



**Dirección General de Administración de Bienes y
Contratación Administrativa**

"Hacienda Pública activa, para el desarrollo económico y social"

San José, 05 de Mayo de 2010

DGABCA-NP-371-2010

Señores
Directores Administrativos
Proveedurías Institucionales
Unidades Financieras
Instituciones que utilizan Compr@RED
S. O.

**DIRECTRIZ SOBRE USO DE CONVENIO MARCO EN LA MODALIDAD DE
SERVICIOS DE LIMPIEZA**

La Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, con el fin de dar cumplimiento a su función de propiciar la integración de la información de los procedimientos de contratación administrativa de la Administración Central, y en ejercicio de sus atribuciones de ejecutar las acciones necesarias para establecer políticas en materias propias del sistema regido por ella, tal y como está contemplado en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N° 8131, así como en aplicación de lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se les comunica, la puesta en ejecución del Convenio Marco de Servicios de Limpieza, promovido mediante la Licitación Pública 2009LN-000002-CMBYC "LICITACIÓN DE CONVENIO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS QUE UTILIZAN COMPR@RED", el cual se encuentra con orden de inicio desde el 26 de febrero del 2010, según se le comunico a las empresas adjudicadas mediante oficio DGABCA-NP-154-2010 en el cual se incluyen las siguientes opciones de negocio:

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

Opción de Negocio	Código	Descripción	Unidades	Especificaciones
	10406165000010	Limpieza diaria de oficinas	m ²	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza de mobiliario y equipos de oficina.• Limpieza de teléfonos y equipos de cómputo.• Limpieza y mantenimiento de pisos.• Cuidado y limpieza de áreas alfombradas.• Limpieza y desinfección de servicios sanitarios (pisos, paredes, loza sanitaria, dispensadores, basureros, divisiones y espejos).• Limpieza de áreas de comedor de empleados (pisos, equipo, mobiliario y basureros).• Limpieza de áreas comunes como puestos de café, instalaciones de fotocopiado, salas de reuniones y otras.• Limpieza de ascensores y gradas de emergencia.• Limpieza de paredes, interruptores y divisiones internas.• Limpieza de vidrios y fachadas.• Limpieza de difusores y salidas de aire acondicionado.• Recolección diaria de la basura y traslado al área designada para su almacenamiento.
	10406165000010	Limpieza de fachadas	m ²	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza de paredes con equipos a presión.• Limpieza y pulido en vidrios y marcos de ventanas.• Limpieza de toldos exteriores en fachadas.• Limpieza de estructuras de metal, internas y externas.
	10406165000010	Restauración y sellado de pisos	m ²	Selladores resistentes a líquidos y al lavado con detergentes
	10406165000010	Lavado de alfombras y muebles	m ²	Limpiadores de espuma seca, para alfombra, removedor de chicles, limpiadores para eliminar manchas específicas (orgánicas, grasas minerales y grasas animales, colorantes de gaseosas, etc).
	10406165000010	Jardinería	m ²	Cortar césped y hacer orillas, podar plantas.

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

✦ AREA DE COBERTURA

En este convenio marco se incluyen los servicios de limpieza de oficina, limpieza de fachadas, restauración y sellado de pisos, lavado de alfombras y muebles y los servicios de jardinería, estos servicios se detallan en el siguiente cuadro y en el catálogo electrónico el cual es de acceso público y pueden revisar mayores características e información accediendo a la página electrónica de Compr@RED en la dirección www.comprared.cr menú convenio marco, submenú catálogo electrónico. Es importante que antes de preparar las solicitudes de pedido para iniciar la compra las personas encargadas verifiquen las condiciones de precio y se haga una filtración de datos, utilizando el catálogo electrónico y aplicando los parámetros que ofrece, como son el tipo de servicio que se requiere, la región en la que se necesita, el horario del servicio y la cantidad de metros cuadrados que tienen las instalaciones sobre las que se solicitará el servicio, esto es responsabilidad absoluta del funcionario que realiza la solicitud de pedido para contratar (jefe de programa, subprograma o proyecto).

