

REUNIÓN DEL DIRECTORIO LEGISLATIVO

SESIÓN ORDINARIA N° 023-2018

24 DE OCTUBRE DEL 2018

Acta de la reunión ordinaria celebrada por el Directorio Legislativo a las diez horas con diez minutos del veinticuatro de octubre del dos mil dieciocho. Presentes los señores diputados Carolina Hidalgo Herrera, **Presidenta**; María Inés Solís Quirós, **Vicepresidenta**; Luis Fernando Chacón Monge, **Primer Secretario**; Ivonne Acuña Cabrera, **Segunda Secretaria**; Yorleny León Marchena; **Primera Prosecretaria** y Shirley Díaz Mejía, **Segunda Prosecretaria**. Asimismo estuvo presente el señor Antonio Ayales Esna, **Director Ejecutivo**.

ARTÍCULO 1.-

Se conoce oficio RECOM-07-2018, suscrito por los señores **Pedro Solano García**, Director de la División Legislativa; Freddy Camacho Ortiz, Mario Delgado Umaña, Sergio Ramírez Acuña, Marlon Velázquez, directores de los departamentos de Asesoría Legal, Financiero, Proveeduría y Servicios Generales, respectivamente, miembros de la Comisión de Recomendación para Contrataciones Administrativas, mediante el cual indican que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento Interno de Contratación Administrativa, publicado en La Gaceta N° 211 del viernes 2 de noviembre del 2007, se presenta la propuesta de esa comisión para la adjudicación de la Licitación Pública No. 2018LN-000001-01, "*Servicio de limpieza de oficinas*", cuyo plazo para adjudicar vence el diecinueve de noviembre del 2018.

Se invitó a participar mediante publicación en La Gaceta N° 88 del lunes 21 de mayo del 2018, folio 67 y se realiza modificaciones al cartel publicadas mediante La Gaceta N° 106 del jueves catorce de junio del 2018.

El 1 de agosto del 2018 se realizó el acto de apertura de ofertas, las empresas participantes fueron: SUPLIDORA HOTELERA SANTAMARIA LIMITADA, SERVICIOS MULTIPLES ESPECIALIZADOS S.A., SERVICIOS NITIDOS PROFESIONALES SNP S.A., DISTRIBUIDORA Y ENVASADORA DE QUIMICOS S.A., VMA SERVICIOS INTEGRALES DE LIMPIEZA S.A. Y EULEN DE COSTA RICA S.A.

- ❖ Asimismo se recibe en la sesión a los funcionarios **Sergio Ramírez Acuña** y Betsy Solano Espinoza, Director a.i. y profesional del Departamento de Proveeduría, respectivamente, quienes exponen a los miembros del Directorio Legislativo los alcances de la recomendación planteada por la Comisión de Recomendación para Contrataciones Administrativas, para adjudicar la Licitación Pública No. 2018LN-000001-01, "*Servicio de limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de la Asamblea Legislativa*".

Se plantean una serie de preguntas con respecto al tema, las cuales son evacuadas por los funcionarios presentes y se concluye en que es procedente continuar con el proceso licitatorio planteado.

SE ACUERDA: Con base en el criterio vertido por la Comisión de Recomendación para Contrataciones Administrativas, mediante oficio RECOM-07-2018, adjudicar la Licitación Pública No. 2018LN-000001-01, "*Servicio de limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de la Asamblea Legislativa*", de la siguiente manera:

A la empresa Suplidora Hotelera Santamaría Ltda., cédula jurídica 3-102-519722, lo siguiente:

Ítem N° 1 Servicio de limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de la Asamblea Legislativa, código presupuestario 1.04.06.060.001 con las siguientes características:

Es obligación ineludible del contratista, ceñirse estrictamente a las exigencias del cartel de la presente licitación y a los términos de su oferta. Consecuentemente, el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en los documentos antes dichos, dará lugar a la ejecución de la garantía de cumplimiento y a la resolución del contrato si el incumplimiento fuere grave, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional.

El contratista entenderá y aceptará que si durante la ejecución del contrato se presenta una variación imprevista como demolición de un inmueble, rescindir o aumentar un contrato de arrendamiento o construcción de un edificio, la administración se reserva el derecho de disminuir o aumentar el monto de acuerdo con el nuevo metraje, de conformidad con el artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El metraje que debe cubrir el contratista es el siguiente:

EDIFICIO	NIVEL/DESCRIPCIÓN	ÁREA DE OFICINAS	ÁREAS ABIERTAS, CIRCULACIÓN Y ESCALERAS	PARQUEOS	SERVICIOS SANITARIOS
EDIFICIO PRINCIPAL	1	818	300		90
	2	1887	746		67
	3	1370	325		50
	PUESTO SEGURIDAD 2	3.4			
	PUESTO SEGURIDAD 3	8.7			
CASTILLO AZUL	1	520	172		5
	2	264	160		23
CASA ROSADA	1	385	234		26
EDIFICIO TRANSPORTES	1	253	72	893	17
CASA RUSA	1	222	55		18
SIÓN	1	2848	981	2862	120
	2	2526	502		35
CAPILLA	1	295			
	2	145			
PRECONSTRUCCIÓN	DIP. ROBERTO VARGAS	83	11.46		
	DIP. IGNACIO Alpízar CASTRO	83			
	ASESORES PRSC	19.23			
	ASESORES FA	19.23			
RUCAVADO TOVAR	2	223	18		12
EDIFICIO UAM	1	310	207		37
	2	329	73		31
	3	329	73		31

OFICENTRO LOS YOSÉS	1,2,3	1930	610	510	140
EDIFICIO ATLANTICO	1	335			
	2	303.08			
EDIFICIO SASSO	1 RRSS	138.4	68.2		15.3
	MEZZANINE RRSS	196.86	20.21		15.3
	MEZZANINE PROVEDURÍA	24.9	6		
	2 PROVEDURÍA	221.76	21.8		15.3
	4 SERVICIOS TÉCNICOS	143.1	6		15.3
	4 ANÁLISIS PRESUPUESTARIO	94.65	13.3		15.3
SUBTOTAL		16328.31	4674.97	4265	778.5
TOTAL					26.046.78

LIMPIEZA DIARIA

- Aspirado de alfombras.
- Limpieza de pisos: barrer, pasar trapo húmedo con desinfectante en todas las oficinas, áreas de comedor y demás áreas ubicadas en la institución.
- Limpieza y eliminación efectiva del polvo acumulado en puertas, ascensores, pasamanos, barrotes, paredes, rodapiés, columnas, entre otros.
- Barrido y recolección de basura de las aceras internas, explanadas, parqueos y caños internos, entre otros.
- Limpieza ocasional de aceras externas, por problemas de orines u otros.
- Recolección de basura en cada una de las oficinas y demás áreas de la institución. Los desechos y el papel para reciclaje deberán colocarse en bolsas plásticas separadas (según corresponda) y depositarlos en los lugares que la administración indique.

Servicios sanitarios:

Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, orinales, lavatorios, piletas, azulejos, espejos, seca manos, entre otros.

- Recolección de basura en todos los servicios, tantas veces sean necesarias al día.
- Frecuencia de limpieza en baños públicos: cada hora.
- Frecuencia de limpieza en baños de despachos, oficinas, entre otros: 1 vez al día.
- Mantener una hoja de control de limpieza en cada uno de los baños, en la cual se especifique el nombre de la persona a cargo de dicho aseo, fecha, hora en que se realizó la limpieza y la firma correspondiente.
- Limpieza y desempolvo de mobiliario (altos y bajos) y objetos de oficina, tales como: sillas secretariales, sillas para la atención de visitas, escritorios, computadoras, impresoras, archivos, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, fotocopiadoras, faxes, extinguidores de incendio, scanner, entre otros.
- Limpieza de cocinas: hornos de microondas por dentro y por fuera, fregaderos, mesas, sillas. Lo anterior no implica hacer café, lavar los platos, tazas u otros utensilios de cocina del personal.
- Limpieza y eliminación de huellas en mamparas, puertas de cristal, ventanales, divisiones internas de vidrios entre otros.
- Repaso general de las salas antes de cada reunión.
- Reposición de papel higiénico, toallas, jabón para manos y bolsas de basura.
- Limpieza de salpicaduras o manchas en puertas y paredes.

LIMPIEZA SEMANAL

Encerar y cepillar los pisos en las áreas que correspondan.

LIMPIEZA MENSUAL

- Limpieza detallada de celosías, vidrios de fácil acceso internos y externos, incluye marcos.
- Eliminar telas de arañas visibles en el cielo raso.
- Lavado de aceras internas explanadas, piletas pequeñas para lavado de utensilios de limpieza, cortinas metálicas.
- Limpieza de maceteros.
- Limpieza de refrigeradoras por dentro y por fuera.
- Limpieza de muebles de cocina y alacenas por fuera.
- Eliminación de maleza en parqueos y áreas abiertas (aplicación de herbicida).
- Lavado de basureros.
- Limpieza general de las lámparas, ventiladores y abanicos, entre otros.
- Aspirado y limpieza a fondo de estanterías y armarios que contengan documentos archivados, respetando escrupulosamente la colocación de los mismos.
- Limpieza profunda o lavado según corresponda, de todos los muebles de sala ubicados en las distintas oficinas y otras áreas de la institución.

