

Servicio de Limpieza en Regionales de ICAFE

Contratación General

PLIEGO DE CONDICIONES



WWW.ICAPE.CR



400 METROS NORTE DEL PARQUE CENTRAL SAN
PEDRO BARVA HEREDIA

El Instituto del Café de Costa Rica, en adelante ICAFE, con fundamento en el Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE, publicado en el Alcance No. 293 a la Gaceta No. 265 del 04 de noviembre del 2020 y sus modificaciones estará recibiendo forma electrónica ofertas debidamente firmadas por quien tenga poder para ello a través del correo ofertas@icafe.cr con todo gasto pagado para lo siguiente:

CAPITULO I ASPECTOS TÉCNICOS

I. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:

La Objeto de la contratación: El ICAFE requiere la contratación de un proveedor que ofrezca servicios de limpieza las oficinas regionales del ICAFE, por lo cual, se establece las siguientes especificaciones técnicas:

Partida única:

Ítem	Descripción Del Bien O Servicio Que Se Requiere	Cantidad	Costo Por Hora	Precio Mensual
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 11:30am (20 horas semanales) Feriados de ley cerrado (no deben cobrar el servicio doble). Edificio: Una planta. Personal Requerido: 1 persona.	12 meses		
3	SERVICIO DE LIMPIEZA para la oficina REGIONAL ICAFE TURRIALBA. (Ubicación: Jardín Botánico del CATIE, calle Cabiria, tercer casa mano izquierda) Jornada y Horario requerido:	12 meses		

Contratación General 2025PP-000066-01-CG
“Servicio de Limpieza en Regionales de ICAFE”

	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.			
4	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 se dará en la segunda planta. Personal Requerido: 1 persona	12 meses		
5	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) Feriados de ley cerrado (no deben cobrar el servicio doble). Edificio: Dos plantas. El servicio se brindará en ambas plantas. Personal Requerido: 1 persona.	12 meses		

Aspectos importantes:

1. 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.
2. El oferente deberá indicar el costo por hora, precio mensual y precio anual del servicio de limpieza requerido.

Condiciones técnicas del servicio requerido:

- A. Este servicio deberá brindarse en las oficinas Regionales del ICAFE (Coto Brus, Pérez Zeledón, Turrialba, Valle Occidental, Los Santos).

Contratación General 2025PP-000066-01-CG
“Servicio de Limpieza en Regionales de ICAFE”

- B.** Dicho servicio deberá atender rápida, eficaz y oportunamente, cualquier reporte de un área de la Regional sucia; ya sea para limpieza, lavado o desinfección.
- C.** El servicio de limpieza estará bajo la supervisión de la Jefatura de cada Regional. El personal de limpieza deberá realizar las siguientes funciones:
- a) Apoyar en la limpieza diaria de las oficinas, cubículos y salas de todo el personal.
 - b) Limpieza de todas las áreas que componen las instalaciones de la regional
 - c) Limpieza e higiene de oficinas y salas de reuniones
 - d) Limpieza y lavado de alfombrados
 - e) Limpieza de escritorios, mobiliarios y equipos
 - f) Limpieza e higiene de pasillos y áreas comunes
 - g) Limpieza e higiene de comedor
 - h) Limpieza de áreas verdes y zonas de acceso
 - i) Limpieza y mantenimiento del estacionamiento
 - j) Limpieza e higiene de servicios sanitarios, orinales y baños. Incluye paredes, piso, inodoro, lavatorio, puertas, espejos, dispensadores, etc.
 - k) Limpieza de áreas externas (parqueo, aceras, accesos de parqueo, etc).
 - l) Limpieza de vidrios, pisos, puertas, paredes, cielo raso (tanto internos como externos).
 - m) Limpieza de jardines, esto es recolección de basura y si es necesario también barrido.
 - n) Evitar 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.
 - o) Otorgar el apoyo necesario a los funcionarios de ICAFE, para atención de reuniones, entendiéndose preparar y servir el café y algún tipo alimento preparado.
 - p) 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.
 - q) 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.
- D.** 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 exacta
 - Teléfono
 - Número de cédula
 - Imagen del carnet empresarial

- Indicar a que Regional va a cubrir cada persona

Dichos correos electrónicos deberán ser enviados por el Adjudicatario a las Jefaturas de las Regionales, es decir; un 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 de las jefaturas de cada Regional:

- Regional Coto Brus: dperez@icafe.cr
- Regional Pérez Zeledón: jmora@icafe.cr
- Regional Turrialba: lpoveda@icafe.cr
- Regional Valle Occidental: arodriguezc@icafe.cr
- Regional Los Santos: belizondo@icafe.cr

- E.** 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.
- F.** Será responsabilidad de la Jefatura de cada Regional del ICAFE, del Gerente Administración y Finanzas y/o del Coordinador de la Gerencia Administrativa Financiera; 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.
- G.** 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.
- H.** 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 Gerencia Administrativa Financiera y Jefatura de la Regional, previo a que dicho personal inicie su labor dentro de las instalaciones de las distintas Regionales según corresponda.
- I.** 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.

