

**INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL**



Cartel para el proceso:  
**Contratación Directa No. 2016CD-000062-01**

**Objeto Contractual:**  
"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ZONA VERDE Y CHAPEA DE RONDAS EDIFICIO CENTRAL DEL INDER"

AGOSTO, 2016.

### Contenido

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO .....</b>	<b>3</b>
1.1 DEFINICIONES.....	3
<b>2. PRESUPUESTO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. GENERALIDADES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS.....</b>	<b>3</b>
3.1 Antecedentes.....	3
3.2 Objetivo.....	4
3.3 Objeto.....	4
<b>4. REQUISITOS DE LAS OFERTAS .....</b>	<b>4</b>
4.1. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	4
<b>5. CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ESPECIFICACIONES TECNICAS .....</b>	<b>7</b>
6.1 Requerimientos.....	7
6.2 LABORES A EJECUTAR: .....	7
6.3 OTRAS LABORES .....	8
6.4 MATERIALES Y EQUIPOS.....	9
6.5 CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN.....	10
<b>7. REQUISITOS LEGALES, DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO .....</b>	<b>11</b>
<b>9. FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>12</b>
<b>10. MODIFICACIÓN AL CONTRATO .....</b>	<b>12</b>
<b>11. SELECCIÓN DE OFERTAS.....</b>	<b>13</b>
<b>12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>13. PLAZO DE EJECUCIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>14. FISCALIZADOR DEL CONTRATO .....</b>	<b>15</b>
<b>15. CLÁUSULA PENAL, MULTAS Y SANCIONES.....</b>	<b>16</b>
<b>16. PRECIO.....</b>	<b>16</b>

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

**Contratación Directa No.: 2016CD-000062-01**

**“SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE ZONA VERDE Y CHAPEA DE RONDAS EDIFICIO CENTRAL DEL INDER”**

#### **1.1 DEFINICIONES**

*Para los fines del presente cartel, se entenderá por:*

<b>Administración</b>	<i>El Instituto de Desarrollo Rural (Inder)</i>
<b>Cartel</b>	<i>El cartel de Contratación Directa No. 2016CD-000062-01</i>
<b>INDER</b>	<i>Instituto de Desarrollo Rural</i>
<b>Ley</b>	<i>Ley de Contratación Administrativa No.7494.</i>
<b>Oferente</b>	<i>Persona física o jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.</i>
<b>L.C.A. y R.G.C.A</b>	<i>Ley y Reglamento General de Contratación Administrativa.</i>

### **2. PRESUPUESTO**

- 2.1.** *El contenido presupuestario que respalda este procedimiento se encuentra en requisición SG 717 debidamente presupuestada por un monto de ₡3, 900,000.00 (tres millones novecientos mil colones exactos) los cuales fueron originalmente presupuestados suponiendo la prestación del servicio solicitado por un plazo de 6 meses, sin embargo el mismo deberá ofertado por lo que resta del año en curso, por lo que el Inder hace saber que estima un costo mensual cercano a ₡650.000,00 (seiscientos cincuenta mil colones). Este presupuesto corresponde al periodo presupuestario dos mil dieciséis por lo que su continuidad el año próximo queda supeditada a la existencia de presupuesto para este objeto contractual durante el periodo presupuestario dos mil diecisiete en caso de ampliar el plazo de la presente contratación.*

### **3. GENERALIDADES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS**

#### **3.1 Antecedentes.**

Con apego a lo establecido por disposición legal constitutiva y la Ley de Salud N°5395 en su artículo 282 es necesario llevar a cabo esta contratación para de esta forma poder cumplir con uno de los objetivos de la sanidad y el Plan de Gestión Ambiental Institucional.

### 3.2 Objetivo.

Llevar a cabo las labores de mantenimiento requeridas por el Inder en su edificio central ubicado en Moravia específicamente en sus zonas verdes por lo que resta del año, esto con el fin de no solo cumplir con la normativa establecida en este sentido si no también para crear un ambiente sano de trabajo para los funcionarios y beneficiarios de la institución.

