
BANCO DE COSTA RICA

LICITACION PÚBLICA #2017LN-000021-01

“SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA POR HORAS EN EDIFICACIONES DEL BANCO DE COSTA RICA”

1. El Banco de Costa Rica recibirá ofertas por escrito **HASTA LAS 14 HORAS DEL 31 DE AGOSTO DEL 2017** para el servicio en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.
2. Los participantes deben tomar en cuenta que **ES REQUISITO INDISPENSABLE QUE EL ORDEN DE LAS RESPUESTAS EN LA OFERTA, SE AJUSTE AL ORDEN PRESENTADO EN EL CARTEL**, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considera conveniente (**excepto en los requerimientos técnicos**), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
3. Esta negociación se registrará por lo establecido en la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según Ley #8511 publicada en La Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta #210 del 2-11-06 y lo establecido en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
4. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación que se reciba después de vencido el plazo para presentar recursos de objeción, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
5. El Banco de Costa Rica, consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a realizar el curso virtual para proveedores. Dicha información se encuentra disponible en la página web.

[http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html](http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html)

[http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html](http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html)

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

6. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, debidamente numeradas, original y una copia tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte; las mismas deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **Banco de Costa Rica, Licitación Pública #2017LN-000021-01 "Servicio de aseo y limpieza por horas en edificaciones del Banco de Costa Rica"** y depositarlas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficina Central.
7. La oferta como sus copias y anexos deben ser firmadas por el oferente o su representante legal (aportar fotocopia de la cédula). En caso de ser una Compañía, deberá indicarse claramente el nombre o la razón social completa y las citas de inscripción en el Registro Público y de ser persona física debe quedar claramente establecida la identidad del oferente.
8. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta contratación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento, y en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria. Lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en voto #20375 del 3 de diciembre del 2010.
 - 8.1 En caso que se modifique en cualquier etapa del procedimiento, favor informarlo de forma inmediata a ésta oficina, ubicada en el tercer piso del edificio central, o al fax 2223-19-83.
 - 8.2 Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.
 - 8.3 En caso de fax, si no se tiene la confirmación, la transmisión se hará hasta un máximo de tres veces y se tendrá por notificada.
9. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar una certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y de la propiedad de las cuotas y acciones de la sociedad.
10. Presentar declaración jurada de:
 - 10.1 Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

- 10.2 De encontrarse al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que hace referencia el Artículo 65 Inciso A del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.3 De cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible a la empresa contratante cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo. El Banco verificará periódicamente el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo que el contratista se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.
- 10.4 Según Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, # 7476 y el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Conglomerado BCR, publicado en La Gaceta No. 239 del 09 de diciembre de 2010, todo oferente deberá presentar declaración jurada, que conoce los alcances de esta normativa y cumplirá con lo ahí regulado, con respecto a la prohibición de realizar actos que puedan considerarse lesivos a dicha normativa. En virtud de lo anterior, durante el procedimiento de contratación deberán los empleados o representantes del oferente abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso u hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual, así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual en el conglomerado BCR.
- 10.5 De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1. sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT – 01 – 2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorias de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá revisar el documento en la página www.bancobcr.com, en el apartado de Proveedores.
- 10.6 Las personas que deba emplear para brindar los servicios que contratará el Banco, cumplirán con lo establecido en la Ley No. 9343, Ley de Reforma Procesal Laboral, por lo que se exime al Banco de cualquier responsabilidad laboral por tales contrataciones.
11. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:
 - 11.1 A través del sistema SICERE, que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro

- Social., según lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 11.2 En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.
- 11.3 Consulta Electrónica a la página del Registro Nacional, para verificar que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 9428 "Impuesto a las Sociedades Anónimas".
12. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa los contratos a ejecutar en el país, cuyas propuestas provengan de empresas extranjeras, deberán incorporar una declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias de qué modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia de su jurisdicción.
13. Aportar los siguientes timbres, los cuales deben estar pegados en la oferta original:
- 13.1.1 Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ₡20.00, según Ley 6496 del 10-09-1981.
- 13.1.2 Un timbre del Colegio de Licenciados de Ciencias Económicas y Sociales, por ₡200,00, según Artículo No. 38 del Reglamento General del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, de acuerdo con el decreto No.20014-MEIC del 19 de setiembre de 1990 y Ley No. 7105 del 28 de noviembre de 1988.
14. No se permite la presentación de ofertas en forma conjunta o en consorcio.
15. **PRECIO:** El precio de la oferta estará compuesto por los siguientes conceptos:
- 15.1 **El precio por hora para cada una de las zonas geográficas:** el cual consiste en las labores de aseo y limpieza general a realizar según el anexo 2. Este incluye actividades diarias y semanales y se factura mensualmente.

Para este caso el oferente debe indicar el costo preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo claramente los impuestos que lo afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa como los demás impuestos del mercado. Este precio incluye viáticos y traslado de los

recursos humanos necesarios en caso de que se requiera algún traslado por parte del contratista a las edificaciones del Banco. Bajo ninguna circunstancia el Banco debe incurrir en ningún costo adicional al indicado en la oferta. El precio debe indicarse en números y letras coincidentes y se entienden fijos, definitivos e invariables, y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras.

Por su parte, el precio deberá presentarse siguiendo el formato del anexo 6 "Formulario para presentar la oferta correspondiente al precio por hora para cada una de las zonas geográficas".

Cabe señalar que este concurso responde a un único ítem, motivo por el cual se contratará a una sola empresa que brinde el servicio a nivel nacional, por lo tanto los interesados en participar deberán cotizar de manera completa el precio por hora para cada una de las zonas geográficas, siendo requisito ineludible y de estricto cumplimiento, que sus ofertas abarquen la totalidad de las edificaciones, de no considerarse la globalidad, la oferta automáticamente estará quedando fuera de concurso. Ver modalidad de contratación anexo 1, punto 3.

- 15.2 **B) Precio por requerimientos complementarios:** El Banco ha establecido un monto máximo de ₡150.000.000,00, ciento cincuenta millones de colones, para realizar actividades complementarias a labores de aseo y limpieza general. Monto que se pagará según demanda, tal y como lo indica el anexo 3. Se aclara que en el caso de la utilización de los requerimientos complementarios los costos derivados de viáticos, gastos de traslados y cualquier otro relacionado a la realización de la actividad requerida, serán reconocidos según lo indicado en el anexo 3.

Considerando los dos conceptos anteriores, esta contratación será bajo la modalidad de servicios por demanda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; por tanto, la adjudicación se hará sobre los precios por hora según el sistema de evaluación de ofertas, pues las cantidades finales que se pueden demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes del Banco. Por su parte no es considerado en el sistema de evaluación el rubro definido como Requerimientos Complementarios, ya que este es un monto fijo que establece el Banco y debe ser el mismo para todos los oferentes.

- 16. REAJUSTE DE PRECIOS:** Para efectos de reconocer incrementos del valor original del contrato, en ofertas en colones, se aplicará la fórmula matemática

que acá se presenta. Por su parte, para su utilización es requerido que el oferente presente el desglose porcentual del precio (estructura de costos, misma que deberá sumar 100%) y los índices a utilizar, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y la circular del 18-11-82 de la Contraloría General de la República.

- 16.1 El Banco reconocerá reajuste en los precios cotizados, en todo momento que éstos hayan sufrido incrementos en los costos estrictamente relacionados con el objeto del contrato.

La estructura de precios será:

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

Donde,

P	= Precio de cotización	= 100.00%
MO	= Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización	= XX.00%
I	= Porcentaje de insumos del precio de cotización	= XX.00%
GA	= Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización	= XX.00%
U	= Porcentaje de Utilidad del precio de cotización	= XX.00%

Partiendo de la estructura de elementos que componen el precio, la fórmula de variación de precios sería:

$$P_v = P_c \left[MO \left[\frac{iMO_{tm}}{iMO_{tc}} \right] + I \left[\frac{ilti}{iltc} \right] + GA \left[\frac{iGA_{tg}}{iGA_{tc}} \right] + U \right]$$

Donde:

P _v	= Precio variado
P _c	= Precio de cotización

MO	=	Porcentaje del 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
iMOtm	=	Índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación
iMOtc	=	Índice del costo de la mano de obra vigente en el momento de la cotización
ilti	=	Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación
iltc	=	Índice del costo de insumos en el momento de la cotización
iGAtg	=	Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación
iGAtc	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la cotización

La fuente de los índices será la siguiente:

MO	=	Índice de salarios mínimos nominales región servicios publicado por el Banco Central de Costa Rica.
I	=	Para este elemento se utilizará el Índice de Precios al Productor de la manufactura (IPP-MAN), publicado por el Banco Central de Costa Rica.
GA	=	Para este elemento se utilizará el Índice de Precios al Consumidor, renglón general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos y publicado por el Banco Central de Costa Rica.

17. FORMA DE PAGO. El pago por los servicios recibidos en cada edificación se efectuará una vez al mes, en un plazo de 15 días hábiles después de la presentación de la factura, en la Oficina de Contratación Administrativa, constando el visto bueno de la Oficina de Mantenimiento, de acuerdo a lo establecido en el anexo #11.

17.1 El Banco retendrá el 2%, correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

- 17.2 En caso de cotizaciones en moneda extranjera el pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta del dólar establecido por el Banco Central de Costa Rica vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 17.3 Para el cálculo del importe a pagar por el servicio en las edificaciones, se tomarán los montos por hora adjudicados en cada zona geográfica para las labores de aseo y limpieza general, multiplicando el precio adjudicado por la cantidad de horas efectivamente laboradas. Por su parte, en el caso de los requerimientos complementarios estos se pagarán una vez efectuados y recibidos a conformidad, según los costos aprobados por el Banco. Su facturación se realizará por aparte y se pagarán cada vez que se soliciten.
- 17.4 Para efectos de pago, los oferentes deben contar con cuenta corriente con el Banco de Rica, indicar el número, nombre y lugar de apertura.
- 18. GARANTIA DE PARTICIPACION:** El oferente debe depositar una garantía de participación a favor del Banco de Costa Rica, por un monto de ₡16.000.000,00 con una vigencia de 75 días hábiles como mínimo, a partir de la apertura de las ofertas, de conformidad con lo que establece el artículo 37 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 18.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuya garantía de participación cuyo monto o plazo de vigencia sea inferior al 80% del fijado en el cartel.
- 18.2 La garantía de participación debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá adjuntarlo a la oferta, así como fotocopia del documento aportado en garantía.
- 18.3 En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la confección del comprobante, copia del cual debe adicionarse a la oferta.
- 18.4 No se admitirán cartas de garantías emitidas por el Banco de Costa Rica.
- 18.5 Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de participación, deben contar con las siguientes características:
- Emitirse a la orden y no al portador.

- El plazo del título valor debe ser igual o superior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del contratista, renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.
- Se recibirán por su valor del mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).
- Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, excepto la que corresponde al oferente favorecido, la cual se devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento.

