



**CONTRATO NÚMERO 08-2020 /LA-000026-01/2019**

**CONTRATO DE PARA EL SERVICIO ASEO Y LIMPIEZA PARA LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

**ENTRE**

**SUPLIDORA HOTELERA SANTAMARIA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

**Y**

**LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA**

Entre nosotros, **JOSÉ MANUEL ULATE AVENDAÑO**, mayor, divorciado una vez, Alcalde Municipal, cédula de identidad número nueve – cero cuarenta y nueve –cero trescientos setenta y seis, vecino de Mercedes Norte de Heredia, doscientos metros oeste de Templo Católico, Máster en Administración de Negocios, actuando en mi condición de Alcalde Municipal, declarado electo como Alcalde del Cantón de Heredia, según Resolución No. 1311-E11-2016 de las diez horas con cuarenta y cinco minutos del veinticinco de febrero del dos mil dieciséis, juramentado en Sesión Ordinaria Solemne N° 01-2016, del día primero de mayo de 2016 de la **MUNICIPALIDAD DE CANTON CENTRAL DE HEREDIA con cédula jurídica número 3-014-042092**, y en Representación con suficientes facultades para este acto, para efectos contractuales conocida en adelante como **LA MUNICIPALIDAD**; y el Señor **JOSÉ DANIEL MORA SANTAMARÍA**, mayor, casado una vez, nacionalidad costarricense, Ingeniero Industrial, vecino de Alajuela, San Ramón, con cédula de identidad número dos- quinientos noventa y uno- quinientos ochenta y cinco, en su calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la sociedad denominada **SUPLIDORA HOTELERA SANTAMARIA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**, con número de cédula jurídica tres ciento dos- quinientos diecinueve mil setecientos veintidós, con domicilio en Alajuela, San Ramón, de la Óptica Rosán, San Juan, veinticinco metros norte y ciento cincuenta metros este y setenta y cinco metros sur, conocido en adelante como **LA EMPRESA** hemos convenido en celebrar el presente Contrato denominado, **“CONTRATACION DE PARA EL SERVICIO ASEO Y LIMPIEZA PARA LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA”**, de la Licitación Abreviada, N°2019LA-000034-01, adjudicada mediante oficio AMH-0096-2020 de la Alcaldía Municipal del Cantón Central de Heredia, del día veintidós de enero de 2020, **SUPLIDORA HOTELERA SANTAMARIA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**.

**CLÁUSULA PRIMERA:** Que la Proveeduría Municipal promovió la Licitación Abreviada, N°2019LA-000034-01, **“CONTRATACION DE PARA EL SERVICIO ASEO Y LIMPIEZA PARA LA MUNICIPALIDAD DE HEREDIA”**, la cual se rige, por la oferta presentada ante la Proveeduría Municipal, los documentos aportados al expediente respectivo, el pliego de condiciones, así como las siguientes cláusulas.

**CLÁUSULA SEGUNDA: GENERALIDADES, ITEMS ADJUDICADOS Y ESPECIFICACIONES Y DETALLE DEL SERVICIO**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACION**

Contratar una empresa que brinde los servicios para dotar a los usuarios e inquilinos de distintas áreas y edificios propiedad de **LA MUNICIPALIDAD** de una empresa externa que brinde los servicios de aseo y limpieza en una forma expedita y constante, para que prevalezca siempre la buena higiene en ese lugar.

El servicio que requiere esta contratación debe brindarse inicialmente en dos lugares específicos:

- a. En el área del Campo Ferial, ubicado en Mercedes Norte de Heredia siendo el área total de 750m<sup>2</sup> (oficinas administrativas.
- b. En el Centro Cívico en Guararí de Heredia, área total de 5.000m<sup>2</sup>

**2. ITEM ADJUDICADO**

**LA MUNICIPALIDAD** contrata los siguientes productos, con el fin de desarrollar posteriormente una ejecución y puesta en marcha de los programas, planes y actividades relacionadas en el periodo 2018-2022, las siguientes acciones son para el año 2020.

| DESCRIPCION SERVICIO   | PRECIO MENSUAL COLONES | PRECIO ANUAL COLONES |
|--|------------------------|----------------------|
| Limpieza oficinas Campo Ferial (horario de atención de 7am a 4 pm) | ¢798.518               | ¢9.582.216           |
| Limpieza Centro Cívico (horario de atención de 8am a 8 pm)         | 1.448.263              | 17.379.156           |
| <b>TOTAL</b>   |                        | <b>¢26.961.372</b>   |