### 3.3 Objeto.

*Contratar el servicio de mantenimiento de zonas verdes, jardines y chapea de linderos e implementar el programa de mejoramiento de estas áreas, ubicada en el Área Administrativa de las oficinas centrales del Inder- Moravia.*

## 4. REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas se recibirán hasta las **10:00 a.m.**, del **02 de setiembre del 2016** en el Área de Contratación y Suministros planta alta del Módulo B, ubicada en Oficinas Centrales del Inder, en San José, San Vicente de Moravia, del Colegio Sión 200 metros al oeste, 200 metros al norte y 100 metros al oeste, contiguo al IFAM. A partir de este día y esta hora indicada, se procederá a la apertura de las ofertas.

Se llama la atención a los oferentes para que tomen las previsiones oportunas para presentar sus ofertas a tiempo, ya que **después de la hora establecida, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, “no se considerará absolutamente ninguna oferta”**. La hora que prevalecerá para cerrar la recepción de ofertas es la que indique **el reloj del funcionario del Inder que tiene a cargo este proceso.**

### 4.1. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

4.1.1. Toda oferta deberá ser presentada en sobre cerrado, con sus páginas numeradas, escrita en computadora o a máquina, en idioma español, papel común, sin borrones, manchas ni tachaduras, firmada por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada, **con una (1) fotocopia del original y un disco compacto que cuente con la oferta en formato digital**. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma.

4.1.2. Contenido de la oferta:

- a) Deberá indicar en el sobre el nombre del oferente, el número y nombre de la contratación.

- b) El precio total cotizado deberá presentarse en número y en letras coincidentes. En caso de divergencia entre ambas formas prevalecerá la consignada en letras. (Art. 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).
- c) Los oferentes deberán indicar en forma clara y precisa su nombre y apellidos completos o razón social, número de cédula de identidad, jurídica o residencia, sus calidades, domicilio exacto por un punto de referencia, en el caso de personas jurídicas, el establecido en el pacto constitutivo, número de teléfono, fax, apartado postal o correo electrónico, para cualquier notificación. Para las personas jurídicas, deben aportarse también las direcciones exactas de sus representantes.
- d) Se aceptará como máximo una oferta base presentada por un mismo oferente de conformidad, con los requerimientos del cartel.
- e) Los oferentes deben demostrar una experiencia mínima de 5 años en trabajos similares a esta contratación. Deben presentar una declaración jurada indicando la experiencia, acompañado de certificación de las empresas donde haya brindado los servicios; de ninguna manera se considera el tiempo de constituida la empresa como años de experiencia.
- f) En toda oferta que aluda mediciones, estas deben darse de acuerdo con el Sistema Internacional de Unidades de Medidas, basado en el Sistema Métrico Decimal.
- g) **Aquellos proveedores que no se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores Institucional, deberán registrarse, el formulario de inscripción en el registro de proveedores puede ser presentado en conjunto con la oferta.**

## 5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1. **Vigencia de la oferta**: Las ofertas deberán tener una vigencia de 60 días hábiles a partir de la fecha de apertura de las mismas, o un plazo mayor si es necesario.
- 5.2. **Aptitud para Contratar**: Conforme al artículo 16 del RLCA, solo podrán contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por algunas de las causales de incapacidad para contratar con la Administración, y que demuestren su **idoneidad legal, técnica y financiera**.

- 5.3. El plazo máximo para consultas verbales o escritas referentes a los términos de referencia, será de **dos (2) días hábiles**, contado a partir del día que se invitó para el concurso, para tal efecto, se pueden comunicar con el Sr. Jean Carlo Leiva Solano, Encargada de la Unidad de Archivo Central, al número de teléfono **2247-7550** o bien al correo electrónico [jleiva@inder.go.cr](mailto:jleiva@inder.go.cr) sobre aspectos administrativos del proceso de contratación se pueden comunicar con Carlos Andrés García Escalante, Encargado del Proceso de C.A. al número de teléfono **2247-7538** o al correo electrónico [cgarciae@inder.go.cr](mailto:cgarciae@inder.go.cr).
- 5.4. La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a condiciones o especificaciones significativas del pliego, constituye un motivo de exclusión de la oferta.
- 5.5. La presente contratación queda supeditada a la existencia y suficiencia del presupuesto necesario para hacer frente a los pagos, por lo que el Instituto se reserva el derecho de dejar sin efecto el proceso de contratación en el tanto se dé una de esas condiciones.
- 5.6. La adjudicación de la presente contratación se hará, una vez que hayan sido sometidas aquellas ofertas que sean elegibles, de éstas la que obtenga la mayor calificación será considerada la más conveniente.
- 5.7. Si al momento de adjudicar esta contratación, la persona física o jurídica que obtiene el mejor puntaje presentare algún problema para ser adjudicado, la contratación se adjudicará a la siguiente con mayor calificación de acuerdo a la existencia de presupuesto.
- 5.8. Las ofertas deberán contener todos los documentos necesarios para la calificación de los participantes.
- 5.9. Cualquier condición no contenida en el cartel se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes que señala la Ley Contratación Administrativa y su Reglamento.