19. Cláusula Penal: En el caso de incumplir con la fecha pactada para el inicio del servicio, el Banco retendrá de manera provisional una penalización del 0.30% del monto total adjudicado por cada día natural de atraso en el que incurra el contratista, que será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde al cobro definitivo de esta.

19.1 Para las labores de aseo y limpieza general:

Si no se realiza el servicio general contratado, se hará el rebajo correspondiente del pago con base en la tarifa adjudicada. Además se aplicará el cobro de ₡3.500,00 por cada hora de servicio que se haya dejado de brindar. En caso de que el funcionario de limpieza se presente tarde a sus labores, como máximo 1 hora y con el visto bueno de la oficina usuaria se podrá ejecutar el servicio extendiendo el horario de la jornada diaria hasta cumplir con el tiempo establecido. En caso de ser mayor el atraso a 1 hora o que la oficina usuaria no autorice la extensión de la jornada se aplicará la cláusula penal.

19.2 Para requerimientos complementarios:

Si los trabajos coordinados entre el Contratista y la Oficina de Mantenimiento no se ejecutan en los tiempos pactados se procederá a aplicar el cobro de ₡15.000,00 colones diarios por cada día de atraso.

19.3 Queda entendido que toda suma por este concepto, será rebajada de las facturas presentadas al cobro.

20. CLAUSULA AMBIENTAL:

- 20.1 El contratista tiene la obligatoriedad de cumplir cualquier lineamiento ambiental dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- 20.2 El contratista deberá garantizar que asumirá la preparación del personal de limpieza mediante programas de inducción o capacitación. El personal asignado para esta licitación deberá contar con conocimiento en los temas: recolección selectiva de residuos sólidos, almacenamiento temporal de residuos en recipientes por tipo de material, manejo de químicos de limpieza.
- 20.3 El contratista contará con un máximo de 15 días hábiles, una vez comunicada la orden de inicio para presentar la siguiente documentación:
- 20.4 Listas de asistencia de las actividades de capacitación recibida por el personal asignado a esta licitación, o copia de los certificados de participación a las capacitaciones del personal asignado a esta licitación. Las capacitaciones realizadas deben tener una duración de al menos 3 horas.
- 20.5 El contratista presentará obligatoriamente copia de las hojas de seguridad/MSDS de cada uno de los químicos de limpieza utilizados según lo establecido en DECRETO EJECUTIVO N 2 34887-COMEX-SMEIC.
- 20.6 El contratista presentará obligatoriamente las hojas de seguridad, Ficha Técnica del producto o Certificado del fabricante para demostrar que los productos utilizados para la limpieza y desinfección (desinfectante y jabón en polvo no deben de contener: nitratos, fosfatos, etilenodiaminotetraacetato (EDTA), metanol, alquilfenol de óxidos de etileno (APEO), nitrilotriacetato (NTA), trimetilbenceno, tricloroetileno, formaldehído.
- 20.7 El contratista obligatoriamente debe presentar los certificados de biodegradabilidad, extendidos por laboratorios debidamente acreditados, que demuestre que los productos de limpieza:

desinfectante y jabón en polvo son biodegradables. Estos productos de limpieza, deben de presentar al menos una biodegradabilidad del 60% en un tiempo de 28 días, determinado por los métodos: ASTM D1720-01R08 o 302B OECD.

20.8 Para la bolsas deberá presentar:

- Para bolsas que sean elaboradas con material reciclable, biodegradable u oxobiodegradable: ficha técnica del producto.
- Para la bolsa oxobiodegradable: certificado del fabricante que haga constar que está autorizado para aplicar la tecnología oxobiodegradable, el certificado debe darse por el dueño de la tecnología oxo aplicable.
- Para las bolsas biodegradables: certificado de biodegradabilidad. El producto debe de cumplir con una biodegradabilidad del 60% en un tiempo de 28 días, determinado por los métodos: ASTM D 1720-01R08 o 302B OECD".

20.9 **Asimismo, se aclara que la documentación antes indicada no se requiere al presentar la oferta, ya que es de cumplimiento obligatorio únicamente para el contratista.**

21. Vigencia de la Oferta: Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor a **60 días hábiles**, a partir de la apertura de las ofertas.

21.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuyo plazo de vigencia sea inferior al 80% del plazo fijado en el cartel.

22. Vigencia del contrato: Esta negociación se formalizará mediante contrato por un período de 1 (un) año. El contrato podrá ser renovado por períodos iguales hasta un máximo de 3 (tres) veces para un total de 4 (cuatro) años, previa evaluación por parte del Banco del servicio recibido, según anexo 12.

22.1 En caso de que el Banco no desee aplicar la prórroga, debe avisar su decisión al contratista con al menos **3 meses** de anticipación al vencimiento del período anual del contrato o de sus prórrogas.

22.2 En caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas del contrato por parte del contratista, el Banco se reserva el derecho de darlo por concluido de inmediato y podrá de acuerdo con la naturaleza del incumplimiento hacer el rebajo correspondiente en el pago por el servicio no brindado, realizarlo por su cuenta y trasladarle el costo al

contratista o bien aplicar la garantía de cumplimiento y resolver el contrato.

23. Inicio del servicio: La Oficina de Mantenimiento girará por escrito la Orden de Inicio otorgando al contratista un periodo de hasta 15 días hábiles para el inicio formal de las labores.

24. Las oficinas usuarias serán las responsables de la supervisión del servicio prestado. Además la Oficina de Mantenimiento se reserva el derecho de realizar inspecciones aleatorias para comprobar la correcta aplicación de las labores contratadas.

25. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

- Anexo #1 Especificaciones del servicio en general.
- Anexo #2 Especificaciones para las labores de aseo y limpieza general.
- Anexo #3 Requerimientos complementarios.
- Anexo #4 Especificaciones técnicas mínimas para la limpieza de cajeros satelitales.
- Anexo #5 Obligaciones del contratista.
- Anexo #6 Presentación de la oferta.
- Anexo #7 Formulario control del servicio de ATM'S.
- Anexo #8 Formulario control del servicio de limpieza mensual.
- Anexo #9 Formulario control servicio de requerimientos complementarios.
- Anexo #10 Formulario consolidación de las horas laboradas.
- Anexo #11 Metodología de pago.
- Anexo #12 Evaluación del servicio.

26. Oficina responsable:

26.1 La Oficina de Mantenimiento o quien la administración designe, será la responsable de unificar la información del contrato, consolidar el expediente respectivo, mediar ante quejas del servicio y realizar el trámite para la cancelación de facturas, por su parte, cada usuario deberá completar el Formulario control del servicio de limpieza mensual, adjunto en anexo 8, así como el Formulario control de servicio de requerimientos complementarios adjunto en anexo 9, cada vez que se realice un servicio mediante los requerimientos complementarios.

26.2 La oficina de Adquirencia de ATM's como un usuario más, deberá consolidar la información referente a los cajeros satelitales y enviarla mensualmente a la Oficina de Mantenimiento. Dicha Oficina será la

responsable del control del servicio relacionados a cajeros automáticos satelitales así como la atención de quejas.

EXPERIENCIA MÍNIMA DEL OFERENTE (CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD)

27. Se requiere contar con los servicios de una empresa ya consolidada en el ramo de servicio de aseo y limpieza de edificaciones. Esta deberá ser una empresa con amplia experiencia en esta actividad y que cuente con la capacidad técnica, financiera, logística y de recurso humano para encargarse del servicio.
28. Para ello el oferente debe contar con experiencia en contratos definidos o por demanda en servicios de limpieza, presentando como mínimo tres cartas de referencia de empresas a nivel nacional, públicas o públicas y privadas en los que la ejecución contractual haya sido brindada posterior al 01 de enero de 2010. Para tales efectos tendrá que demostrar dicha experticia bajo las siguientes consideraciones:
- 28.1 Que la duración del servicio en cada empresa no puede ser menor a un año.
 - 28.2 Que una de las cartas necesariamente sea extendida por una institución pública, esto debido a que el Banco se rige por el derecho público y no privado.
 - 28.3 Que en al menos una de las tres cartas demuestre que ha tenido la capacidad de atender un área física de edificaciones, que en su sumatoria no deberá ser menor a los 87.000m² con un solo cliente simultáneamente.
 - 28.4 Por su parte, para las dos cartas restantes, cada una de ellas deberá demostrar que ha tenido la capacidad de atender un área física de edificaciones donde la sumatoria no deberá ser menor a los 50.000m² con un solo cliente simultáneamente.
 - 28.5 Para consolidar el área total de cada referencia presentada, se efectuará la sumatoria de áreas concernientes a cada contrato que el oferente tenga con el mismo cliente. Por ejemplo si un oferente tiene contratos con un mismo cliente en diferentes zonas, se realizará la sumatoria de todas las áreas para obtener la cantidad total, misma que será considerada en la evaluación respectiva siempre y cuando el servicio haya sido brindado en forma simultánea durante al menos un

año. No serán consideradas referencias de un mismo cliente cuando los servicios no hayan sido brindados simultáneamente por al menos 1 año.

28.6 Las referencias presentadas, deberán venir firmadas por un funcionario de la institución o empresa donde se brinde el servicio, **el cual debe estar debidamente autorizado para emitir y firmar estos documentos**. El Banco se reserva el derecho de corroborar la procedencia de la información brindada y en caso de alguna anomalía esta no será válida.

28.7 Por su parte las referencias deben tener como máximo 60 días hábiles de expedida.

28.8 Cada referencia debe contener la siguiente información de la entidad o empresa a la cual se le brinda o brindó el servicio:

- a) Nombre de la entidad o empresa.
- b) Fecha de inicio de la contratación y plazo contractual.
- c) Total de metros cuadrados atendidos en edificaciones
- d) Teléfono, fax y correo electrónico de la entidad o empresa.
- e) Nombre del representante o funcionario con suficiente conocimiento del servicio prestado por el oferente.
- f) Grado de satisfacción por el servicio brindado. Se aceptarán referencias únicamente donde el servicio haya sido recibido a satisfacción como mínimo.

29. El Banco se reserva el derecho de verificar la información suministrada, la que en caso de ser falsa o inexacta, provocará la exclusión de la oferta del concurso y las acciones que de ello se puedan desprender.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

30. A todas aquellas ofertas que cumplan con las especificaciones técnicas y legales para los servicios solicitados, se aplicará la evaluación que a continuación se detalla:

30.1 **Precio 94%:** El puntaje máximo en precio lo obtendrá la oferta que tenga el mayor porcentaje obtenido de la sumatoria simple de los

porcentajes correspondientes al costo por hora de las zonas geográficas definidas según lo siguiente:

- Zona 1 correspondiente a GAM= 60% del puntaje.
- Zona 2 correspondiente a Zona Norte= 5% del puntaje.
- Zona 3 correspondiente a Puntarenas= 4% del puntaje.
- Zona 4 correspondiente a Zona Sur= 5% del puntaje
- Zona 5 correspondiente a Guanacaste= 10% del puntaje.
- Zona 6 correspondiente a Limón= 10% del puntaje

Por lo tanto, el valor porcentual de la oferta evaluada por zona se obtendrá según el siguiente cálculo:

- % de zona 1 = $60 \times Pm Z1 / Po Z1$
- % de zona 2 = $5 \times Pm Z5 / Po Z5$
- % de zona 3 = $4 \times Pm Z6 / Po Z6$
- % de zona 4= $5 \times Pm Z7 / Po Z7$
- % de zona 5= $10 \times Pm Z8 / Po Z8$
- % de Zona 6= $10 \times Pm Z9 / Po Z9$

En donde

% de zona = Valor porcentual de la oferta evaluada.