- J.** 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.
- K.** El personal que la empresa destinará a la limpieza de las Regionales del ICAFE, deberá efectuar el servicio debidamente uniformado, costeadado por la empresa adjudicataria, el cual deberá comprender:

Los misceláneos/as, deberán de portar un uniforme para laborar sus funciones en las Regionales del ICAFE.

- L.** 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.
- M.** Los uniformes deberán sustituirse anualmente en caso de prórroga del servicio.
- N.** La empresa adjudicataria deberá proporcionar los insumos indicados para que el personal de limpieza pueda ejercer sus funciones en las distintas regionales, conforme a los requerimientos específicos de cada una. Entre los elementos que debe cubrir el adjudicatario se incluyen los siguientes:
- Cera en crema para suelos
 - Trapeador para piso con mango de madera

Elementos Optativos:

- Cepillo eléctrico con extensión para pulir pisos, aplicable solo a los pisos que lo requieran.

El ICAFE aportará los siguientes insumos:

- Hisopo para limpieza de sanitarios
- Paño de microfibra para limpieza
- Esponja multiuso (lavaplatos)
- Escoba jumbo con palo de madera (pintado, largo: 121-123 cm), con hilos de fibra sintética
- Pala para recoger basura, con base plástica
- Galón de cloro líquido (concentración al 4%)
- Desinfectante (limpiador)

- Detergente en polvo (jabón en polvo)
- Jabón en crema (lavaplatos)
- Limpiador de vidrios
- Galón de jabón líquido para manos
- Desodorante de orinal en malla plástica
- Guantes de látex

II. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN:

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

- A. Precio (Máximo 70 puntos):** Se asignarán **70 puntos** a la oferta que cumpla los aspectos formales y técnicos requeridos y cotice el menor precio por partida, para las restantes ofertas se utilizará la siguiente fórmula:

$$A = \left(\frac{PBMC}{PBT} \right) \times 70$$

Donde

A = es el puntaje asignado a la oferta en estudio

PBMC = Precio del bien menos costoso

PBT = Precio del bien en estudio

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 aquella 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.

B. Experiencia (30 puntos): Se asignará **5 puntos** por cada constancia de servicios presentadas adicionales a las indicadas en el **CAPITULO I REQUISITOS PARA EL OFERENTE, punto E**, hasta un máximo de **30 puntos**, que indique la fecha en la que el cliente recibió el servicio no mayor a cinco (5) años, contados a partir de la apertura de ofertas del presente contrato. Las cuales deberán venir firmadas por el representante legal de la empresa o institución que la extiende, además deberá incluir los siguientes datos:

- Nombre de la empresa donde se realizó el trabajo.
- Contacto donde se realizó el trabajo.
- Descripción de los trabajos realizados.
- Para puntuar no se van a considerar constancias de servicios del propio ICAFE.

La asignación de puntos se realizará conforme al recuadro siguiente:

Puntos	Cantidad de constancias de servicios adicionales
5	+2
10	+4
15	+6
20	+8
25	+10
30	+12

Criterios de Desempate: En caso de empate, la Administración considerará en el orden, lo siguientes aspectos los cuales serán aplicados secuencialmente hasta el punto donde se logre el desempate:

- 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 ICAFE, con la siguiente puntuación adicional:
 - PYME de industria: 5 puntos
 - PYME de servicio: 5 puntos
 - PYME de comercio: 2 puntos
- El siguiente factor:
 - Menor plazo de entrega ofrecido.

3. La suerte, para lo cual se procederá a realizar una rifa, con la participación de las partes interesadas, en la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFE en Heredia, en la fecha y hora que oportunamente se les notificará.