## 6. ESPECIFICACIONES TECNICAS

### 6.1 Requerimientos

**6.1.1** Se requiere el servicio de mantenimiento de zonas verdes, jardines y chapeas de linderos e implementar el programa de mejoramiento de estas áreas.

**6.1.2** El trabajo consiste en el mantenimiento de las zonas verdes de la zona administrativa de las oficinas centrales del Inder, además realizar las chapeas de los linderos, limpieza de malla perimetral, siembra y deshieras de sectores, siembra y mantenimiento de jardines y de árboles en las zonas requeridas.

Área Administrativa- Inder	Metros Cuadrados	Horario del Inder
Zona Verdes	3.180 m <sup>2</sup>	De lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
Limpieza de malla (poda de árboles)	260m	
Limpieza de rondas con quebrada Chiquita	120 m	
Mantenimiento y siembra jardines		

### 6.2 LABORES A EJECUTAR:

Con periodicidad mínima de un mes:

- Recortar el césped en todas la áreas verdes asignadas, utilizando el equipo mecánico o procedimiento de recorte manual que mejor se adapte a las condiciones particulares de cada sitio de trabajo, de modo tal que permita mantener una cobertura herbácea con una altura no mayor a 4 cm sobre el nivel del suelo en terrenos planos y uniformes (libres de depresiones y obstáculos como piedras o raíces) y 8 cm. en terrenos inclinados o con irregularidades en su superficie, esto último específicamente en las rondas o linderos de la propiedad con un ancho de 1 metro.
- Controlar mediante métodos manuales, mecanizados o químicos, el crecimiento y proliferación de todo tipo de maleza o planta no deseable que invada las áreas con césped.
- Proporcionar cuando sea preciso, los cuidados culturales esenciales (enmiendas al suelo, fertilización, aplicación de agroquímicos pesticidas, cortas fitosanitarias) para garantizar una condición sana y vigorosa del césped y demás plantas ornamentales existentes en las zonas verdes asignadas (el adjudicatario abonará orgánicamente una vez al año al suelo). Los insumos (agroquímicos y pintura) requeridos para estas labores serán aportados por el contratista al menos una vez

al mes para el mantenimiento de todas las zonas verdes y plantas de jardín existentes y por establecer.

- Limpieza control (manual, químico, o mecanizado) del crecimiento y proliferación de malezas y cualquier tipo de planta que interfiera con los objetivos primordiales de la conservación de las áreas verdes. Así como como con la conservación de la malla perimetral.
- Efectuar podas de formación y fitosanitarias de plantas ornamentales, arbustos o árboles existentes en las zonas verdes y en maceteras dentro de los diferentes edificios, y poda de árboles, y arbustos de las áreas de parqueo.
- Aplicar enmiendas y tratamientos fitosanitarios (especialmente fertilizantes, herbicidas, fungicidas, insecticidas) para mejorar la sanidad y vigor de las plantas deseables.
- Recolectar y disponer en lugares apropiados toda clase de residuos que resulten en los trabajos de mantenimiento en áreas verdes y plantas ornamentales, para su posterior traslado al botadero municipal correspondiente a la zona, por parte de la empresa.
- Y en caso de que la Administración así lo disponga se hará traslado y siembra de plantas.
- Recolección de hojas, limpieza de orillas, trasplante de plantas y reproducción de las mismas, así como la ejecución de labores de riego, y cualquier otra actividad relacionada con el mantenimiento de los jardines. Los cuales le darán mantenimiento a las áreas antes citadas

