

CONTRATACION GENERAL

Objeto contractual:

**“SERVICIO DE LIMPIEZA DE
OFICINAS REGIONALES DE ICAFE”**

**Especificaciones técnicas y
condiciones
generales de la contratación**

**Contratación Administrativa
2020**

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

Estimados Oferentes:

El Instituto del Café de Costa Rica, en adelante ICAFE, le invita a presentar oferta formal para la Contratación General **2021PP-000001-01-CG Servicio de Limpieza de Oficinas Regionales del ICAFE**, con fundamento en el Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE.

La Unidad de Contratación Administrativa del ICAFE recibirá la oferta por medio del correo electrónico vsolis@icafe.cr o vhernandez@icafe.cr, y la respectiva documentación firmada con certificado digital, para el **02 de diciembre del 2020 hasta las 15:00 horas**. En caso de no tener certificado digital podrá enviar la misma por correo electrónico y presentarla en físico en el plazo de 3 días hábiles en la Oficina de la Unidad de Contratación Administrativa ubicada en el Edificio Administrativa del ICAFE en San Pedro de Barva de Heredia, 400 metros al norte de la iglesia católica de San Pedro.

A) Descripción del requerimiento:

El oferente deberá cotizar con el siguiente formato, para que labore 1 persona por oficina regional del ICAFE, bajo los siguientes lineamientos:

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE	CANTIDAD	COSTO POR HORA	PRECIO MENSUAL	PRECIO ANUAL
1	SERVICIO DE LIMPIEZA para la oficina REGIONAL ICAFE COTO BRUS. (ubicación: San Vito de Coto Brus, 150 metros Suroeste de Frío Sur) Jornada y Horario: Lunes a Viernes de 7:30am a 10:30am (15 horas semanales) Feriados de ley cerrado (no deben cobrar el servicio doble). Edificio: Una planta. Personal Requerido: 1 persona.	12 meses			
2	SERVICIO DE LIMPIEZA para la oficina REGIONAL ICAFE PEREZ ZELEDON. (ubicación: 500 metros Sureste del Estadio Municipal, contiguo a las oficinas del MAG) Jornada y Horario: Lunes a Viernes de 7:30am a	12 meses			



INDICACIÓN
GEOGRÁFICA®

www.cafedecostarica.com



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

	<p>11:30am (20 horas semanales) Feriados de ley cerrado (no deben cobrar el servicio doble). Edificio: Una planta. Personal Requerido: 1 persona.</p>				
3	<p>SERVICIO DE LIMPIEZA para la oficina REGIONAL ICAFE TURRIALBA. (Ubicación: Jardín Botánico del CATIE, calle Cabiria, tercer casa mano izquierda) Jornada y Horario requerido: Lunes, Miércoles y Jueves de 7:30am a 11:30am. (12 horas semanales) Feriados de ley cerrado (no deben cobrar el servicio doble). Edificio: Una planta. Personal Requerido: 1 persona.</p>	12 meses			
4	<p>SERVICIO DE LIMPIEZA REGIONAL para la oficina ICAFE VALLE OCCIDENTAL. (Ubicación: frente al colegio Bilingüe, en las instalaciones del MAG, segunda planta, Palmares de Alajuela) Jornada y Horario: Lunes a Viernes de 7:30am a 11:30am. (20 horas semanales) Feriados de ley cerrado (no deben cobrar el servicio doble). Edificio: Dos plantas, el servicio de dará en la segunda planta. Personal Requerido: 1 persona</p>	12 meses			
5	<p>SERVICIO DE LIMPIEZA para la oficina REGIONAL ICAFE LOS SANTOS. (Ubicación: 300 metros Norte y 100 metros Oeste de la bomba San Bosco, San Marcos de Tarrazú) Jornada y Horario: Lunes a Viernes de 7:30am a 11:30am. (20 horas semanales)</p>	12 meses			



INDICACIÓN
GEOGRÁFICA®
www.cafedecostarica.com



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

Feriatos de ley cerrado (no deben cobrar el servicio doble). Edificio: Dos planta. El servicio se brindara en ambas plantas. Personal Requerido: 1 persona					
---	--	--	--	--	--

Por el tipo de servicio se adjudicará los 5 ítems a un mismo proveedor, ya que los gastos administrativos, insumos, suministros entre otros costos permiten que los oferentes coticen por un monto menor. Además, a nivel de coordinación entre ICAFE y un adjudicatario favorece la buena planeación y ejecución del contrato.

B) Condiciones Generales Técnicas para el Oferente:

1. El servicio deberá brindarse en las oficinas Regionales del ICAFE (Coto Brus, Pérez Zeledón, Turrialba, Valle Occidental y Los Santos).
2. Dicho servicio deberá atender rápida, eficaz y oportunamente, cualquier reporte de un área de la Regional sucia; ya sea para limpieza, lavado o desinfección.
3. El servicio de limpieza estará bajo la supervisión de la Jefatura de cada Regional.
4. El personal de limpieza deberá realizar las siguientes funciones para la Regional de Coto Brus, Perez Zeledón, Turrialba, Valle Occidental y Los Santos:
 - a. Apoyar en la limpieza diaria de las oficinas, cubículos y salas de todo el personal.
 - Limpieza de todas las áreas que componen las instalaciones de cada oficina.
 - Limpieza e higiene de oficinas y salas de reuniones
 - Limpieza y lavado de alfombrados
 - Limpieza de escritorios, mobiliarios y equipos
 - Limpieza e higiene de pasillos y áreas comunes
 - Limpieza e higiene de comedor
 - Limpieza de áreas verdes y zonas de acceso
 - Limpieza y mantenimiento del estacionamiento
 - Limpieza e higiene de servicios sanitarios, orinales y baños. Incluye paredes, piso, inodoro, lavatorio, puertas, espejos, dispensadores, etc.
 - Limpieza de áreas externas (parqueo, aceras, accesos de parqueo, etc).
 - Limpieza de vidrios, pisos, puertas, paredes, cielo raso (tanto internos como externos).
 - Limpieza de jardines, esto es recolección de basura y si es necesario también barrido.
 - b. Recoger el reciclaje del edificio y dividirlo en bolsas según tipo de desecho.

UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”

- c. Cumplir obligatoriamente con LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) del Ministerio de Salud.
 - d. No realizar la comisión de ilícitos contra el personal y usuarios, así como contra los bienes y valores de la institución, evitando riesgo o peligro alguno para las personas ahí presentes y para él mismo.
 - e. Otorgar el apoyo necesario a los funcionarios de ICAFE, para atención de reuniones, entendiéndose preparar y servir el café y algún tipo de alimento preparado.
 - f. Cualquier otra función que la Administración considere necesaria implementar para mejorar la limpieza institucional. El ICAFE no generará instrucciones al personal de limpieza que no sean de la naturaleza de la presente contratación y servicio.
 - g. Colaborar en funciones de orientación y atención del público a manera de gestión que permita diferenciar al público el área a la que se dirige. Cada misceláneo (a) debe estar en capacidad de brindar una buena atención a los clientes y personas en general que ingresen a la Regional ICAFE y solventar adecuadamente las necesidades orientativas.
5. El oferente para brindar el servicio deberá contar con herramientas, equipos apropiados y cualquier otro implemento que considere necesario para las labores de limpieza, por lo que se deberá aportar para cada regional los siguientes materiales mensuales como mínimo:
- a. Una escoba. El cual deberá ser cambiada cada 3 meses (o antes si fuera necesario).
 - b. Palas de basura (se cambia cuando sea necesario)
 - c. 4 paquetes de bosas plásticas medida 17x 25
 - d. 4 paquetes de bosas plásticas medida 24x 40
 - e. 4 paquetes de bolsas jardín
 - f. 2 trapeadores
 - g. Paños para limpiar el piso los que sean necesario. NO MECHAS.
 - h. 1 Galón de cera
 - i. 4 limpiones de paño por mes .
 - j. 1 Galón de desinfectante por mes
 - k. 1 Galón de cloro por mes
 - l. 1 kilo de detergente por mes
 - m. 1 kilo de jabón lavaplatos por mes.
 - n. 4 esponjas para lavaplatos por mes
 - o. 1 litro de jabón líquido para manos por mes
 - p. 12 pastillas desodorante para servicio sanitario por mes
 - q. 1 litro de limpia vidrios por mes
 - r. 1 litro de limpiador muebles de madera y vinil por mes
 - s. 2 pares de guantes látex por mes
 - t. 1 Hisopo para inodoro
 - u. 1 escalera metálica con alcance de 2 metros
 - v. 1 escoba para tela de arañas con un alcance de 3 metros.
 - w. 1 cepillo eléctrico para limpieza de piso de madera para la oficina Regional de Turrialba.
-

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

- x. Cualquier otros insumo, equipo o herramienta que se considere necesario y no se enliste.
- 6. El oferente deberá contar con las siguientes pólizas, las cuales deberán mantener vigente durante la ejecución del contrato.
 - a. Riesgos de Trabajo que cubra al menos el personal asignada para el ICAFE. el oferente deberá presentar la hoja de condiciones particulares emitida por la Entidad Aseguradora o bien, certificación firmada por esa misma entidad, a través de las cuales el oferente demuestre la vigencia y el monto asegurado.
 - b. Riesgo Civil que cubra daños y riesgos a la propiedad por un monto de al menos 2 000 000,00. Por lo que el oferente deberá manifestar en forma expresa mediante declaración jurada, su compromiso de que en caso de resultar adjudicado adquirirá dicha póliza por el monto mínimo solicitado.

Los límites mínimos de las pólizas no implica limitación de la responsabilidad del adjudicatario. El ICAFE no asume responsabilidad alguna por señalar montos ni por actuación del Adjudicatario.

- 7. La prestación del servicio deberá realizarse respondiendo a una metodología o plan de trabajo, previamente elaborado. Por lo que el oferente deberá incluir en su oferta la propuesta de trabajo, en la que se deberá considerar los siguientes aspectos como mínimo:
 - a. Jornadas o roles de trabajo del personal a asignar. Las jornadas no podrán ser por ningún motivo exceder o contravenir a lo dispuesto por el código de trabajo.
 - b. Método de control del personal a asignar, el cual permita la verificación del cumplimiento de horarios, conductas y funciones etc.
 - c. Método de supervisión, control y Evaluación del servicio que se está brindando al ICAFE.
 - d. Forma de cobertura del servicio cuando la persona asignada requiera ausentarse independientemente del motivo.
 - e. Nombramiento de una persona responsable del contrato por parte de la firma que resulte adjudicataria. Se debe informar sobre sus responsabilidades, cargo, limitaciones, medios de localización dentro y fuera de horas hábiles.

D. Requisitos de Admisibilidad

- 1. Los oferentes deberán contar con al menos cinco años de experiencia en este tipo de servicios, por lo que se debe aportar personería jurídica donde se indique el inicio de su actividad. Es decir, tal requisito se evaluará a partir de la fecha de constitución de la respectiva sociedad en el caso de personas jurídicas. En el caso de personas físicas, tal requisito se evaluará a partir de su inscripción en el RUT del Ministerio Hacienda.

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
"Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe"**

2. El oferente deberá demostrar con al menos tres (3) cartas de recomendación, que cuenta con experiencia brindando el servicio de limpieza, no menor a un periodo de 12 meses en forma consecutiva. Las cartas deberán contener como mínimo la siguiente información:
- ✓ Nombre de la empresa o persona que recibió el servicio.
 - ✓ Periodo durante el cual se brindó el servicio.
 - ✓ Indicación expresa que el servicio fue recibido a satisfacción.

De encontrarse información falsa, la oferta será descalificada.

C) Oferta

La oferta económica deberá ser acorde con los requerimientos y especificaciones técnicas contenidas en el presente cartel, las características que se solicitan deben ser cotizadas especificando la forma en que cumplen cada requisito. Estas propiedades podrán ser respaldadas con la documentación técnica respectiva o al menos mediante declaración jurada donde se garantice su cumplimiento. Estas características representan los valores mínimos solicitados, no se aceptará ningún valor inferior a los indicados.

D) Condiciones generales para el oferente:

1. **Precio:** Se debe cotizar el precio unitario y total para cada partida en el que participa, según corresponda.

Los precios de la oferta deben presentarse en colones, además serán firmes y definitivos de conformidad con el artículo N° 23 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica. De indicarse en dólares se aplicará el tipo de cambio de venta que indique el Banco Central de Costa Rica vigente al momento de la apertura de ofertas.

El precio ofrecido debe incluir todos los tributos y/o rubros correspondientes. El oferente está en la obligación de desglosar los tributos y/o rubros que afectan su propuesta económica. De no indicarlos y/o desglosarlos, se asumen incluidos en el precio ofrecido. Debe tomarse en cuenta que el ICAFE se encuentra exento en el pago del Impuesto al Valor Agregado.

Los oferentes deberán detallar en su oferta el costo unitario y total de los bienes objeto de esta contratación, en números y en letras coincidentes, en caso de duda prevalecerá el valor cotizado en **letras**.

En caso de que el oferente indique que no incluye algún tipo de tributo y/o rubro y son aplicables al objeto contractual, la Administración los agregará de oficio para efectos comparativos y de una eventual adjudicación.

En caso de resultar adjudicatario, debe asumir como parte del precio ofrecido, cualquier erogación adicional que se requiera sobre el objeto contractual, tales como derechos, costos, riesgos

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
"Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe"**

ocasionales, otros cargos, gastos de inscripción ante el Registro de la Propiedad, etc., según corresponda respecto al objeto contractual.

El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, conformidad con el artículo No. 23 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica. Por tanto, el oferente deberá **desglosar su precio por Regional cotizada**, incluyendo como mínimo los siguientes componentes de la estructura del precio.