LIMPIEZA TRIMESTRAL

- Cuando las circunstancias lo ameriten, limpieza esporádica de paredes por alguna circunstancia en particular.
- Lavado de toldos en edificaciones.
- Limpieza de ventanales de difícil acceso que requiera elementos mecánicos (andamios).
- Todas las actividades antes descritas, deberán realizarse tanto diaria, semanales, mensuales y trimestrales; se considerarán como mínimas, el oferente deberá proponer cualquier otra que considere necesaria para conservar la higiene y el ornato de los inmuebles, libres de cualquier contaminación e insalubridad. Deberá disponer de los recursos necesarios que permiten una adecuada prestación del servicio en cuanto al personal capacitado y componente.

SUPERVISIÓN

La supervisión de las funciones desarrolladas por los trabajadores corresponderá al contratista, sin demérito de la que deba ejercer la administración a través del fiscalizador.

La contratista designará dos coordinadores permanentes, quienes serán los encargados de velar por que el personal cumpla con sus labores y guarde un adecuado comportamiento y estos a su vez serán los enlaces directos para coordinar acciones diarias y de inspección con la administración.

Además de estos dos coordinadores, la empresa Suplidora Hotelera Santamaría Ltda. deberá llevar un control y hacer supervisiones periódicas de sus labores por medio de un inspector, quien visitará las instalaciones donde brindaran los servicios y se reunirá con la administración, con la finalidad de atender asuntos relacionados con la calidad del servicio contratado.

La administración ejercerá los controles necesarios y oportunos que estime convenientes para inspeccionar y hacer cumplir en todos sus extremos el contrato.

El contratista deberá designar a uno de los coordinadores para que acompañe al fiscalizador a realizar las evaluaciones mensuales del servicio prestado, durante la ejecución del contrato; de determinarse que el servicio es deficiente, el coordinador designado deberá adoptar las medidas necesarias para corregir de inmediato la anomalía en el servicio.

El fiscalizador cuando proceda, girará a los coordinadores designados por el contratista, las directrices y procedimientos necesarios para la prestación del servicio de manera que éste se brinde en la forma requerida.

Los coordinadores designados por el contratista, deberán efectuar entre sus funciones, al menos las siguientes:

- Coordinar todo lo relacionado con el personal de limpieza, relaciones interpersonales, asistencia, disciplina y las labores relativas al servicio.
- Coordinar con la administración todo lo correspondiente a las tareas que comprenden el servicio.
- Efectuar los registros y controles de todos los equipos (aspiradoras, cepillos eléctricos, entre otros) e insumos (limpiadores, desinfectantes, escobas, palos de piso detergentes, bolsas de basura, botas, entre otros), del contratista para el cumplimiento del servicio, con el fin de mantener un debido control.
- Velar por el adecuado uso y consumo de los insumos que le proporcionará la administración para la prestación del servicio.
- Deberán llevar un control sobre la entrega de los insumos suministrados por la administración.
- Informar por escrito y a la mayor brevedad posible, sobre los problemas que se presenten con los insumos, de modo que no se afecte el servicio contratado.
- Supervisar el trabajo de manera estricta y continua.
- Reportar inmediatamente al fiscalizador cualquier defecto, anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, entre otros, lo cual debe ser comunicado al encargado que asigne la Administración.
- Deberán de velar por el cumplimiento de los horarios de café y almuerzo, que los mismos no excedan el tiempo establecido.
- Verificar y controlar la puntualidad y la asistencia (mañana tarde) del personal a cargo en cada uno de los edificios de la Asamblea Legislativa. Inmediatamente después de realizar dicha acción, notificar al fiscalizador del contrato de los cambios que se puedan suscitar, tales como: ausencias, suplencias, permisos, entre otros, o por el contrario, también informar al fiscalizador en caso de no presentarse ninguno de los anteriores.
- Se advierte que la relación contractual de la administración es directamente con el contratista, por tanto, las tareas indicadas a realizar por los coordinadores o trabajadores designados por el contratista para ejecutar el servicio, no relevan en ningún modo al contratista de su responsabilidad ante la administración, en caso de algún incumplimiento a los requerimientos establecidos en el cartel para esta contratación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Prestar el servicio de limpieza en forma regular y no suspenderlo salvo fuerza mayor o justa causa debidamente comprobada. El contratista no podrá subcontratar, ni parcial, ni totalmente la realización de los servicios encomendados, ni ceder total o parcialmente, el contrato a menos que cuente con la venía de la Institución y de la Contraloría General de la República.
- La empresa deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente, a partir de la fecha señalada por la administración.
- El contratista será el responsable directo de los daños que sus empleados ocasionen al inmueble, a los muebles propiedad de la Institución o de sus funcionarios, a estos últimos y a las personas que se encuentren en aquél, para lo cual deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil que le permita asumir las responsabilidades por sus actuaciones, durante el desarrollo de la actividad contratada.
- El contratista debe adquirir y mantener por la duración de la contratación, una póliza de Riesgos de Trabajo emitida por el Instituto Nacional de Seguros.
- El contratista deberá demostrar, previo a la entrega de la orden de pedido, que se encuentra al día con sus obligaciones en el Instituto Nacional de Seguros, demostrando con la certificación correspondiente debidamente emitida por el INS. Además, deberán presentar junto con las facturas (mensualmente), copia de las pólizas respectivas ante el Instituto Nacional de Seguros, donde claramente se demuestre que quienes brindan el servicio a la Asamblea Legislativa se encuentran debidamente incluidos y al día en dicha póliza con los siguientes datos:
 - Nombre y número de cédula del contratista.
 - Nombre del representante y número de teléfono.
 - Actividad económica o servicio que presta.
 - Detalle exacto del lugar de los trabajos.
 - Cantidad de empleados con nombre, N° de cédula y salario reportado.
 - Monto de la licitación.
 - Número de póliza de Riesgos del Trabajo que ampara a los trabajadores.

El contratista dispondrá de su propio personal y como patrono debe cumplir con todas las obligaciones inherentes a esa condición. De esta forma la administración queda totalmente desligada y no mantiene ninguna relación de carácter obrero patronal con los empleados del contratista, quienes deben en todo caso estar asegurados contra todo riesgo. La empresa contratada tendrá la obligación de hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero-patronal, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole, con motivo de la ejecución contractual, eximiendo de ello en su totalidad a la administración.

El contratista se compromete a cancelar al menos el salario mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo al personal que va a realizar el servicio solicitado en el cartel. Dichas obligaciones están debidamente estipuladas en los artículos 136, 139 y 163 del Código de Trabajo, siendo el incumplimiento de cualquiera de los artículos, causa suficiente para disolver el contrato.

Queda entendido que correrá bajo responsabilidad del contratista el cumplir con los requerimientos legales en la materia, para el personal extranjero que pueda laborar en el país.

El contratista deberá contar con un contacto administrativo que sirva de apoyo a sus empleados y con el que se pueda canalizar los asuntos administrativos de la contratación. Deberá indicarle a la administración el nombre del contacto y los diferentes medios por los que se podrá localizar.

El contratista deberá proporcionar y utilizar productos químicos adecuados para cada uno de los diferentes tipos de superficies, tanto en muebles, equipo, como pisos, paredes, entre otros, garantizando que los mismos no sufran daños por humedad, rayones, uso de solventes y químicos en general.

El contratista deberá proporcionar un medio de comunicación, específicamente radio de comunicación a cada uno de los coordinadores de limpieza y uno a la Administración.

El contratista se compromete a minimizar la rotación de personal que eventualmente estuviera afectando el servicio contratado.

En el eventual suceso de un accidente laboral, será responsabilidad absoluta del contratista, trasladar al accidentado para su atención, al centro médico más cercano.

El contratista deberá garantizar que las personas que brinden los servicios a la Asamblea Legislativa no presentarán problemas de superposición horaria con ningún otro ente del sector público o privado.

De igual manera el contratista tendrá la obligación de suministrar los insumos y el equipo de protección adecuada a sus trabajadores, respetando los parámetros y protocolos en el área de Salud Ocupacional, para el desarrollo de las tareas que realiza; en el caso de que la administración detecte inconvenientes lo hará de conocimiento de la empresa.

Ante un eventual traslado de oficinas, el contratista aceptará el traslado de su personal bajo las mismas condiciones del contrato, solamente que redistribuyéndolos de acuerdo con las necesidades reales de la nueva infraestructura, pudiéndose aumentar y disminuir la cantidad de funcionarios de acuerdo a las necesidades reales, para lo cual se realizará la adenda contractual correspondiente.

El contratista será responsable del transporte de todos los implementos indispensables para la realización del trabajo, y no se podrán usar los recursos institucionales para el transporte de insumos, equipos y personal.