### 6.3 OTRAS LABORES

- Realizar podas de formación y sanitarias en setos, arbustos, y árboles existentes en las zonas verdes asignadas. Esta labor contempla además la aplicación de sustancias cicatrizantes sobre heridas y tejidos afectados por la poda.
- Será obligación del contratista, la limpieza general de las áreas donde recorte o chapeé el césped y el monte diariamente, así como las podas, además de acarrearlo y depositarlo en un lugar adecuado para que el contratista lo traslade al botadero Municipal asignado en la zona. No se permitirá el uso de fuego para la eliminación de los desechos o mala hierba
- Se permitirá el uso de herbicidas para la ejecución de las labores de chapea, solamente en áreas específicas con la debida autorización del Administrador(a)



del contrato. (El adjudicatario, deberá suplir los herbicidas y químicos contra hormigas y otros)

- Debe evitarse el daño de estructuras, líneas eléctricas, linderos, vehículos y otros. En caso de daño a la propiedad, el Inder cobrará al Adjudicatario el monto respectivo.
- En caso necesario, producto de las mismas labores, debe limpiarse los caños y cunetas de aguas. pluviales existentes en el área.
- En los arbustos que se considere necesario (previa coordinación con el Administrador del contrato) deberá realizarse una poda con el fin de que estos no dañen las mallas o afecten las líneas eléctricas o que sus ramas perjudiquen el libre tránsito peatonal o vehicular.
- En las plantas que lo ameriten deben ser podadas a fin de darles un correcto mantenimiento, mantenerlas a una altura adecuada y uniforme que embellezca el lugar y que al mismo tiempo funcionen como división natural y dar una buena presentación de las mismas. En el caso de la poda de árboles, esta se hará una vez al año, máximo 2 veces, previa coordinación con el Administrador del Contrato.
- La recolección de la basura de los trabajos realizados, deberá de realizarse en horas laborales. No se permitirá el ingreso de ningún vehículo, sin previa comunicación al Administrador del Contrato.

#### **6.4 MATERIALES Y EQUIPOS**

##### **Herramientas y materiales para las labores:**

El contratista debe contar con las siguientes herramientas mínimas: Cuchillos, machetes de jardín, tijeras, podadoras pequeñas y grandes arañas, rastrillos, guantes, mangueras (50 metros), pistolas de presión, carretillos, escaleras de 7 a 8 peldaños, moto guadañas aptas para uso intensivo; bomba o aspersor manual de espalda y bolsas plásticas.

Estos equipos deberán ser trasladados diariamente por el Contratista o la Empresa, el Inder no asignará espacio físico para custodia de estos equipos.

Adicional a lo anterior, la cuadrilla encargada de las labores periódicas debe de contar con lo siguiente:

- Equipo especial para realizar las labores

- Gasolina, Combustibles y lubricantes (para motor y cadenas cuando corresponda), para la operación de sus equipos.

## 6.5 CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN

### 6.5.1 PERSONAL DEL CONTRATISTA

- a. El personal empleado por el contratista debe ser responsable e idóneo para la prestación del servicio, deberá trabajar cumpliendo todas las normas de calidad y seguridad que exige la ley.
- b. Durante la permanencia en las instalaciones del Inder, estará sujeto a las normas disciplinarias que la Institución mantiene dentro de sus instalaciones. El irrespeto de tales normas faculta al Administrador de Contrato para solicitar el retiro de dichas personas sin responsabilidad alguna para el Inder.
- c. El contratista suministrará una lista del personal que prestará el servicio, con las funciones de cada quien, y lo que sería su labor en dicho contrato con sus características generales.
- d. Los trabajadores asignados por el contratista deberán ajustarse a los controles de entrada y salidas establecidos por el servicio de seguridad Privada contratada por el Inder.
- e. El personal deberá portar un carné de identificación extendido por el contratista.
- f. El contratista debe de contar con un supervisor que realice visitas periódicas a los sitios, al menos una vez al mes para constatar que los trabajos se están realizando de acuerdo a lo pactado, esta supervisión debe ser en conjunto con un representante del Inder. El supervisor del contratista no puede ser una persona de las mismas que ejecutan las labores en los diferentes sitios.