Pm Z = Oferta de menor precio por hora para una determinada zona.

Po Z = Precio por hora de la oferta evaluada para una determinada zona.

Con base en lo anterior, el puntaje mayor por precio = sumatoria de porcentajes de los precios por hora de cada zona hasta un máximo de 94%.

- 30.2 **Experiencia adicional 6%:** En este punto se evaluará la experiencia adicional en servicios de limpieza mediante la presentación de cartas aportadas por el oferente como comprobante de la misma. Se les otorgará un 2% por cada carta de referencia adicional a las tres solicitadas en requisitos de admisibilidad. Hasta un máximo de 6%.
- 30.3 Para la obtención del puntaje las cartas claramente deben cumplir con lo establecido en los requisitos de admisibilidad, donde cada una deberá demostrar que ha tenido la capacidad de atender un área física de edificaciones donde la sumatoria no deberá ser menor a los 50.000m² con un solo cliente.

- 30.4 Si el oferente utilizó esta o estas cartas para cumplir con el requisito de admisibilidad establecido, no se le otorgará puntaje adicional.
- 30.5 Puntaje total: Porcentaje total de la sumatoria de todas las zonas geográficas más el porcentaje obtenido de la experiencia adicional.
- 31. Criterios de Desempate:** En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:
- 31.1 De conformidad con lo establecido en el artículo 55 Bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará como factor de desempate, una puntuación adicional a las PYME según el siguiente detalle:
- Pyme de industria 5 puntos
 - Pyme de Servicio 5 puntos
 - Pyme de Comercio 2 puntos
- Si el empate continúa, se recurrirá a un sorteo al azar entre los participantes que se encuentren empatados, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria.
- 31.2 Para demostrar la condición de PYME, deberá presentarse certificación emitida por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, donde conste que tiene tal condición al momento de presente la plica.
32. Esta negociación se formalizará mediante contrato que elaborará el Banco de Costa Rica. El pago de las especies fiscales en la formalización de contratos u órdenes de compra, deben realizarse en partes iguales 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.
33. La formalización del contrato se llevará a cabo en un máximo de 30 días hábiles a partir de la firmeza del acto de adjudicación.
34. La relación contractual que resulte de este concurso, no implica una relación obrero-patronal entre el Banco y el contratista, ni con los empleados de la empresa contratada, ni responsabilidad alguna para el Banco adicional a lo estipulado en los términos de este cartel de licitación.

REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO

35. El plazo para presentar los requisitos de formalización, incluida la garantía de cumplimiento, es de 3 días hábiles a partir de la firmeza de la adjudicación los cuales están contemplados dentro del plazo para formalización.

- 36. Garantía de Cumplimiento:** Depositar una garantía de cumplimiento a favor del Banco de Costa Rica, **por el monto de ₡40.000.000,00** con una vigencia mínima de **18 meses**, contado a partir de la solicitud de los documentos de formalización y renovable por períodos iguales según las prórrogas del contrato y deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 36.1 En caso de que rindan dinero en efectivo, debe ser mediante depósito a la orden en el Banco de Costa Rica, para lo cual debe pasar previamente a la Oficina de Contratación Administrativa para la confección del comprobante, copia del cual debe presentarse a esta oficina.
- 36.2 No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.
- 36.3 Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:
- 36.3.1 Emitirse a la orden y no al portador.
- 36.3.2 Será responsabilidad exclusiva del contratista renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.
- 36.3.3 Se recibirán por su valor del mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las Bolsas de Valores legalmente reconocidas, para lo cual el certificado debe estar emitido a un plazo máximo de 359 días. (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía). Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos Estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta.
- 36.3.4 Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 36.4 La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el TERCER PISO, EDIFICIO CENTRAL, OFICINA DE VALORES EN CUSTODIA el recibo que le extenderá esa oficina deberá entregarlos en la Oficina de Contratación administrativa, adjuntando fotocopia del documento aportado en garantía.
- 36.5 La devolución de esta garantía se efectuará a más tardar dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la firma del acta de recepción definitiva a conformidad de las partes.

37. Toda duda en relación con las Garantías, tanto de participación como cumplimiento será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.
38. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los puntos 11.1, 11.2 y 11.3 el Banco verificará electrónicamente que la empresa se encuentre al día. Esta verificación la realizará el administrador del contrato mensualmente.
39. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.
40. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
41. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2211-1111 Ext. 79588) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto.
42. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA


Rodrigo Aguilar S,
Supervisor

ANEXO #1 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO EN GENERAL

1. En este concurso se contratarán los servicios de aseo y limpieza general de edificaciones del BCR en las siguientes zonas:
 - 1.1. Zonas del GAM- San José (menos San Isidro del General), Alajuela (menos Orotina), Heredia (menos Puerto Viejo y Río frío de Sarapiquí) Cartago (menos Turrialba), y Alajuela (menos Orotina).
 - 1.2. Zona Norte (menos Upala).
 - 1.3. Puntarenas (incluye Orotina)
 - 1.4. Zona Sur (incluye San Isidro)
 - 1.5. Zona de Guanacaste (incluye Upala y Mal País)
 - 1.6. Zona de Limón (incluye Puerto Viejo de Sarapiquí y Turrialba)
2. Se entiende por edificación cualquier oficina bancaria, tienda, cajeros automáticos satelitales, edificios administrativos u otra dependencia que el Banco determine como tal.
3. Esta licitación será bajo la **modalidad de servicios por demanda**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo tanto se basa en un consumo estimado, pues las cantidades finales que se puedan demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes del Banco. Las cotizaciones se harán sobre la base de precios unitarios y se cancelarán únicamente los servicios de aseo y limpieza efectivamente realizados y a satisfacción del Banco.
4. Con base en lo anterior, se incorporarán en el contrato, las edificaciones existentes como las que se instalen durante su ejecución, según las necesidades o conveniencias del Banco, reservándose la potestad de incluir o excluir las edificaciones que estime conveniente. Asimismo de presentarse la apertura de una nueva edificación y de la cual haya duda a qué zona geográfica pertenece, el Banco tendrá la potestad de establecer la zona, esto de acuerdo a los intereses comerciales del Banco.
5. La Oficina de Mantenimiento con la orden de inicio, actualizará la lista con las áreas y el personal requerido suministrando esta al contratista. En dicha lista se encontrará el detalla de áreas en metros cuadrados, trabajadores necesarios, cantidad de horas diarias del servicio y otros datos como teléfonos y nombre de los funcionarios a cargo de las edificaciones.
6. El servicio deberá brindarse en las horas laborables de la edificación que aplique para cada caso en particular, el cual podrá ajustarse de acuerdo con las necesidades propias del negocio.

7. Para el cálculo del importe a pagar por el BCR, por nuevos servicios en caso de nuevas edificaciones y/o por el incremento de horas en las edificaciones actuales, se tomarán los precios adjudicados para cada zona.
8. El único ítem por adjudicar incluye las siguientes zonas geográficas:

DETALLE
Zona #1 GAM
Zona #2 Zona Norte
Zona #3 Puntarenas
Zona #4 Zona Sur
Zona #5 Zona de Guanacaste
Zona #6 Zona de Limón

Oficinas Zona 1 GAM San José	U.E.	Área m2	Días a laborar	Personal Requerido	Horas a laborar por persona
ARANJUEZ (EDIFICIO, 2do y 3er piso)	137-654-106-644-467-683	1532,5	L a V	4	9
ARANJUEZ (OFICINA COMERCIAL)	913	756,03	L a V	1	8
GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES	684	1859,6	L a V	1	8
LABORATORIO DE ARANJUEZ	684		L a V	1	9
ASERRI	908	178,7	L a V	1	6
ARCHIVO GENERAL	147	431,28	L a V	1	8
			L a V	1	4
BARRIO VASCONIA	939	169,25	L a V	1	6
BARRIO AMON	937	461,46	L a V	1	6
BARRIO CORDOBA	944	203,22	L a V	1	6
CENTRO COMERCIAL SUR	927	303,53	L a V	1	6
CURRIDABAT	951	337,4	L a V	1	6
CENTRO DE NEGOCIOS CURRIDABAT	914	5358,18	L a V	2	6
GERENCIA EMPRESARIAL CURRIDABAT	558		L a V	1	6
CORONADO	950	284,63	L a V	1	6
CALLE BLANCOS	354	204,8	L a V	1	6
CENTRO DE NEGOCIOS LA URUCA	525/ 520/ 466/ 405/ 943/ 673	3059,8	L a V	3	8
			L a V	4	7
CENTRO COMERCIAL PLAZA ROHMOSER	358	278,65	L a S	1	6
CENTRO COMERCIAL VISTANA OESTE	959	216,74	M a S	1	4
CIUDAD COLON	920	267	L a V	1	6
CONDOMINIO LAS AMERICAS(6TO PISO) SERV. MEDIRCOS Y LA ASOCIACION	523	425,6	L a V	1	9,5
CONDOMINIO LAS AMERICAS (PARQUEO 4TO NIVEL, PARQUEO SOTANO)	523	2482,6	L a V	1	2
SABANA SUR (TORRE DEL LAGO)	923	436	L a V	1	6
CLINICA BIBLICA	355	82,7	L a V	1	2
DECOSURE	906	169,95	M a S	1	6
DESAMPARADOS	907	441,4	L a V	1	6
EDIFICIO LOS ANGELES(TELEBANCO)	157	3968,53	L a V	5	8
EL CARMEN	483 / 651/ 439	1037,1	L a V	2	7
EDF. SCHYFTER	varias	3078,4	L a V	4	9
ESCAZU CENTRO	936	190,68	L a V	1	6
			L a V	4	8
			L a V	1	10
EDIFICIO EBAE (Antiguo Wedden)	506	2432	S y D	1	4
FORUM 2	974	179,07	L a V	1	4
FINANZAS CORPORATIVAS TORRE MERCEDES	648	550	L a V	1	6
GUADALUPE	909	625,5	L a V	1	6
GOBIERNO DIGITAL PLAZA MAYOR	830	289,5	L a V	1	8
GONZALEZ LAHMAN	917	384,58	L a V	1	6
ICE SABANA NORTE	925	158,49	L a V	1	4
JOSE MARIA ZELEDON (PLAZA CRISTAL)	948	315,15	L a V	1	6
J.P.S.	552	80	L a V	1	4
KRISTAL PLAZA DEL SOL	803	221,45	M a S	1	8
KRISTAL EBAE	802	497,08	L a V	1	8
KRISTAL OFICINAS CENTRALES	808	285,38	L a V	1	8
KRISTAL PLAZA LINCOLN	815	343,45	M a S	1	8
KRISTAL MULTICENTRO DE DESAMPARADOS	818	305,65	M a S	1	8
KRISTAL GALERIA ESCAZU	806	249,2	L a V	1	8
LA FLORIDA DE TIBAS	924	196,25	M a S	1	6