El contratista deberá presentar el servicio ordenadamente, de tal forma que no se observe en los pasillos escobas, trapos, bolsas de basura, equipos, entre otros.

Del personal que brindará el servicio

El personal que destinará el contratista a este contrato será de 46 personas, distribuidos de la siguiente manera: 44 operativos y 2 coordinadores fijos en planta.

A continuación se describe los sectores que cada coordinador tendrá a cargo:

Sector 1: Edificio Central, Sion, Castillo Azul, Casa Rosada, Casa Rusa y Rucavado Tovar.

Sector 2: Edificio Oficentro Los Yoses, UAM, Sasso, Transportes, Atlántico

El personal asignado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Mínimo Educación General Básica
- Mínimo dos años de experiencia en labores de limpieza.
- Ser mayor de 18 años y ciudadano en el ejercicio pleno de sus derechos que enmarca la Constitución Política de Costa Rica.

Para garantizar la óptima realización de las labores contratadas, la empresa deberá contar con un personal serio, honesto, disciplinado, buena presentación personal, discreto en el ejercicio de sus labores, responsable, debidamente garantizado, capacitado y contratado con todos los beneficios que comprende la legislación nacional.

Previo a la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar ante el fiscalizador una lista del personal que será destacado en las instalaciones, la cual debe incluir la hoja de vida con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio, incluida la certificación de antecedentes penales y dos cartas de experiencia; igualmente en el momento en que ingrese una nueva persona, el contratista entregará los respectivos documentos.

Todo oferente deberá garantizar que una vez convertido en contratista, antes de la entrada en vigencia del servicio y durante la ejecución del mismo, asumirá la preparación del personal de limpieza mediante programas de inducción o capacitación, en los temas de: recolección selectiva de residuos sólidos, el depósito temporal de los residuos en recipientes rotulados por tipo de material, manejo de sustancias químicas, servicio al cliente, medidas de seguridad, entre otros. Deberán presentar documentos que evidencien lo anteriormente descrito.

El personal deberá usar para su trabajo el uniforme completo, deberá incluir un logo impreso de la empresa y a su vez constituido por:

Mujeres: Gabacha o blusa del color alusivo de la empresa, enagua o pantalón del color alusivo de la empresa, zapatos cerrados con suela de hule bajos, que sean de color discreto y acorde con el uniforme

Hombres: Gabacha o camisa del color alusivo de la empresa, pantalón del color alusivo de la empresa, zapatos cerrados con suela de hule, que sean de color discreto y acorde con el uniforme.

El uniforme será obligación llevarlo siempre y deberá cambiarse todos los días y estar en perfectas condiciones. La Institución se reserva el derecho de ordenar la sustitución de cualquiera de estas piezas, si su deterioro es evidente y perjudica la imagen de la Asamblea Legislativa. Es importante señalar que no se permitirá el uso de tela mezclilla para los pantalones o enaguas de los trabajadores, ni zapatos tipo tenis. En los casos necesarios, el contratista proporcionará botas de hule para realizar labores de limpieza, guantes desechables, equipo de seguridad y cubre bocas cuando se requiera.

Todo el personal del contratista deberá contar con un carné de identificación de la empresa que lo deberá portar siempre en su gabacha o camisa mientras brinda sus servicios dentro de las instalaciones de la Asamblea Legislativa.

El personal contratado por el adjudicatario no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.

Al finalizar la jornada laboral, el personal de limpieza al salir de la institución, debe someterse a revisión de sus pertenencias personales (bolsos, maletines o cualquier otro paquete que porten), por parte del personal de seguridad.

El personal debe reportar su marca todos los días en que se brinde el servicio, en el puesto correspondiente, firmando la entrada y la salida de su jornada laboral.

Bajo ninguna circunstancia el personal de limpieza está autorizado a vender artículos, pedir favores, ayudas económicas, realizar rifas o propiciar ventas con el personal.

El contratista deberá coordinar con la administración la cantidad y detalle del personal que fungirá como sustituto por vacaciones, licencias, suspensiones, incapacidades, imprevistos o motivos similares si un trabajador se ausenta, con el fin de garantizar la debida continuidad del servicio, para lo cual deberá comunicarlo por escrito en las circunstancias que lo permitan, los cuales deberán formar parte de la planilla de previo a su ingreso a las instalaciones.

El contratista deberá estar en capacidad de sustituir en un lapso máximo de una hora el personal que por diferentes circunstancias no se presente a laborar (ausencias, incapacidades, despidos, permisos, etc.) y tendrá que informar por escrito sobre los cambios de personal que se presenten a la administración. El contratista tiene la obligación de sustituir al personal que por cualquier motivo falte a sus labores, con el objeto de que no se vea interrumpido el servicio de limpieza.

En caso de detectarse que el personal del contratista incumple con los horarios debidamente establecidos o ausencias, se procederá a reponer el tiempo laboral faltante el mismo día o bien el día hábil laboral siguiente.

Si por razones especiales el contratista requiere sustituir en forma definitiva alguno de los trabajadores que indicó en su oferta o durante la ejecución del contrato; las calidades de experiencia y capacitación del o los sustitutos se deben mantener iguales.

La administración se reserva el derecho de exigir la exclusión inmediata de aquel trabajador (a) que considere inconveniente, y que por su proceder viole las normas éticas, morales, disciplinarias y valores de la institución. En este caso el contratista tomará inmediatamente las medidas pertinentes para resolver la situación, de forma que la sustitución no suponga retraso o merma alguna en la ejecución de los servicios.

Materiales y equipo a utilizar

El contratista suministrará todos los materiales y equipo a utilizar y cualquier otro necesario para la prestación de los servicios, los cuales deben ser de la mejor y comprobada calidad dentro del mercado:

Producto	Características	Especificaciones	Actividad donde se utilizará
Bolsas plásticas	De plástico oxo-biodegradable tratadas con el aditivo d2w que permita la degradación del plástico, ecológicamente amigables con el ambiente	Marca: Industrias Garend Bolsas de plástico oxo-biodegradables, con aditivo d2w	Para la recolección de todos los residuos generados en las diferentes áreas de la Asamblea Legislativa: Oficinas, atención al público, servicios sanitarios, cocina, entre otros.
Limpiador para cerámica biodegradable	Biodegradable, con materias primas que no dañan el ambiente, libre de fosfatos y amoniacos, líquido con ph neutro	Marca: Florex. Se aplica en un paño limpio para pasarlo sobre la superficie a limpiar. No requiere disolución. Más especificaciones en su ficha técnica.	Limpieza de todos los pisos cerámicos, se utilizará la proporción indicada por el fabricante.
Desinfectante biodegradable	No daña ni blanquea las superficies, no tóxico, biodegradable, libre de fosfatos y amoniacos, con ph ligeramente alcalino para mejorar la eficiencia del ingrediente activo. Que sirvan como limpiador germicida y desodorizante para lavatorios, duchas, servicios sanitarios, pisos, paredes, formica, viniles y en cualquier superficie lavable	Marca: Prolim. Acción germicida y desodorizante. Se diluye un litro en un galón. Se aplica sobre las superficies a limpiar con un paño húmedo. Más especificaciones en su ficha técnica.	Limpieza de todo tipo de superficies. Se utilizará aplicándolo con un paño húmedo. Se utilizará la disolución recomendada por el fabricante, dependiendo de la presentación disponible. Si es concentrado a diluir en galón, o si viene por litro.