### 6.5.2 PROTECCION Y RESTAURACIÓN DE LA PROPIEDAD

- a. El contratista debe tomar todas las precauciones para prevenir daños a la propiedad durante la prosecución del trabajo, y será responsable de aquellos que resulten de cualquier acto u omisión, negligencia, mal comportamiento del o método de realizar el trabajo.
- b. El contratista será responsable de la preservación de toda la propiedad pública y privada afectada producto de labores.

### **7. REQUISITOS LEGALES, DECLARACIONES JURADAS Y CERTIFICACIONES**

De conformidad con el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las declaraciones solicitadas deben rendirse bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público.

**7.1** Declaraciones Juradas estipuladas en el Art. 65 del Reglamento Ley General Contratación Administrativa).

**7.2** Certificación que el oferente se encuentra al día con FODESAF: En cumplimiento al artículo 22 inciso c) de la Reforma a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N° 5662, el Área de Contratación y Suministros procederá a verificar en el link <http://inspeccion.mtss.go.cr/patronosmorosos> que el oferente se encuentra AL DÍA en el pago de las obligaciones con el FODESAF en el momento de la recepción de ofertas. La oferta que resulte elegible igualmente será sometida a verificación de este requisito cuando se adjudique y al momento del pago respectivo.

**7.3** Fotocopia de la cédula de identidad del Representante Legal (personas jurídicas) o del oferente (persona física).

**7.4** Fotocopia de la Personería Jurídica: con las formalidades del caso, emitida por la Sección de Personas del Registro Público o por Notario Público, del poder que lo legitime a actuar en forma conjunta o separada en nombre de su representada, dicho poder con no más de tres meses de expedido siempre que no haya sufrido modificación alguna.

**7.5** Declaración jurada donde se compromete a tomar las medidas de seguridad mínimas que garanticen la integridad y seguridad de los datos personales como lo señala los artículos 29 y 30 del Reglamento a la Ley 8968.

**7.6** Completar la información solicitada en el anexo #1 de este cartel en cuanto a las declaraciones juradas que debe realizar cada oferente.

### **8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El contratista asumirá todas las obligaciones derivadas de la ejecución del trabajo, tales como cuotas de la Caja Costarricense de Seguro Social, Riesgos Profesionales, Obligaciones Obrero Patronales, quedando el Inder totalmente desligados y no manteniendo ninguna relación de este tipo con el adjudicatario o sus trabajadores.

El contratista deberá presentar al Inder, cuando firme el contrato, copia de Póliza de Riesgos de Trabajo **(se entregará la copia del contrato firmado para el respectivo trámite, otorgándose un plazo de 5 días hábiles, de no ser presentado no se notificará la orden de compra dejando a criterio de la Administración adjudicar a la segunda mejor oferta para la continuación del proceso)**, certificación de la CCSS que se encuentra inscrito como trabajador independiente o patrono y constancia de poseer factura timbrada.

El contratista tendrá la obligación de realizar la totalidad de los servicios adjudicados bajo su entera responsabilidad.

La presente contratación bajo ningún supuesto, podrá generar beneficios de orden laboral al que resulte adjudicado (vacaciones, aguinaldo, preaviso, cesantía, etc.).

Los contratistas estarán sujetos a supervisiones periódicas por el funcionario designado al efecto, con el fin de verificar la correcta ejecución contractual, para ello requerirá informes sobre el avance y grado de cumplimiento de las tareas asignadas y facilitar al Instituto, números de teléfonos para realizar cualquier consulta.

Los derechos y obligaciones que se deriven de esta contratación, no podrán ser cedidos ni traspasados, total o parcialmente a terceros.

## **9. FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**8.1** El adjudicatario debe firmar un contrato elaborado por el abogado del Área de Contratación y Suministros del Inder cubriendo los gastos fiscales que le corresponda. Una vez que se encuentre el contrato firmado el Área de Contratación y Suministros realizará la Orden de Compra respectiva.

**9.1** El contrato se confeccionará una vez que el acto de adjudicación adquiera firmeza.

**9.2** La Orden de Compra se entregará previa firma del contrato y presentación de los timbres fiscales de Ley.

## **10. MODIFICACIÓN AL CONTRATO**

**10.1** El Inder tiene cuenta con la facultad en caso de que sea más favorable para el interés público general aplicar las reglas referentes a los Arts. 200 y 201 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**10.2** Asimismo, en el caso de las modificaciones del contrato, se valorarán los cambios a los precios de la oferta original, para el caso de lo que se elimina se considerará como bonificación para Inder y lo nuevo se manejará como una extra o adicional pudiéndose compensar ambos elementos y la diferencia se reconocerá a la parte que corresponda, como un aumento o una disminución del monto del contrato, de igual forma se procederá con el plazo contractual.