III. REQUISITOS PARA EL OFERENTE:

El oferente debe cumplir con lo siguiente:

A. Precio: Indicar el precio unitario y total para la partida en el que participa, según corresponda. Deberá cotizar el precio libre de tributos; además deberá adjuntarse un desglose del monto y naturaleza de los impuestos, las tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afectare, y en el caso que ésta no lo indique, se presume que el monto total cotizado los incluye.

a) Deben tomar en cuenta que el ICAFE se encuentra exento del I.V.A. según lo determinado en el art. 1 de la Ley 9872, la cual reforma integralmente la Ley 2762.

b) El oferente puede cotizar en cualquier moneda. La Orden de Compra se emitirá en DÓLARES de conformidad al monto señalado en la resolución de adjudicación, utilizando de referencia el tipo de cambio del día del acto de adjudicación. El pago se realizará en DÓLARES por el monto establecido en la Orden de Compra.

B. Plazo de entrega: Del 01 de febrero del 2025 al 31 de enero del 2026 en Regionales del ICAFE, ubicadas en:

- **Coto Brus:** De lunes a viernes de 7:30am a 10:30am
- **Pérez Zeledón:** De lunes a viernes de 7:30am a 11:30am
- **Turrialba:** Lunes, miércoles y jueves de 7:30am a 11:30am
- **Valle Occidental:** De lunes a viernes de 7:30am a 11:30am
- **Zona de los Santos:** De lunes a viernes de 7:30am a 11:30am

Feridos de ley permanece cerrado (no se recibe el servicio de limpieza).

C. Experiencia: Personería Jurídica con menos de tres meses de emitida para corroborar la constitución de la empresa donde al menos se verifique que posee al menos **5 años** de experiencia brindando servicios de limpieza iguales o similares al requerido en esta contratación. En el caso de personas físicas, tal requisito se evaluará a partir de su inscripción en el RUT del Ministerio Hacienda (en caso de que la plataforma del Ministerio no está habilitada deberá remitir una declaración jurada donde señale lo solicitado). Esto para asegurar que los oferentes tengan la suficiente experiencia para atender los servicios que se están solicitando.

D. Cronograma y/o plan de trabajo: El oferente deberá aportar un cronograma o plan de trabajo, previamente elaborado, donde señale los siguientes aspectos como mínimo:

Contratación General 2025PP-000066-01-CG
“Servicio de Limpieza en Regionales de ICAFE”

- 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.
- Método de control del personal a asignar, el cual permita la verificación del cumplimiento de horarios, conductas y funciones.
- Método de supervisión, control y Evaluación del servicio que se está brindando al ICAFE.
- Forma de cobertura del servicio cuando la persona asignada requiera ausentarse independientemente del motivo.
- 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.

E. Constancias de servicios: El oferente deberá presentar como mínimo **tres (3)** constancias de servicios de limpieza brindados a empresas públicas o privadas en los últimos 5 años, contados a partir de la fecha de apertura de esta contratación. Dichas constancias deberán contener la siguiente información:

- a. Nombre de la empresa o institución que recibió el servicio, domicilio, teléfono, fax y correo
- b. electrónico.
- c. Tipo de servicio brindado (limpieza).
- d. Fecha de inicio del contrato y período total de la prestación del servicio (sólo se contabilizarán años completos no fracciones).
- e. Calidad del servicio, para tal caso deberá indicarse un nivel de satisfacción de la prestación o cualquier otra connotación que deje entrever que el servicio cumplió con las expectativas del contratante. No se consideran aquellas constancias, cuyas connotaciones expresen una percepción de insatisfacción o inconformidad con el servicio.
- f. Fecha de emisión de la constancia.

F. Póliza de responsabilidad Civil: El oferente deberá contar con las siguientes pólizas, las cuales deberán mantener vigente durante la ejecución del contrato, por lo cual, deberá aportar:

- a) **Riesgos de Trabajo** que cubra al personal asignado para brindar el servicio de limpieza al ICAFE, por lo anterior 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 lo que, el oferente deberá manifestar en forma expresa mediante declaración jurada, que cuenta con dicha póliza, en caso de resultar adjudicado.

De corroborarse información falsa, la oferta será descalificada.

IV. CONDICIONES PARA EL OFERENTE:



- A.** La Administración se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma partida; esto de conformidad a lo establecido en el artículo N°25 del Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE.
- B.** 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.
- C.** No se aceptarán ofertas parciales, el oferente deberá cotizar la totalidad de las líneas que componen una partida
- D.** 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.
- E.** Con la presentación de su plica, el Oferente queda comprometido, en caso de resultar contratista, a contar con la cantidad de recursos humanos requeridos para la atención de los requerimientos.