Limpiador de Cristales biodegradable	Limpiador y quita manchas de grasa para cristales, biodegradable.	Marca: Florex Se diluye el producto en una relación 1:20. Ya diluido se aplica directamente sobre la superficie a limpiar. Más especificaciones en su ficha técnica.	En la limpieza de todos los vidrios y celosías.
Limpiador de Loza Sanitaria	Apta para la limpieza y desinfección de baños, sanitarios, lavatorios, elimina la suciedad debido a grasa, incrustaciones minerales y costras de jabón que se acumulan en baños sanitarios, con ph 1.5 - 05, efecto microbicida.	Marca: Florex Producto viscoso para facilitar su uso. Recomendado en áreas ventiladas. Se aplica el producto directamente, se deja actuar por 5 minutos. Se enjuaga. Luego se aplica producto en una esponja húmeda y se limpia la superficie, se deja actuar y al final se retiran los residuos. Más especificaciones en su ficha técnica.	La loza sanitaria de los servicios sanitarios se limpiará con este producto.
Cloro.	Cloro para limpieza general.	Marca: Florex. Se utilizan 12 onzas del producto concentrado en un galón, y se rellena con agua. Se aplica en la superficie y se deja actuar por 5 o 10 minutos. Más especificaciones en su ficha técnica.	El cloro se usará a discreción en los sitios que se requieran, como en servicios sanitarios, lavatorios, etc.
Detergente en polvo biodegradable	Biodegradable.	Marca: Irex. Producto que se disuelve en agua. Se recomienda usarlo en lugares ventilados. Más especificaciones en su ficha técnica.	Se usa en varias actividades de limpieza, como servicios sanitarios, limpieza de trapos, mechas, etc.
Desengrasadores biodegradables	Que permitan remover ceras viejas, manchas, suciedades y polvo, que sea biodegradable	Marca: Florex Se utiliza si es bajo grado de suciedad, disuelto con agua en una relación 1:3. Si es alto grado de suciedad se puede aplicar de manera directa. Más especificaciones en su ficha técnica.	Se usará a discreción, según el área que lo requiera, como la cocina, pisos, etc.
Cera a base de silicona	Para muebles, con aroma	Marca: Prolim. Líquido color blanco con aroma. Antes de aplicar la superficie debe estar limpia. Se aplica suficiente cantidad en una esponja o paño, se esparce y luego si se desea más brillo se puede frotar con una franela seca. Más especificaciones en su ficha técnica.	Se aplicará con un trapo en las superficies de madera o similares que lo requieran.
Limpiador Multiuso biodegradable		Marca: Florex. Con propiedades desengrasantes y disolventes es un producto que se puede aplicar directamente sobre la superficie a limpiar.	Este producto se utiliza para limpiar variedad de superficies, como escritorios, archivos, etc.
Cera en pasta	Para pisos de madera, parquet, cemento pulido, losetas, cerámicos, terrazos y mármol.	Marca: TEKNO. Solución de ceras pulimentables, naturales y sintéticas.	Se usará a discreción, según las áreas a limpiar.
Brasso para limpiar metales	Limpia y da brillo a metales.	Marca: Brasso. Se puede aplicar en cromo, bronce, níquel, cobre y otros.	Se usará a discreción, según la necesidad.
Limpiador líquido para mopa	Limpiador multipropósito.	Marca: BIOTEC Apto para gran variedad de funciones de desinfección.	Para limpiar las mopas.
Abrillantador para pisos	Producto polimérico de uso industrial.	Marca: BIOTEC. Abrillantador de pisos de terrazo, paladiana, madera, entre otros.	Se usará según necesidad.
Cera líquida	Marca: Biotec. Biodegradable.	Con efecto germicida y desodorante. No mancha. Ideal	Para encerar los pisos de madera o mosaico.

		para pisos como terrazo, madera. Con agente antideslizante. Más especificaciones en su ficha técnica.	
Desodorantes ambientales	Marca: FLOREX Biodegradable.	Tiene moléculas especializadas que además de aromatizar elimina malos olores. Se aplica directamente por aspersión en la habitación o espacio a aromatizar. Más especificaciones en su ficha técnica.	Para aromatizar el ambiente de zonas comunes, atención al público, etc.

Equipo	Marca
Escaleras de diferentes tamaños	Cuprum
Cepillos eléctricos industriales #18 y 20 con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles	Clarke, karcher
Balde escurridor para mecha	SHS
Ventilador industrial para pisos	LASKO, LAKEWOOD, TEW BOTON
Carretillas con ruedas para transportar basura o reciclaje	Maderplast
Escurridores de mechas	SHS o similares
Aspiradora industrial para seco con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles	Karcher, Vac iw
Aspiradora industrial para húmedo con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles	Karcher, Vac iw
Hidrolavadoras tipo industrial	Briggs station, continental

Insumos a utilizar: Todos distribuidos por los proveedores V&S, Arca o similar.

Botella con atomizador de plástico	Limpiones de franela gruesa para limpieza de equipos de oficina de 45 cm * 45 cm	Escobón para eliminar telas de arañas
Cepillo para aseo de fibra plástica	Limpiones de paño	Mechas de piso, secador de piso metálico
Escobas	Palo y marco para mopa #24 y 18	Mascarillas
Escobetas de mano tipo brocha	Felpa limpieza de piso cerámico # 24 y18	Felpas para vidrios, espátulas
Gancho para limpieza de piso	Pad #18 y 20	Rótulos preventivos
Guantes de hule	Pala para recoger basura	Mangueras, Esponjas varias
Hisopo para inodoro	Paño blanco para limpieza	Botas de hule
Destupidor para inodoro	Escobón para exteriores	Ganchos, Squeegee

La Asamblea Legislativa suministrará para efectos de esta contratación los siguientes insumos: papel higiénico, toallas rectangulares para secar las manos y jabón líquido para manos. La sustitución de estos, será responsabilidad de la empresa contratista.

Los equipos de limpieza como limpiadores, desinfectantes, abrillantadores, detergentes, desodorantes, entre otros, deberán ser utilizados de acuerdo con las especificaciones del fabricante, en cuanto a su uso como a su cantidad.

El contratista indica que los equipos suministrados están adecuados a la naturaleza de los servicios solicitados y se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento; en caso de dañarse inmediatamente procede el reemplazo. El equipo debe ser reemplazado en un tiempo no menor a 24 horas.

Lista de equipos a utilizar:

Equipo	Marca
Escaleras de diferentes tamaños	Cuprum
Cepillos eléctricos industriales #18 y 20 con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles	Clarke, karcher
Balde escurridor para mecha	SHS
Ventilador industrial para pisos	LASKO, LAKEWOOD, TEW BOTON
Carretillas con ruedas para transportar basura o reciclaje	Maderplast
Escurreidores de mechas	SHS o similares
Aspiradora industrial para seco con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles	Karcher, Vac iw
Aspiradora industrial para húmedo con un nivel sonoro no superior a 65 decibeles	Karcher, Vac iw
Hidrolavadoras tipo industrial	Briggs station, continental

La administración se reserva el derecho de revisar los insumos de limpieza, equipo que se utilice, esto para asegurarse de que sean los mismos que se incluyen en la oferta.

El contratista deberá proveer de señales de prevención al personal contratado que realizará el servicio de limpieza en la Institución, los cuales se deben colocar en lugares visibles cada vez que 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.

El contratista deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos.

La Institución, en lo posible le asignará al contratista un espacio dentro de las instalaciones para que guarde sus equipos e implementos de limpieza. El contratista deberá proporcionar a sus empleados los muebles necesarios para poder guardar las pertenencias, además de acondicionar el espacio proporcionado por la Institución. Sin embargo, la administración queda relevada de toda responsabilidad por el deterioro o pérdida de los equipos y materiales que suministra el contratista.

Cláusulas ambientales

- Los productos de limpieza y el material de aseo consumibles deben ser categorizados como amigables con el ambiente. El contratista deberá suministrar productos de limpieza de alta calidad, que no sean nocivos para la salud si se utilizan como lo indica la etiqueta del producto y que no dañen la capa de ozono. Preferiblemente los productos deben contar con una biodegradabilidad igual o mayor al 60%, con sello verde; para esto deben presentar certificación ambiental o etiquetas ecológica emitidas por organismos nacionales competentes o internacionales ajenos a la producción o comercialización del producto y debidamente acreditados por un ente nacional. En tal caso deberá aportar el certificado correspondiente. Para el caso de certificados de biodegradabilidad, deberán indicar el porcentaje de biodegradación. Preferiblemente si la empresa cuenta con certificaciones en normas ISO 9001 y en ISO 14001.

- El contratista deberá presentar hojas de seguridad y fichas técnicas de todos los productos a utilizar.
- La recolección y gestión de los residuos sólidos deberá efectuarse en forma selectiva, separándose los mismos conforme a la normativa interna de la institución y las políticas ambientales al respecto. A este respecto, se aplicará el protocolo de separación de residuos sólidos que la Comisión Institucional de Sostenibilidad de la Asamblea Legislativa indicará para tal fin.
- Los desechos y basura que genere la prestación del servicio, deberán ser removidos de las instalaciones y depositados en los centros de acopio que designe la Administración y siguiendo el protocolo para tal fin.
- El oferente debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, específicamente, el agua y la energía eléctrica.

PLAN DE TRABAJO

- El presente plan de trabajo, tiene como finalidad ser una guía para realizar las labores de limpieza en las diferentes áreas de la Asamblea Legislativa.
- Entendemos que cada oficina es diferente en estructura y cantidad de personas, por lo tanto, este plan de trabajo pretende a modo general, dar las indicaciones de limpieza, a sabiendas que en algunos casos requiere algunas modificaciones particulares.
- Además, este plan en particular, se apegará a los requisitos solicitados en el cartel, esperando cumplir y superar las expectativas de limpieza.

ACTIVIDADES GENERALES A REALIZAR

- Los misceláneos deben velar diariamente que su área de trabajo esté en perfectas condiciones de limpieza.
- Se coordinará con la Administración del contrato, la frecuencia y secuencia que aplicará para el desarrollo de las actividades.
- Se coordinará el día y hora en que se pueden limpiar las oficinas y el equipo de cómputo.
- El servicio se prestará en orden, de manera que ningún implemento quede en los pasillos ni oficinas.