**10.3** El Inder podrá ejercer su derecho de rescisión y resolución unilateral en los casos que establezca esta contratación y de conformidad a lo que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

### **11. SELECCIÓN DE OFERTAS**

En caso de que el Inder considere que ninguna de las ofertas conviene a sus intereses, podrá declarar el procedimiento infructuoso del presente concurso, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.15 del RCA.

La adjudicación será comunicada por el Área de Contratación y Suministros del Inder a todos los oferentes participantes, por el mismo medio que fuera empleado para invitarles a participar.

El Inder, se reserva el derecho de solicitar información adicional y efectuar las verificaciones que considere pertinentes, para constatar la idoneidad de los participantes directos e indirectos en el desarrollo del proyecto, así como de cualquier otra información de interés que ayude a tomar decisiones en relación a las ofertas presentadas

### **12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

El INDER elegirá la oferta que obtenga el mayor puntaje de la siguiente forma:

a) Monto de la oferta económica	65 puntos
b) Experiencia	20 puntos
c) Áreas de Limpieza	15 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

### a) Monto de la oferta económica. 65 puntos

La oferta de menor precio total obtendrá **65 puntos**, para las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula para la asignación de puntos:

$$E = \frac{PM}{POC} \times 65$$

En donde:

E = Calificación obtenida

PM= Precio menor ofertado

POC= Precio de la oferta económica a calificar

80= Puntaje máximo a asignar

### b) Experiencia. 20 puntos

Los oferentes deberán poder demostrar su experiencia mediante en labores de la misma naturaleza en otras **instituciones públicas o privadas**, deberán aportar cartas selladas y firmadas donde conste que han llevado a cabo labores de Servicios de Mantenimiento con anterioridad.

Se asignará un punto por cada año de experiencia en servicios de limpieza, adicional a los años de experiencia que se solicitan como requisito obligatorio hasta un máximo de 10 puntos.

Solo se asignará puntaje a las ofertas que sobrepasan en el tiempo mínimo de experiencia que se solicita. La oferta base será la que tiene mayor cantidad de años adicionales a los cinco años.

La experiencia deberá indicarse en años y se calificará de la siguiente manera:

$$\% \text{obtenido} = \frac{\text{Oferta a evaluar.}}{\text{Oferta con mayor experiencia}} \times 20$$

### c) Áreas de Limpieza

Deberán presentarse constancias con no más de tres meses de emitidas, de los sitios donde se han prestado el servicio en los últimos cinco años, o bien, se están prestando actualmente, servicios similares a los del objeto de esta contratación. Estas deben indicar cuando menos: lugar donde se prestó o presta el servicio, tipo de servicio, área en metros cuadrados, número de teléfono y persona de contacto que pueda brindar referencia del servicio prestado.

Luego de confirmada la información anterior, se utilizará la siguiente fórmula para calificar este factor:

$$\% \text{obtenido} = \frac{\text{Oferta a evaluar.}}{\text{Oferta con mayor área de limpieza}} \times 15$$

Por su parte, se aclara que únicamente se calificarán las ofertas que demuestren prestar o haber prestado servicios de **mantenimiento de zonas verdes, jardines y chapeas de linderos**, similares a los que se pretende contratar.

**12.1. CRITERIO DE DESEMPATE:** en caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, en la suma de los factores evaluados, el criterio a utilizar para seleccionar a los proveedores es el siguiente:

**12.1.1. PYMES:** De acuerdo al Decreto Ejecutivo número 37427-H, publicado en La Gaceta el 12 de diciembre 2012, se procederá a asignar de forma adicional la siguiente puntuación:

- a) **PYME de Industria: 5 puntos.**
- b) **PYME de Servicio: 5 puntos.**
- c) **PYME de Comercio: 2 puntos.**

**12.1.2.** Los oferentes que tengan igual puntaje total, se adjudicará la oferta que ofrezca menor costo.

**12.1.3.** De persistir el empate, se seleccionarán las ofertas que se encuentren en esta situación y se adjudicará la oferta, respetando el orden en que fueron recibidas, a la que fuera recibida primero.