Oficinas Zona 1 GAM San José	U.E.	Área m2	Días a laborar	Personal Requerido	Horas a laborar por persona
LOS COLEGIOS	357	505,52	L a V	1	8
LA ESMERALDA	486	908,94	L a V	2	7
MORAVIA	945	360,2	L a V	1	6
MULTIPLAZA OESTE	958	324,05	L a S	1	6
MUNICIPALIDAD S.J.	491	124,22	L a V	1	6
MORAZAN	915	433,4	L a V	1	6
MALL SAN PEDRO	968	222,8	L a S	1	6
MULTIPLAZA DEL ESTE	967	174,2	L a D	1	6
MULTICENTRO DESAMPARADOS	903	180	M a D	1	6
NOVACENTRO	956	223,8	L a V	1	6
OFICINAS CENTRALES	523	29044,91	L a V	36	10
			L a S	11	7
PLAZA LINCOLN	946	312,05	L a D	1	6
PLAZA AMERICA	964	391,06	L a S	1	6
PLAZOLETA	493	327,72	L a V	1	6
PURISCAL	270	428,92	L a V	1	6
PLAZA MAYOR 1	926	520,03	L a V	1	9
PLAZA MAYOR 2DO PISO	520	273,11	L a V	1	6
PAVAS	970	266,51	L a V	1	6
PASEO ESTUDIANTES	905	818,09	L a V	1	6
	947	791,00	L a V	1	8
			L a V	1	9
ROFAS	485	616,7	L a V	1	9
REMESAS (Aranjuez)	191	1583,41	L a V	1	8
			Sábado	1	6
REGISTRO NACIONAL SAN JOSÉ	933	390,23	L a V	1	8
SAN PEDRO(CALLE REAL)	931	397,5	L a V	1	6
SAN FRANCISCO DE DOS RÍOS	962	245,85	L a V	1	6
SABANILLA	932	310,62	L a V	1	6
SAN ANTONIO CORONADO	955	309,63	M a V	1	6
			Sábado	1	6
SAN MARCOS TARRAZU	332	268,3	L a V	1	6
SAN RAFAEL AB/DESAMP.	904	313,99	L a V	1	6
SAN SEBASTIAN	942	1011,06	L a V	1	6
SANTA ANA	919	416,29	L a V	1	6
SAN RAFAEL ESCAZU	921	377,8	L a V	3	6
SABANA OESTE	952	460,2	L a V	1	6
SINDICATO(Unebanco)	140	352,77	L a V	1	6
TIRIBI	148	5606,52	L a V	3	8
TIBAS	935	343,1	L a V	1	6
TRES RIOS	349	131,26	L a V	1	6
TERRAMALL	331	375,43	L a V	1	6
			Sábado	1	3
TORRE MERCEDES/Cobro Judicial/CSOCobro	591	1058	L a V	1	6
	187		L a V	1	6
TORRE CORDILLERA piso 10/ BCR Seguros	433	1249	L a V	2	8
TORRE CORDILLERA piso 11/ BCR OPC	431	1120	L a V	1	6
				1	10
TORRE CORDILLERA piso 12/ BCR Valores	430	1120	L a V	2	9
TORRE CORDILLERA piso 13/ BCR SAFI	432	1120	L a V	2	9
ZAPOTE (EDIF. ARRENDADO)	934	190,72	L a V	1	6

Numero ATM	Nombre	UE	Dias del Servicio	Horas a laborar por dia	Personal requerido
18	LOS COLEGIOS	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
28	REGISTRO NACIONAL	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
43	IND. YANBER	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
62	M.S.J.	491	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
70	BANHVI	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
105	CEFA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
107	MUNIC CURRIDABAT	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
108	MUNIC-ESCAZU	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
110	FORUM	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
122	UNED	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
128	CONAVI	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
129	C.C. PLAZA MAYOR	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
130	UNIVERSAL SABANA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
145	JUDICIAL GOICOECHEA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
152	AVIACION CIVIL	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
158	ASAMBLEA LEGISLATIVA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
261	PERIMERCADOS VARGAS ARAYA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
263	ABONOS AGRO LA URUCA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
264	AG. DATSUN	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
277	U.DE COSTA RICA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
278	INA LA URUCA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
306	EL LAGAR	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
314	LOS ANONOS	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
320	VETRASA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
321	INS - CENARE	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
329	MALL DON PANCHO	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
330	LA GUACAMAYA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
331	ED. ROFAS	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
334	HOSPITAL MEXICO	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
352	OMAR DENGO	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
364	PLAZA MUSOC	609	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
368	PLAZA SAN RAFAEL	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
388	MERCADO ACOSTA	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
435	TERRAMIX	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
458	PLAZA ANTARES	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
464	FORUM	974	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
469	PLAZA RAINBOW	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
482	AYA PAVAS	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
530	TORRE OMEGA	355	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
626	IMAS	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1

Oficinas Zona 1 GAM Alajuela	U.E.	Área m2	Días a laborar	Personal Requerido	Horas a laborar por persona
ALAJUELA CENTRO	205	3416,71	L a V	4	8
TESORERIA REGIONAL DE ALAJUELA -BOVEDA	306		L a V	1	4
ATENAS	302	534,54	L a V	2	6
BARRIO SAN JOSE	307	265,15	L a V	1	6
FLORIDA ICE	316	96,82	L a V	1	2
GRECIA	250	1470,02	L a V	2	8
KRISTAL CITY MALL	807	407	M a S	1	8
MALL PLAZA GRECIA	251	451,8	M a S	1	6
NARANJO	295	479,9	L a V	2	6
PALMARES	297	1025,73	L a V	2	6
PLAZA REAL ALAJUELA	206	711,3	L a V	1	8
			Sábado	1	8
REGISTRO NACIONAL ALAJUELA	933	9,88	L a V	1	4
RIO CUARTO DE GRECIA	347	421,01	L a V	1	6
SAN PEDRO DE POÁS	480	328,74	L a V	1	6
SAN RAFAEL DE ALAJUELA	367	169,67	L a V	1	6
SAN RAMON	255	2101,01	L a V	3	6
SARET (ZONA FRANCA)	954	174,67	L a V	1	6
SARCHÍ	479	275,94	L a V	1	6
SAN RAMÓN - URBANA (ALAJUELA)	462	272,11	L a V	1	6

Número de ATM	Nombre	UE	Días del Servicio	Horas a laborar por día	Personal requerido
137	MUNI - SAN RAMON	255	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
180	GASOLINERA PACIFIC	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
185	SAN RAFAEL DE POAS	205	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
300	TERMINAL BUSES GRECIA	205	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
304	PLAZA ALICANTE	306	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
390	MERCADO DE GRECIA	250	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
402	SABANILLA ALAJUELA	205	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
406	TURRUCARES	205	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
409	BOMBA LA CEIBA	205	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
413	COMPLEJO WILMER LOPEZ	205	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
415	PLAZA ALICANTE	306	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
436	POASITO	205	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
462	JUDICIAL GRECIA	255	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
467	MOLINOS DE C.R.	205	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
476	HOSPITAL ALAJUELA	205	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
481	COLEGIO SAN AGUSTIN	297	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
629	DESAMPARADOS ALAJUELA	205	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1

Oficinas Zona 1 GAM Cartago	U.E.	Área m2	Días a laborar	Personal Requerido	Horas a laborar por persona
CAJA AUXILIAR MUNICIPALIDAD DE CARTAGO	824	58,04	L a V	1	2
CARTAGO	275	908,65	L a V	2	8
KRISTAL PASEO METROPOLI	814	394,3	L a D	1	8
LOS ÁNGELES DE CARTAGO	329	547,14	M a S	2	6
SAN RAFAEL DE OREAMUNO	370	335,08	M a S	1	6
PARAÍSO	330	164,01	L a V	1	6
PLAZA METROPOLI	368	317,82	L a D	1	5
TEJAR DEL GUARCO	371	213,01	L a V	1	6

Numero ATM	Nombre	UE	Días del Servicio	Horas a laborar por día	Personal requerido
138	MUNI - CARTAGO	275	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
229	INSTITUTO TECNOLOGICO	275	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
324	RAWLINGS	260	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
433	SERVICENTRO CARTAGO	847	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1

Oficinas Zona 1 GAM de Heredia	U.E.	Área m2	Días a laborar	Personal Requerido	Horas a laborar por persona
BARVA	365	292,36	L a V	1	6
CAJA AUXILIAR MUNICIPALIDAD DE HEREDIA	224	18,75	L, M y V	1	2
CAJA AUXILIAR EL ARREO	848	16,85	L a V	1	1
CAJA AUXILIAR PIMA-CENADA	318	21,53	L a V	1	2
CENTRO DE NEGOCIOS BARRIAL CENADA	949	403,68	L a V	1	8
C.C. LA RIVERA DE BELEN	961	82,12	M a S	1	4
CENTRO CORPORATIVO HEREDIA	594	143,25	L a V	1	6
CUBUJUQUI	360	439,99	M a S	1	6
HEREDIA	220	1138	L a V	2	9
	220	1138	L a V	1	4
KRISTAL PASEO DE LAS FLORES	813	354,15	L a D	1	8
MERCEDES NORTE	351	92,41	L a V	1	4
PASEO DE LAS FLORES	359	251,5	L a D	1	6
PLAZA HEREDIA (OFICINA)	372	207,33	L a V	1	6
REAL CARIARI	350	147,8	L a S	1	4
SAN ISIDRO DE HEREDIA (182 m ²)	223	229,5	L a V	1	6
SAN RAFAEL DE HEREDIA	366	305,1	L a V	1	4
SAN JOAQUIN DE FLORES	373	274,23	L a V	1	6
SAN ANTONIO DE BELEN	362	435,8	L a V	1	6
SANTO DOMINGO	364	341,63	L a V	1	6
SANTA BÁRBARA DE HEREDIA	363	264,94	L a V	1	6

Numero de ATM	Nombre	UE	Días del Servicio	Horas a laborar por día	Personal requerido
45	ARREO BELEN	437	Martes, jueves, sábado y Domingo.	1	1
97	CENADA	437	Martes, jueves, sábado y Domingo.	1	1
143	HIPERMAS - HEREDIA	437	Martes, jueves, Sábado y Domingo.	1	1
212	HOSPITAL HDIA	437	Martes, jueves, sábado y Domingo.	1	1
235	MUNI - HEREDIA	437	Martes, jueves, sábado y Domingo.	1	1
247	BOMBA SAN PABLO	437	Martes, jueves, sábado y Domingo.	1	1
313	UNA SEDE CENTRAL	437	Martes, jueves, sábado y Domingo.	1	1
417	UNA LAGUNILLA	437	Martes, jueves, sábado y Domingo.	1	1
545	HIPERMAS - HEREDIA	437	Martes, jueves, sábado y Domingo.	1	1