V. CONDICIONES PARA EL ADJUDICATARIO/CONTRATISTA:

A. Cumplimiento de Normativa Laboral y Responsabilidad del Adjudicatario:

- a. Cumplimiento de Leyes Laborales:** El adjudicatario se compromete a garantizar que el personal asignado para la prestación del servicio cumpla con todas las disposiciones legales aplicables en materia laboral, incluyendo, pero no limitado a:
 - i. El pago puntual de salarios conforme a las escalas mínimas establecidas por el Ministerio de Trabajo.
 - ii. La afiliación y pago de las cargas sociales ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
 - iii. El cumplimiento de las jornadas laborales máximas establecidas en el Código de Trabajo.
 - iv. El pago de beneficios sociales, tales como vacaciones, aguinaldo, días feriados y liquidaciones laborales.
- b. Comprobación de Cumplimiento:**
 - i. El adjudicatario deberá presentar, de forma trimestral, certificaciones actualizadas de estar al día con la CCSS y con el Ministerio de Hacienda, así como cualquier otro documento que demuestre el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
 - ii. Estas certificaciones deberán ser enviadas al fiscalizador del contrato para su revisión y aprobación.

c. Seguridad y Bienestar del Personal:

- i. El adjudicatario deberá garantizar condiciones laborales seguras para su personal, suministrándoles equipos de protección personal (EPP) adecuados y asegurándose de que estos reciban capacitaciones relacionadas con su seguridad en el trabajo, incluyendo el manejo de productos químicos de limpieza.
- ii. En caso de accidentes laborales, el adjudicatario será el único responsable de gestionar y cubrir los costos asociados, incluyendo atención médica y compensaciones, de acuerdo con la normativa vigente.

d. Prohibición de Subcontratación no Autorizada: El adjudicatario no podrá subcontratar a terceros para la prestación del servicio sin la autorización previa, por escrito, de la Administración. En caso de que se autorice, el adjudicatario será solidariamente responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales de los subcontratistas.

e. Sanciones por Incumplimiento Laboral: En caso de que la Administración detecte incumplimientos en las obligaciones laborales del adjudicatario, se aplicarán las siguientes medidas:

- i. **Advertencia formal:** Requiriendo la corrección inmediata de las irregularidades.
- ii. **Multa:** Aplicación de una sanción económica equivalente al **5% del valor mensual del contrato**, por cada incumplimiento confirmado.
- iii. **Resolución del contrato:** En casos graves o reiterados de incumplimiento, la Administración podrá proceder a la resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan para resarcir posibles daños o perjuicios.

f. Declaración Jurada de Cumplimiento: Antes de la firma del contrato, el adjudicatario deberá presentar una declaración jurada en la que afirme su compromiso de cumplir con todas las disposiciones legales laborales, eximiendo al ICAFE de cualquier responsabilidad en caso de incumplimientos por parte del adjudicatario.

B. Lugar de entrega: Regionales del ICAFE:

- **Coto Brus:** San Vito de Coto Brus, 150 metros Suroeste de Frío Sur.
- **Pérez Zeledón:** 500 metros Sureste del Estadio Municipal, contiguo a las oficinas del MAG.
- **Turrialba:** Jardín Botánico del CATIE, calle Cabiria, tercer casa mano izquierda
- **Valle Occidental:** Frente al colegio Bilingüe, en las instalaciones del MAG, segunda planta, Palmares de Alajuela.
- **Los Santos:** 300 metros Norte y 100 metros Oeste de la bomba San Bosco, San Marcos de Tarrazú.

C. Sustitución del Personal y Garantía de Continuidad del Servicio:

- a. Obligación de Sustitución:** El adjudicatario deberá garantizar la prestación ininterrumpida del servicio, incluso en casos de ausencias temporales o definitivas del personal asignado. Ante cualquier ausencia, independientemente del motivo, el adjudicatario deberá proporcionar personal sustituto capacitado para asumir las funciones de inmediato.

b. Plazos de Reacción:

- i. En caso de ausencias notificadas con antelación (por ejemplo, permisos, vacaciones o incapacidades conocidas), el adjudicatario deberá garantizar la sustitución del personal con al menos **24 horas** de antelación.
- ii. En situaciones imprevistas, como emergencias o incapacidades repentinas, el adjudicatario tendrá un plazo máximo de **4 horas** para asignar un reemplazo temporal mientras gestiona la solución definitiva.