ACTIVIDADES DIARIAS

- Las actividades diarias comprenden todas las que se deben realizar constantemente, como mínimo una vez al día, debido a la cantidad de personas que transitan el lugar y por ende la cantidad de suciedad que se produce.
- A primera hora (inicio de labores), la prioridad es iniciar con las áreas de atención al público y servicios sanitarios. Actividades a realizar:
- Revisar y recoger los implementos necesarios: pala, escoba, palo piso, productos de limpieza, etc.
- Realizar el recorrido general para barrer estas áreas.
- Recolectar todos los residuos de cada recipiente en una sólo bolsa plástica grande, así dejar las bolsas pequeñas en sus respectivos recipientes, sólo de ser necesario se cambiará.
- Llevar los desechos al lugar destinado por la Asamblea para su desecho final. Cumplir con las normas de reciclaje establecidas por la contraparte.

- Limpiar los pisos, colocando en primera instancia el aviso de piso mojado en el lugar más visible para todos, cuidar la postura corporal y de ser posible con buena ventilación. En los lugares que sean necesarios, se debe encerar, cepillar, pulir.
- Asear de manera profunda los servicios sanitarios: En primera instancia, colocar los avisos de piso mojado y de cerrado por limpieza. Utilizar siempre los guantes de hule, aplicar los productos necesarios, como cloro, desinfectante, jabón en polvo, entre otros. Utilizar el hisopo dentro del servicio sanitario y restregar. Dejar en la tapa y costados del servicio que el producto surta efecto y luego frotar con esponja y limpiar. De igual manera lavar y desinfectar los orinales. Lavar los lavatorios con el líquido correspondiente y la esponja para restregarlos. Eliminar con el implemento adecuado la suciedad de las paredes, azulejos, lozas sanitarias, puertas, etc. Limpiar los espejos. Revisar el abastecimiento de jabón líquido y papel higiénico, y de ser necesario reabastecer.
- Sacudir y limpiar todo tipo de mobiliario como: escritorios, archivadores, repisas, mostradores, ventiladores, teléfonos, equipos de cómputo, puertas, divisiones, etc, utilizando un trapo húmedo y uno seco, dejando todo en perfecto estado y sin desordenar los papeles o materiales que los funcionarios están utilizando.
- Con la aspiradora, limpiar las alfombras existentes y las esquinas o lugares de difícil acceso a la escoba.
- Limpiar las gradas y sus pasamanos. Dependiendo de los materiales de las gradas así serán sus implementos y limpieza. Ya sea si son de alfombra utilizará aspiradora, si son de madera, utilizará cera y pulido, si son de cemento, limpieza normal con palo piso y desinfectante.
- Limpieza de las salas de reuniones.

NOTA: Las labores diarias quieren decir que se realizan mínimo una vez al día, sin embargo, en áreas como atención al público y servicios sanitarios se realizaran las veces necesarias a fin de mantenerlas en óptimas condiciones.

ACTIVIDADES A REALIZAR UNA VEZ POR SEMANA.

- Algunas actividades se programan para realizarse una vez por semana, y se realizarán luego de haber finalizado las labores diarias prioritarias.
- Según se requiera se utilizará un limpiador de vidrios con palo extensible, líquido limpiador de vidrios, paño de microfibra para limpiar las celosías, ventanales por fuera y por dentro y los marcos de las ventanas. Utilizar la escalera.
- Limpieza detallada de esquinas, moviendo el mobiliario para barrer y limpiar, y detalles de todo el equipo de oficina. Utilizar aspiradora, escobita, palita.
- Limpieza de maceteros y riego de plantas.
- Desmanchar pisos, utilizando desengrasante o algún producto específico según la superficie a limpiar.
- Aspirar sillas y sillones.
- Limpiar las pizarras con el producto indicado para este fin.
- Limpieza de estanterías y archivos, con escobita y pala, con trapos húmedos y secos.
- Utilizar el implemento con extensión para quitar las telarañas de los cielorrasos, esquinas y techos. Utilizar la escalera.

ACTIVIDADES A REALIZAR UNA VEZ AL MES

Limpiar detalladamente los vidrios internos, celosías y marcos de ventanas. Utilizar la escalera adecuada, poniendo especial atención en las precauciones como: correcto apoyo de la escalera, nunca subirse al último peldaño, de ser necesario solicitar el apoyo de un compañero. Productos e implementos mencionados en esta labor de una vez a la semana.

Limpiar la línea blanca de la cocina: Sacar todos los productos de la refrigeradora, limpiar con un paño húmedo el interior de la misma y volver a colocar en su respectivo lugar los productos. Limpiar por dentro y por fuera el microondas, lavar las partes removibles con esponja y jabón lavaplatos. Lavar a profundidad la pila, quitando las manchas blancas producto del jabón, utilizar el producto adecuado. Sacar de los almacenamientos existentes los utensilios, sacudir, desinfectar y sacudir el lugar.

Limpeza de canoas, utilizando una escalera de altura adecuada o solicitando a la empresa contratante unos andamios, subirse con el correcto equipo de protección personal, y sacar la basura almacenada en las canoas. Con una esponja y un trapo limpiar externamente la canoa.

Limpeza de lámparas, externa e internamente. Con una escalera de adecuado tamaño, subirse y con un paño húmedo y desinfectante o limpiador para vidrios limpiar la lámpara.

Las paredes externas e internas se limpiarán con una fibra lavaplatos y jabón en lugares que existen manchas. En todas las paredes se pasa un trapo con desinfectante.

Los misceláneos se encargarán de mantener todos los trapos y mechas lavados y ponerlos a secar en el lugar que la Asamblea disponga para dicho fin. Dejar todas las herramientas e insumos guardados y ordenados en su lugar. Mantener lo necesario para sus labores y solicitar reposición con anticipación. Reportar cualquier daño observado en equipo o implementos

PLAN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN

En las labores de limpieza, se identifican varios riesgos: químicos, ergonómicos, locativos. Para cada uno se deben adoptar las medidas necesarias para la prevención de incidentes y/o accidentes. Para esto a los trabajadores se les brindará una capacitación previa a su inicio de labores.

Riesgos Químicos:

Todo el personal debe conocer cada producto que va a utilizar en las labores diarias. Se debe verificar la etiqueta y adoptar las medidas necesarias para garantizar que el material se use, guarde y desheche de conformidad con las instrucciones del fabricante.

Medidas generales:

Guarde los productos que contienen materiales peligrosos en sus recipientes originales y nunca retire las etiquetas, a menos que el recipiente tenga corrosión. El contenido de los recipientes corroídos debe reenvasarse y etiquetarse con claridad.

Nunca guarde productos peligrosos en envases de comida.

Nunca mezcle productos químicos o desechos peligrosos domésticos con otros productos. Las sustancias incompatibles, como el blanqueador de cloro y el amoníaco, pueden reaccionar, arder o explotar.

Siga las instrucciones del fabricante respecto al uso correcto del producto químico.

Nunca fume mientras usa productos químicos domésticos.

Nunca use laca para el cabello, soluciones de limpieza, productos de pintura ni pesticidas cerca del fuego (por ejemplo, una vela prendida, una chimenea, una estufa de leña, etc.) Aunque no pueda verlas ni olerlas, las partículas de vapor en el aire podrían prenderse o explotar.

Si derrama un producto químico, límpielo inmediatamente. Use trapos para limpiar el líquido derramado. Use guantes y protección para los ojos. Deje que las emanaciones en los trapos se evaporen afuera, luego deseche los trapos envolviéndolos en papel periódico y colocándolos en una bolsa de plástico sellada en el recipiente de basura.

Aprenda a reconocer los síntomas de envenenamiento tóxico, que son los siguientes: • Dificultad para respirar. • Irritación de ojos, piel, garganta o vías respiratorias. • Cambios de coloración en la piel. • Dolor de cabeza o visión borrosa. • Mareo. • Torpeza o falta de coordinación. • Retorcijones o diarrea. Esté preparado para buscar asistencia médica: • Coloque el número de los servicios médicos de emergencia y el centro de control de intoxicaciones cerca de todos los teléfonos.

Si hay peligro de incendio o explosión: • Salga del lugar inmediatamente. No pierda tiempo en recoger cosas o en llamar al departamento de bomberos cuando esté en peligro. Llame a los bomberos desde fuera (un teléfono celular o el teléfono de un vecino) una vez que se encuentre a salvo y lejos del peligro. • Permanezca contra el viento y lejos del fuego para evitar respirar emanaciones tóxicas.

Si alguien se ha expuesto a un producto químico de uso doméstico: • Busque los recipientes de la sustancia que tenga a la mano para proporcionar la información solicitada. Llame a los servicios médicos de emergencia. • Siga cuidadosamente las instrucciones de primeros auxilios que le dé el operador de emergencias. Las recomendaciones de primeros auxilios que vienen en los recipientes pueden ser obsoletas o inapropiadas. No administre nada por vía oral a menos que un profesional médico así se lo indique. Deseche la ropa que pueda haberse contaminado. Algunos productos químicos no se quitan completamente con las lavadas.

Riesgos Ergonómicos:

Se deben seguir todas las instrucciones brindadas en la charla “escuela de espalda”, brindada por la fisioterapeuta de la empresa, entre ellas:

Al levantar pesos, se deben doblar las rodillas y mantener la espalda recta, de manera que el peso se levante con la fuerza de los músculos de las piernas y los brazos y NO de la espalda.