RUBRO	PORCENTAJE	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
Mano de Obra			
Insumos			
Gastos Administrativos			
Utilidad			
TOTAL	100%		

La anterior obligación no excluye la posibilidad para la Administración de solicitar información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario.

Podrá subsanarse la omisión del desglose de la estructura de precios, únicamente si ello no genera una ventaja indebida para el oferente incumpliente.

No se aceptará en este tipo de detalle la indicación "no se incluye" o similar, de tal forma que en cualquier caso se entenderán esas erogaciones como parte del precio ofrecido y adjudicado, sin que representen costos adicionales para la Administración.

1. **Impuestos:** El ICAFE se encuentra exento en el pago de impuesto del valor agregado, renta, territorial y municipales, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 9872 la cual reformo integralmente a la Ley 2762.
2. Toda mención de catálogos, nombres, marcas, especificaciones y otras indicaciones que corresponden a determinadas casas comerciales, deben tomarse únicamente a título de referencia, pues han sido citados para mayor claridad de los Oferentes, solamente con el propósito de identificar, describir e indicar las características de los materiales o servicios deseados; desde luego, se aceptan las mejoras y ventajas que más convengan a la Institución.
3. El ICAFE se reserva el derecho de verificar toda la información aportada por el Oferente, así como solicitar cualquier información adicional que considere necesaria para aclarar cualquier duda, por lo que dicha información deberá ser presentada en forma completa y verificable. En caso de comprobarse algún incumplimiento o falsedad en los datos la oferta podrá no ser considerada en este concurso.

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

4. La Administración se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma partida; esto de conformidad a lo establecido en el artículo N°83 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.
5. El ICAFE se reserva el derecho de aumentar o disminuir las cantidades solicitadas, de acuerdo con sus disponibilidades presupuestarias o declarar la contratación desierta o infructuosa cuando, a su juicio, llegue a establecer que las ofertas presentadas no resultan aptas para la satisfacción del interés institucional perseguido.
6. Con la presentación de su plica, el Oferente queda comprometido, en caso de resultar adjudicatario, a contar con la cantidad de recursos humanos requeridos para la atención de los requerimientos de acuerdo con el plan de trabajo definido para tales efectos, en caso de requerirse para la presente contratación.

E) Documentos por anexar en la oferta

1) Si participa como persona jurídica:

- 1.1 Deberá aportar una Certificación con **no más de un mes** de emitida de la Personería Jurídica o poder respectivo -según corresponda-, en donde se establezca las facultades y representación de la sociedad, además, tal certificación debe indicar la naturaleza y propiedad de las acciones. La Administración se reserva el derecho de verificar la información aportada, así como solicitar documentos más actualizados en caso de ser necesario para efectos de validación de la oferta, formalización, aprobación interna o refrendo contralor, cuando así se amerite.
- 1.2 **Declaración Jurada** en la que se indique no encontrarse sujeto al régimen de prohibiciones de los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

F) Condiciones Generales para el Adjudicatario:

1. El oferente, en caso de resultar adjudicatario, deberá suministrar vía correo electrónico (al menos tres días naturales antes que inicie la contratación) la nómina del personal que darán el servicio de limpieza en cada Regional. El correo digital deberá suministrar la siguiente información y será obligación del contratista el actualizarlo con cada cambio de misceláneo (a).
 - Nombre del misceláneo (a)
 - Fotografía
 - Dirección
 - Teléfono
 - Número de cédula.

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

- Imagen del carnet empresarial
- Indicar a que Regional va a cubrir cada persona

Dichos correos electrónicos deberán ser enviados por el Adjudicatario al Coordinador de Servicios Administrativos (1 correo por cada misceláneo, es decir, 1 correo para cada Regional), una vez entregada la copia del contrato y dictada la orden de inicio por parte de la Unidad de Contratación Administrativa mediante Orden de Compra. El correo institucional jjara@icafe.cr. Así mismo deberá copiar a las jefaturas de cada Regional:

Regional Coto Brus: mhernandez@icafe.cr

Regional Pérez Zeledón: jmora@icafe.cr

Regional Turrialba: amartinez@icafe.cr

Regional Valle Occidental: mrojas@icafe.cr

Regional Los Santos: belizondo@icafe.cr

2. Es responsabilidad del Adjudicatario o un supervisor de la empresa, el realizar una visita mensual a las Regionales y extraordinariamente cuando así le sea requerido por la Jefatura de la Regional del ICAFE.
3. Será responsabilidad de la Jefatura de cada Regional del ICAFE, del Gerente Administración y Finanzas y/o del Coordinador de Servicios Administrativos; velar porque se cumpla con los aspectos de ejecución requerido y velar por la calidad y eficiencia del servicio presentado por el adjudicatario y velar por el entendido que el personal de la empresa adjudicataria no se encontrará bajo la subordinación jurídica, ni bajo la dependencia económica del ICAFE, no obstante los misceláneos (as) deberán atender las recomendaciones que sobre la materia de limpieza imparte el Instituto, sean estas instruidas por vía oral, escrita, correo electrónico , oficio y órdenes emergentes emanadas por el responsable.
4. El adjudicatario es responsable 100% de que el puesto o los puestos sean cubiertos ha entera satisfacción. El servicio solicitado no puede dejar de ser brindado en ningún momento. Ante alguna eventualidad o emergencia del misceláneo (a) en labor, es deber del adjudicatario resolver sin que el puesto sea descubierto. En caso de una emergencia de índole mayor la empresa adjudicada contará con 1 día hábil para la reposición del tiempo que no se brindó el servicio.

El ICAFE podrá ordenar el cambio del personal cuando lo estime conveniente a sus intereses, sin embargo, para que el adjudicatario pueda realizar movimientos de personal, debe comunicarlo al ICAFE al menos con 3 días naturales de anticipación, deberá incluir los datos del personal a sustituir, para la debida aprobación de la Jefatura y el departamento de Servicios Administrativos, previo a que dicho personal inicie su labor dentro de las instalaciones de las distintas Regionales según corresponda.

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

El ICAFE podrá solicitar al adjudicatario el cambio del misceláneo (a) asignado en caso de estimar que el mismo no cumple adecuadamente sus funciones, o con los requisitos indicados en el cartel, esto en un plazo no mayor a dos días naturales en condiciones normales, sin embargo, cuando se trate de riesgos manifiestos a criterio de la Administración, el cambio deberá efectuarse el mismo día.

Se consideran estos plazos en virtud de que el oferente cotiza el servicio estando seguro de que cuenta en las zonas con un adecuado esquema de recurso humano, material y suficiencia de medios para cubrir la necesidad, distancia y tiempo.