**EL SERVICIO A CONSIDERAR DE LIMPIEZA SERA CONTRATADO POR JORNADA EN HORARIO DE LUNES A SABADO, POR LO QUE LA OFERTA DEBE INCLUIR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS. LA OFERTA PODRA SER DESCALIFICADA POR LA AUSENCIA DEL PLAN, POR CONSIDERARSE COMO UNA VENTAJA INDEBIDA POR PARTE DEL OFERENTE INCUMPLIENTE**

### **MODIFICACION PRMH-0988-2019**

Queda a criterio de **LA EMPRESA** la cantidad de personal a utilizar. No puede estar **LA MUNICIPALIDAD** intervenir en la capacidad de organización de **LA EMPRESA**. Es preciso detallar que el pliego de condiciones define que el horario a cumplir debe ser de 6am a 2pm. En el área del Plantel se debe cumplir de lunes a viernes y en el área del Cementerio los 365 días del año. Así las cosas, debe el oferente considerar que no se vulneren los derechos de los trabajadores al descanso en los días feriados y vacaciones dado que se exige el cumplimiento de estas condiciones a partir de las necesidades que presenta esta **LA MUNICIPALIDAD** en ajuste a la normativa laboral para garantizar la oportunidad en el servicio. Por lo que debe **LA EMPRESA** considerar desde oferta, el costo de laborar un día feriado de ley, considerando todos los extremos laborales que deben garantizarse a los trabajadores.

El horario a cumplir por parte del personal contratado se debe ajustar a los tiempos de ley establecidos según la indicación de Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en el apartado denominado; "Jornadas de Trabajo", según normativa: Código de Trabajo y sus reformas, artículos 133 al 152, 294 y Código de la Niñez y Adolescencia Capítulo VII, Régimen Especial de Protección al Trabajador Adolescente.

Sobre la cantidad de materiales y su costo a considerar en oferta, el cartel contempla, dentro de los requerimientos técnicos mínimos, el horario del servicio, se indican expresamente las horas y los días en los que el adjudicatario deberá brindar los servicios a la institución, se detallan las áreas de limpieza, se detallan las actividades relacionadas con la limpieza general, los equipos, herramientas, suministros, entre otros y las particularidades que deben contemplar las ofertas. Se contó además con una visita al sitio que aunque es opcional, se considera relevante, pues como parte de la oferta deben incluirse en la propuesta todos los materiales y equipos requeridos para que el servicio de limpieza se realice a satisfacción cumpliendo con los requerimientos de cada proceso, por lo que no se aceptarán reclamos posteriores de la empresa adjudicataria por costos mayores, en razón de labores que deba ejecutar o equipos a instalar para el cumplimiento de lo contratado, cuya necesidad y costo pudieron preverse e incluirse en la oferta, con la realización de la visita al sitio.

El cartel indica respecto al horario de servicio lo siguiente:

- Limpieza oficinas Campo Ferial (horario de atención de 7am a 4 pm)
- Limpieza Centro Cívico (horario de atención de 8am a 8 pm)

El servicio a considerar de limpieza es contratado por jornada en horario de lunes a sábado, por lo que la oferta debe incluir un plan de trabajo para la ejecución de los servicios.

En ninguno de los dos lugares se requiere equipo especial más que el básico necesario para realizar la limpieza según los tipos de piso de las instalaciones. **LA MUNICIPALIDAD** aporta papel higiénico, toallas de manos y jabón líquido de manos.

Respecto a los servicios sanitarios se debe considerar lo siguiente:

- **Campo ferial:** 9 orinales públicos, 22 servicios sanitarios públicos, 4 servicios sanitarios de uso administrativo
- **Centro Cívico:** Servicios Sanitarios en total 46, distribuidos de la siguiente manera: Mujeres (Público) 22, Hombres (Público) 11, Discapacidad (Público) 7, Unisex (Uso Cen Cinai) 5, Caseta Seguridad 1. Sobre orinales son 16.

Respecto a instalaciones adicionales existentes se debe considerar:

- **Campo ferial:** En el área administrativa del campo ferial existe una zona de comedor que cuenta con fregadero
- **Centro Cívico:** Comedor con fregadero, horno microondas, cámara de refrigeración, mesas y sillas.

Respecto a las supervisiones serán diarias, por parte de la persona encargada de cada edificio administrativo.

### **3. DETALLE ESPECIFICACIONES DE LAS LABORES:**

#### **EL PLAN DE TRABAJO DEBE INCLUIR ENTRE OTROS LO SIGUIENTE:**

- a. Cantidad y horario personal ofertado en ejecución de labores
- b. Detalle de labores a realizar en forma diaria
- c. Acondicionamiento del lugar.
- d. Orden de las tareas (secuencia, hoja de procedimiento).
- e. Definición de la combinación físico-química para la limpieza.
- f. Selección de elementos involucrados.
- g. Análisis de riesgos y precauciones.
- h. Elementos Involucrados.
  - a. Equipo (máquinas).

