



Circular No. PI-030-2020

PARA: Directores Programas Presupuestarios 749, 751, 753, 755, 758 MCJ
Dirección del Museo Rafael Ángel Calderón Guardia
Dirección del Museo Juan Santamaría
Dirección del Museo José Figueres Ferrer
Dirección del Museo de Arte y Diseño Contemporáneo
Dirección del Centro de Producción Cinematográfica Cine
Dirección del Museo de Arte Costarricense
Dirección Consejo de la Persona Joven
Dirección Casa de la Cultura de Puntarenas
Directora Centro de Producción Artística Cultural

DE: MSc. Jorge Rodríguez Solera
Proveedor Institucional

FECHA: 14 de febrero de 2020

ASUNTO: Procedimiento para uso de Convenio Marco de Servicios Generales de Limpieza

Reciban un cordial saludo.

A continuación se detallan una serie de aspectos que deben de tomarse en cuenta para la tramitación de contrataciones por medio de Convenio Marco de Servicios Generales de Limpieza.

Importante destacar que deben presentar este tipo de solicitud con mínimo 3 meses antes de que requieran el servicio tomando en cuenta todo el proceso que se lleva con respecto a otros convenios que producen menos etapas de tramitación que el presente.

Este convenio funciona bajo la modalidad de cotización, por lo que, las 7 empresas adjudicadas en dicho convenio, deberán presentar su oferta, según las características del servicio requerido.

1. Para indicar las características del servicio requerido, la unidad solicitante deberá presentar en digital, por correo electrónico a programacion@mci.go.cr, el oficio de inicio y el formulario de cotización (se adjunta):

Dicho formulario debe venir completamente lleno a excepción del espacio fecha y hora de apertura, en el espacio de la visita, en caso de requerirse, deberán indicar



Si o No, el resto de la información será indicada por los analistas del área de contrataciones, al momento de generar el cartel y firmado por jefe de programa, administrador o de la persona encargada del contrato.

En el espacio “DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR: (**Especifique detalladamente los requerimientos de los servicios a contratar pues este convenio tiene varias opciones de negocio**)” la unidad solicitante debe indicar detalladamente todas las características del servicio a contratar.

2. El oficio de inicio de la contratación, debe indicar claramente que se va a tramitar mediante convenio marco, además de la justificación sobre la necesidad de adquirir los bienes o servicios en cuestión, con base en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa, y los artículos 8, 9 y 115 del Reglamento de Contratación Administrativa. En el oficio de inicio debe indicarse que se cuenta con el recurso humano e infraestructura administrativa y logística necesaria para velar por el fiel cumplimiento de la ejecución y oportuna distribución de lo contratado, **con indicación expresa del nombre y cargo de la persona en que recae esta responsabilidad**, además debe señalarse que se cuenta con contenido económico para hacer frente a dicha contratación. Es importante que dentro del expediente se visualice una justificación detallada donde se describa cual es el fin y el objetivo de realizar o adquirir un bien o servicio y la vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan Anual Operativo o con las metas institucionales y el público meta que se atenderá.

El oficio de inicio debe venir firmado por el director de programa. La solicitud con la información de los bienes a adquirir si puede firmarla el responsable del proceso de contratación para las consultas respectivas.

En el caso de Instituciones Adscritas, debe venir la certificación de fondos y el acuerdo de Junta Directiva donde autorizan el inicio del trámite y si existe delegación (justificación de la delegación y el periodo que comprende).

Es de suma importancia para este 2020, que se cuente con el monto estimado para dicho servicio totalmente liberado, ya que de lo contrario, no será posible generar el contrato correspondiente, lo anterior para los programas presupuestarios que tienen enlace del SICOP con el Sistema de Administración Financiera (SIGAF), en el caso de las Adscritas lo que ampara el contenido es la certificación de fondos.

3. Cuando ingrese una solicitud de trámite por convenio marco que presente errores en la información, el Área de Programación y Control remitirá una hoja de trámite vía correo solicitando se realicen las correcciones **en un plazo de 2 días hábiles** y se continuará con el trámite, después de este plazo se tomara como un ingreso nuevo e irán en la fila de solicitudes que están ingresando.