5. El personal de limpieza asignado a las Regionales de ICAFE deberán estar debidamente capacitados en las normas y procedimientos de limpieza de la empresa y aquellos protocolos que el Instituto le asigne una vez adjudicado el contrato. De igual manera deben estar capacitados para desinfección de áreas y superficies.
6. El personal que la empresa destinará a la limpieza de las Regionales del ICAFE, deberá efectuar el servicio debidamente uniformado, costado por la empresa adjudicataria, el cual deberá comprender:
 - a. El uniforme para utilizar por los misceláneos (as) en ICAFE deberá estar compuesto por camisa (blusa), manga larga o corta, pantalón, suéter o jacket y zapatos cómodos para sus funciones color negro.
 - b. Previo a la orden de inicio, el Adjudicatario deberá presentar al Fiscalizador del Contrato, muestras o imágenes virtuales (mediante correo electrónico indicado en el contrato) de los uniformes a utilizar por los misceláneos.
 - c. Los uniformes deberán sustituirse anualmente en caso de prórroga del servicio.
 - d. En caso de que el costo de los uniformes sea trasladado a los misceláneos (as), el mismo no podrá sobrepasar el 50% de su costo total, el ICAFE realizará las verificaciones correspondientes.

Detalle de los uniformes:

- ✓ Pantalones, camisas y blusas: uniforme propio de la empresa adjudicataria.
 - ✓ Zapatos: cómodo y seguro para funciones de limpieza.
 - ✓ Suéter o jacket: exclusivamente debe ser parte del uniforme (no se permitirá el uso de esta prenda personal, únicamente la del uniforme con su respectivo logo de la empresa).
7. El adjudicatario deberá presentar para cada póliza solicitada (Riesgos del trabajo y Responsabilidad Civil) la hoja de condiciones particulares emitida por la Entidad Aseguradora o

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

bien, certificación firmada por esa misma entidad, a través de las cuales el oferente demuestre la vigencia y el monto asegurado para cada una de las pólizas.

G. Condiciones Particulares:

- 1. Vigencia de la Oferta:** El oferente deberá manifestar o indicar expresamente en su oferta si acepta que la vigencia de esta es de un mínimo de **60 (sesenta) días hábiles**. En caso de que no indique expresamente un plazo determinado, se entenderá que se acepta el plazo de dicha vigencia será de **60 (sesenta) días hábiles**.
- 2. Plazo de entrega:** Desde el **01 de enero del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021**, posterior a la comunicación de la Orden de compra, si el concurso no ha concluido para tales fechas, se entenderá que el inicio y periodo de la contratación será de 12 meses a partir de la notificación de la orden de compra. En caso de omisión se entenderá que el oferente se ajusta al plazo máximo y al horario indicado. El atraso en la entrega parcial o total del objeto de esta contratación dará derecho al ICAFE a aplicar la sanción estipulada en estas especificaciones o cualquier otra que se haya establecido en el proceso de contratación, así como el cobro precedente.

En el siguiente horario por Regional del ICAFE:

REGIONAL ICAFE COTO BRUS. Lunes a Viernes (5 días) de 7:30am a 10:30am
REGIONAL ICAFE PEREZ ZELEDON. Lunes a Viernes (5 días) de 7:30am a 11:30am
REGIONAL ICAFE TURRIALBA. Lunes, Miércoles y Jueves (3 días) de 7:30am a 11:30am.
REGIONAL ICAFE VALLE OCCIDENTAL. Lunes a Viernes (5 días) de 7:30am a 11:30am.
REGIONAL ICAFE LOS SANTOS. Lunes a Viernes (5 días) de 7:30am a 11:30am.

- 3. Vigencia de la contratación:** El plazo de vigencia del contrato será de 12 meses, con posibilidad de ser prorrogado por 3 periodos iguales, hasta un máximo de 4 años de servicio.
- 4. Lugar de entrega: Regionales del ICAFE:**
 - a. Coto Brus:** San Vito de Coto Brus, 150 metros Suroeste de Frío Sur
 - b. Pérez Zeledón:** 500 metros Sureste del Estadio Municipal, contiguo a las oficinas del MAG
 - c. Turrialba:** Jardín Botánico del CATIE, calle Cabiria, tercer casa mano izquierda
 - d. Valle Occidental:** Frente al colegio Bilingüe, en las instalaciones del MAG, segunda planta, Palmares de Alajuela
 - e. Los Santos:** 300 metros Norte y 100 metros Oeste de la bomba San Bosco, San Marcos de Tarrazú
- 5. Forma de Pago:** Pagos parciales mensuales (mes vencido) a 30 días naturales después del recibido a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante y la presentación de la factura en la Institución a través del correo electrónico: facturacontratacion@icafe.cr . Si la factura presenta algún error, el plazo de pago se verá interrumpido hasta que se corrija el mismo. Es obligación del Adjudicado

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

el mantenerse al día durante todo el periodo de la contratación con sus obligaciones de la seguridad social y tributarias. De determinarse al momento del trámite de pago que no está al día, se procederá a advertir al Adjudicado su condición y el pago se tramitará hasta que corrija dicha situación. El plazo de pago se verá interrumpido durante el periodo en que no esté en regla con la seguridad social o tributaria. El adjudicatario deberá tomar en cuenta lo contemplado en la Ley 9686. En el caso de factura electrónica, la misma deberá ser remitida al correo electrónico: facturacontratacion@icafe.cr

6. **Garantía:** 12 meses contados a partir de la entrada en vigencia en operación del servicio.

H. Requisitos Obligatorios:

1. Cotizar los cinco (5) ítem completo.
2. La oferta y las declaraciones juradas deben ser firmadas por la persona legalmente facultada.
3. Estar y mantenerse al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, por lo que si la constancia remitida con la oferta se encuentra vencida, el cumplimiento del requisito será verificado por la Administración, previo al dictado del acto de adjudicación, por medio de la web del Sistema Centralizado de Recaudación de la CCSS (<https://www.ccss.sa.cr>). En caso de aparecer moroso, la Administración requerirá al oferente para que, dentro de un plazo perentorio máximo de 1 día hábil, presente una constancia de la CCSS haciendo constar que se encuentra al día o con arreglo de pago de sus obligaciones con dicha entidad, en defecto de lo cual la oferta será declarada inelegible. En caso de que el oferente no aparezca inscrito como cotizante ante la CCSS, su oferta será considerada inelegible.

I. Método de evaluación

Para seleccionar la oferta más conveniente a los intereses de la institución y acorde con lo indicado en el artículo N° 51 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica, a las ofertas que cumplan con los requisitos formales y técnicos requeridos se le aplicará el siguiente criterio de evaluación:

El método de evaluación para la elección de la mejor oferta es de 100% precio y de lo cual se aplicará lo siguiente:

- Menor precio por el bien 100%

Para la determinación de la puntuación a asignar a las demás ofertas económicas, se utilizará la siguiente fórmula:

$$A = \left\{ \frac{\text{Precio del servicio menos costoso}}{\text{Precio del servicio en estudio}} \right\} \times 100\%$$

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

Donde A es el puntaje asignado a la oferta en estudio

Para orientar la evaluación de las ofertas e indicar prioridades que el ICAFE ha definido para esta contratación, se considera el precio como factor determinante para adjudicar, siempre y cuando las ofertas cumplan con los aspectos mínimos requeridos y sin perjuicio de que se valoren otros factores relevantes definidos previamente en el cartel.