### **13. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El servicio iniciara una vez notificada la orden de servicio por parte del Área de Contratación y Suministros. El contrato tendrá una vigencia inicial de un año, prorrogable por períodos iguales o inferiores adicionales a partir de su vencimiento, con un máximo de 3 prorrogas.

### **14. FISCALIZADOR DEL CONTRATO**

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 8º, Inciso g) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se designa a Jean Carlo Leiva Solano, quien será la responsable de fiscalizar si los resultados de los servicios técnicos contratados deben ser aceptados de conformidad por el Inder; además rendir una nota autorizando el pago correspondiente que estará sustentada con un informe de avance de los productos contratados.

Por ningún motivo el Fiscalizador del Contrato podrá variar las funciones asignadas al Contratista y sus labores serán supervisadas, siguiendo las instrucciones y las normas establecidas en materia de archivo, con el fin de evaluar el avance, calidad y cantidad del trabajo.

### **15. CLÁUSULA PENAL, MULTAS Y SANCIONES**

#### **15.1 SANCIONES:**

Conforme lo establece el artículo 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa y 215 de su Reglamento, los contratistas que durante el curso de los procedimientos de contratación, incurran en las causales previstas en dicha normativa, serán sancionados con apercibimiento e inhabilitación según corresponda, sin detrimento de perseguirlo por los daños y perjuicios que le ocasione.

#### **15.2 CLÁUSULA PENAL:**

Si existiera atraso imputable al contratista en la entrega del servicio contratado producto de esta contratación, según los plazos establecidos en el presente cartel, éste autoriza al Inder para que por concepto de cláusula penal, le rebaje del pago respectivo, la suma correspondiente al 0,5% (cero punto cinco por ciento) por cada día hábil de atraso en la entrega del servicio hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe total del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual.

### **16. PRECIO**

Los precios cotizados serán unitarios y totales, en el lugar convenido de entrega, firmes y definitivos según vigencia oferta.

Los precios cotizados deberán indicarse por metro cuadrado y debe indicarse el precio por hora, por día, por mes y anual, se tomará en cuenta para determinar la estimación del contrato.



### 16.1 ESTRUCTURA DE PRECIO

El oferente debe presentar el desglose del precio y presupuesto detallado. Toda oferta debe contar con la estructura de precio del contrato administrativo, integrado como mínimo con los siguientes rubros. (Fórmula opcional para su presentación)

Estructura de Precios	Valor Monetario ₡	Porcentaje
Mano de Obra		
Gastos Administrativos		
Insumos		
Utilidad		10%
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>

Detalle estructura de costos Mano de Obra:

Concepto	Valor Monetario	Porcentaje (%)
Mano de obra		
Salario extraordinario		
Cargas Sociales		
Reserva Aguinaldo		
Reserva Vacaciones		
Pólizas		
Otros ( )		
<b>TOTAL</b>		

Detalle Estructura Gastos Administrativos:

Concepto	Valor Monetario ₡	Porcentaje (%)
Gastos Administrativos de Operación		
Gastos de Supervisión		
Papelería		
Gasto Telefónico		
Materiales y suministros		
Otros ( )		
<b>TOTAL</b>		

Detalle estructura Insumos:

Concepto	Valor Monetario ₡	Porcentaje (%)
Uniformes		
Implementos		
Materiales		

Herramientas		
Otros ( )		
TOTAL		

Detalle estructura Utilidad:

Concepto	Valor Monetario ₡	Porcentaje (%)
Utilidad según Oferta (10%)		
TOTAL		

Total general de estructura		
-----------------------------	--	--

### 16.2 FORMULA DE REAJUSTE DE PRECIO

Con el fin de garantizar el mantenimiento del equilibrio económico del contrato, se debe indicar la fórmula de reajuste de precio en aquellos casos que corresponda.

El reajuste de precios aplicará únicamente para ofertas en Colones Costarricenses.