✦ EMPRESAS ADJUDICADAS

1. DISTRIBUIDORA Y ENVASADORA DE QUÍMICOS, S.A. (DEQUISA)
2. SERVICIOS MÚLTIPLES ESPECIALIZADOS, S.A. (SERMULES)
3. MULTISERVICIOS ASIRA, S.A.
4. MULTINEGOCIOS INTERNACIONALES AMÉRICA, S.A. (MUTIASA)

✦ LAS OPCIONES DE NEGOCIO INCLUYEN:

1- LIMPIEZA DIARIA

- Barrido y limpieza general diaria en todas las oficinas, áreas de comedor y demás áreas ubicadas en la institución, que incluya puertas, pasillos, gradas, gradas de emergencia, ascensores, pasamanos, hornos, fregaderos, mobiliario en general (alto y bajo).
- Limpieza general las aceras del edificio, explanadas, piletas.
- Recolección de basura en cada uno de las oficinas y demás áreas de la institución. Los desechos y el papel para reciclaje deberán colocarse en bolsas plásticas y depositarse en los lugares que la administración indique.
- Limpieza y desinfección de servicios sanitarios, lavatorios, piletas, azulejos, espejos y lavatorios, entre otros. Recolección de basura de todos los servicios dos veces al día.

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

- La limpieza consignada en este aparte busca además una eliminación efectiva del polvo acumulado en las paredes, las columnas, los ascensores y alrededores de la Institución.
- Limpieza de mobiliario, tales como: sillas, escritorios, computadoras, impresoras, archivos, estantes, mesas, bibliotecas, teléfonos, fotocopiadoras, faxes, entre otros.
- Recolección de la basura en zonas verdes, caños, parqueos, aceras, etc.
- Regar las plantas ornamentales y limpiar los respectivos maceteros.
- Asear a diario las cocinas donde existan así mismo, los hornos de microondas por dentro y por fuera, refrigeradoras por dentro y por fuera, muebles, fregaderos, mesas, sillas y otros (lo anterior no implica lavar los platos, tazas u otros utensilios de cocina del personal).

2- LIMPIEZA QUINCENAL

- Limpiar paredes, vidrios y celosías de ventanas internas y externas, por dentro y por fuera, incluye marcos, persianas, y otros.
- Eliminar telas de araña visibles en el cielo raso.
- Limpiar las hojas de las plantas y sus alrededores así como debajo de la maceta.

3- LIMPIEZA MENSUAL

- Limpieza general de las lámparas y difusores, ventiladores y abanicos etc.
- Limpieza de vidrios de cada una de las áreas de la Institución.
- Lavado de aceras, gradas, pasamanos, rampas ubicadas en la Institución.
- Limpieza de todas las persianas existentes en cada piso.
- Aspirado y limpieza de todos los muebles de sala ubicados en las distintas oficinas y otras áreas de la institución.
- Cada mes deberá realizarse remoción profunda de suciedad y manchas para revitalizar el piso.

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

- En las áreas que sea necesario se dará un tratamiento de fumigación total de todo tipo de animales rastreros o/y voladores como cucarachas, moscas, etc., con productos de excelente calidad que sean biodegradables, no dañen el medio ambiente, que no sean tóxicos para el ser humano en su formulación, no manchen, no oxiden, no dañen equipos, metales, no dejen olores.

Todas las actividades antes descritas, que deberán realizarse tanto diaria, semanal como mensualmente se considerarán **como mínimas**, LA EMPRESA deberá proponer cualquier otra que considere necesaria para conservar la higiene y el ornato de los inmuebles, libres de cualquier contaminación e insalubridad.

- ✦ **Es importante tener claro que los servicios de las líneas 2 a 5 (limpieza de fachadas, restauración y sellado de pisos, lavado de alfombras y muebles y servicios de jardinería) se realizarán por destajo, esto significa que una vez cumplida la labor, se concluye con la actividad.**
- ✦ **Las instituciones deben tomar en cuenta que el servicio de jardinería se realizará una vez al mes o cada 2 meses, dependiendo de la situación particular de cada institución y por ejemplo el sellado de pisos se puede contratar 2 veces al año dependiendo también del tránsito de personas y del estado del mismo.**

✦ PRODUCTOS, MATERIALES Y EQUIPO A UTILIZAR POR LAS EMPRESAS ADJUDICADAS:

LA EMPRESA suministrará la totalidad de los materiales y equipo a utilizar, para la prestación de los servicios, los cuales deben ser de la mejor y comprobada calidad dentro del mercado (esto de acuerdo a lo establecido en el punto 17.2 del cartel de licitación) con su respectiva marca, entre los cuales como mínimo aportarán:

A continuación se detalla una lista con los productos que cada una de las empresas incluyó en su oferta de servicios y estos serán los que deberá aportar como básico cuando se les contrate.