Para el ICAFE los Precios inaceptables se definen de la siguiente manera: Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:

a) Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida. La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquélla que contenga un precio ruinoso.

b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.

c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.

d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

Criterios de Desempate:

De existir empate en el puntaje final, luego de la evaluación de las ofertas, la selección de la oferta adjudicataria se realizará mediante el siguiente procedimiento:

Criterios de desempate: Se considerará como factor de desempate en la evaluación del presente concurso, una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el N° 81 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica, con la siguiente puntuación adicional:

- PYME de industria: 5 puntos
- PYME de servicio: 5 puntos
- PYME de comercio: 2 puntos

UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”

En caso de persistir el empate se utilizarán los siguientes criterios en orden de relevancia para definir al adjudicatario:

- 1) Mayor plazo de garantía.
- 2) Menor plazo de entrega ofrecido.

En caso de empate:

En caso de empate en la evaluación, se procederá a realizar una rifa con la participación de las partes interesadas, en la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFÉ en Heredia, en la fecha y hora que oportunamente se les notificará.

J. Consorcio

En caso de presentar ofertas en consorcio (art. 68 al 73 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.), se deberá presentar el acuerdo consorcial respectivo bajo los preceptos mínimos establecidos en el artículo 71 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica. Las empresas que formen parte del consorcio deberán cumplir las condiciones de admisibilidad y los requisitos establecidos del cartel, como si fuera una sola siendo responsables solidariamente como un todo.

Para efectos de admisibilidad y/o evaluación únicamente se tomará la información o documentación que corresponda a quien brindará el servicio o actividad específica, sin que haya duplicidades, en la oferta se debe especificar claramente cuál o cuáles de las empresas del consorcio brindará el servicio, y específicamente en qué aspectos; esto con la finalidad de verificar la experiencia requerida o los requisitos solicitados.

IMPORTANTE: Las empresas participantes solo pueden participar en (1) un consorcio en el presente concurso.

K. Consultas y aclaraciones:

El oferente podrá remitir sus consultas/aclaraciones del objeto a contratar o sobre la presentación de ofertas, al correo electrónico vsolis@icafe.cr o vhernandez@icafe.cr o por medio de oficio a la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFE en el Edificio Administrativo en San Pedro de Barva de Heredia, 400 metros al norte de la iglesia católica de San Pedro.

L. Multas y Cláusula penal:

En caso de que el Adjudicatario durante el evento incurra en alguna de las siguientes faltas, ésta autoriza al ICAFE para que, por concepto de multa, se le rebaje del pago (facturación) respectivo del servicio, el porcentaje correspondiente hasta un máximo de 25%

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

1. Llegada tardía del misceláneo

Cuando el servicio sea entregado tarde, sin justificación alguna, es decir, posterior a la hora indicada por la Administración, se aplicará la fórmula que de seguido se explica. Entiéndase retraso respecto a la hora que se indica en la solicitud escrita, que debe iniciar el servicio

Formula:

$$\text{Costo unitario por día de falta} = (\text{CHJM} / 60) \times \text{MT}$$

CHJS = costo por hora de Jornada un misceláneo- Trabajador en ocupación No Calificada Especializada (Genérico) fuente: Salario mínimo 2020, Ministerio de Trabajo)
MT= cantidad de minutos de llegada tardía

2. Ausencia del misceláneo o se presenten en condiciones no optas.

Misceláneos que no se presenten a trabajar o se presenten a trabajar en condiciones no aptas (estado etílico o bajo los efectos de sustancias tóxicas psicotrópicas o estupefacientes) y a su vez sea el servicio rechazado por parte de la Jefatura de la Regional.

Formula:

$$\text{Costo unitario por día de falta} = (\text{CHJM} \times \text{JL})$$

CHJM = costo por hora Jornada de un misceláneo- Trabajador en ocupación No Calificada Especializada (Genérico) fuente: Salario mínimo 2020, Ministerio de Trabajo)
JL= duración en horas de la jornada diaria contratada

3. Uniforme incompleto, en mal estado o sucio (antes de iniciar labores)

Misceláneos que brindan el servicio sin uniforme, en mal estado y/o sucio; sin el distintivo que los identifique como miembros de la empresa;

Formula:

$$\text{Costo unitario por día de falta} = (\text{CHJM} \times \text{JL}) \times 1.5\%$$

CHJM = costo por hora Jornada de un misceláneo- Trabajador en ocupación No Calificada Especializada (Genérico) fuente: Salario mínimo 2020, Ministerio de Trabajo)
JL= duración en horas de la jornada diaria contratada

Calificación de la importancia de la cláusula penal y determinación del porcentaje a aplicar:

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

Importancia de la cláusula penal	Porcentaje de cláusula penal a aplicar, por día
Alta	2%
Media	1,5%
Moderada	1%
Baja	0%

Por lo cual el porcentaje de clausula penal para inciso” c. Uniforme incompleto, en mal estado o sucio (antes de iniciar labores)” es de un 1.5%.

Se calculará el tiempo por minuto de atraso.

4. Ausencia de insumos y/o suministros de limpieza

Cuando el misceláneo se presente a trabajar en ausencia de insumos y/o suministros para el cumplimiento de sus labores;

Formula:

Costo unitario por día de falta = $(CIO / DL) \times CD$

CIO = costo insumos según oferta

DL= total días laborables del mes

CD= cantidad de días sin insumos y/o suministros de limpieza en la Regional

En cualquier caso (incisos a, b ,c y d) no se podrá ejecutar un porcentaje mayor al 25% del monto adjudicado.

El incurrir en faltas o acumulación de multas en general, serán causales para que la Administración pueda en pro del interés institucional y el fin público, considerar la resolución del contrato, sin perjuicio de que, en caso de considerarlo necesario, pueda posteriormente acudir a las instancias judiciales correspondiente para resarcir los daños y perjuicios.

Lo anterior de conformidad con lo que establecen los artículos 44 al 47 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

M. Especies fiscales, reintegro e impuesto sobre la renta.

1. **Especies fiscales y reintegro:** Para cumplir con la formalización de esta contratación, el contratista está obligado a aportar un equivalente al 0.25% (punto veinticinco por ciento) del monto adjudicado por



INDICACIÓN
GEOGRÁFICA®
www.cafedecostarica.com



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

concepto de especies fiscales o un entero de gobierno por el monto correspondiente. Por lo anterior, y al ser una contratación bajo la modalidad de consumo según demanda, se deberá aportar los respectivo por cada facturación. Al momento de aportar la colilla o entero de gobierno que respalde el pago por concepto de especies fiscales, ésta deberá indicar el número de procedimiento de contratación relacionado (al que corresponde). Adicionalmente, en cumplimiento de la directriz DGABCA-NC-12-2016 de la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y el oficio DGT-1072-2016 de la Dirección General de Tributación; deberá aportar por concepto de reintegro para la formalización contractual, la suma correspondiente al monto del contrato, según la siguiente tabla.