- b. Químicos (limpiadores, protectores, etc.).
- c. Mopas, sistema de vidrios, fibras, cepillos, paños, etc.
- d. Elementos de protección personal (guantes, máscaras, etc.).
- e. Elementos de seguridad (señalización de piso mojado, conos y cadenas).

#### **DETALLE DE ACTIVIDADES A REALIZAR**

El horario de los empleados está sujeto a variaciones según las disposiciones y actividades propias del departamento el cual es responsabilidad de la jefatura comunicarlo con previa anticipación.

**LA EMPRESA** que se contrate debe indicar a **LA MUNICIPALIDAD** la nómina de los trabajadores que pueden brindar el servicio y que estarán nombrados para este inmueble Municipal, en caso de variación deben informar al Administrador del contrato, su nombre y presentar los atestados requeridos para desempeñar dicho puesto.

La labor de fiscalización está a cargo de la jefatura responsable del contrato, quien evalúa mensualmente la calidad del servicio brindado

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR:**

Recolectar la basura de los basureros internos de todas las oficinas y aposentos del edificio.

Limpieza de muebles

Debe barrer las aceras, gradas y corredores del edificio, así como limpieza de las áreas de comedor, así de las mesas y sillas para este fin. Se debe incluir oficinas, auditorios y salones multiusos

Limpieza y lavado de servicios sanitarios 2 veces al día.

Limpieza de los portones, barandas, ventanas, divisiones de vidrio, telas de araña y columnas una vez a la semana.

**LA EMPRESA** aporta los químicos necesarios, como desinfectantes, controlador de malos olores, cloro, cera, removedores de suciedad, jabón lavaplatos y esponja para lavar platos, etc., para brindar una excelente limpieza.

Debe indicar en su oferta el tipo de químico que utiliza.

Los equipos e implementos de limpieza que se requieran para la prestación de los servicios deben ser suplidos en su totalidad por **LA EMPRESA**, estos deben ser adecuados a la naturaleza del servicio y encontrarse en

óptimas condiciones. Además **LA EMPRESA** debe poseer equipos que agilicen el proceso de limpieza, quedando claro que el mantenimiento de estos corre por cuenta de **LA EMPRESA** que ofrece el servicio.

El personal debe usar para su trabajo uniformes apropiados, gabachas o vestimenta necesaria, con el logotipo de **LA EMPRESA**, además deben portar un carné de identificación que los acredite como funcionarios de **LA EMPRESA**, con foto y firma respectivamente.

**LA EMPRESA** debe garantizar que se contrate el personal idóneo para la ejecución del trabajo, que sea con un alto grado de confiabilidad y estabilidad laboral.

Los desechos y basura que generen en la prestación del servicio deberán ser removidos de las instalaciones y depositados en el contenedor para esto.

**LA EMPRESA** debe prestar el servicio de limpieza en forma regular y no suspenderlo salvo fuerza mayor o justa causa debidamente comprobada. **LA EMPRESA** no puede subcontratar, parcial o totalmente la realización de los servicios encomendados, ni ceder total o parcialmente el contrato.

Limpieza de las oficinas así como sus equipos, electrodomésticos y muebles presentes en los mismos de las oficinas administrativas.

Limpieza de las áreas de comedor, así como la limpieza de las mesas y sillas para este fin después de los tiempos de cada comida.

Los desechos y basura que generen en la prestación del servicio deben ser removidos de las instalaciones y depositados en el contenedor para esto.

**LA EMPRESA** debe prestar el servicio de limpieza en forma regular y no suspenderlo salvo fuerza mayor o justa causa debidamente comprobada. **LA EMPRESA** no puede subcontratar, parcial o totalmente la realización de los servicios encomendados, ni ceder total o parcialmente el contrato.

La estructura de los servicios sanitarios y de los secadores de manos es de acero por lo que a la hora de realizar la limpieza se deben tener los siguientes cuidados:

- a) Se debe limpiar con agua y jabón líquido usando un trapo limpio y suave en la misma dirección del pulido del acero.
- b) No utilizar desinfectantes concentrados que contengan lejías (hipoclorito de sodio) ya que dañan el acero.
- c) Las esponjas metálicas rayan y sueltan óxidos que dañan el acero por lo que no se deben de utilizar.

- d) Se debe enjuagar el producto de limpieza de inmediato ya que si se deja por mucho tiempo puede oxidar el acero.
- e) Se debe mantener siempre seco el acero.