c. Calidad del Personal Sustituto: El personal sustituto deberá cumplir con los mismos requisitos de capacitación, experiencia y presentación que el titular del puesto. En caso de incumplimiento, la Administración podrá rechazar al sustituto y aplicar las sanciones correspondientes.

d. Reporte de Sustitución: El adjudicatario deberá notificar por escrito a la jefatura correspondiente, mediante correo electrónico, los datos completos del personal sustituto (nombre, cédula, contacto y Regional asignada) en el momento en que este asuma sus funciones.

e. Gestión de Contingencias a Largo Plazo: En caso de que el personal asignado no pueda reincorporarse por más de **5 días laborales consecutivos**, el adjudicatario deberá garantizar la asignación definitiva de un nuevo colaborador, quien deberá cumplir con los requisitos contractuales y someterse a la aprobación de la Administración antes de iniciar labores.

D. Multas: 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%.

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:

Costo unitario por día de falta = (CHJM/ 60)

CHJS = costo por hora de Jornada un misceláneo- Trabajador en ocupación No Calificada Especializada (Genérico) fuente: Salario mínimo 2025, 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:

Costo unitario por día de falta = (CHJM x JL)

CHJM = costo por hora Jornada de un misceláneo- Trabajador en ocupación No Calificada Especializada (Genérico) fuente: Salario mínimo 2025, Ministerio de Trabajo)

JL= duración en horas de la jornada diaria contratada

- 3. Sanciones por Incumplimiento:** La falta de sustitución del personal dentro de los plazos establecidos o la asignación de personal no capacitado se considerará un incumplimiento grave. En estos casos, la Administración podrá:
- Aplicar una multa equivalente al **10% del costo diario del servicio** por cada jornada en la que no se cubra la ausencia.
 - Considerar la reincidencia como causal para la resolución del contrato.

4. 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:

Costo unitario por día de falta = (CHJM x JL) x 1.5%

CHJM = costo por hora Jornada de un misceláneo- Trabajador en ocupación No Calificada Especializada (Genérico) fuente: Salario mínimo 2025, Ministerio de Trabajo)

JL= duración en horas de la jornada diaria contratada.

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.

La calificación de la importancia de la multa se obtendrá de la siguiente tabla, con el fin, de determinar el porcentaje a aplicar:

FACTOR	PUNTOS
1- Cuando el bien o servicio afecte directamente el sector cafetalero (30, 20, 10 o 5 puntos, según corresponda)	30
2- Cuando el bien o servicio provoque pérdidas económicas al ICAFE (30, 20, 10 o 5 puntos, según corresponda)	30
3- Cuando el bien o servicio impida el cumplimiento de funciones por parte de los colaboradores del ICAFE (20, 10, o 5 puntos, según corresponda)	20
4- Cuando el bien o el servicio afecte la imagen institucional (20, 15, 10 o 5 puntos, según corresponda)	20
TOTAL DE PUNTOS:	100

Porcentaje asignado para Multa: 2%

En caso de que la adjudicataria entregue un bien que no cumpla con lo requerido en el cartel y no proceda a realizar las correcciones que le indique la Administración en el plazo señalado por esta última, se procederá a cobrar una multa equivalente al **2%** por cada día de atraso en la no corrección de lo indicado, hasta un máximo de 25% (veinticinco por ciento) sobre el monto total del bien, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento de esta contratación, y se procederá a realizar el proceso para la valoración de posibles daños y perjuicios y resolución del contrato.

E. Cláusula penal:

Se aplicará un porcentaje de clausula penal para inciso” c. Uniforme incompleto, en mal estado o sucio (antes de iniciar labores)” es de un 2%.

Se calculará el tiempo por minuto de atraso.

1. 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.

Clausula Penal: La calificación de la importancia de la cláusula penal se obtendrá de la siguiente tabla, con el fin, de determinar el porcentaje a aplicar:

FACTOR CLAUSULA PENAL	PUNTOS
1) Repercusiones de eventual incumplimiento del plazo (30, 20, 10 o 5 puntos, según corresponda)	30
2) Riesgos del incumplimiento del plazo (30, 20, 10 o 5 puntos, según corresponda)	30
3) Preponderancia del plazo de entrega (20, 10, o 5 puntos, según corresponda)	20
4) Monto del contrato (20, 15, 10 o 5 puntos, según corresponda) Monto estimado de la contratación:	20
TOTAL DE PUNTOS: \$27,963.88	100

Porcentaje asignado para Clausula Penal: 2%

En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del bien de la presente contratación, que sea imputable al contratista, éste autoriza a la Administración para que por concepto de cláusula penal, rebaje del pago respectivo la suma de **2%** del monto total adjudicado, por cada día hábil de atraso, con respecto al plazo ofrecido, hasta un máximo de un 25% (veinticinco por ciento, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento de esta contratación, y se procederá a realizar el proceso para determinar la valoración de posibles daños y perjuicios y resolución del contrato.