Zona #2 Zona Norte

Oficinas Zona #2 Zona Norte	U.E.	Área m2	Días a laborar	Personal Requerido	Horas a laborar por persona
CIUDAD QUESADA	215	2703,68	L a V	3	8
GERENCIA EMPRESARIAL SAN CARLOS	597		L a V	1	6
FLORENCIA	334	218,06	L a V	1	6
AGUAS ZARCAS	341	355,3	L a V	1	6
MONTERREY	343	161,16	L a V	1	6
PITAL	345	282	L a V	1	6
LA FORTUNA	346	120,75	L a V	1	6
HOSPITAL URBANA CIUDAD QUESADA	348	305,75	L a V	1	6
KRISTAL CIUDAD QUESADA	819	591,55	L a V	1	8
ZARCERO	660	347,62	L a V	1	8
SANTA ROSA DE POCOSOL	342	446	L a V	1	6

Numero ATM	Nombre	UE	Días del Servicio	Horas a laborar por día	Personal requerido
86	SUPER SALAS	215	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
96	TECNOLOGICO STA CLARA	334	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
252	TICO FRUT	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
269	SANTA RITA	347	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
274	BOCA ARENAL	342	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
484	CHACHAGUA	346	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1

Zona #3. Puntarenas

Oficinas Zona #3 Puntarenas	U.E.	Área m2	Días a laborar	Personal Requerido	Horas a laborar por persona
ESPARZA	305	203,72	L a V	1	6
JACO	953	596,96	L a V	1	6
PUNTARENAS	240	3295,99	L a V	3	6
EL ROBLE	304	142,73	L a V	1	6
CASA DE CAMBIO JACO	553	24,45	M a S	1	1
MANUEL ANTONIO	601	227,98	M a S	1	6
HERRADURA	282	78,74	L a V	1	4
OROTINA	303	517,1	L a V	2	6
QUEPOS	280	280,00	L a V	2	6
PARRITA	600	224,36	L a V	1	6

Numero ATM	Nombre	UE	Días del Servicio	Horas a laborar por día	Personal requerido
225	CASA CAMBIO JACO	280	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
262	LA MANAGUA	280	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
265	SAN MATEO	303	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
303	BOMBA LA COSTANERA	240	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
308	CALDERA	352	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
374	METALCO	240	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
391	MIRAMAR	240	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
399	MUNI - JACO	280	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
403	SARDINAL	240	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
461	GARABITO	240	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
506	QUEBRADA GANADO	280	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
616	PALMATICA PALO SECO	280	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
617	PALMATICA QUEPOS	280	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
618	PALMATICA DAMAS	280	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
419	TURRUBARES	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
633	BOMBA CHACARITA	240	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
647	HOSP. PUNTARENAS	240	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1

Zona #4 Zona Sur

Oficinas Zona #4 Zona Sur	U.E.	Área m2	Días a laborar	Personal Requerido	Horas a laborar por persona
SAN VITO de Coto Brus	290	717,54	L a V	2	6
BUENOS AIRES	460	218,4	L a V	1	6
GOLFITO	541	273,5	M a D	1	6
SAN ISIDRO	245	1641,29	L a V	2	6
			L a V	1	4
KRISTAL PÉREZ ZELEDON	837	434,6	L a V	1	8
CIUDAD NEILLY	265	819,38	L a V	2	6
MALL MONTE GENERAL	242	383,8	L a D	1	3
			L a D	1	2
PASO CANOAS	542	389,42	M a S	1	6
PALMAR NORTE	463	314,45	L a V	1	6
SABALITO	292	241,1	L a V	1	6
LA UVITA	984	254,13	L a V	1	6
PUERTO JIMENEZ	267	321,58	L a V	1	6

Número de ATM	Nombre	UE	Días del Servicio	Horas a laborar por día	Personal requerido
620	AGROPAL LAUREL	265	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
621	COPA BUENA – SAN VITO	265	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
622	SUPER BM- SAN VITO	265	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
623	BOMBA CIVIL GOLFITO	265	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
610	CAJON PEREZ ZELEDON	437	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1

Zona #5 Guanacaste

Oficina Zona #5 Guanacaste	U.E.	Área m2	Días a laborar	Personal Requerido	Horas a laborar por persona
UPALA	211	233,45	L a V	1	6
SAMARA	236	216,05	L a V	1	6
LA CRUZ	229	177,76	L a V	1	4
NOSARA	239	200	L a V	1	6
PLAZA SANTA ROSA	227	223,2	M a V	1	4
			Sábados	1	6
KRISTAL PLAZA SANTA ROSA	822	328,55	M a S	1	8
MALL LIBERIA	333	72,61	L	1	6
			M a V	1	4
PLAYA TAMARINDO	398	65,28	L a V	1	5
PENAS BLANCAS	353	104,74	L a S	1	4
PLAYAS DEL COCO	226	288,74	L a V	1	6
CAÑAS	210	1531,63	L a V	2	8
LIBERIA	225	1455,45	L a V	3	8
NICOYA	235	572	L a V	2	6
TILARAN	321	348,39	L a V	1	6
GUAYABO	322	202,35	L a V	1	6
BAGACES	323	268,08	L a V	1	6
FLAMINGO	325	329,40	L a V	1	6
SANTA CRUZ	326	536,50	L a V	1	6
FILADELFIA	327	534,44	L a V	1	6
MALPAIS	241	214,51	L a V	1	6
MONTEVERDE	309	230,46	L a V	1	6

Numero ATM	Nombre	UE	Días del Servicio	Horas a laborar por día	Personal requerido
147	BRASILITO	325	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
215	TERRAPEZ	193	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
244	COOPEGUANACASTE	326	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
256	LIMONAL	210	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
312	SUPER COMPRO	235	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
327	MUNI - SANTA CRUZ	326	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
367	CARTAGENA	225	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
387	MERCADO SANTA CRUZ	326	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
434	PLAYA POTRERO	325	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
601	CARMONA	235	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
393	PAQUERA	241	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
394	MONTEZUMA	241	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
632	MONTEVERDE	240	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1

Zona #6 Limón

Oficinas Zona #6 Limón	U.E.	Área m2	Días a laborar	Personal Requerido	Horas a laborar por persona
URBANA DE GUAPILES	624	233,45	M a S	1	6
PUERTO VIEJO	399	301,03	L a V	1	6
LIMON	230	1760,5	L a V	2	8
REGISTRO-LIMON	230	144,5	L a V	1	6
GUAPILES	285	1057,53	L a V	1	2
SIQUIRRES	622	450,9	L a V	3	6
BATAAN	401	171,6	L a V	1	6
MUNICIPALIDAD DE LIMON	627	16,68	L a V	1	1
KRISTAL URBANA LIMON	804	356,15	M a V	1	6
POCORA	621	91,67	L a V	1	3
CAHUITA	232	117,75	L a V	1	6
VENECIA CARRANDI	234	244,28	L a V	1	6
GUACIMO	629	233,45	L a V	1	6
CARIARI DE GUAPILES	620	494,6	L a V	1	6
PUERTO VIEJO DE SARAPIQUI	623	180,74	L a V	1	6
RIO FRIO DE SARAPIQUI	286	102,21	L a V	1	4
TURRIALBA	260	877,11	L a V	2	6

Numero ATM	Nombre	UE	Días del Servicio	Horas a laborar por día	Personal requerido
41	JUDICIAL LIMON	230	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
100	MUNI-MATINA	230	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
144	MUNI - SARAPIQUI	285	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
187	LA RITA	285	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
188	COBAL SIXAOLA	230	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
231	SIXAOLA	230	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
254	SUBASTA GANADERA DE POCOCI	285	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
305	TERMINAL RIO FRIO	285	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
338	SIXAOLA	230	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
373	VILLA FRANCA	285	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
396	COOPERECOPE	230	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
420	PENSHURT	230	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
455	RIO JIMENEZ GUACIMO	841	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
561	TERMINAL MEPE	230	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
609	LIMBO DUACARI	285	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
612	ZAPACOO # 1	285	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
613	ZAPACOO # 2	285	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
625	JUDICIAL GUAPILES	285	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
631	RESTAURANTE BUFALOS	285	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
634	MUNICIPALIDAD POCOCI	173	Martes, Jueves, Sábado y Domingo.	1	1
251	LA VIRGEN SARAPIQUI	623	Martes, jueves, sábado y Domingo.	1	1

9. Se incluyen las edificaciones únicamente con el fin de que el oferente tenga referencia del servicio que contempla esta licitación, indicándose, horarios de servicio y horas por laborar.
10. Una descripción del equipamiento mínimo que debe considerar el contratista será la siguiente:
 - Para cada edificación, al menos una aspiradora con doble función (polvo/agua).
 - En caso de ser requerido cepillo industrial. Esto para los edificios que tengan piso de mosaico o similar.
 - Cualquier otro requerido para la adecuada realización de los servicios.

ANEXO #2

ESPECIFICACIONES PARA LAS LABORES DE ASEO Y LIMPIEZA GENERAL.

1. Limpieza de mobiliario que incluye, archivadores, escritorios, módulos de trabajo, sillas, sillones, mesas, bibliotecas, papeleras, percheros, "locker" y otros. En todo caso debe procederse de previo a quitar el polvo con paños limpios y húmedos.
2. Limpieza de todos los equipos electrónicos, ventiladores de pared y de pie, hornos de microondas, refrigeradoras, y otros.
3. Limpieza de paredes, columnas, plataformas y cajas con sus respectivos ventanales, debe eliminarse la suciedad y manchas con productos que no dañen el sobre.
4. Limpieza de las baterías de servicios sanitarios, utilizando productos que no permitan que se manche la loza por dentro, ni por fuera, (lavatorios, orinales y las tazas, debe usarse desinfectante).
5. Limpieza de todas las puertas.
6. Limpieza general de cajeros automáticos.
7. Limpieza de celosías de vidrio, sus marcos y herrajes.
8. Limpieza de ventanales.

FRECUENCIA CON QUE DEBE BRINDARSE EL ASEO Y LA LIMPIEZA GENERAL EN LAS EDIFICACIONES:

DIARIAMENTE: Aseo y limpieza general de las edificaciones

- a. Limpiar el mobiliario (puestos de trabajo, mesas, archivadores, bibliotecas, computadoras, sillas, sillones, estantes, lockers, mostradores, entre otros.
- b. Limpieza general interna, repisas, persianas verticales u horizontales y mobiliario en general.
- c. El equipo de cómputo debe limpiarse en forma superficial, garantizando que el mismo no sufra daños por humedad, caídas, golpes, uso de solventes y químicos.
- d. Barrer y limpiar las áreas como: piso cerámico, mosaico, acrílico, madera, porcelanato o cualquier otro material, con el respectivo equipo.
- e. Para el caso de los cajeros automáticos que forman parte de las oficinas se debe barrer, recolectar y eliminar la basura, limpiar vidrios internos y

externos, limpiar paredes, puertas y sus marcos, limpiar el piso, el teclado y la pantalla del cajero; todo con productos que no rallen ni decoloren las superficies del área o recinto. Estas funciones deben realizarse al menos dos veces al día, o que expresamente le sea indicado en más oportunidades por así requerirse.