4. Si la solicitud después de ser revisada por el área de programación se aprueba, el proveedor o la persona que lo sustituya hará aprobación de la misma y el analista de programación se encarga de trasladarla al área de contrataciones para que el coordinador la reparta a los analistas y se trámite la solicitud.
5. El analista a cargo de la solicitud generará el cartel correspondiente y dará 5 días para la recepción de ofertas. Cuando se realice la apertura, se trasladará la documentación por correo electrónico a la parte técnica para la confección del análisis correspondiente. Mediante oficio debidamente firmado por la persona que haya realizado dicho análisis, se trasladará la información al analista correspondiente y necesariamente debe contener:
 - 5.1 Análisis de razonabilidad precios
 - 5.2 Análisis de costos de mano de obra (tomando en cuenta cargas sociales) para determinar que el precio ofertado cubre efectivamente dicho concepto.
6. Finalizado el análisis integral, se procederá con la selección de la mejor oferta, En caso de empate se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios de desempate :
 - a) Aplicación de normativa PYME vigente (Ley N° 8262 “Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medias Empresas”).
 - b) Mejor calificación en el factor de evaluación denominado “criterios sustentables”, de la presente contratación.
 - c) Mejor calificación general obtenida en el Sistema de Evaluación de las ofertas, de la presente contratación
7. Se darán dos días de firmeza, para la presentación de recursos de revocatoria, los cuales serán resueltos por la Administración. De no presentarse recursos se procederá con la confección del contrato respectivo.
8. Una vez aprobado el contrato, la empresa adjudicada dispondrá de **10 días naturales como mínimo** para iniciar labores, en dicho plazo la unidad solicitante junto con la empresa, crearán conjuntamente un Plan Operativo (PO) estableciendo los parámetros mínimos para la prestación del servicio correspondiente.
9. La Administración debe verificar el cumplimiento por parte del contratista de encontrarse al día con las obligaciones patronales con la CCSS y FODESAF, impuestos nacionales, previo a la generación del pedido y para el eventual pago correspondiente.



10. Como todo convenio, de acuerdo al artículo 115 (RLCA) se está obligado a consultarlo y a comprar por medio de este, por lo tanto, antes de finalizar el año contractual de las contrataciones que tengan vigentes al inicio del presente convenio se deberán tomar las previsiones del caso para hacer uso de dicho convenio. No obstante, se les recuerda que las prórrogas son expectativas, para lo cual resulta procedente de previo a prorrogar un contrato, se analice la conveniencia y oportunidad de continuar con esa contratación, análisis que también implica la verificación del beneficio que pueden obtener de un Convenio Marco.

Al respecto la Contraloría General de la República en su oficio DJ-3202 del 13 de agosto del 2010 sobre el tema de las prórrogas señaló:

“(...) a) Prórrogas automáticas. El primero de estos supuestos se presenta cuando una contratación se ha fijado por un plazo definido, pero se establece la posibilidad de que una vez finalizada, la Administración pueda prorrogar dicha relación contractual por uno o más períodos iguales. (...). Claro está, que la Administración deberá valorar la conveniencia, oportunidad, y valorar el cumplimiento del contrato que den pie a esa Administración para ampliar el plazo de la contratación original (...)” (El subrayado no pertenece al texto original).

Se adjunta **Circular DGABCA-0003-2020 y Directriz DGABCA-0001-2020** sobre el convenio Marco para Servicios Generales de Limpieza, con un resumen de las cláusulas penales y multas aplicables a dicho convenio, así como el Anexo 7 Cotizaciones Adjudicatarios y Anexo 10. Formulario de Cotización (FC) (formato Excel y PDF), para que conozcan cómo se deben presentar los documentos para trámite de este tipo de servicios.

cc: Sra. Sylvie Duran Salvatierra. – Ministra de Cultura y Juventud
Sra. Alejandra Hernández. – Viceministra de Cultura
Sra. Margareth Solano– Viceministra de Juventud
Sr. Dennis Portuguez Cascante – Viceministro Administrativo
Sr. William Kelly– Auditor Interno
Sra. Guadalupe Gutiérrez– Jefa Departamento Financiero Contable
Sr. Edwin Luna Monge – Jefe Asesoría Jurídica
Funcionarios (as) Proveeduría Institucional
Archivo