Cálculo de Timbres				Reintegro
De	¢0,00	a	¢25.000,00	¢20,00
De	¢25.001,00	a	¢75.000,00	¢25,00
De	¢75.001,00	a	¢100.000,00	¢31,25
De	¢100.001,00	a	¢250.000,00	¢62,50
De	¢250.001,00	a	¢500.000,00	¢125,00
De	¢500.001,00	a	¢1.000.000,00	¢153,25
De	¢1.000.001,00	a	¢1.500.000,00	¢312,50
De	¢1.500.001,00	a	En adelante	¢625,00

La cancelación pueden hacerla mediante la compra de las especies fiscales (timbres), o efectuando el pago en "Entero de Gobierno" en la oficina correspondiente, indicando el número de la contratación y el nombre del contratista.

2. **Impuesto sobre la renta** Cuando corresponda al adjudicatario, se le retendrá el 2% del total de pagos a efectuar, como adelanto del Impuesto sobre la renta, según Ley de Justicia Tributaria.

N. Subsane de aspectos formales:

El ICAFE realizará el análisis de los aspectos formales de las ofertas y concederá un plazo de 1 a 3 días hábiles, para que se subsane cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, siempre que con ello no modifique su contenido en cuanto a las características del bien o servicio ofrecido, el precio, los plazos de entrega ni las garantías de los productos.

O. Adjudicación:

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

La oferta será evaluada en dos etapas, las cuales deberán satisfacerse para obtener la adjudicación.

1. Primera Etapa

1.1 Elegibilidad Legal. Todos los oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir los requisitos legales exigidos en el cartel de contratación y en la legislación vigente para optar por la adjudicación.

1.2 Elegibilidad Técnica. Las ofertas deberán cumplir con los requisitos mínimos y especificaciones técnicas básicas exigidas en el cartel electrónico y documento complementario al cartel, para optar por la adjudicación.

2. El ICAFE se reserva el derecho de adjudicar una menor o mayor cantidad de bienes, en forma total o parcial. De tal manera que se puede adjudicar una menor o mayor cantidad, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y la razonabilidad del precio, dentro del marco jurídico vigente.
3. **Plazo para adjudicar:** El acto de adjudicación, deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas y de inmediato será comunicado a los participantes, quienes podrá interponer recurso de revocatoria, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. Si el recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario por el plazo de dos días hábiles, vencido el cual la Administración deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes. En los casos declarados urgentes no habrá recurso alguno.
4. **Plazo para formalización de la contratación:** En aquellos casos que se requiera de la formalización, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación, el ICAFE comunicará al adjudicatario el día en que deberá presentarse a suscribir la formalización contractual. Dicho plazo no podrá exceder los diez días hábiles. Cuando no resulte necesario formalizar una contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, orden de compra u otro similar, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución.
5. El adjudicatario de esta contratación no podrá traspasar o ceder los derechos derivados de la adjudicación en firme a terceros, sin previo consentimiento y por escrito del ICAFE.

P. Garantía de Cumplimiento

El adjudicado tendrá que rendir una garantía de cumplimiento del cinco por ciento (5%) la misma será para resarcir cualquier incumplimiento que se presente por parte del adjudicado. De darse el recibido a satisfacción de la contratación, la misma será devuelta según lo estipula la Normativa en Contratación Administrativa. **VIGENCIA MINIMA DE 14 MESES.** Las cuentas bancarias para el depósito de la garantía de cumplimiento en caso de ser adjudicado serán las siguientes:



UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”

ICAFFE (INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA)
Cédula: 3-007-042037

Banco Nacional Colones: Cuenta Cliente: 15100010010129641
Banco Nacional Dólares: Cuenta Cliente: 15100010026013743

La garantía de cumplimiento se registrará por las disposiciones contenidas en los artículos 36, 38 Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

Para la devolución de las Garantías de Participación y de Cumplimiento, el interesado deberá presentar ante la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFFE, solicitud formal de devolución, firmada por la persona que tenga la capacidad legal para hacerlo, consignando el nombre, calidades de la persona autorizada para realizar la gestión de devolución, cuentas para realizar el depósito. En caso de que la Garantía sea en efectivo el interesado deberá tramitar el comprobante del depósito de garantía que se les extiende en las Cajas de la Institución, y adjuntar dicho comprobante a la solicitud formal de la devolución.

La Garantía será devuelta únicamente a solicitud del interesado.
Se deberá aportar una certificación de personería con no más de 1 mes de emitida para verificar la representación de la solicitud.

Q. Mejoras de precio:

Para el presente concurso no se aceptarán mejoras al amparo del artículo N°27 Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

R. Reajuste de precios y revisión periódica de precios:

- 1. Reajuste de precios:** Deberá tenerse presente que la estructura de los elementos que componen el precio varía de acuerdo con el tipo de servicio, suministro o arrendamiento de que se trate, más para efectos ilustrativos, puede partirse de una fórmula tipo general, como la que seguidamente se ofrece:

$$P = MO + I + GA + U$$

Donde:

P = 100% referido al precio de cotización

MO = porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

- 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

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.

De conformidad con la circular de la Contraloría General de República, publicada en La Gaceta No. 232 del 2 de diciembre de 1982 y el voto de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, No. 6432 de las 10:30 horas del 4 de setiembre de 1998, para la revisión del precio se aplicará la siguiente fórmula:

$$PV = PC \{MO (iMO_{tm} / iMO_{tc}) + I (iI_{ti} / iI_{tc}) + GA (iGA_{tg} / iGA_{tc}) + U\}$$

Donde:

PV = Precio variado

PC = Precio de cotización o último revisado

MO = Porcentaje de costo de mano de obra 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 en el momento de la cotización o último revisado.

I = Porcentaje de insumo del precio de cotización.

iI_{ti} = Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación

iI_{tc} = Índice del costo de insumos en el momento de la cotización o último revisado.

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 o último revisado.

GA = Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización.

U = Porcentaje de utilidad del precio de cotización.

Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación.

Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deben ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación:	
Índices de mercado que se utilizarán	
Mano de obra	Decreto semestral de salarios mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Insumos	Índice General de Precios al Productor Industrial (IPP-MAN) con combustibles elaborado y publicado por el Banco Central de Costa Rica
Gastos administrativos	Índice General de Precios al Consumidor (IPC) renglón general elaborado por el Instituto de

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

	Estadísticas y Censos y publicado por el Banco Central de Costa Rica.
--	---

S. Confidencialidad en las ofertas:

Toda información incluida y adjunta a la oferta debe ser pública; salvo que la parte interesada, así lo considere, en cuyo caso debe aportar en su plica la justificación respectiva. Caso contrario, la Administración en apego al Principios de Publicidad y Transparencia, queda facultada para hacer público cualquier información y/o documento en esa condición, una vez concretada la apertura del proceso. Lo anterior, al amparo de lo que establece el artículo N°11 y 204 Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.