- f. Aspirar las áreas alfombradas.
- g. Limpieza y desinfección de todos los servicios sanitarios y orinales.
- h. Lavar y pulir los espejos y lavamanos.
- i. Limpieza de puertas y divisiones internas (madera, vidrio, etc.).
- j. Recolectar la basura y depositarla en el lugar que se indique. Las bolsas deberán cambiarse cuando sea requerido o al menos una vez a la semana. En donde existan bolsas con líquidos u otras sustancias que generen malos olores se cambiarán inmediatamente.
- k. Mantener internamente limpio el ducto de basura ubicado en Oficinas Centrales.
- l. Limpieza del mobiliario y del área en general del comedor (mesas, sillas, horno, refrigerador, etc.) Lavado de menaje de cocina producto de reuniones en la institución. No incluye el perteneciente a empleados.
- m. Limpieza y desinfección de piletas de aseo.
- n. Barrer las aceras.
- o. Atención de plantas ornamentales: Las plantas ornamentales ubicadas dentro de las instalaciones, deben regarlas, quitarles el polvo y moverlas cuando proceda.
- p. En lo que corresponda a áreas sensibles de las edificaciones, tales como tesorerías, bóvedas, u otras áreas que el Banco así lo determine, la limpieza se deberá realizar estando presente un funcionario del Banco.

SEMANALMENTE:

- a. Lavado de aceras y el área de parqueo de la edificación.
- b. Limpieza y pulido de escaleras eléctricas ubicadas en Oficinas Centrales.
- c. Limpieza general de las ventanas de fachadas internas, celosías, sus marcos.
- d. Limpiar y pulir ascensores.
- e. Limpiar y pulir puertas de bóveda con químicos que no sean a base de agua.

CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS INSUMOS A UTILIZAR EN EL SERVICIO.

A partir de lo anterior, se suministran algunas consideraciones y características básicas que deben poseer los insumos a ser utilizados en la ejecución de las distintas rutinas previstas para mantener debidamente limpias las edificaciones con que cuentan el Banco:

- En todo momento la toxicidad de los productos utilizados debe ser la más baja posible, de manera tal, que se asegure la no afectación del medio ambiente.
- Los productos utilizados para la limpieza y desinfección no deben contener: nitratos, fosfatos, etilendiaminotetraacetato (EDTA), metanol, alquilfenol de óxidos de etileno (APEO), nitrilotriacetato (NTA), trimetilbenceno, tricloroetileno, formaldehído. La no presencia de estos compuestos se verificará mediante revisión de las Hojas de seguridad y Ficha técnica del producto.

Seguidamente se brindan algunas características básicas de ciertos insumos y materiales previstos para la ejecución de labores de limpieza; siendo que, los mismos no podrán ser interpretados como el universo de productos que se puedan llegar a requerirse. Ante dicha delimitación, quien resulte contratista debe suministrar, a parte de los que puedan describir, todos aquellos que puedan resultar necesarios para asegurar la debida y oportuna atención del servicio.

Materiales de limpieza:

- Escobas
- Paños de microfibras para la limpieza de las diferentes áreas.
- Mechas
- Palo de piso
- Cepillo para inodoro (isopo)
- Palas
- Baldes plásticos
- Escalera de 6 peldaños
- Aspiradora para agua y polvo

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	USO
Desinfectante	Deben ser biodegradables, con alto grado de eliminación bacterial y otros agentes patógenos, sin aroma. Ésta debe ser ideal para la limpieza de estaciones de trabajo, archivadores, mesas entre otras superficies. Envase reciclable.	Limpieza de superficies.
Desengrasante biodegradable	Líquido especial quita grasa. Éste debe ser ideal para la limpieza de todas las superficies de cocinas, refrigeradoras, fregaderos, tuberías, azulejos y paredes lavables. Biodegradable. Envase reciclable.	Limpieza de diversas áreas además la limpieza de pisos de concreto, paredes se puede utilizar para la remoción de grasa fuerte en parrillas y hornos.
Detergente en líquido o en polvo biodegradable	Producto de alto rendimiento. Con capacidad para disolver manchas orgánicas grasas, y fácil disolución al contacto con el agua, rápida y completa biodegradabilidad y bajo impacto para la vida acuática. Hipoalérgico. De agradable aroma. Envase reciclable.	Lavado de mechas, trapos de piso y pañitos de limpieza, así como aceras y otras superficies.
Limpiador de baño sustituto de cloro (biodegradable)	Biodegradable. No contener compuestos clorados. No impacte sobre la vida acuática. Efecto antibacterial de amplio espectro. De agradable fragancia. Que elimine incrustaciones de jabones y calcio. Envase reciclable.	Limpiador de baños
Abrillantador antideslizante para pisos (biodegradable)	Que posea la capacidad de biodegradarse, el producto a aplicar debe ser especial para cada tipo de pisos, (ejemplo: piso de mosaico, terrazo, terracín, laminado, cerámica, entre otros), de fácil manejo y aplicación, que no promueva la presencia de costras y que resulte especialmente antideslizante, cuyo grado de concentración de sólidos mejoren el sellado y abrillantamiento de los pisos, preferiblemente sin aroma.	Limpieza de pisos
Limpiador de cristales (biodegradable)	Que no raye los vidrios. Que limpie manchas, marcas de agua, aceite, residuos de jabón o productos cosméticos. Con capacidad de remover grasa y polvo, con poder abrillantador, de secado rápido, que no dañe los empaques de hule. Biodegradable. No tóxico y de agradable aroma. Envase reciclable.	Limpieza de cristales y otras superficies
Limpiador de acero inoxidable	No tóxico. Que remueva la suciedad, limpie manchas y marcas. Que deje la superficie brillante, que no deje residuos grasos. Sin ácidos que produzcan daños a la piel o a las superficies donde se aplique.	Limpieza de ascensores, escaleras eléctricas, cajeros automáticos.
Controlador de olores	Desodorantes ambientales libres de fosfatos, hipo alérgico, libre de sustancias tóxicas que no afecten la capa de ozono.	Limpieza de baños

ANEXO #3

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

1. El Banco mantiene diversas necesidades que guardan relación con en el tema de limpieza, las cuales, no conviene que sean atendidas bajo rutinas diarias o semanales, por lo que es importante prever dentro del modelo a contratar, alguna posibilidad diferenciada que permita satisfacer este tipo de servicios creando así los requerimientos complementarios.
2. Seguidamente se detallan posibles labores a realizar en cualquier parte del país, sin que esto limite el incluir otras actividades:
 - 2.1. Lavar las paredes, vidrios, ventanales, fachadas y estructuras metálicas externas de los edificios. Este tipo de servicio muchas veces conlleva trabajo de altura, por lo que la empresa debe suministrar el equipo y herramientas necesarias para efectuar dicho servicio, cómo arnés, conectores, anclajes, línea de vida, escaleras y los demás implementos que sean necesarios para efectuar los trabajos.
 - 2.2. Mantenimiento de las áreas verdes: los servicios mínimos de limpieza que se requieren son:
 - Corta de césped y orillas de todos los bordes de las zonas verdes.
 - Eliminación de hierbas y maleza.
 - Se deberá recoger toda la basura resultante del mantenimiento de las zonas verdes (césped, ramas, troncos y demás desperdicios generados). Además se deberá trasladar y desechar de manera responsable y pertinente fuera de las instalaciones del Banco.
 - El uso de herbicidas, se utilizará cuando sea necesario, para evitar que se dañe las plantas o árboles que posea el Banco en sus zonas verdes.
 - Los materiales, herramientas y equipo para realizar la limpieza de las zonas verdes deberán ser aportados por el contratista; tales como: orilladoras, moto guadañas, cortadoras de césped, rastrillos, machete y/o cuchillo. Además, deberá suministrar el equipo de protección necesario, para llevar a cabo todas las labores de interés (pantalón largo, guantes, botas o calzado cerrado con suela de tracción, mascarillas, casco de protección, lentes/gafas de protección o seguridad y tapones para los oídos).

- 2.3. Limpieza de Alfombras: la rutina mínima de aseo y limpieza que se espera de este servicio es:
 - Aspirado profundo
 - Neutralización de olores
 - Aplicación de solución para remover manchas en alfombras
 - Aplicación de lavado y extracción agua residual
 - Aplicación de proceso de secado total
- 2.4. Limpieza de sillas: la rutina mínima de aseo y limpieza que se espera de este servicio es:
 - Aspirado profundo
 - Neutralización de olores
 - Aplicación de solución para remover manchas
 - Cuando resulte viable, aplicación de lavado y extracción agua residual.
- 2.5. Limpieza de edificios, casas de habitación, bodegas, lotes y otras estructuras, que el Banco tenga a su cargo y requieran de dicho servicio.
- 2.6. La limpieza de cubículo interno en los cajeros automáticos satelitales para lo cual deberá coordinarse la visita con el Banco.
- 2.7. En el caso de emergencias, como inundaciones, se le solicitará a la empresa de manera verbal o escrita la atención inmediata de dicha situación.

3. Aplicación de requerimientos complementarios:

- 3.1. El contratista podrá realizar todos los requerimientos complementarios que el Banco demande siempre y cuando sus propuestas económicas y tiempos de entrega guarden relación con lo usual del mercado.
- 3.2. Para realizar cualquier requerimiento complementario, el Banco adjudicará como parte del contrato el monto de $\text{¢}150.000.000.00$ (ciento cincuenta millones de colones 00/100) al año, este monto será hasta agotarse. En adelante este rubro se conocerá como requerimiento complementario. Cabe indicar que este rubro podrá ser utilizado por el Banco hasta el monto máximo establecido, sin embargo también es factible la utilización de parte de este sin abarcarse la totalidad. Este control lo llevará la Oficina de Mantenimiento, en la persona que esta designe para este fin.
- 3.3. Los requerimientos complementarios serán solicitados por las oficinas usuarias a la Oficina de Mantenimiento, ésta enviará una lista de lo

requerido al contratista, quién deberá presentar una cotización preliminar, de acuerdo al siguiente detalle:

- La cotización se debe presentar como máximo al segundo día hábil después de enviada la solicitud al contratista.
- Garantía de servicio: 15 días naturales
- Plazo de entrega de los servicios, no podrá ser mayor a 5 días naturales. (Este plazo podrá variar si existe la justificación del caso específico en común acuerdo con la Oficina de Mantenimiento).
- Indicar vigencia de la cotización, no menor a 20 días hábiles.
- Detalle de los costos preliminares por los servicios a efectuar, el cual debe incluir la estructura de costos.

3.4. Para efecto de una mejor valoración o regulación de las ofertas que sean presentadas, en las que se debe de considerar mano de obra, desplazamiento y viáticos, el Banco pagará como máximo los costos asociados más el porcentaje de utilidad y administración declarado en la oferta.

3.4.1. Costos máximos asociados:

- Costo de la mano de obra. Se tomará el costo por hora según los salarios mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo que rija en ese momento.
- Costo del kilometraje (¢/KM) y viáticos, se utilizará el monto indicado por la Contraloría General de la República.
- Por su parte para los demás costos asociados como insumos, materiales, equipo y cualquier otro requerido, se utilizará como referencia los precios del mercado.