En cualquier caso, Multa o Clausula Penal, no se podrá ejecutar un porcentaje mayor al 25% del monto adjudicado.

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.

Cuando la administración determine que los daños provocados por el contratista consecuencia de su atraso o entrega defectuosa superan los cubiertos por la estimación de la cláusula penal o la multa, lo cobrará mediante el respectivo procedimiento administrativo, previa determinación de los daños ocasionados, con fundamento en el procedimiento ordinario que establece el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.

Con la presentación de la cotización/oferta, el adjudicatario autoriza expresamente a la Administración a proceder con la rebaja del porcentaje aplicable a las facturas respectivas al momento de su pago.

Esta es la tabla de calificación de la importancia de la multa y la cláusula penal para la determinación del porcentaje a aplicar:

Puntaje	Importancia	Porcentaje para aplicar, por día
De 100 a 75 puntos	Alta	2%
De menos de 75 a 50 puntos	Media	1,5%
De menos de 50 a 25 puntos	Moderada	1%
Menos de 25 puntos	Baja	0,5%

F. Evaluación del Desempeño:

La Administración evaluará trimestralmente el servicio de limpieza con base en los siguientes criterios específicos:

a. Cumplimiento de Tareas:

- Porcentaje de tareas realizadas conforme a lo estipulado en el contrato.

b. Calidad del Servicio:

- Limpieza e higiene de las áreas especificadas (oficinas, baños, áreas comunes, exteriores).
- Presentación y actitud del personal asignado.

c. Cumplimiento de Horarios:

- Puntualidad y presencia del personal durante las jornadas laborales acordadas.

d. Estado de los Insumos y Equipos:

- Disponibilidad y uso adecuado de los insumos y equipos necesarios para la limpieza.

e. Atención de Observaciones:

- Capacidad del adjudicatario para responder a observaciones o solicitudes de mejora dentro de los plazos establecidos.

Calificación Trimestral: Cada jefatura regional asignará una calificación trimestral al servicio prestado, utilizando una escala del **1 al 10**, donde:

- **10:** Excelente desempeño.
- **8-9:** Buen desempeño, con observaciones menores.
- **6-7:** Desempeño aceptable, con áreas de mejora necesarias.
- **Menor a 6:** Desempeño insatisfactorio, sujeto a sanciones contractuales.

Estas calificaciones serán comunicadas al adjudicatario y utilizadas para medir el cumplimiento general del contrato.

Podrán existir reuniones entre el adjudicatario y la Administración para revisar el desempeño general del servicio, analizar las calificaciones y discutir planes de mejora. Estas reuniones podrán ser convocadas de manera extraordinaria en caso de reiterados incumplimientos o situaciones críticas.

En caso de que las calificaciones mensuales de una Regional sean inferiores a **6** durante **dos trimestres consecutivos**, la Administración podrá aplicar sanciones, que incluyen:

- Multas proporcionales al impacto del incumplimiento.
- Solicitud de cambio del personal asignado.
- Consideración para la resolución del contrato en caso de reincidencias.

CAPITULO II ASPECTOS FORMALES

I. REQUISITOS PARA EL OFERENTE:

El oferente debe cumplir con lo siguiente:

- A.** Certificación con no más de **tres meses** 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.
- B.** Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición y que se encuentre al día con impuestos nacionales.
- C.** Estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. El Instituto del Café de Costa Rica verificará tal condición a través del acceso directo al sistema de la CCSS.

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS.

- D. Patente Municipal:** Aportar constancia respecto a la patente comercial (licencia municipal) con la que cuente, emitida por la Municipalidad respectiva, donde conste:

- La actividad comercial para la que está autorizado, la cual debe coincidir con el objeto contractual y registro de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda (sistema ATV)
- Que se encuentra activo y al día en el pago del impuesto, al momento de apertura de ofertas.

En caso de considerarse pertinente, el ICAFE se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que estime necesarias. Todo lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo N°88 del Código Municipal.