Al barrer y limpiar, tomar el instrumento cerca del cuerpo.

Para limpiar ventanas, utilizar la correcta escalera, de manera que el área a limpiar quede entre su cabeza y su pecho.

Riesgos locativos y otro tipo de medidas a tomar:

Nunca deje artículos de limpieza (escobas, palo piso, entre otros) en pasillos o en lugares de tránsito de personas, que puedan ser un medio para caídas o tropezones.

Al limpiar el piso, siempre se debe colocar el rotulo de “piso mojado”, así advertir a todos los que pasen por ese lugar de que deben caminar con cuidado y evitar caídas.

Al subir o bajar gradas, utilice la baranda de apoyo.

Cuando deba usar escaleras, asegúrese de que éstas estén en perfectas consideraciones; nunca se pare sobre el último peldaño; de ser necesario, asegure la escalera o solicite ayuda a un compañero.

Siempre utilice el equipo de protección personal brindado según la actividad a realizar (guantes, gorras, mascarilla, etc).

Conozca el plan de emergencia de su lugar de trabajo y participe en los simulacros.

Para la prestación de los servicios, la Institución puede requerir de dos horarios según sus necesidades.

- De 9:00 a las 18:00 hrs, con media hora de almuerzo de lunes a jueves. Viernes de 9:00 a las 12:00 horas.

- De 8:00 a las 17:00 hrs, con media hora de almuerzo de lunes a jueves. Viernes de 8:00 a las 11:00 horas.

Para efectos de pago, el servicio se contrata por 39 horas semanales.

La Asamblea Legislativa le informará al contratista la cantidad de personas que laborarán en cada uno de los horarios; a su vez, se reserva el derecho, previo aviso, a eliminar uno de los dos horarios.

Por la naturaleza de las funciones que se llevan a cabo en la Institución, ésta se reserva el derecho, previo aviso, a solicitar personal en otros horarios diferentes a los mencionados anteriormente, con el fin de cubrir actividades especiales, eventos, emergencias, entre otros, programados en las instalaciones, objeto de esta contratación. El oferente debe manifestar expresamente que acepta que la administración pueda variar los horarios establecidos, sin detrimento, de la relación contractual y las horas semanales establecidas para brindar el servicio.

Los recesos o cierre técnico que decrete la Asamblea Legislativa durante cualquier período del año, por concepto de vacaciones colectivas y días feriados o de asueto, no se consideran para el servicio ni para el pago, como parte del contrato, salvo que se informe lo contrario por parte de la Administración; para tal efecto se definen aproximadamente los siguientes días:

- Semana Santa, días de lunes a viernes.
- Una semana (de lunes a viernes) en el mes de julio de cada año.
- La tercera y cuarta semana del mes de diciembre de cada año.
- La primera semana (de lunes a viernes) del mes de enero de cada año

Oferta económica

Ítem	Cantidad en m ²	Descripción	Precio M ² Mensual	Total Mensual	Total anual
1	26.046,78	Servicio de Limpieza de oficinas, áreas abiertas, parqueos y servicios sanitarios de La Asamblea Legislativa	¢807,58	¢21 034 858, 59	¢252.418.303.11

- 1) Precio total de la oferta anualmente: ¢252.418.303.11 (doscientos cincuenta y dos millones cuatrocientos dieciocho mil trescientos tres colones con 11/100)

Impuestos de ventas: El precio no incluye el impuesto de ventas dado que la Asamblea Legislativa está exenta de este.

- 2) Plazo de entrega: Teniendo en primer orden que con antelación la Administración debe comunicar por escrito al contratista por parte del Departamento de Proveduría, para que retire la orden de pedido y contrato con la debida aprobación o refrendo interno según corresponda, el contratista debe encontrarse disponible para iniciar labores el primero de diciembre del 2018.
- 3) Fiscalizador del contrato: Será el Director del Departamento de Servicios Generales, o la persona que esta designe, para lo cual establecerá los sistema de verificación adecuados para determinar su fiel cumplimiento de conformidad con los parámetros establecidos en el cartel y la oferta respectiva.

- 4) **Plazo del contrato:** La Asamblea Legislativa adjudicará este contrato por el plazo de un año. Dependiendo de la oportunidad y conveniencia, se prorrogará automáticamente por tres períodos iguales, hasta por un plazo máximo de 4 años (primer año del contrato más tres prórrogas anuales), en caso de que ninguna de las partes manifieste por escrito lo contrario con al menos tres meses de anticipación al vencimiento del plazo.

Al inicio de cada año prorrogado, el contratista deberá actualizar la vigencia de la garantía de cumplimiento y depositar lo correspondiente a timbres fiscales, comprobantes que de inmediato entregará en el Departamento de Proveeduría, para que se adjunten al respectivo expediente.

- 5) **Clausula penal:** La Asamblea Legislativa aplicará al contratista, una sanción económica del 5% del monto total mensual adjudicado hasta un máximo del 25% cuando se compruebe que este se debe a situaciones imputables al contratista.

- 6) **Forma de pago:** Para que la Asamblea Legislativa cancele las obligaciones contraídas, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- Visto bueno al acuerdo de pago por parte de dos miembros del Directorio Legislativo (Presidente y Primer Secretario) y Director Ejecutivo.
- Traslado electrónico al Ministerio de Hacienda.
- Solicitud de pago al Ministerio de Hacienda.
- El oferente deberá indicar en la oferta el número de cuenta cliente en colones, donde se le depositará el pago en caso de ser adjudicado.
- El plazo máximo para que la Asamblea Legislativa pague será de 30 días naturales, a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de lo contratado.

- 7) **Contrato:** Se deberá confeccionar un contrato con la empresa Suplidora Hotelera Santamaría Ltda., cédula jurídica 3-102-519722 y remitirlo al Departamento de Asesoría Legal para su respectivo Refrendo Interno; de conformidad con la Resolución N°R-DC-114-2016 de la Contraloría General de la República, publicada en el alcance N° 1 a La Gaceta N° 3 del 4 de enero del 2017; y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en La Gaceta N°202 del 22 de octubre del 2007. **ACUERDO FIRME.** ⁻⁸⁹⁵⁻

ARTÍCULO 2.-

Se lee el acta de la sesión ordinaria No 022-2018, celebrada por el Directorio Legislativo el 17 de octubre del 2018 y, previo a su aprobación, se realizan las siguientes aclaraciones:

1. Con base en la solicitud planteada por la diputada Shirley Díaz Mejía, Segunda Prosecretaria del Directorio Legislativo, mediante oficio SDV-124, se deja en suspenso la ejecución del artículo 13 en el que se reubica estructural y funcionalmente la Unidad Técnica de Igualdad y Equidad de Género, en el macroproceso administrativo, específicamente en el Departamento de Recursos Humanos.

Lo anterior a fin de dar espacio a las partes para que se pronuncien al respecto, para lo cual se les da audiencia para la sesión programada para el 7 de noviembre del 2018.

2. Asimismo, la señora Presidenta deja constando su oposición al acuerdo tomado en el artículo 26 de la sesión de cita, en el que se lleva a cabo el nombramiento de la señora Mónica Catalán Marín en el puesto No 030631 de Profesional 2B.

Lo anterior en virtud de que este tipo de nombramientos debe pasar obligatoriamente por un proceso de selección, donde se demuestre la necesidad e idoneidad del nombramiento; además, no existe cese formal de la fracción para realizar dicho movimiento de personal.

Indica la diputada Hidalgo Herrera que ella hizo entrega a los miembros del Directorio Legislativo del reglamento para contar con una bolsa de empleo en la Institución; sin embargo, no se ha hecho efectivo el trámite que se requiere.

Hechas las anteriores aclaraciones, se aprueba el acta de la sesión ordinaria No. 022-2018, celebrada por el Directorio Legislativo el 17 de octubre del 2018 -903, 904-

ARTÍCULO 3.-

Se conoce oficio PAC-JF-097-18/19, con fecha 22 de octubre del 2018, suscrito por el diputado **Víctor Manuel Morales Mora**, Jefe de Fracción del Partido Acción Ciudadana, mediante el cual solicita nombrar a la señora Yansy Vargas Solís, cédula No. 6-400-535, en el puesto No. 017285 de Asesor Especializado BR, a partir del 1 al 30 de noviembre del 2018.

La señora Vargas Solís estará destacada en el área de asesores de esa bancada.

SE ACUERDA: Con base en la solicitud planteada por el diputado Víctor Manuel Morales Mora, Jefe de Fracción del Partido Acción Ciudadana, mediante oficio PAC-JF-097-18/19, nombrar a la señora Yansy Vargas Solís, cédula No. 6-400-535, en el puesto No. 017285 de Asesor Especializado BR, a partir del 1 al 30 de noviembre del 2018.