#### **OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**LA EMPRESA** inspecciona las oficinas y/o instalaciones una vez al mes como mínimo.

Habilitar un libro de Control en las oficinas del Cliente, para que este opcionalmente registre sus observaciones al servicio.

**Suplencia del personal:** **LA EMPRESA** suplente al personal que, por cualquier circunstancia falte al trabajo por causas no imputables a **LA MUNICIPALIDAD**, y también cuando el personal goce de licencias justificadas, se incapacite o tome vacaciones.

**Reemplazo del personal:** **LA MUNICIPALIDAD** puede solicitar el reemplazo del personal, cuando este se encuentre en cualquiera de las causales de retiro justificado previstas por el artículo 81 del Código de Trabajo u otras causales.

**Daños producidos por el personal:** **LA EMPRESA** responde ante **LA MUNICIPALIDAD** por los daños inmediatos y directos que se imputen al personal durante la vigencia del contrato.

#### **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

1. **LA EMPRESA** debe tomar las medidas de seguridad suficientes para evitar daños a infraestructura existente, terceras personas y la integridad física de los trabajadores y demás personas involucradas en el proyecto
2. **LA MUNICIPALIDAD** no es responsable por el deterioro, pérdida o sustracción del cualquier instrumento utilizado por el contratista en el desempeño de sus funciones.
3. **LA EMPRESA** tiene la obligación de respetar junto con su personal, todas las medidas y reglas de seguridad que rijan dentro de **LA MUNICIPALIDAD**. Asimismo, **LA EMPRESA** proporciona el equipo de seguridad necesario a su personal, quedando **LA MUNICIPALIDAD** exenta de esta obligación.
4. **LA EMPRESA** es responsable de cualquier riesgo laboral, así como daños en la persona o en las cosas que se produzcan por el trabajo realizado. Por lo anterior **LA EMPRESA** debe adquirir la correspondiente póliza de riesgo de trabajo del INS, lo mismo que deberá incluir y reportar en la planilla de la C.C.S.S. la mano de obra contratada. Por consiguiente, es obligación de **LA EMPRESA** hacerle frente a las responsabilidades provenientes de las relaciones de trabajo obrero-patronales, de las relaciones civiles y penales y de cualquier índole que se suscriben y originen entre el contratista y sus trabajadores.

5. **LA EMPRESA** garantiza a **LA MUNICIPALIDAD** con el cumplimiento de todo tipo de seguros, pago de planillas, riesgos laborales, seguros de equipo, etc. Por lo que, libera a **LA MUNICIPALIDAD** de todo tipo de responsabilidad patrimonial, así como de toda responsabilidad civil, penal y laboral y ante terceros, por este concepto durante la ejecución del trabajo.
6. **LA EMPRESA** debe responder ante **LA MUNICIPALIDAD** de la conducta de su personal. **LA MUNICIPALIDAD** se reserva el derecho de solicitar el cambio personal en casos calificados.
7. **LA EMPRESA** debe uniformar a los empleados que ofrezcan el servicio, el que consistirá en pantalones, camisas, zapatos y viseras como mínimo.
8. **LA EMPRESA** debe garantizar las normas de higiene y seguridad ocupacional y respetar todas las leyes, reglamentos y demás disposiciones en este campo. Debe contar con todos los implementos y medidas de seguridad necesarias para el buen desempeño de sus empleados.
9. **LA EMPRESA** debe de disponer de una oficina con todos los sistemas electrónicos de comunicación necesarios para su localización inmediata.
10. Todos los materiales deben ser de primera calidad y de marcas reconocidas en el mercado. **LA EMPRESA** debe de aportar dichos insumos e incluirlos en el costo de su oferta
11. **Supervisión de los trabajos:** **LA EMPRESA** debe llevar un control de los trabajos ejecutados mediante una bitácora, donde indicará la fecha, la labor realizada y el nombre de la persona que realizó el trabajo y quién lo recibió por parte de **LA MUNICIPALIDAD**.
12. **Afectaciones durante el servicio de mantenimiento:** de incurrir **LA EMPRESA** en daño a una propiedad privada o pública el mismo debe proceder a la reparación de los daños, de forma inmediata. Y debe solventar cualquier afectación a terceros.