T. Funcionario responsable del seguimiento y fiscalización de la contratación

Esta Administración hace constar que el seguimiento, monitoreo y aprobación de especificaciones técnicas de esta compra y la validación para el pago de las pruebas estará a cargo de la funcionario **Lic. Johnny Orozco Salas** y el Sr. **Josué Jara Corrales**.

U. Facturación electrónica:

El Contratista deberá indicar en su factura como mínimo la siguiente información:

- Nombre y cédula jurídica o física según corresponda.
- Número del concurso, orden de compra o Contrato.
- Referencia del bien o servicio adquirido.
- Cantidad de bienes y/o servicio.
- Indicar precio unitario, IVA según corresponda y monto total.
- El proveedor deberá facturar una vez entregado a satisfacción el bien o servicio contratado, de lo contrario el ICAFE no tramitará la factura.
- En caso de requerirse realizarse un cambio en la factura, el plazo para el pago comenzara a regir a partir de la nueva facturación.
- El plazo de pago corresponderá según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica.
- Si la factura presenta algún error, el plazo de pago se verá interrumpido hasta que se corrija el mismo. Es obligación del Adjudicado el mantenerse al día durante todo el periodo de la contratación con sus obligaciones de la seguridad social y tributarias. De determinarse al momento del trámite de pago que no está al día, se procederá a advertir al Adjudicado su condición y el pago se tramitará hasta que corrija dicha situación. El plazo de pago se verá interrumpido durante el periodo en que no esté en regla con la seguridad social o tributaria. El adjudicatario deberá tomar en cuenta lo contemplado en la Ley 9686.



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

Para este concurso, debe remitirse la factura al correo electrónico:
facturacontratacion@icafe.cr

V. Monto estimado de contratación:

La estimación presupuestaria para esta contratación es de: **¢ 15 500 000,00**

W. Elaboración de Contrato de Servicio.

La negociación se formalizará mediante un contrato entre el ICAFE, y el contratista si el ICAFE así lo desea, en un tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día que queda en firme el Acto de Adjudicación.

El 50% de las especies fiscales requeridas por la Ley Costarricense correrán por cuenta de la firma adjudicada.

Formarán parte del contrato la invitación al concurso, el cartel de este concurso, la oferta del (los) adjudicatario (s), sus anexos y cartas aclaratorias aceptadas por el ICAFE, para llegar al acuerdo firme de la negociación.

Es obligación ineludible del (los) adjudicatario (s) ceñirse estrictamente a las exigencias del Cartel, y a los términos de su oferta, consecuentemente el incumplimiento de cualesquiera de las cláusulas contempladas de dicho cartel, dará lugar a la resolución del respectivo contrato si la Administración lo estima pertinente sin perjuicio de accionar en la vía judicial el resarcimiento de daños y perjuicios ocasionados al ICAFE en virtud de los presuntos incumplimientos.

En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del cartel, de la oferta o del contrato por parte del contratista, el ICAFE ostenta el derecho de resolver unilateralmente el contrato sin responsabilidad alguna para la institución, en caso de fuerza mayor, caso fortuito por razones de interés público justificado, podrá también rescindir unilateralmente el contrato suscrito, con apego al debido proceso.

El ICAFE, podrá de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento hacer el reajuste en el pago por el servicio no brindado o de realizarlo y trasladarle el costo al contratista.

El Contrato contendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: NO RELACIÓN LABORAL.

Es claro y entendido por ambas partes que la presente obedece a un Contrato de servicios, entre el ICAFE y el adjudicatario; por lo que no se deriva entre las partes firmantes relación laboral alguna de la cual puedan producirse reclamaciones, derechos o indemnizaciones de índole laboral. Asimismo es claro y entendido que los profesionales y trabajadores contratados para brindar el servicio de seguridad, y para



**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

el cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro de esta contratación, son responsabilidad de cada una de ellas de manera independiente, por lo que las obligaciones sociales y de seguros propias del derecho laboral serán asumidos de forma absoluta por cada una de las partes contratantes, sin poder derivar reclamación posterior por este concepto en contra de la otra parte.

Todas las controversias que pudieran derivarse del Contrato y de la cual no sean resueltas por las partes en el plazo de 60 días máximo, las mismas podrán ventilarse por medio de un arbitraje de derecho de conformidad con los procedimientos previstos en los reglamentos del Centro Internacional de Conciliación y Arbitraje de la Cámara Costarricense-Norteamericana de Comercio ("CICA"), a cuyas normas procesales LAS PARTES se someten de forma voluntaria e incondicional.

Por otra parte, las partes podrán gestionar todos los mecanismos judiciales respectivos en la Jurisdicción de Costa Rica.

SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir en todos los compromisos plasmados en el presente contrato, en su oferta y en el cartel.
2. Realizar los servicios de limpieza con los siguientes horarios para cada una de las Regionales del ICAFE :
 - a. **REGIONAL ICAFE COTO BRUS.** Lunes a Viernes de 7:30am a 10:30am
 - b. **REGIONAL ICAFE PEREZ ZELEDON.** Lunes a Viernes de 7:30am a 11:30am
 - c. **REGIONAL ICAFE TURRIALBA.** Lunes, Miércoles y Jueves de 7:30am a 11:30am.
 - d. **REGIONAL ICAFE VALLE OCCIDENTAL.** Lunes a Viernes de 7:30am a 11:30am.
 - e. **REGIONAL ICAFE LOS SANTOS.** Lunes a Viernes de 7:30am a 11:30am.
3. No podrá divulgar la información a la que tenga acceso durante y posterior a la realización de este contrato por plazo indefinido, fuera del objeto contractual.
4. Suministrar personal altamente capacitado, por lo que, el mismo deberá contar con el curso básico de instrucción impartido por la Escuela Nacional de Policía o por cualquier otra entidad similar autorizada de conformidad con la Ley General de Policía No. 7410, situación que deberá ser demostrada.
5. Cumplir obligatoriamente con LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) del Ministerio de Salud.
6. El personal debe ser mayor de 18 años y costarricenses en el ejercicio pleno de sus derechos, o extranjeros con cédula de residencia y permiso de trabajo idóneo para desempeñar este tipo de labores, todo de conformidad con la legislación correspondiente.
7. Contar con una experiencia mínima de 12 meses en el servicio activo