La señora Vargas Solís estará destacada en el área de asesores de esa bancada. ACUERDO FIRME. -896-

ARTÍCULO 4.-

Se conoce oficio AL-DA-FUSC No. 83-2018, suscrito por el diputado **Erwen Masís Castro** y la señora Paola Sáenz Salazar, Jefe y Directora Administrativa de la Fracción del Partido Unidad Socialcristiana, respectivamente, mediante el cual solicita al Directorio Legislativo acoger la petición del diputado Pablo Heriberto Abarca Mora, para proceder al cese de la señora María Gabriela Monzón Serrano, a partir del 31 de octubre del 2018, de conformidad con los siguientes argumentos:

1. La señora María Gabriela Monzón Serrano, cédula No 3-0358-0471, labora en el despacho del diputado desde el 1 de mayo del 2018, con el código 098044 Asesor de Fracción Política 1R.
2. En el oficio anteriormente mencionado, se le solicita al Jefe de Fracción, diputado Erwen Masís, se realicen los trámites respectivos para el cese de la funcionaria Monzón Serrano.

3. Las razones que fundamentan esta decisión son las siguientes:

3.1. Por motivos de reestructuración en ese despacho.

3.2. En virtud de que sus competencias sobrepasan las funciones para las que ha sido contratada y ese despacho requiere ajustar los perfiles de los funcionarios a las prioridades establecidas.

Lo anterior fue conocido y aprobado en la reunión de la Fracción del Partido Unidad Socialcristiana el día 8 de octubre del 2018, en la cual se presentaron nueve diputados, quienes votaron afirmativamente y por unanimidad la solicitud mencionada. Siendo este un requisito para iniciar el trámite correspondiente como consta en el criterio C-161-2012 emitido por la Procuraduría General de la República, el cual es vinculante para la Administración y en el oficio As. Leg. 690-2012, así como en el artículo 46 de la Ley 4556 Ley de Personal de la Asamblea Legislativa.

Se adjunta el expediente individual de la señora Monzón Serrano, el cual contiene información para respaldar la decisión tomada por el diputado Abarca Mora, de conformidad con el oficio AL-DALE-PRO-542-2017, así como la sentencia de la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia No. 2017-001228.

SE ACUERDA: Con base en la solicitud planteada por los diputados de la Fracción del Partido Unidad Socialcristiana y con las justificaciones correspondientes, tomar las siguientes disposiciones:

CONSIDERANDO

1. Que la señora María Gabriela Monzón Serrano, cédula No 3-358-471, labora en el despacho del diputado Pablo Heriberto Abarca Mora y ocupa el código No 098044 de Asesor de Fracción Política 1R.
2. Que plantea el legislador que su despacho requiere realizar un ajuste a los perfiles de los funcionarios de acuerdo con las prioridades establecidas.
3. Que en reunión de la Fracción del Partido Unidad Socialcristiana realizada el 8 de octubre del 2018, se adoptó el correspondiente acuerdo para proceder con el cese de la señora Monzón Serrano.

POR TANTO, se acuerda cesar con responsabilidad patronal el nombramiento de la señora María Gabriela Monzón Serrano, cédula No 3-357-471, en el puesto No 098044 de Asesor de Fracción Política 1R, a partir del 31 de octubre del 2018. Se ordena al Departamento de Recursos Humanos proceder con la liquidación de sus extremos laborales. ACUERDO FIRME. -900-

ARTÍCULO 5.-

Se conoce oficio AL-DA-FUSC No. 84-2018, suscrito por la señora **Paola Sáenz Salazar**, Directora Administrativa de la Fracción del Partido Unidad Socialcristiana, mediante el cual remite solicitud planteada por diputados de esa bancada en el que solicitan el nombramiento del señor Daniel Álvarez Quesada, cédula No 3-497-632, en el puesto No 098044 de Asesor de Fracción Política 1R, a partir del 1 de noviembre del 2018 y hasta el 30 de abril del 2022.

El señor Álvarez Quesada estará destacado en el despacho del diputado Pablo Heriberto Abarca Mora.

SE ACUERDA: Informar a la Fracción del Partido Unidad Socialcristiana, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Personal, las solicitudes de nombramiento de los servidores de confianza, deben ser requeridas por el respectivo jefe de fracción, por tanto, se solicita a esa bancada que se ajuste a este requerimiento. ⁻⁹⁰¹⁻

ARTÍCULO 6.-

Se conoce oficio DA-PLN-030-2018, con fecha 22 de octubre del 2018, suscrito por el diputado **Carlos Ricardo Benavides Jiménez** y la señora Agnes Gómez Franceschi, Jefe y Directora Administrativa de la Fracción del Partido Liberación Nacional, respectivamente, mediante el cual solicitan realizar el trámite respectivo para el convenio de préstamo Interinstitucional del señor Alfonso Abarca Vásquez, cédula No. 2-323-885, funcionario del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, quien será destacado en el despacho de la diputada Franggi Nicolás Solano, a partir del 1 de octubre del presente año.

SE ACUERDA: Previo a tomar la determinación de suscribir el convenio de préstamo interinstitucional entre la Asamblea Legislativa y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para destacar al señor Alfonso Abarca Vásquez, en el despacho de la diputada Franggi Nicolás Solano, solicitar al Departamento de Asesoría Legal que coordine lo pertinente con las partes, elabore una propuesta de convenio y la someta a consideración de este Directorio Legislativo. ⁻⁹⁰²⁻

ARTÍCULO 7.-

Se conoce nota con fecha 18 de octubre del 2018, suscrito por el señor **Eduardo Moya Monge**, mediante la cual se refiere al artículo 6 de la sesión No. 2018, donde se acordó cesar su nombramiento en el puesto No. 001639 de Profesional 2B, con el propósito de que se acoja a su jubilación, a partir del 1 de noviembre del 2018.

Sobre el particular solicita, en vista de situaciones personales y financieras que no ha podido resolver, modificar la fecha del cese de su nombramiento para que sea a partir del 1 de enero del 2019.

SE ACUERDA: Con base en la solicitud planteada por el señor Eduardo Moya Monge, modificar el acuerdo tomado por el Directorio Legislativo en el artículo 6 de la sesión No. 019-2018, para que se lea de la siguiente manera:

“SE ACUERDA: Cesar el nombramiento del señor Miguel Moya Monge (cc: Eduardo), cédula No 1-541-155, en el puesto No 001639 de Profesional 2B, con el propósito de que se acoja a su jubilación, a partir del 1 de enero del 2019.

Asimismo, se acuerda cancelar al señor Moya Monge los derechos laborales que a la fecha le correspondan y extenderle un agradecimiento por los valiosos servicios prestados a la Institución. ACUERDO FIRME. ⁻⁸⁹⁷⁻

ARTÍCULO 8.-

Se conoce oficio AL-USEG-OF-422-2018, con fecha 22 de octubre del 2018, suscrito por la señora **Magaly Camacho Carranza**, Jefa de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, mediante el cual presenta para su debida autorización,

los siguientes nombramientos por vacaciones de los Agentes de Seguridad que disfrutarán de su periodo de vacaciones, en los meses de octubre, noviembre, diciembre 2018, enero y febrero 2019. Asimismo requiere permiso sin goce de salario para el agente José Valverde Vargas del 1° de enero al 3 de febrero 2019.

Heiner Marín Loiza: céd. 1-524-067, ingresó el 18 diciembre 2017

Funcionario	Cédula	Nº Puesto	Cargo	Periodo
Alejandro Madriz Martínez	3-230-982	75	Agente de Seguridad	29 de octubre al 04 de noviembre
Adrián Rojas Morera	1-1015-271	15178	Agente de Seguridad	5 al 11 noviembre
Guillermo Valenciano Solís	4-132-263	78854	Agente de Seguridad	12 noviembre al 18 noviembre
Adrián Rojas Morera	1-1015-271	15178	Agente de Seguridad	19 al 25 noviembre
Rigoberto Bermúdez Zúñiga	1-646-033	112299	Agente de Seguridad	26 noviembre al 9 diciembre
Carlos Rojas Mora	1-917-687	103470	Agente de Seguridad	10 diciembre al 31 diciembre
José Valverde Vargas	3-445-552	30610	Agente de Seguridad	1 enero al 03 febrero (permiso sin goce de salario)

Eufemio Guzmán Picado: céd. 1-1085-0560, ingresó 28 de mayo 2018

Funcionario	Cédula	Nº Puesto	Cargo	Periodo
Rafael Alvarado Chinchilla	1-706-576	30605	Agente de Seguridad	12 de noviembre al 02 diciembre
Diego González Corrales	2-622-273	356475	Agente de Seguridad	3 diciembre al 09 diciembre
Richard Castellón Gamboa	8-075-541	356476	Agente de Seguridad	10 diciembre al 31 diciembre
Randall Alcázar Zamora	2-589-790	30604	Agente de Seguridad	1 al 13 enero
Asdrúbal Jiménez Polanco	1-717-147	14628	Agente de Seguridad	14 al 27 de enero

Victor Cabalceta García: cédula 1-827-848, ingresó

Funcionario	Cédula	Nº Puesto	Cargo	Periodo
Jose Valverde Vargas	3-445-552	30610	Técnico de Monitoreo	1 enero al 3 febrero

Esta solicitud cuenta con el visto bueno del señor Marlon Velázquez González, Director a.i. del Departamento de Servicios Generales.