F. Impuestos: De conformidad con el artículo N°23 del Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE, el precio propuesto debe ser cierto y definitivo. Lo anterior implica que el oferente debe considerar, al momento de plantear su propuesta, lo siguiente:

- a. Los precios de la oferta deben presentarse en colones. 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.
- b. El ICAFE está exento al pago del impuesto al valor agregado de conformidad con el art. 1 de la Ley 9872 la cual reforma integralmente la ley 2762:

“...Artículo 2- Se declara de interés público lo relativo a producción, elaboración, mercadeo, calidad y prestigio del café de Costa Rica, para todos los efectos que señala la presente ley. De igual manera, se exonera al Instituto del Café de Costa Rica (Icafé), en todos los asuntos de su actividad, del pago de impuestos del valor agregado, renta, territorial y municipales...”

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

En caso de que el oferente presente un producto exento de algún impuesto debe indicar el fundamento normativo que faculta dicha exención tributaria.

G. Los oferentes deberán detallar en su oferta el costo unitario y total de los suministros en números y en letras coincidentes, en caso de duda prevalecerá el valor cotizado en letras.

H. Ofertas en consorcio: En caso de ofertas en consorcio, se deberá considerar que todas las personas físicas y jurídicas que conformen un consorcio deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en los puntos A, B, C y D del presente aparte.

- I. Desglose del precio:** 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 de conformidad con el artículo No. 23 del Reglamento de Contratación Administrativa del Icafe, incluyendo como mínimo los siguientes componentes de la estructura del precio.

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

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

II. CONDICIONES PARA EL OFERENTE:

- A. 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 **40 (cuarenta) días hábiles**. En caso de que no indique expresamente un plazo determinado, se entenderá que se acepta el plazo de dicha vigencia será de **40 (Cuarenta) días hábiles**.
- B. Ofertas Base y alternativas:** Para el presente concurso se aceptará únicamente una oferta base y no se permitirán ofertas alternativas.
- C. Ofertas en Consorcio:** En caso de presentar ofertas en consorcio (art. 68 al 73 del Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE se deberá presentar el acuerdo consorcial respectivo bajo los preceptos mínimos establecidos en el artículo 71 del Reglamento de Contratación Administrativa del ICAFE. Las empresas que formen parte del consorcio deberán cumplir todos 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.

- D. 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

III. REQUISITOS PARA EL ADJUDICATARIO/CONTRATISTA:

- A. Especies fiscales y reintegro:** No se requiere el pago de este impuesto todo según lo señalado en Alcance No. 195 de la Gaceta No. 227 del 03 de diciembre de 2024, en publicación del Decreto Legislativo No. 10586 artículos 5 y 8 que señala:

“ARTÍCULO 5- Deróguese el artículo 3 de la Ley 6496, Ley Crea Timbre para Asociación Ciudad de las Niñas y Traspasa Inmueble del 30 de julio de 1981.”

“ARTÍCULO 8- Deróguense los artículos 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 272, 273 y 274 de la Ley 8, Código Fiscal, del 31 de octubre del 1885.”

- B. Garantía de Cumplimiento:** El adjudicado tendrá que rendir una garantía de cumplimiento del **6%** del total adjudicado, 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:

ICAFE (INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA)

Cédula: 3-007-042037

Banco Nacional Colones: Cuenta IBAN: CR96015100010010129641

Banco Nacional Dólares: Cuenta IBAN: CR98015100010026013743

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. **No se aceptarán para tal fin los seguros de caución.**

Para la devolución de las Garantías de Participación y de Cumplimiento, el interesado deberá presentar ante la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFE, 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.

Contratación General 2025PP-000066-01-CG
“Servicio de Limpieza en Regionales de ICAFE”

La Garantía será devuelta únicamente a solicitud del interesado. Se deberá aportar una certificación de personería con no más de 3 mes de emitida para verificar la representación de la solicitud.

- C. 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.
- D. Facturación electrónica:** El Contratista deberá indicar en su factura como mínimo la siguiente información:
1. Nombre y cédula jurídica o física según corresponda.
 2. Número del concurso, orden de compra.
 3. Referencia del bien o servicio adquirido.
 4. Cantidad de bienes y/o servicio.
 5. Indicar precio unitario, IVA según corresponda y monto total.
 6. El proveedor deberá facturar una vez entregado a satisfacción el bien o servicio contratado, de lo contrario el ICAFE no tramitará la factura.
 7. En caso de requerirse realizarse un cambio en la factura, el plazo para el pago comenzara a regir a partir de la nueva facturación.
 8. El plazo de pago corresponderá según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 9. 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.