3.5. De ser los mismos razonables, serán aprobados y se le comunicará al contratista de manera escrita que puede proceder a ejecutar las labores o actividades requeridas. En el expediente debe constar el detalle de los trabajos a realizar, los costos y la debida autorización.

3.6. Para llevar a cabo los trabajos el contratista enviará el permiso respectivo junto con el padrón fotográfico a la oficina usuaria, una vez que tenga el visto bueno procederá a realizar las actividades pactadas. Por su parte, una vez concluidos los trabajos deberá presentar el formulario adjunto en anexo 9 para que el usuario brinde su VB.

3.7. Una vez que el trabajo haya sido realizado, el contratista deberá enviar para revisión y aprobación los costos definitivos, actualizando las cantidades y tiempos verdaderamente consumidos en lo referente a

mano de obra, insumos, viáticos y kilometraje. Recibida esta información el Banco brindará la aprobación por escrito para que el contratista proceda a facturar.

- 3.8. Cabe indicar que el contratista debe manifestar en la cotización la cantidad y tipo de personal que ejecutó los trabajos, así como la cantidad de horas consumidas indicando la hora de ingreso y la hora de término. Además debe detallar los materiales utilizados.
- 3.9. Este formulario con el visto bueno de la oficina usuaria junto con la aprobación de los costos definitivos se adjuntarán a la factura para el respectivo pago. Cabe indicar que será posible presentar una sola factura que agrupe varios trabajos realizados.
- 3.10. El Banco no reconocerá ningún cargo extra que no haya sido incluido con los costos definitivos.
- 3.11. Cualquier ampliación del plazo que se requiera deberá contar necesariamente y por escrito, con el visto bueno de la Oficina de Mantenimiento.

ANEXO #4

Especificaciones técnicas mínimas para la limpieza de cajeros convencionales y satelitales del BCR.

1. El servicio consiste en el aseo y limpieza de los cubículos de los cajeros automáticos convencionales y satelitales del BCR, instalados en la Zona de San José, Alajuela, Cartago, Heredia, Guanacaste, Puntarenas, Zona Sur, Zona Limón, Zona Norte.
2. Los servicios serán prestados en cada uno de los cubículos de los cajeros automáticos convencionales y satelitales (equipo de dispensación de efectivo que este ubicado dentro de una oficina o fuera de una oficina comercial del BCR, u otra dependencia que el Banco determine como tal), cuya área aproximada es de 1.5 a 2 metros cuadrados.
3. El contratista adquiere el compromiso de informar sobre los desperfectos ocasionados o las anomalías que se observen en el cubículo del cajero. Dicho informe debe ser dirigido al correo electrónico (email), PER_0062@bancobcr.com y SolicitudMantenimiento@bancobcr.com.

HORARIO DE SERVICIO

4. Para los cajeros satelitales:

El horario de servicio comprende de lunes a domingo, e incluye días feriados y de asueto. El servicio debe realizarse según los días establecidos en el anexo 1 del cartel, pudiendo variar el horario previa comunicación al contratista.

Para los cajeros convencionales además del servicio brindado según el anexo 2, Especificaciones para las labores de aseo y limpieza general, deberá brindarse la limpieza y recolección de basura los días domingo, uniendo la actividad de este día con la brindada a los cajeros satelitales. Para estas labores se requiere 1 hora de servicio brindado por 1 persona.

5. El Banco podrá comunicarle en cualquier momento al contratista, la disminución de visitas en el servicio e inclusive de la suspensión de servicio de conformidad con los intereses del Banco.

Especificaciones del servicio a efectuar a los cajeros satelitales y en los cajeros convencionales.

- El aseo y limpieza del cajero satelital deberá realizarse de acuerdo los días laborales establecidos para las zonas mencionadas en el anexo 1 del cartel. Este servicio más el brindado a los cajeros convencionales los días domingo, deben incluir al menos los siguientes servicios:

Actividades diarias:

Se deben barrer, recolectar y eliminar la basura. Cabe aclarar que el contratista debe llevarse la basura.

Barrer aceras.

Limpiar vidrios internos y externos, limpiar paredes, puertas y sus marcos, limpiar el piso, el teclado, la pantalla y el marco del cajero; todo con productos que no rallen ni decoloren las superficies del área o recinto así como protejan los componentes electrónicos.

Consideraciones:

- El encargado de la limpieza deberá interrumpir el aseo del cajero en caso de que se presenten clientes en ese momento, y deberá continuar su labor cuando el cajero esté desocupado.

ANEXO 05

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Se deberá garantizar la continuidad de operación a los usuarios del servicio sujeto a esta negociación, por lo que el contratista debe estar en capacidad de atender cualquier imprevisto.
2. El Banco podrá comunicarle en cualquier momento al contratista, el requerimiento de un nuevo servicio, surgido por la apertura de una nueva edificación, producto del eventual crecimiento en términos de infraestructura. Igualmente la Administración podrá comunicarle al contratista, la disminución de horas en el servicio, inclusive podrá comunicarle el eventual cierre de cualquier edificación, de conformidad con los intereses del Banco, lo anterior en un plazo mínimo de 3 días hábiles mediante correo electrónico o nota formal.
3. El contratista deberá tener los supervisores necesarios a fin de garantizar la correcta ejecución de los trabajos contratados (**cuyo costo debe estar contemplado en el precio ofertado**), de manera tal que todas y cada una de edificaciones en las cuales brinde sus servicios cuente con la supervisión cada 30 días naturales en compañía del funcionario a cargo o el designado por el superior. De la supervisión y del detalle correspondiente, deberá quedar constancia en el formulario del anexo 7 y 8. De estos anexos deberá quedar copia en la oficina usuaria y además se entregará el original a la Oficina de Mantenimiento junto con la facturación.
4. Para la comprobación por parte del Banco del servicio contratado y únicamente para los cajeros automáticos satelitales y para los cajeros que se atienden los días domingo, los funcionarios del contratista deberán mostrar ante la cámara del ATM, al iniciar y finalizar el servicio de limpieza y/o supervisión, un rótulo tamaño carta donde estará impreso con letras de cuatro pulgadas el nombre de la compañía y logo.
5. Corresponde asimismo al contratista, aceptar en forma amplia, total y general, todas las obligaciones y responsabilidades inherentes al patrono, con base en el Código de Trabajo y Leyes conexas y el ordenamiento jurídico en general. Debe cubrir por su cuenta cualquier suma en que resulte condenado en su contrato de patrono único del o los trabajadores que disponga o que contrate por su cuenta para la realización de este servicio. De esta forma el Banco no asume ninguna relación obrero-patronal con los empleados de la firma contratada.

6. El contratista debe estar al día con todas sus obligaciones patronales, pago de pólizas de seguro de riesgos del trabajo y responsabilidad civil, y mantener esa condición durante el plazo de toda la contratación.
7. El contratista debe mantener vigente una póliza de Responsabilidad Civil no menor a ¢20.000.000,00, para cubrir cualquier daño causado por descuido o negligencia en la ejecución del servicio del personal de la empresa.
8. Las personas que realicen el servicio deben usar uniforme y carné de la empresa que los identifique, éste último con fotografía actualizada e indicando nombre del contratista, nombre completo del portador y su número de identificación personal. Si se incumple alguno de estos requisitos no se autorizará el ingreso para prestar el servicio.
9. El contratista debe indicar y detallar el tipo de uniforme que usará su personal (tipo, color, tono, accesorios, etc.), reservándose el Banco el derecho de solicitar el cambio de los colores y/o tonos, según convenga a los estándares de la institución. Queda prohibido el uso de pantalones tipo "jeans", zapatos tipo tenis, chancletas, minifaldas, blusas escotadas, ropa tipo licra u otro similar tallada al cuerpo, transparente o que en general incumpla las normas internas de la Institución sobre la materia. El uniforme deberá cumplir con las normas de seguridad y salud laboral establecidas en la legislación vigente para dicho puesto.
10. El contratista se compromete a que el personal de la limpieza participe esporádicamente dando soporte general como servir alimentos o trasladar mobiliario en lo que corresponde a la atención de algunos eventos tales como: reuniones, charlas, exposiciones, etc. Estos trabajos no demandarán más personal ni más tiempo para el contratista y en consecuencia no darán objeto a ninguna pretensión de cobro adicional más allá de los precios pactados. Cabe indicar que este tipo de servicio será únicamente autorizado por la Oficina de Mantenimiento.
11. **Una vez brindada la orden de inicio el contratista cuenta con 10 días hábiles para brindar a la Oficina de Mantenimiento un Padrón Fotográfico del personal que estará prestando sus servicios.** Este Padrón Fotográfico deberá confeccionarse y presentarse en el formato y tiempos establecidos por la Oficina de Seguridad del BCR, a fin de que efectúe los análisis, observaciones y aprobaciones pertinentes. Es responsabilidad del Contratista mantener debidamente actualizado el Padrón Fotográfico citado.
12. En caso de suministrar el Banco al contratista carnés de acceso, estos deberán ser portados por el personal de aseo y su uso se registrará por la normas y políticas, directrices, etc, establecidas por el BCR.

- 13.El contratista será responsable de gestionar ante BCR en el tiempo y forma, aquellos permisos de acceso extraordinarios necesarios para que su personal pueda realizar las labores correspondientes de cara a esta contratación, de forma tal que no se afecte el servicio prestado, lo cual de suceder será responsabilidad del contratista. Esto aplica para cualquier movimiento de personal que afecte.
- 14.El servicio a contratar no contempla bajo ninguna circunstancia que el personal de aseo y limpieza realice mandados, encomiendas u otros similares de índole personal a los funcionarios del BCR. De existir un caso especial el Banco le solicitará formalmente a la empresa el servicio, brindándose este siempre dentro del periodo de servicio de la empresa.
- 15.El contratista deberá realizar el reemplazo inmediato del personal que por cualquier circunstancia falte a su labor, dado que la Administración requiere asegurarse un servicio continuo y efectivo.
- 16.El Contratista será responsable durante la ejecución de sus labores de pagar por los daños y perjuicios que por dolo o culpa atribuibles a la empresa o sus empleados ocasionen al Banco de Costa Rica, a sus funcionarios, clientes y terceros, salvo caso fortuito o fuerza mayor; igualmente correrá con la responsabilidad en caso de que se produzcan lesiones a la integridad física de las personas. Asimismo, será responsable de la pérdida, hurto, extravío y daños a objetos de valor artístico o histórico, así como a los muebles e inmuebles de la Institución o de terceros, cuando sean atribuibles a los misceláneos.
- 17.El contratista se compromete a proveer la cantidad de insumos y materiales que sean necesarios para conservar la calidad del servicio de aseo, así como también proporcionar las máquinas y el equipo especializado para satisfacer los intereses del Banco; con el fin de garantizar un aseo y limpieza general adecuado de las instalaciones, de acuerdo con el objeto de esta contratación. Cabe señalar que, aunque el Banco realice una disminución de las horas, la cantidad de insumos y equipos debe mantenerse para no desmejorar el servicio en las edificaciones.
- 18.Para efectos de esta contratación el Banco suministrará los siguientes productos: jabón líquido de manos y papel higiénico, por lo que el contratista velará por el adecuado uso y consumo de los mismos. La sustitución de dichos productos será responsabilidad del contratista.