ASIRA (Materiales que incluye por Mes)	
ITEM	EQUIPO
1	Cepillo industrial mínimo de 42 cm de diámetro 1 HP (746 watts) 175 r.p.m.

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

2	Cepillo Ultra pulidor industrial de pisos de alta velocidad con una rotación de 1700 rpm y una potencia de 1.5HP
3	Aspiradora industrial 1300 watts mínimo de Potencia y nivel de ruido 75db 110v
4	Bombas para lavado a presión de 3000 PSI mínimo 110 v
5	Máquinas chapeadoras de 5HP mínimo. Gasolina
6	Máquinas moto guadañas de 1.5 HP mínimo. Gasolina
7	Moto sierra de 1.5 HP mínimo. Gasolina
8	Bomba para fumigar de espalda para 5 gl
9	Baldes escurridores o exprimidor de trapos
10	Escaleras de abrir 8 pies de aluminio (2.45 metros)
11	Escaleras de 20 pies fibra de vidrio (6.10 metros)
12	Mangueras de 15 metros mínimo de 1.27 de diámetro
13	Electrobomba centrífuga
ITEM MATERIALES	
1	Abrillantador para pisos vinílicos y terrazo (propiedades limpiadoras y desinfectantes)
2	Cera líquida para pisos de terrazo (7% sólidos mínimo)
3	Cloro (solo se aplicará en las áreas exteriores) 5,25%.
4	Desatorador de tuberías líquido
5	Desinfectante, debe tener los cuatro amonios (amonios cuaternarios de IV generación).
6	Desodorante ambiental anti tabaco p/servicios san.
7	Jabón en polvo (15% ingrediente activo) DDBS.
8	Jabón líquido de manos para dispensador, base lauril sulfato de sodio, 5% mínimo, con emolientes.
9	Lavaplatos
10	Limpiador antiestático (espuma)
11	Limpiador de escritorio
12	Limpiador de manchas para pisos vinílicos y terrazo (alcalino, base butílica).
13	Limpiador para loza sanitaria (9% ácido clorhídrico y amonios)
14	Limpiador para vidrios (alcohol isopropílico, amoniaco y tenso activo)
15	Quita grasa en polvo
16	Basurero plástico pequeño
17	Bolsa para basura pequeña
18	Bolsas para basura tamaño grande
19	Bolsas para basura tamaño jardín
20	Cepillo de raíz

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

21	Cuchillo # 28
22	Escobas
23	Escobas palo largo para limpiar o sacudir fachadas
24	Escobones
25	Esponjas abrasivas limpieza azulejos
26	Felpa para cepillo industrial pulidores (diferentes usos)
27	Guantes
28	Hisopos
29	Machete
30	Pala carrilera
31	Palitas para recolectar basura
32	Palo piso (ganchos)
33	Paño para piso
34	Paños para sacudir
35	Papel higiénico tipo jumbo roll, color blanco
36	Pico
37	Rastrillos

DEQUISA (Por Mes)	
ITEM	A.- QUIMICOS DE LIMPIEZA
1	Detergente en polvo Adz - 60 (kilos)
2	Líquido Desinfectante Quat Desinfect. Cleaner 5 H
3	Cera Brillante 7% Acabado Brillante pisos
4	Cera para Muebles Instant Sheen Gin
5	Cloro 5,25%
6	Desodorizante Ambiental
7	Limpiador vidrios Glass Cleaner Concent 5H
8	Limpiador todo propósito General Purp. Cleaner 8L
9	Limpiador de baños No Acido
	En la propuesta no se incluye jabón de manos, toallas de manos ni papel higiénico
ITEM	B.- UTENSILIOS DE LIMPIEZA
1	Scoth Bride
2	Bolsas para basura grandes
3	Bolsas para basura medianas
4	Bolsas para basura jardín
5	Escobas corrientes