**CLÁUSULA CUARTA: Del plazo, El plazo de este contrato es por un periodo de un año con LA EMPRESA; mismo que puede ser prorrogado por periodos iguales hasta completar 4 años, a partir de notificada la orden de inicio por parte de la señora Angela Aguilar Vargas; Gestora de Desarrollo Socio Económico y Cultural y la señora Ana María Sánchez Loiza; Administradora del Campo Ferial o el funcionario designado por está a LA EMPRESA, una vez recibida aprobación interna de la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica.**

Si existieran circunstancias no determinadas y/o establecidas en el presente Contrato y Cartel, que conlleve a retrasos en la entrega de los bienes, **LA EMPRESA** debe informarlo a **LA MUNICIPALIDAD** de forma inmediata a partir del conocimiento del hecho que provocara el retraso por escrito y detallar las causas de tales demoras, para ser evaluadas por **LA MUNICIPALIDAD**, para determinar si justifica o no el retraso.

En caso de incumplimiento por parte de **LA EMPRESA**, da derecho a **LA MUNICIPALIDAD** a rescindir el contrato sin responsabilidad alguna y da derecho a cobrar los daños y perjuicios que tal incumplimiento causare.

**DE LA FISCALIZACIÓN DE ESTE CONTRATO: La efectiva fiscalización de los bienes contratados es efectuada por parte de la señora Angela Aguilar Vargas; Gestora de Desarrollo Socio Económico y Cultural y la señora Ana María Sánchez Loiza; Administradora del Campo Ferial o el funcionario designado por está.**

**LA EMPRESA** coordina todo lo referente a esta contratación con de la señora Angela Aguilar Vargas; Gestora de Desarrollo Socio Económico y Cultural y la señora Ana María Sánchez Loiza; Administradora del Campo Ferial o el funcionario designado por está.

Para cada orden de compra a emitir del contrato, **LA EMPRESA** queda en la ineludible obligación de aportar las especies fiscales correspondientes y la certificación de estar al día con las cuotas patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social al momento de retirar la misma.

**CLÁUSULA QUINTA: DE LA PRORROGA:** : La prórroga no es automática, para prorrogar el contrato, **LA MUNICIPALIDAD** debe verificar el cumplimiento integral de las condiciones fijadas y certificar que no existen causales de resolución contractual que hayan estado ocultas a **LA MUNICIPALIDAD** en cumplimiento de los requisitos legales respectivos y resguardando para tal efecto la conveniencia de **LA MUNICIPALIDAD**.

Toda prórroga del contrato está condicionada a una evaluación técnica y de calidad del servicio que se efectuará por parte de la señora Angela Aguilar Vargas; Gestora de Desarrollo Socio Económico y Cultural y la señora Ana María Sánchez Loiza; Administradora del Campo Ferial o el funcionario designado por está, antes del vencimiento de cada uno de los plazos de vigencia del contrato. El mecanismo de valoración se basará en las sanciones explicadas en este contrato y el cartel y en los resultados de los procesos de supervisión, control y evaluación del servicio que **LA MUNICIPALIDAD** tendrá a su cargo; para tal fin se debe llevar una bitácora de multas y actividades del contrato.

En caso de que el resultado de la verificación de condiciones o la evaluación, determinen que la prestación del servicio ha resultado deficiente en los términos exigidos por este contrato y el cartel o violatoria de todas las normativas existentes **LA MUNICIPALIDAD** está obligada a no prorrogar el contrato.

**LA MUNICIPALIDAD debe notificar a LA EMPRESA su decisión definitiva de no prorrogar el contrato al menos con un mes de antelación al vencimiento del mismo.**

En caso de ser prorrogado, **LA EMPRESA** queda en la ineludible obligación de mantener la garantía de cumplimiento por el mismo período contratado.

**CLÁUSULA SEXTA:** De la forma de pago y el precio de la contratación. El monto total de este contrato es de **VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS COLONES EXACTOS (¢26.961.372.00)**, los cuales se cancelara según lo establecido en el siguiente cuadro:

| DESCRIPCION SERVICIO   | PRECIO MENSUAL COLONES | PRECIO ANUAL COLONES  |
|--|------------------------|-----------------------|
| Limpieza oficinas Campo Ferial (horario de atención de 7am a 4 pm) | ¢798.518.00            | ¢9.582.216.00         |
| Limpieza Centro Cívico (horario de atención de 8am a 8 pm)         | ¢1.448.263.00          | ¢17.379.156.00        |
| <b>TOTAL</b>   |                        | <b>¢26.961.372.00</b> |

La forma de pago es mensual contra prestación del servicio previo visto bueno por parte de la señora Angela Aguilar Vargas; Gestora de Desarrollo Socio Económico y Cultural y la señora Ana María Sánchez Loaiza; Administradora del Campo Ferial o el funcionario designado por está, quien enviaran su aprobación en forma escrita al Departamento de Proveeduría Municipal junto a la factura comercial, confeccionada de conformidad con las normas que en esa materia mantiene Tributación Directa.