19. Los equipos que suministre la empresa deberán ser adecuados a la naturaleza de los servicios solicitados y encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento, en caso de dañarse se deberá proceder inmediatamente a reemplazar aquel equipo que se encuentre dañado.
20. El contratista debe acatar las observaciones que efectúe la oficina de Salud Ocupacional del Banco en resguardo de los trabajadores.
21. El contratista debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica, así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental.
22. El contratista, deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal contratado que realiza el servicio de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visibles cada vez que dichos empleados realicen algún trabajo que ponga en riesgo la seguridad de las personas que transitan por el lugar, lo anterior con el fin de evitar accidentes, de igual forma deberán colocar el aviso en los lugares donde se esté prestando el servicio de limpieza, por ejemplo, "disculpe, estamos en labor de limpieza, en breve estará a su disposición".
23. El contratista deberá responder por la buena conducta de sus empleados y será responsable de designar personal de reputación intachable, así como de informarles de las normas y disciplina que rigen en el Banco, las cuales están obligados a cumplir.
24. El contratista deberá esperar al menos 6 meses para cambiar a sus empleados de las oficinas usuarias, salvo que el Banco solicite el cambio de dicho personal, esto como medida de seguridad del Banco.

ANEXO #6. Formulario para presentar la oferta correspondiente al precio por hora para cada una de las zonas geográficas.

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. En el caso de los costos por hora, la oferta debe contener el respectivo desglose de la estructura de precio, con todos los elementos que lo componen, esto para cada una de las zonas geográficas que se detallan en el presente documento, de la siguiente manera:

RUBRO	PORCENTAJE	MONTO
Mano de obra	%	
Insumos	%	
Gastos administrativos	%	

Utilidad	%	
Total	100%	

2. Consideraciones para la Mano de Obra.

El oferente debe detallar en forma clara el monto correspondiente a mano de obra, tomando en cuenta que el Banco considera como mínimo la siguiente base:

- Tipo de trabajador (Trabajador no Calificado Genérico)
- Salario por persona (Lo establecido en el Decreto N°40022-MTSS, lista de salarios mínimos que rija al día de la apertura de ofertas).
- Tipo de jornada: jornada diurna. Se realiza entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m. (Art. 135 Código de Trabajo), tiene una extensión en principio de 8 horas diarias, pero de no darse condiciones insalubres la misma puede ampliarse hasta 10 horas, sin originar tiempo extra (art. 136 del Código de Trabajo), en lo que sería jornada acumulativa, para un máximo de 48 horas semanales)

Desglosados de la siguiente manera:

DETALLE	MONTO
Costo por hora	
Costo reposición vacaciones	
Costo por reserva de feriados y asuetos	
Costo por supervisión	
Total mano de obra	

3. Consideraciones para las Cargas Sociales.

Cargas Sociales, desglosado de la siguiente manera:

CARGAS SOCIALES	%	MONTO
Invalidez, vejez y muerte	5,08	
Enfermedad y maternidad CCSS	9,25	
Asignaciones Familiares	5,00	
Cuota Patronal Banco Popular	0,25	
IMAS	0,50	

INA	1,50	
Aporte Patrono Banco Popular	0,25	
Fondo de Capitalización Laboral	3,00	
Fondo de Pensiones Complementarias	1,50	
Total cargas sociales	26,33	

Otros rubros mínimos del salario, desglosados de la siguiente manera:

OTROS RUBROS	%	MONTO
Póliza de Riesgos del Trabajo	2,42	
Aguinaldo	8,33	
Reserva de Cesantía	5,33	
Otros rubros	16,08	

ANEXO # 7 Formulario control del servicio de ATM'S.

Espacio para el nombre y logo de la empresa que brinda el servicio			
Detalle mensual de la limpieza de los ATMs satelitales del BCR			
Nombre del Funcionario			
Nombre y Número del ATM			
Día	Horas		Observaciones y/o Anomalías detectadas
	Entrada	Salida	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Notas: Espacio para notas del proveedor del servicio			

ANEXO #08 Formulario control del servicio de limpieza mensual.

Espacio para el nombre y logo de la empresa que brinda el servicio		
Formulario Servicio de limpieza mensual		
Mes al cobro		
Unidad Ejecutora		
Nombre de la Edificación		
Horas laboradas por día		
Cantidad de días laborados		
Cantidad Personal		
Total de Horas laboradas por mes		
Evaluación		
Calificación	A) Excelente (50 puntos ó 10 puntos según corresponda)	
	B) Bueno (43 puntos ó 8 según corresponda)	
	C) Regular (35 puntos ó 7 según corresponda)	
	D) Malo(25 puntos ó 5 según corresponda)	
Aspectos a evaluar del servicio	Calificación	Comentarios
Calidad de limpieza y aseo general (50 puntos)		
Insumos y equipo requerido (10 puntos)		
Supervisión del servicio (10 puntos)		
Cumplimiento de horarios (10 puntos)		
Servicio al cliente (10 puntos)		
Presentación personal (uniforme) (10 puntos)		
Cumplimiento de los siguientes aspectos		
El personal de limpieza cumple con las funciones asignadas.	() Si	()No
Se cumple con el plan de entregas de insumos	() Si	()No
Se cumple con los horarios y tiempos de servicio.	() Si	()No
OBSERVACIONES:		
Nombre del supervisor		Firma
Nombre del encargado de Oficina BCR		Firma y sello

ANEXO #09 Formulario control de requerimientos complementarios.

ANEXO #11

METODOLOGÍA DE PAGO

El pago de las facturas se realizará de la siguiente manera:

Para el cálculo del importe a pagar por el servicio en las edificaciones, se tomarán los montos por hora adjudicados en cada zona geográfica para las labores de aseo y limpieza general, multiplicando el precio adjudicado por la cantidad de horas efectivamente laboradas. Por su parte, en el caso de los requerimientos complementarios estos se pagarán una vez efectuados y recibidos a conformidad, según los costos aprobados por el Banco. Su facturación se realizará por aparte y se pagarán cada vez que se soliciten.

Para cualquiera de los dos casos anteriores el contratista deberá presentar a la Oficina de Mantenimiento al finalizar el mes de servicio en el caso de las labores de aseo y limpieza general o al finalizar un requerimiento complementario, el formulario según corresponda establecido en anexos 8 y 9. Estos deben venir con el respectivo sello del encargado de la edificación y debe incluir el nombre de la oficina, la unidad ejecutora, la cantidad de personal y las horas de ingreso y salidas.

Dichos reportes serán revisados por la Oficina de Mantenimiento en un plazo de 5 días hábiles, de encontrarse diferencias, se procederá a informar al contratista para aclarar la situación. Luego de verificarse la información anterior, la Oficina de Mantenimiento procederá a brindar la autorización del pago junto con la notificación si es el caso, de la existencia o no, de la aplicación de la cláusula penal.

El contratista presentará una única factura por zona geográfica para el trámite correspondiente, con el siguiente detalle:

- Factura original autorizada por la Administración Tributaria
- Emitida a nombre del Banco de Costa Rica
- Fecha
- Monto en letras y número
- Detalle del cobro
- Número de contratación
- Número de contrato
- Periodo de cobro

Además para cada factura deberá adjuntarse los siguientes formularios:

Anexo #7 Formulario control del servicio de ATM'S.

Anexo #8 Formulario control del servicio de limpieza mensual.

Anexo # 9 Formulario servicio de requerimiento complementario.

Anexo #10 Formulario consolidación de las horas laboradas.

Cabe indicar que el contratista deberá presentar los formularios en el mismo orden del listado que enviará la Oficina de Mantenimiento antes de iniciar los servicios.

Asimismo, el contratista debe de presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que él se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Orgánica de la CCSS). Asimismo, deberá presentar certificación de FODESAF.

Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día.

Las oficinas usuarias serán responsables de velar porque el servicio se brinde a satisfacción, así cómo también que se cumpla con todo lo pactado en el contrato, por tanto comunicarán a la oficina de Mantenimiento o dependencia que la administración designe, la ausencia de personal, la no entrega de insumos, la cantidad de horas que no se laboraron mensualmente, y cualquier otra irregularidad que se presente. Lo anterior para proceder con las sanciones correspondientes.

ANEXO #12

EVALUACIÓN DEL SERVICIO.

Este contrato podrá ser renovado por períodos iguales hasta un máximo de 3 (tres) veces para un total de 4 (cuatro) años, previa evaluación por parte del Banco del servicio recibido.

La evaluación del servicio se registrará según lo establecido en el formulario adjunto en el anexo 8, el cual será completado por todos los encargados de las edificaciones.

En este se establecen los siguientes aspectos por evaluar con sus respectivas ponderaciones que suman 100 puntos:

Calidad de limpieza y aseo general	(50 puntos)
Insumos y equipo requerido	(10 puntos)
Supervisión del servicio	(10 puntos)
Cumplimiento de horarios	(10 puntos)
Servicio al cliente	(10 puntos)
Presentación personal (uniforme)	(10 puntos)
TOTAL	(100 puntos)

La calificación mensual por edificación se obtendrá de la sumatoria de puntos según los aspectos antes indicados, una vez aplicada la siguiente regla:

Calificación obtenida	Equivalencia en puntos
A) Excelente	50 puntos ó 10 puntos según corresponda el aspecto de evaluación.
B) Bueno	43 puntos ó 8 puntos según corresponda el aspecto de evaluación.
C) Regular	33 puntos ó 7 puntos según corresponda el aspecto de evaluación.
D) Malo	24 puntos ó 5 puntos según corresponda el aspecto de evaluación.

Consideraciones al establecer la calificación obtenida.

Calificación obtenida	Equivalencia en puntos
A) Excelente	No hay llamadas de atención escrita y si las hay son esporádicas (máximo una cada 6 meses).
B) Bueno	Las llamadas de atención escrita son pocas (de 3 a 4 al año).
C) Regular	Las llamadas de atención escrita se brindan regularmente (de 5 a 7 al año).
D) Malo	Las llamadas de atención escrita se brindan regularmente (más de 8 al año).

El Banco para obtener la calificación anual de la empresa, tomará al azar al menos:

- 12 muestras de la zona 1. Dos de ellas serán de Oficinas Centrales.
- 5 muestras de cada una de las demás zonas (2 al 9).

Con base en lo anterior, al menos se contará con 52 muestras para obtener el promedio simple de los puntos obtenidos en las evaluaciones realizadas.

La nota obtenida será la evaluación anual de la empresa, la cual se tomará en cuenta al realizar la renovación del contrato.

En caso de ser la nota inferior a 83 puntos, el Banco se reserva el derecho de no renovar la contratación o solicitar un plan de mejora según considere conveniente.

-----ÚLTIMA LÍNEA-----