

CIRCULAR No. 010-2011

De: Lic. Wilbert Kidd Alvarado
Jefe, Departamento de Proveeduría

Para: Responsables de programas, áreas u oficinas que ejecutan
en forma directa su presupuesto.

CC: Dirección Ejecutiva

Asunto: Ejecución de Contrato de Limpieza Según demanda

Fecha: 2 de setiembre de 2011

Se les comunica que de mejor acuerdo con la Dirección Ejecutiva, el procedimiento a seguir en la ejecución de los contratos de limpieza según demanda Nos. 013-G-11 y 014-G-11, conforme lo definido en el pliego de condiciones y los contratos, será el siguiente:

1. Una vez que el Administrador de la zona defina sus necesidades en cuanto a cantidad de personas, horarios y despachos judiciales que requieran los servicios de limpieza bajo la modalidad de según demanda, conforme los términos y condiciones de los contratos que se citan, deberá comunicar mediante nota formal al Departamento de Proveeduría, el detalle del servicio a requerir, indicando el horario, el o los despachos judiciales, cantidad de personas y la cantidad de metros cuadrados.
2. Deberá adjuntar la certificación de contenido presupuestario suficiente para hacer frente al compromiso, la cual deberá ser emitida por el Departamento Financiero Contable (no se aceptarán separaciones de contenido). De no adjuntarse este documento, inmediatamente la gestión será devuelta sin más trámite por el Departamento de Proveeduría debido a que la certificación de contenido es lo que respalda el compromiso de la Administración para hacer frente al gasto. En razón de esto, la Administración de cada zona será la responsable de velar por que el inicio del procedimiento disponga del contenido presupuestario así como todos los años de vigencia del contrato.

3. El Departamento de Proveeduría elevará la gestión a conocimiento del Consejo Superior, comunicando el despacho que recibirá el servicio, el horario, el número de personas y el monto de la adjudicación para el servicio que se solicita, todo de conformidad con lo pactado en los contratos Nos. 013-G-11 y 014-G-11.
4. Una vez recibida la comunicación del Consejo Superior, el Departamento de Proveeduría solicitará al proveedor adjudicado del servicio, los respectivos timbres o entero de gobierno de conformidad con el monto del servicio y copia de la Póliza de Riesgos de Trabajo vigente al momento de la presentación en la cual verificará que este a nombre del proveedor adjudicado. Asimismo se deberá emitir la solicitud de pedido y el pedido amparados a la certificación de contenido presupuestario recibida inicialmente. El pedido original quedará en poder del Departamento Financiero Contable para la ejecución de los pagos según corresponda.
5. La emisión de la solicitud de pedido y pedido para los años subsiguientes, la administración de cada zona será la responsable de emitir la solicitud de pedido y el pedido correspondiente al año presupuestario vigente, con el fin de asegurar que existe el respaldo económico respectivo.
6. En cuanto se disponga de estos requerimientos, se trasladará la gestión al Sub Proceso de Ejecución y Verificación Contractual para que emita la orden de inicio respectiva, de lo cual enviará copia la cual no podrá ser menor a 10 días hábiles. Se deberá notificar tanto a la Administración que requirió el servicio como al Departamento Financiero Contable para lo que a cada uno corresponda.
7. El Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual, será el responsable de mantener vigente la garantía de cumplimiento igualmente los timbres fiscales.
8. Todo cambio que se dé en cuanto a horarios o cantidades de personas en la ejecución del contrato debe ser coordinado en forma previa con el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, el cual informará al Consejo Superior. Cuando los cambios impliquen pagos adicionales, se deberá aportar la certificación de contenido presupuestario que demuestre que se dispone de contenido para ese fin.
9. En cuanto a los pagos, el Departamento Financiero Contable recibirá por parte de la Administración respectiva, el original de la factura con su respectivo visto bueno, en la cual se debe indicar el programa al cual se está cargando el gasto para realizar el rebajo del pedido que corresponda.

10. La verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas definidas es de la absoluta responsabilidad de las Administraciones de cada zona.
11. Queda bajo la responsabilidad de la Administración de la zona el verificar la existencia de la respectiva Póliza de Riesgos de Trabajo y dar el seguimiento debido para que se mantenga vigente durante toda la ejecución del contrato.
12. Respecto a la revisión de precios debe tomarse en consideración lo establecido en el punto 9) del oficio 6239-DCA-1779, de la Contraloría General de la República que se adjunta.
13. Se advierte que los contratos que actualmente están vigentes deben continuar hasta su finalización, ya que esta modalidad es aplicable únicamente a los servicios nuevos y contratos que se vencen, por lo que no se admitirán mezclas de esta nueva modalidad con contratos ya existentes.
14. Se aclara que esta contratación comprende únicamente la limpieza de inmuebles, según las necesidades que cada Administrador de la zona establezca. No comprende la jardinería, ni la limpieza de ventanales o paredes externas, por lo que de conformidad con la cláusula 2.8 la limpieza de vidrios y paredes se ejecutará únicamente en forma interna, lo externo cada Administrador de la zona, deberá contratarlo por aparte.
15. El contrato No. 013-G-11 está suscrito con la empresa Multinegocios Internacional América, S.A. y comprende la Limpieza según demanda para los diversos circuitos judiciales en San José, Puntarenas y Limón. El contrato No. 014-G-11 suscrito con la empresa SERTA Servicios Técnicos Administrativos, S.A. comprende la Limpieza según demanda para los diversos circuitos judiciales en Alajuela, Heredia, Cartago, Guanacaste y Zona Sur.
16. Los medios de localización de los contratistas son los siguientes:
 - Servicios Técnicos Administrativos, S.A.** teléfono 2296-9605, fax: 2220-3405, correo electrónico: serta.servicios@gmail.com, Nombre del Representante Legal: Víctor Manuel Piza López, Dirección Física, Iglesia Virgen de Loreto en Pavas, 300 Norte, 50 Oeste.
 - Multinegocios Internacionales América, 8MUTIASA), S.A.** Nombre del Representante Legal: Adrián Madrigal Cerdas, Lugar para notificaciones: San José, Barrio Corazón de Jesús, Laboratorio Labiclyn, contiguo a Yanber, Bodega N.11. teléfono 2542-2000, Ext.2030 / 2013 fax: 2257-6678, correo electrónico: mestrada@mutiasa.com y fallas@mutiasa.com