La Proveeduría Municipal ordena los pagos por concepto de cancelación total del objeto contratado a **LA EMPRESA**, previo informe en que se indique que se ha recibido a entera satisfacción el objeto contratado dentro del marco de lo pactado en el Contrato, por parte de **LA MUNICIPALIDAD**. Se debe remitir copia del informe al Departamento de Proveeduría para incorporarlo en el expediente para tal efecto.

**LA EMPRESA** debe aportar para la respectiva cancelación los siguientes documentos:

- i. Factura electrónica comercial, confeccionada de conformidad con las normas que en esa materia mantiene Tributación Directa.
- ii. Tramitar factura en la plataforma electrónica de la Municipalidad de Heredia ingresando en la dirección electrónica: [www.heredia.go.cr](http://www.heredia.go.cr)
- iii. Certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), en la cual se haga constar, que se encuentra al día en el pago de sus cuotas obrero patronales, esto para cumplir con la Ley de Protección al Trabajador No.7893, la cual reforma el numeral 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro.

**LA MUNICIPALIDAD** realiza el pago mediante transferencia bancaria, por lo cual **LA EMPRESA** debe aportar la

cuenta cliente de ese banco. **LA MUNICIPALIDAD** como agente recaudador, deducirá el dos por ciento (2%) del monto facturado correspondiente al impuesto de renta.

**CLÁUSULA SÉTIMA: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CESIONES DE FACTURAS:**

1. **LA EMPRESA** al presentar facturas que sean referentes a este proceso de contratación las cuales se encuentren cedidas o no cedidas; tendrá el deber de informarle a **LA MUNICIPALIDAD** mediante el trámite de factura en la plataforma.

2. El pago es incluido en la nómina respectiva y tardará un plazo de dos semana para hacerlo efectivo mediante transferencia.

**Nota:** Las facturas y/o orden de compra cedidos los cuales no se les informen a **LA MUNICIPALIDAD** es responsabilidad de **LA EMPRESA** y de la entidad financiera correspondiente.

**CLÁUSULA OCTAVA: REAJUSTE DE PRECIOS:** Para efectos de posibles incrementos en el precio del objeto del contrato, se utilizará la fórmula de reajuste de precio autorizada por la Contraloría General de la República que a continuación se detalla. Para poder reajustar los precios es necesario que se indique el desglose de los costos.

**LA EMPRESA** junto con la oferta debe presentar el desglose de la estructura del precio, junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La ausencia del desglose del precio aquí solicitado convierte la oferta como inelegible en virtud del artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de darse la solicitud de reajuste de precio, se aplicará de conformidad con el Transitorio II del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos, se aplicará la siguiente fórmula matemática

En caso de darse la solicitud de reajuste de precio, se aplicará de conformidad con el Transitorio II del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos, se aplicará la siguiente fórmula matemática:

Variación =  $[MO (iMOtm / i MOtc) + I (i Iti / i Itc) + GA (iGAtg/iGAtc)] + CCSS + IMPREVISTOS + U.$

$Pv = Pc$  (variación).

Donde:

$Pv$  = precio variado.

$Pe$  = precio de cotización.

$MO$  = Porcentaje de costo de mano de obra respecto al precio de cotización.

$I$  = porcentaje de materiales, equipos de trabajo, transporte y combustible, disposición de residuos y uniformes de personal del precio de cotización.

GA = porcentaje de gastos administrativos y otros gastos del precio de cotización.

U = porcentaje de utilidad respecto del precio de cotización.

IMOTm = índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación.

IMOTc = índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización.

iliti = índice del costo de insumos en el momento considerando para la variación.

ilitc = índice del costo de insumos en el momento de la cotización.

iGAtg = índice del costo de gastos administrativos en el momento considerando para la variación.

iGAtc = índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización.

La fuente de los índices vinculados con los elementos serán los índices indicados según el Banco Central de Costa Rica según el siguiente detalle:

| RUBRO                                 | PORCENTAJE | INDICE  |
|---------------------------------------|------------|---|
| MATERIALES                            |            | Índice de precios al consumidor (IPC): por grupos de consumo; Bienes y Servicios diversos |
| MANO OBRA                             |            | Índice de salarios mínimos nominales (ISMN): por actividad económica; Servicios           |
| CARGAS SOCIALES                       |            | No aplica reajuste  |
| UNIFORMES PERSONAL                    |            | Índice de precios al consumidor (IPC): por grupos de consumo; Bienes y Servicios diversos |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS + OTROS GASTOS |            | Índice de precios al consumidor (IPC)   |
| IMPREVISTOS                           |            | No aplica reajuste  |
| UTILIDAD                              |            | No aplica reajuste  |
| TOTAL                                 | 100%       |   |