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

IV. CONDICIONES PARA EL ADJUDICATARIO/CONTRATISTA

- A. Inicio de Contrato:** El plazo de ejecución de los contratos, se comunicará vía correo electrónico y se contabilizará a partir de la fecha que se indique en el aviso del "Inicio de contrato" o el día siguiente a la notificación de la orden de compra. La fecha será definida por la Unidad Solicitante y comunicada por la Unidad de Contratación Administrativa.
- B. Vigencia de la contratación:** Será de **un año**. Las partes por mutuo acuerdo podrán renovar el contrato por períodos anuales hasta un máximo de **tres (3) renovaciones**. Para considerar una posible renovación del contrato, la Administración valorará el interés de renovarlo o no. En caso de requerir la continuidad del servicio, contactará al contratista



con al menos 2 (dos) meses de anticipación al vencimiento del año contractual, para que manifieste su anuencia a renovar o no por un período adicional. Así mismo, el contratista podrá accionar su interés, con al menos **2 (dos) meses** de antelación al vencimiento del año contractual, deberá avisar a la Administración, en caso de no mostrar interés de renovación. Del resultado de esa gestión según corresponda, se suscribirá formalmente un acuerdo en el que constará la decisión tomada, cuyo aviso se notificará por medio de la Unidad de Contratación Administrativa, previo a la fecha de vencimiento del año contractual.

- C. Forma de Pago:** Pagos parciales 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 las facturas presentan 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. En el caso de factura electrónica, la misma deberá ser remitida al correo electrónico: facturacontratacion@icafe.cr

La Orden de Compra se emitirá en DÓLARES de conformidad al monto señalado en la resolución de adjudicación, utilizando de referencia el tipo de cambio del día del acto de adjudicación. El pago se realizará en DÓLARES por el monto establecido en la Orden de Compra.

- D. 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
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.

Contratación General 2025PP-000066-01-CG
“Servicio de Limpieza en Regionales de ICAFE”

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:

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

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.

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

il tc = Índice del costo de insumos en el momento de la cotización 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.

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

V. Contrato De Servicios: La negociación se formalizará mediante un contrato de servicios, suscrito entre el ICAFE, y el contratista, el cual contenga las cláusulas respectivas que deberán operar en la ejecución de la contratación.

VI. DISPOSICIONES FINALES

A. Medios autorizados para la recepción de ofertas: Se recibirán ofertas de forma digital exclusivamente al correo electrónico ofertas@icafe.cr .Si la oferta se remite a otro correo electrónico que no es el señalado en el pliego cartelario, no se tomará en cuenta como

Contratación General 2025PP-000066-01-CG
“Servicio de Limpieza en Regionales de ICAFE”

una oferta válida. Si el oferente remite la oferta al correo oficial y además copia otro correo, se entenderá bajo la exclusiva responsabilidad del proponente, no acarreará ningún vicio y tampoco releva a los funcionarios de su deber de confidencialidad y custodia antes de la apertura.

- B. Consultas y aclaraciones:** El oferente podrá remitir sus consultas/aclaraciones del objeto a contratar o sobre la presentación de ofertas, al correo electrónico ntenorio@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.
- C. 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, estará a cargo del de los funcionarios **Lic. Johnny Aguilar Mendez, Gerente de Administración y Finanzas; Isabel Espinoza Ugalde, Coordinadora de la Gerencia Administrativa Financiera.**
- D. Monto estimado de contratación:** La estimación presupuestaria inicial para esta contratación es de: **\$27,963.88.**
- E. 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. ALCANCE No. 293 A LA GACETA No. 265 del 04 de noviembre del 2020 y sus modificaciones.** Atentamente;

APROBADO POR Dirección Ejecutiva Solo se requiere 1 firma		APROBADO POR (Unidad Solicitante)		REVISADO POR	ELABORADO POR
		Lic. Johnny Aguilar Mendez	Isabel Espinoza Ugalde	Lic. Daniel Josué Rojas Rojas	Noelia Tenorio Tenorio
Ing. Gustavo Jiménez Elizondo Director Ejecutivo ICAFE	MSc. María José Castillo Carmona Sub Directora Ejecutiva ICAFE	Gerente de Administración y Finanzas	Coordinadora de la GAF - Encargada del Presupuesto	Jefe de Contratación Administrativa	Analista de Contratación Administrativa

