicamente en la pestaña de Contratación Administrativa: <http://www.utn.ac.cr/>.
- 15.3. Declaración jurada que no le alcanzan, al oferente, las prohibiciones para contratar con la Universidad Técnica Nacional, que se refiere el numeral 22 de la Ley de Contratación Administrativa y en los Artículos 19 y 20 del Reglamento.
- 15.4. Declaración jurada que el oferente se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales de conformidad con lo dispuesto en el art No. 65 a del Reglamento.

- 15.5. Cualesquiera otros documentos que se considere oportuno acompañar, según la naturaleza del objeto licitado y el tipo de licitación que se haya promovido.
- 15.6. El oferente debe estar al día con las obligaciones obrero-patronales de la CCSS y FODESAF, o bien deben aportar el arreglo de pago aprobado, vigente al momento de la apertura de las ofertas.
- 15.7. Declaración jurada que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.
- 15.8. La oferta deberá ser firmada por el representante legal o su agente debidamente autorizado.
- 15.9. Los oferentes deben cumplir con lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- 15.10. Toda oferta debe ser cotizada libre de todos los impuestos, salvo que se indique lo contrario. La Universidad Técnica Nacional se encuentra exenta de los mismos, según Artículo No. 13 de la Ley No. 8638, del 14 de mayo de 2008 y publicada el 14 de junio de 2008.

16. Regulaciones que deben observarse

La empresa contratada no podrá ceder o transferir los derechos u obligaciones derivados del contrato, ni los términos y condiciones aplicables.

Los participantes deberán cumplir con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y otras leyes pertinentes.

17. Formalización del contrato

- El adjudicatario, en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, deberá presentar la garantía de cumplimiento y las demás formalidades necesarias.

- El adjudicatario que no compareciere dentro del término señalado a la formalización del contrato en los términos previstos en el cartel y omita rendir la garantía de cumplimiento, pierde la garantía de participación, a favor de la Universidad, previa audiencia por al menos tres días hábiles, conforme con lo dispuesto en el numeral 39 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- En todo lo relacionado con la formalización del contrato deberá cumplirse con lo estipulado en el artículo No.188, 189 y 190 del Reglamento de la Contratación Administrativa.

18. Incumplimientos para todos los renglones

En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del cartel, la oferta o del contrato, la Universidad Técnica Nacional se arroga el derecho de rescindir y/o resolver unilateralmente el contrato, sin responsabilidad alguna para la Institución y sin perjuicio de la aplicación de la normativa correspondiente.

19. Derecho de modificación unilateral y contrato adicional

La Administración se reserva el derecho de utilizar la opción de compra de conformidad con lo que establece el artículo 200 del Reglamento de Contratación Administrativa.

Analista Responsable:	Vicente Flores Vargas	Teléfono:	2660-0700
Correo	vflores@utn.ac.cr	Fax:	Ext: 4020
Firma			2430-3496

Lic. Miguel González Matamoros
Director, Proveeduría Institucional

28/03/2016

<p>Todo lo no normado en este cartel se rige bajo la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la normativa conexas aplicables.</p>

ANEXO N° 1

Ver apartado VI, *Condiciones Generales*, Punto 4, Tabla N°1 Fila B

CONSTANCIA DE SERVICIOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA				
1	Nombre del servicio:			
	Ubicación :			
2	Nombre de la Institución u empresa:			
		Céd Jurídica:		Teléfono:
3	Nombre del representante legal:			
		Cédula:		Teléfono:
4	Administrador del contrato por parte de la empresa:			
		Cédula:		Teléfono:
		Correo electrónico:		
5	Inicio del servicio:	Mes:		Año:
	Término del Servicio:	Mes:		Año:
6	Descripción detallada del Servicio:			
7	Área (M2):		Monto del contrato:	
<p>Por este medio yo _____, cedula número _____ representante legal de la empresa _____ Cedula número _____. Conocedor de las penas con que la ley costarricense castiga el delito de perjurio y falso testimonio, declaro bajo fe de juramento que este servicio forma parte de la experiencia que posee mi representada en las actividades descritas anteriormente y que todos los datos consignados en la presente tabla son verdaderos.</p>				
<p>Se extiende la presente a solicitud a los _____ días del mes de _____ de _____</p>				
<p>Firma Responsable</p>				

ANEXO N° 2

Ver apartado VI, *Condiciones Generales*, Punto 4, Tabla N°1 Fila B

TABLA DE RESUMEN DE PROYECTOS:								
Nombre del contratista:								
N° de Proyectos	Nombre de la empresa o institución	Ejecución (Mes y Año)		Área (m ²)	Monto Contratado	Teléfono ó correo del administrador del contrato	Lugar donde se realizó el servicio	Descripción general del Servicio
1		Inicio				E-mail		
		Final				Tel/fax		
2		Inicio				E-mail		
		Final				Tel/fax		
3		Inicio				E-mail		
		Final				Tel/fax		
4		Inicio				E-mail		
		Final				Tel/fax		
5		Inicio				E-mail		
		Final				Tel/fax		
6		Inicio				E-mail		
		Final				Tel/fax		
7		Inicio				E-mail		
		Final				Tel/fax		
8		Inicio				E-mail		
		Final				Tel/fax		
9		Inicio				E-mail		
		Final				Tel/fax		
10		Inicio				E-mail		
		Final				Tel/fax		
DECLARACIÓN JURADA								
DECLARO BAJO LA FE DE JURAMENTO, en conocimiento de las sanciones con que el Código Penal castiga el delito de Perjurio y falso testimonio lo siguiente: que esta es la experiencia que poseo en la actividades descritas anteriormente y que todos los datos consignados en la presente tabla son verdaderos.								
Firma del representante								

ANEXO N° 3

Cuadro N° 1

TABLA PARA EL CALCULO DE MANO DE OBRA		
Detalle	Supervisor	Operarios (peones)
Cantidad de personas	0	0
Horas por día	0	0
Días por semana	0	0
Total de horas x semana	0	0
N° de semana por mes	0	0
Total de horas x mes	0	0
Salario por hora	0	0
Salario por mes	-	-
Cargas Sociales (25,33%)	-	-
Vacaciones (4,17%)	-	-
Aguinaldo (8,33%)	-	-
Total Salarios Mensuales	-	-
Subtotal de salarios	₡ -	₡ -
Total Salarios anuales		₡ -

Cuadro N° 2

Cargas Patronales	Porcentaje
Enfermedad y maternidad	9,25
IVM	5,08
Banco Popular	0,5
Fondo Pensiones	1,5
Fondo Capitalización	3
Asignación Familiares	5
IMAS	0,5
***INA	0,5
Total	25,33%

Cuadro N° 3

Feridos de ley:	Días
1° Enero	1
11 Abril	2
Jueves Santo	3
Viernes Santo	4
1° Mayo	5
25 Julio	6
15 Agosto	7
15 Setiembre	8
25 Diciembre	9

***Nota importante: El porcentaje del impuesto a favor del INA, es para actividad agrícola a partir de 11 trabajadores.