**CLÁUSULA NOVENA: De la relación laboral:** Entre **LA MUNICIPALIDAD Y LA EMPRESA** no se crea ninguna relación de tipo laboral, por lo cual todo lo concerniente a riesgos del trabajo y seguros corre por cuenta y riesgo de **LA EMPRESA**. Quedando relevada **LA MUNICIPALIDAD** de cualquier tipo de responsabilidad sea esta civil, penal o laboral y ante terceros, por este concepto durante la ejecución del contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA: De la rescisión del contrato:** **LA MUNICIPALIDAD** está facultada para rescindir el presente contrato, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas o mutuo acuerdo atendiendo siempre a lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa, para estos casos.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** Normativa supletoria. Para cualquier aspecto no contemplado en este contrato se deben atender las especificaciones ofertadas por **LA EMPRESA**, y en última instancia a la normativa y principios que regulan la Contratación Administrativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** Para efectos del pago de especies fiscales se valora este contrato en la suma de **VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS COLONES EXACTOS (¢26.961.372.00)**, corriendo por cuenta del **LA EMPRESA**, el pago de las especies fiscales por un monto de **SESENTA Y OCHO MIL COLONES EXACTOS (¢68.000,00)**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:** **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** **LA EMPRESA** depositó en la Tesorería Municipal, una Garantía de Cumplimiento por un monto de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL COLONES EXACTOS (¢2.700.000,00)**, con una vigencia hasta el día 28 de febrero del 2021 (Art. 45 Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa).

La garantía de cumplimiento se ejecuta, parcial o totalmente, hasta por el monto necesario para resarcir a **LA MUNICIPALIDAD** por incumplimiento total a las obligaciones establecidas en el Contrato, según el artículo 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:** **SUPERVISIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CONTRATO.**

**LA MUNICIPALIDAD** se reserva el derecho de supervisar, controlar y evaluar por los medios que estime convenientes, la calidad del servicio que presta **LA EMPRESA**, especialmente haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

- 1) Cumplimiento de días, horarios y sectores establecidos.
- 2) Trámite de quejas y sugerencias.
- 3) Trato hacia el usuario.
- 4) Auditorías externas.

**LA MUNICIPALIDAD** utiliza los métodos y las tecnologías modernas que considere pertinente para el monitoreo idóneo de dichas funciones, labor que será coordinada por la señora Angela Aguilar Vargas; Gestora de Desarrollo Socio Económico y Cultural y la señora Ana María Sánchez Loaiza; Administradora del Campo Ferial o el funcionario designado por está.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** **SANCIONES:**

**1. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS EN EL SERVICIO.**

Las sanciones o multas por incumplimientos específicos del contrato se aplican al servicio según se indican a continuación:

- a. Dejar sin retirar los residuos una vez recolectados ya sea por su manipulación o causado por el rompimiento de las bolsas (o recipientes) de residuos sólidos y por ende haya generado algún tipo de derrame de su contenido. En caso de que las bolsas (o recipientes) de desechos sólidos sean encontradas destruidas, esto no eximirá de la obligación del contratista de recolectar los desechos y se considera falta del servicio el no recogerlos, por parte de la persona fiscalizadora del contrato en forma diaria
- b. Falta de materiales para el cumplimiento de las labores, como escobones, palas, bolsas de basura, uniformes, materiales de protección como guantes, gorras, etc. detectados por parte de la persona fiscalizadora del contrato en forma diaria
- c. Detectarse personal dedicado a la ejecución de labores sin estar inscrito en la Caja Costarricense de Seguro Social como parte de la fiscalización realizada por parte de **LA MUNICIPALIDAD**.
- d. Atrasos en la ejecución de los trabajos objeto de esta contratación, respecto a lo indicado en el programa de trabajo aprobado y vigente dado a conocer por la unidad fiscalizadora a **LA EMPRESA**.
- e. **Entorpecimiento de las labores de fiscalización:** Cualquier retraso o entorpecimiento en las labores de los funcionarios municipales y/o sus representantes, atribuible a **LA EMPRESA**, a sus asociados y/o empleados que demoren las labores de fiscalización de la ejecución del contrato, se considera una falta grave del servicio, quedando a juicio de **LA MUNICIPALIDAD** la resolución del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo trece punto dos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## 2. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS EN EL SERVICIO