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

8. Responder por el riesgo profesional, así como de los daños a las personas o cosas que se produzcan con ocasión o con motivo del servicio contratado.
 9. Asumir las responsabilidades referentes a los derechos laborales de sus trabajadores y mantener al día la póliza de riesgos del trabajo y civil.
 10. Contar con un eficiente y eficaz sistema de supervisión para las diferentes Regionales y horarios, lo cual debe describirse dentro de la metodología a emplear en el plan de trabajo.
 11. Contar con suficiente personal para sustituir al personal propuesto en razón de vacaciones, asuetos, incapacidades, permisos, etc, no pudiendo por ninguna circunstancia dejar de prestar el servicio contratado.
 12. Proporcionar al ICAFE la lista del personal con una fotografía reciente del empleado, dirección y datos personales. Igualmente, queda obligado a informar de los cambios de personal que se hagan.
 13. Aportar personal debidamente capacitados en al menos los siguientes aspectos: Relaciones humanas, atención al público, manejo de los equipos que se utilizarán en la ejecución del contrato, así como cualquier otra materia o curso que permita el mejoramiento de la calidad del servicio,
 14. En caso de incidentes, deberá remitir a la Administración del ICAFE, en un plazo no mayor a doce (12) horas, el detalle de los mismos.
 15. El adjudicatario tiene la obligación de brindar sus servicios a satisfacción del ICAFE en las Instalaciones, tal y como fueron recibidas.
 16. El adjudicatario se regirá en todo momento por las disposiciones, procedimientos y protocolos emanados por ICAFE. Por ningún motivo el adjudicatario podrá variar los procedimientos o las instrucciones generales o específicas giradas.
 17. Es responsabilidad del Adjudicatario proveer al personal de limpieza los materiales de limpieza, herramientas, utensilios para desarrollar el servicio diario.
 18. Es responsabilidad el Adjudicatario proveer a su personal el uniforme en óptimas condiciones y su identificación respectiva.
 19. El personal que realizará el servicio debe ser físicamente apto para el puesto y su personalidad debe corresponder a la función que desempeña. El personal de limpieza debe permanecer en el área bajo su responsabilidad y no podrá abandonarla sin haber sido relevado por otra persona autorizada, su actitud debe ser de constante atención a todo lo referente a su servicio, sin descuido ni indolencias.
 20. El personal que presta el servicio de limpieza debe ser fijo y sólo se aceptarán cambios ocasionales previa solicitud y justificación por escrito de la gerencia de la empresa o su representante, con base en un banco de datos de personal sustituto que deberá estar siempre actualizado y debidamente
-

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

recibido por el ICAFE, El sustituto deberá cumplir con todas las condiciones solicitadas en el cartel y el presente contrato para el personal fijo.

21. El personal propuesto para el servicio de limpieza antes de presentarse a cumplir con su servicio, no deben provenir de otro centro de trabajo para evitar riesgos de fatiga o cansancio, por lo que su incumplimiento será motivo para rescindir el presente contrato. Asimismo, en caso de que el personal falte a sus obligaciones, el contratista tornará en forma inmediata las medidas pertinentes con el fin de cubrir el puesto, de manera que el edificio no permanezca sin el servicio de limpieza, según la condición específica de cada ítem, El personal sustituto deberá disponer de todas las condiciones solicitadas en el cartel y este contrato. Para ellos, el CONTRATISTA deberá suministrar al menos una base de datos de agentes que podrá utilizar para hacer dichas sustituciones como mínimo, la cual deberá estar actualizado periódicamente de manera anual.
22. Correrá por cuenta de la Contratista, la compra y suministro de la totalidad de los materiales, equipos, herramientas, combustibles, lubricantes, elementos de limpieza, herramientas, equipos apropiados y cualquier otro implemento que considere necesario para las labores de limpieza, servicios, transporte, mano de obra y de todos los medios necesarios para la correcta ejecución de lo dispuesto en el cartel. Incluyendo todos los gastos que se deriven directa o indirectamente de ello, con excepción del agua y el suministro eléctrico, los cuales son suministrados por el ICAFE.

El Contratista asume todas las obligaciones que establecen el Código de Trabajo y las leyes laborales vigentes, así como las cargas sociales correspondientes: Seguro Social, Riesgos del Trabajo, cesantía, preaviso, vacaciones, aguinaldo y demás obligaciones. Asume también responsabilidad en cuanto a accidentes a terceras personas y daños a la propiedad colindante, que sucedan durante la ejecución de los trabajos de construcción. Para este efecto, deberá suscribir una Póliza de Responsabilidad Civil.

TERCERA: ARBITRAJE Y JURISDICCIÓN.

Todas las controversias que pudieran derivarse del ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD y de la cual no sean resueltas por las partes en el plazo de 60 días máximo, las mismas podrán ventilarse por medio de un arbitraje de derecho de conformidad con los procedimientos previstos en los reglamentos del Centro Internacional de Conciliación y Arbitraje de la Cámara Costarricense-Norteamericana de Comercio ("CICA"), a cuyas normas procesales LAS PARTES se someten de forma voluntaria e incondicional.

Por otra parte, las partes podrán gestionar todos los mecanismos judiciales respectivos en la Jurisdicción de Costa Rica.

Así mismo, respecto a la interpretación y cumplimiento de la contratación, así como para todo aquello que no esté expresamente consignado en el mismo, las Partes se someten a la legislación procesal y de fondo de la República de Costa Rica.

**UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
2021PP-000001-01-CG
“Servicio de Limpieza para Oficinas Regionales de Icafe”**

CUARTA: MODIFICACIONES.

La contratación constituye la totalidad de los pactos adoptados por LAS PARTES en su relación comercial. En consecuencia, queda derogado y sin valor y efecto alguno cualquier otro acuerdo anteriores verbal o escrito que hayan tenido LAS PARTES sobre el objeto del ACUERDO. Asimismo, cualquier enmienda o modificación deberá hacerse por escrito, contando necesariamente con el consentimiento de ambas Partes.

QUINTA: CESION CONTRACTUAL

El Contratista no podrá ceder ni traspasar, total o parcialmente, los derechos que le confiere el contrato de construcción, sin la autorización previa y por escrito del ICAFE.

X. Notificaciones

El ICAFE dispondrá de los siguientes medios para notificaciones, al correo vsolis@icafe.cr o vhernandez@icafe.cr al teléfono 2106-1789 o 2243 7886. El Oferente deberá indicar en su plica los medios de notificación, que como mínimo será un número de teléfono y un correo electrónico.

Todos los demás términos y condiciones según lo indicado en el Reglamento de Contratación Administrativa del Instituto del Café de Costa Rica publicado en el Alcance No. 293 a la Gaceta No. 265 del 04 de noviembre del 2020.

Atentamente,

APROBADO Dirección Ejecutiva (únicamente es necesario 1 firma)		APROBADO POR (Unidad Solicitante)	REVISADO POR	ELABORADO POR	
		Lic. Johnny Orozco Salas	Lic. Daniel Calderón Solís	Bach. Viviana Solis Alfaro	Victor Hugo Hernández
Ing. Edgar Rojas Rojas Subdirector Ejecutivo ICAFFE	Licda Xinia Chaves Quiros Directora Ejecutiva	Gerente Financiero Administrativo	Jefe de Unidad de Contratación Administrativa	Analista de Contratación Administrativa	Analista de Contratación Administrativa