Cuando proceda la presentación de una solicitud de reajuste de precios deberá ser planteado con la aplicación de la fórmula matemática:

$$PV = Pc \left[ MO \left( \frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left( \frac{ilti}{iltc} \right) + GA \left( \frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right]$$

Denominación de los componentes de la formula a utilizar

Donde:

PV = Precio variado.

PC = Precio de cotización.

iMOtm= Índice de costo de mano de Obra en el momento considerado para la variación.

iMOtc= Índice de costo de Mano de Obra vigente al momento de la cotización o al último reajuste.

ilti = Índice de costo de Insumos en el momento considerado para la variación.

iltc = Índice de costo de Insumos vigente al momento de la cotización o al último reajuste.

iGAtg = Índice de costo de Gastos Administrativos en el momento considerado para la variación.

iGAtc= Índice de costo de Gastos Administrativos vigente al momento de la cotización o al último reajuste.

U= utilidad o ganancia proyectada

Se debe entender "vigente al momento de la cotización", como el momento de la presentación al Inder de la oferta formal por parte de los participantes.

### 7.3.- Estructura porcentual del precio:

Para los efectos respectivos, la Estructura Porcentual del Precio es una condición mínima que deberán presentar los participantes en su oferta.

Donde:

MO = % del costo de Mano de Obra del precio de cotización. Se deberá detallar en la oferta por separado: A) El monto correspondiente a salarios B) El porcentaje detallado de cargas sociales y su correspondiente monto. Lo anterior involucra que se detalle en forma clara los salarios mensuales a pagar a cada trabajador, así como las cargas sociales relacionadas. Todo lo anterior de conformidad con los horarios de trabajo a cumplir estipulados en el presente cartel.

I = porcentaje costo de Insumos del precio de cotización.

GA = porcentaje costo Gastos Administrativos del precio de cotización.

U = porcentaje de utilidad del precio de cotización. No debe ser menor al 10%

\*\* Se debe indicar los % aplicables a cada elemento, totalizando el 100%, y será la estructura que aplicara para las revisiones de precios.

Fuente de los índices:

Esta información es básica para la aplicación de la fórmula matemática antes indicada, con el siguiente detalle. Las fuentes de índices a utilizar son "estadísticas oficiales", las cuales se detallan a continuación:

# **INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL**

## **Área de Contratación y Suministros**

San José, Moravia, San Vicente, del Centro Comercial Plaza Lincoln

100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste.

Teléfono: 2247-7538, 2247-7539, 2247-7545 / Fax: 2240-8584.

---



Para el caso de mano de obra se utilizará el decreto de salarios mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y publicado en el Diario oficial La Gaceta para la categoría de trabajadores no calificados.

Para el caso de Insumos se utilizará el índice de precios al productor de la manufactura, nivel general (IPP-MAN) publicado por el Banco Central de Costa Rica, Sección Índices y Estadísticas.

Para el caso de los gastos administrativos se utilizará el índice de precios al productor industrial (IPC) nivel general elaborado por el Banco Central de Costa Rica, Sección Índices y Estadísticas.

-----Última línea-----

### Anexo N°1

#### Declaraciones

- 1) Yo, \_\_\_\_\_, documento de identidad \_\_\_\_\_ en calidad de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_ . Cédula Jurídica/ Física # \_\_\_\_\_concedor de las penas con las que la ley costarricense castiga el delito de perjurio y falso testimonio, declaro bajo Fe de Juramento, que a mi representada ni en lo personal, No nos alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos No. 22 y 22 bis incisos a, b, c, d, e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa, y que en el momento de ser alcanzados, lo haremos del conocimiento de su Institución.
  
- 2) Que no me encuentro inhabilitado para contratar con la Administración Pública, ni he sido sancionado en ninguna de sus formas por incumplimientos u otros, según los Arts. 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y el Art. 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
  
- 3) Que no nos encontramos en estado de insolvencia o quiebra.
  
- 4) Asimismo declaro que mi representada está constituida como una empresa dedicada a \_\_\_\_\_, que estamos ubicados en: \_\_\_\_\_, lo anterior a efectos de acreditar el giro comercial de mi persona en el Registro de Proveedores del INDER.
  
- 5) Señalo lugar para notificaciones los siguientes medios: Teléfono: \_\_\_\_\_, Fax: \_\_\_\_\_, Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Firmo en San José el día \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal.**