Para el caso de la sanción, se ha establecido su monto utilizando como parámetro el valor diario de ejecución de labores más el monto de utilidad declarado por **LA EMPRESA** del costo mensual facturado que paga **LA MUNICIPALIDAD** a **LA EMPRESA** o en el momento en que se dé el hecho generador de dicha sanción. Es decir, del monto total facturado se calculará el valor diario o costo diario declarado por el contratista en su desglose del precio más el porcentaje de utilidad, multiplicado por el número de días y de incumplimientos presentados. De acuerdo al siguiente detalle:

| RUBRO              | DISTRIBUCION PORCENTUAL DEL PRECIO | MOTIVO DE SANCIÓN APLICABLE POR INCISO |
|--------------------|------------------------------------|--|
| MATERIALES         |                                    | B                                      |
| MANO OBRA          |                                    | A, C, D, E                             |
| CARGAS SOCIALES    |                                    | A, C, D, E                             |
| UNIFORMES PERSONAL |                                    | A, C                                   |

|                                       |  |                               |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|
| GASTOS ADMINISTRATIVOS + OTROS GASTOS |  | A, C, D, E                    |
| UTILIDAD                              |  | APLICA PARA TODOS LOS INCISOS |
| TOTAL                                 |  |                               |

### 3. PROCEDIMIENTO PARA IMPONER SANCIONES.

Previo a la imposición de cualquier sanción de los ítems mencionados, se realiza una audiencia previa a **LA EMPRESA** para que este atienda y presente los descargos que considere necesario. Posterior y en caso de comprobarse los cargos que constituirán un incumplimiento contractual estaríamos en presencia de un posible quebranto a los deberes y obligaciones de **LA EMPRESA** establecidos, con lo cual puede traer como consecuencia en primer instancia la aplicación de multas y/o sanciones aquí descritas y hasta la posible ejecución de la garantía de cumplimiento y por ende la rescisión del contrato.

El pago de las multas se cobra reteniendo su equivalente de la facturación mensual que deba cancelársele a **LA EMPRESA**.

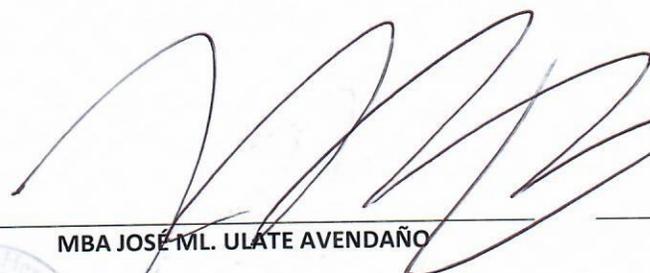
**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas aquí estipuladas por parte de **LA EMPRESA** y atribuible a su responsabilidad, dará derecho a **LA MUNICIPALIDAD** a la rescisión del contrato y proceder de conformidad con los artículos 204 y 205 de su Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**LA MUNICIPALIDAD** podrá rescindir el contrato en cuanto ocurra alguna de las siguientes causas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan:

- i. Por transferencia o cesión total o parcial del presente contrato por parte de **LA EMPRESA**, sin la correspondiente autorización escrita de **LA MUNICIPALIDAD**.
- ii. Por quiebra, insolvencia, convocatoria de acreedores, concurso civil o cualquier circunstancia de incapacidad de **LA EMPRESA**.
- iii. Por deficiencias graves y faltas reiteradas que afecten fundamentalmente el normal desarrollo del servicio contratado, según se estipula en el presente contrato.
- iv. En caso de advertir algún incumplimiento grave en la ejecución del mismo, por parte de **LA EMPRESA**.
- v. Por motivo de interés público, fuerza mayor o caso fortuito, previo cumplimiento del principio constitucional del debido proceso.
- vi. Por la ausencia o carencia de los seguros que se exijan en el contrato y el cartel a **LA EMPRESA** y de aquellos exigidos por la legislación nacional.

vii. Por no reajustar la garantía de cumplimiento como lo establece el presente contrato y el cartel.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** Del Respaldo del Procedimiento de Contratación. Este procedimiento se verifica al amparo de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. El precio pactado en este contrato es el más adecuado para los intereses del Municipio, en virtud del tipo de contratación, pues así consta en el procedimiento que respalda el mismo. **HACEMOS CONSTAR** que este contrato se otorga en dos tantos, ambos de igual y del mismo valor jurídico, en fe de lo anterior, leído lo escrito lo encontramos conforme y firmamos. **EN LA CIUDAD DE HEREDIA A LAS ONCE HORAS DEL CINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE.**



---

MBA JOSÉ ML. ULATE AVENDAÑO  
ALCALDE MUNICIPAL



---

JOSÉ DANIEL MORA SANTAMARÍA  
LA EMPRESA