SE ACUERDA:

- Nombrar al señor Heiner Marín Loiza, cédula No. 1-524-067, en el puesto No. 000075 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor Alejandro Madriz Martínez, cédula No. 3-230-982, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 29 de octubre al 4 de noviembre del 2018.**
- Nombrar al señor Heiner Marín Loiza, cédula No. 1-524-067, en el puesto No. 015178 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor Adrián Rojas Morera, cédula No. 1-1015-271, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 5 al 11 de noviembre del 2018.**
- Nombrar al señor Heiner Marín Loiza, cédula No. 1-524-067, en el puesto No. 078854 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor**

Guillermo Valenciano Solís, cédula No. 4-123-263, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 12 al 18 de noviembre del 2018.

- 4. Nombrar al señor Heiner Marín Loaiza, cédula No. 1-524-067, en el puesto No. 015178 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor Adrián Rojas Morera, cédula No. 1-1015-271, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 19 al 25 de noviembre del 2018.**
- 5. Nombrar al señor Heiner Marín Loaiza, cédula No. 1-524-067, en el puesto No. 112299 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor Rigoberto Bermúdez Zúñiga, cédula No. 1-646-033, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 26 de noviembre al 9 de diciembre del 2018.**
- 6. Nombrar al señor Heiner Marín Loaiza, cédula No. 1-524-067, en el puesto No. 103470 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor Carlos Rojas Mora, cédula No. 1-917-687, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 10 al 31 de diciembre del 2018.**
- 7. Otorgar permiso sin goce de salario al señor José Valverde Vargas, cédula No. 3-445-552, en el puesto No. 030610 de Agente de Seguridad. Rige a partir del 1 de enero al 3 de febrero del 2019.**
- 8. Nombrar al señor Heiner Marín Loaiza, cédula No. 1-524-067, en el puesto No. 030610 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor José Valverde Vargas, cédula No. 3-445-552, quien disfrutará de un permiso sin goce de salario del 1 de enero al 3 de febrero del 2019.**
- 9. Nombrar al señor Eufemio Guzmán Picado, cédula No. 1-1085-560, en el puesto No. 030605 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor Rafael Alvarado Chinchilla, cédula No. 1-706-576, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 12 de noviembre al 2 de diciembre del 2018.**
- 10. Nombrar al señor Eufemio Guzmán Picado, cédula No. 1-1085-560, en el puesto No. 356475 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor Diego González Corrales, cédula No. 2-622-273, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 3 al 9 de diciembre del 2018.**
- 11. Nombrar al señor Eufemio Guzmán Picado, cédula No. 1-1085-560, en el puesto No. 356476 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor Richard Castellón Gamboa, cédula No. 8-075-541, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 10 al 31 diciembre del 2018.**
- 12. Nombrar al señor Eufemio Guzmán Picado, cédula No. 1-1085-560, en el puesto No. 030604 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor Randall Alcázar Zamora, cédula No. 2-589-790, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 1 al 13 de enero del 2019.**
- 13. Nombrar al señor Eufemio Guzmán Picado, cédula No. 1-1085-560, en el puesto No. 014628 de Agente de Seguridad, en sustitución del señor Asdrúbal Jiménez Polanco, cédula No. 1-717-147, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 14 al 27 de enero del 2019.**

14. **Nombrar al señor José Valverde Vargas, cédula No. 3-445-552, en el puesto No. 351311 de Técnico de Monitoreo, en sustitución del señor Víctor Cabalceta García, cédula No. 1-827-848, quien disfrutará de su periodo de vacaciones del 1 de enero al 3 de febrero del 2019.** ⁻⁸⁹⁸⁻

ARTÍCULO 9.-

Se conoce oficio AL-DRHU-OFI-2533-2018, con fecha 18 de octubre del 2018, suscrito por el señor **Hugo Cascante Micó**, Director del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual se refiere al artículo 19 de la sesión N°010-2018 celebrada por el Directorio Legislativo el 20 de junio del 2018, según el cual se determinó promover la movilidad laboral voluntaria a aquellos puestos que se definan como prescindibles para la Institución. Dicho procedimiento inicia con la entrega a los interesados y recepción en este Departamento del formulario actualizado para la movilidad laboral voluntaria que recién se valora.

De la misma manera, la información recabada con el formulario mencionado se enlista y se comunica al Directorio Legislativo y al Departamento de Desarrollo Estratégico Institucional (DEI), al DEI le corresponde efectuar los análisis de prescindibilidad de los puestos e informar a este Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite de las solicitudes positivas.

Es en función de lo indicado en el párrafo anterior, que se adjunta la solicitud de Sandra Maria Meza Miranda para que se le incluyera en el plan de movilidad laboral voluntaria, cabe mencionar que los montos que se indican son globales, que serán revisados en detalle cuando se determine que la funcionaria será cesada con el programa de movilidad laboral voluntaria.

- Sandra Meza Miranda

SE ACUERDA: Dar por recibido el oficio AL-DRHU-OFI-2533-2018, suscrito por el señor Hugo Cascante Micó, Director del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual se refiere al artículo 19 de la sesión N°010-2018 celebrada por el Directorio Legislativo el 20 de junio del 2018, según el cual se determinó promover la movilidad laboral voluntaria a aquellos puestos que se definan como prescindibles para la Institución. ⁻⁸⁹⁹⁻

ARTÍCULO 10.-

Se conocen notas con fecha 24 de octubre del 2018, suscritas por los diputados Jonathan Prendas Rodríguez, Ivonne Acuña Cabrera, Carmen Chan Mora, Ignacio Alberto Alpizar Castro, Marolin Azofeifa Trejos, Harllan Hoepelman Páez y Floria Segreda Sagot, mediante las cuales comunican al Directorio Legislativo que decidieron separarse de la Fracción del Partido Restauración Nacional, a partir de ese día, y por tanto declararse diputados independientes.

En razón de lo anterior, requieren que se tomen las medidas necesarias y pertinentes para asegurar el pleno ejercicio de sus derechos como legisladores, tanto desde el punto de vista administrativo, como político.

SE ACUERDA: Ante la declaratoria realizada por parte de los legisladores Jonathan Prendas Rodríguez, Carmen Chan Mora, Ignacio Alberto Alpizar Castro, Ivonne Acuña Cabrera, Marolin Azofeifa Trejos, Harllan Hoepelman Páez y Floria Segreda Sagot, como diputados independientes de la Fracción del Partido Restauración Nacional y, con el propósito de disponer lo que administrativamente corresponde,

instruir a los departamentos involucrados para que se gestione lo siguiente:

- Realizar la separación del presupuesto asignado a los legisladores dentro de la Fracción del Partido Restauración Nacional.
- Crear un código presupuestario independiente.
- Confeccionar una placa para su despacho y comisiones.
- Separar el inventario de equipo y mobiliario de oficina de los legisladores de la Fracción del Partido Restauración Nacional.
- Otorgar la ayuda administrativa que requieran en su condición de diputados independientes. ⁻⁹⁰⁸⁻

ARTÍCULO 11.-

Se conoce nota con fecha 23 de octubre del 2018, suscrita por la señora **Rosa G. Mateo**, mediante la cual solicita el apoyo logístico del Departamento de Relaciones Publicas para llevar a cabo un homenaje póstumo en dicha institución a su padre, quien falleció el pasado mes de diciembre, el pintor costarricense Gonzalo Morales Suárez y su trayectoria, esto mediante una exposición con distintas obras y esculturas de su autoría.

Para dicha actividad había solicitado del 5 al 9 noviembre la Rotonda de la Patria y el 5 de noviembre el salón de Expresidentes de la República, el cual había sido aprobado, pero por motivos de agenda de los asistentes a dicha actividad requiere que se autorice un cambio de fecha del 27 de noviembre al 3 de diciembre la Rotonda de la Patria y para el 29 de noviembre el salón de Expresidentes de la República.

Indica la señora Mateo que la señora Expresidenta de la República, doña Laura Chinchilla Miranda dará comienzo al homenaje y además estarán como invitados especiales los señores Expresidentes de la República, don Abel Pacheco; Miguel Ángel Rodríguez, así como embajadores y otras personalidades.

Por lo anterior, solicita la posibilidad de ofrecer un cóctel de acuerdo con la investidura de los invitados, para un aproximado de 150 invitados.

SE ACUERDA: Autorizar la realización de un homenaje póstumo al pintor costarricense Gonzalo Morales Suárez, el cual se llevará a cabo del 27 de noviembre al 3 de diciembre en la Rotonda de la Patria y para el 29 de noviembre el salón de Expresidentes de la República.

Asimismo, por razones de contención del gasto, lamentablemente se desestima el ofrecimiento de un coctel por parte de la Institución para dicha la actividad. ⁻⁹⁰⁵⁻

Se levanta la sesión a las 12 m.d.