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

6	Escobas pequeñas
7	Atomizadores plásticos 1 lt
8	Mechas para piso
9	Paños de colores
10	Guantes de hule
11	Fibras negras
12	Fibras blancas
13	Cepillo de raíz
14	Hisopos
15	Palas para basura
16	Palos de piso
17	Destupidor
18	Uniformes
19	Balde plástico
ITEM C.- EQUIPO A UTILIZAR	
1	Escalera metálica de 5 peldaños
2	Escalera metálica de 10 peldaños
3	Cepillos industriales 20" marca Pullman Holt
4	Aspiradoras 60 litros marca Pullman Holt
5	Rótulos preventivos (ej. piso resbaloso)
6	Escurreidores de estropajos
7	Espátulas
8	Escobones para telas de araña
9	Carritos para recolección de basura
10	Equipo de jardinería
11	Maquinaria lavado de alfombras

MUTIASA (Por Mes)	
ITEM	EQUIPO A UTILIZAR
1	Baldes Plásticos
2	Bolsas plásticas p/basura
3	Equipo de seguridad básico
4	Escoba Pequeña
5	Escobas
6	Escobones
7	Escurreidores
8	Esponja Scotch Bride

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

5	CERA PISO MOSAICO
6	CERA CREMOSA PISO DE MADERA
7	COLORO LIMPIADOR
8	DESENGRASANTE MULTIPROPOSITO
9	DESINFECTANTE
10	DESODORANTE AMBIENTAL
11	JABÓN EN POLVO
12	JABÓN PARA MANOS
13	LAVA PLATOS LIQUIDO
14	LIQUIDO LIMPIAR VIDRIOS
15	ABRILLANTADOR DE MEBLES
16	PAÑOS LIMPIEZA DIARIA
17	PASTILLAS BAÑOS
18	ESPONJAS (MORADA)
19	PLEDGE SACUDIDOR
ITEM EQUIPO (450 m2) (Por cada 450 m2 por mes)	
1	ASPIRADORA
2	ATOMIZADORES
3	BALDES PLÁSTICOS
4	BOMBA DESATORADORA
5	BLONDAS PARA CEPILLO
6	CEPILLO DE RAIZ
7	CEPILLO ELÉCTRICO (semindustrial)
8	ESCALERA
9	ESCOBAS
10	ESCOBONES CIELO RASO
11	ESCURRIDORES ESTROPAJOS
12	ESPÁTULAS
13	GUANTES DE HULE
14	HISOPOS
15	LIMPIADORES PARA VIDRIOS
16	MANGUERA
17	MECHA PARA PISO
18	PALAS PARA BASURA
19	PALO DE PISO (industrial metálico)
20	PISTOLA PARA MANGUERA

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

La empresa **SERMULES S.A.** indica que todos los servicios de fumigación los realizará con insecticida RT-10, Gimtse 48EC con modernos equipos de acero inoxidable con Spray de aire comprimido, termo nebulización y también para el control de roedores el Rodenticida Ragtel.

Además utilizaran el GEL CUCAMAT, que está dirigido para el control y eliminación de cucarachas.

La empresa **DEQUISA** indica que utilizaran un producto llamado Kill-cide, el cual es biodegradable y adjuntan ficha técnica del mismo.

La empresa **Multiservicios ASIRA** detalla que el producto que utilizaran es el HITMAN INSECTICIDE y adjuntan ficha técnica del mismo.

Mutiasa usará Microdin insecticida de alto poder no tóxico.

DE LAS OPCIONES DE NEGOCIO PARA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

A continuación se desglosa el detalle de los precios adjudicados en este convenio por Empresa:¹

DISTRIBUIDORA Y ENVASADORA DE QUÍMICOS, S.A. (DEQUISA)

Cédula Jurídica N° 3-101-059070-01.

- Región Central, oferta Base:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	¢700,93
2	Limpieza de fachadas	¢1.095,60
3	Restauración y sellado de pisos	¢1.200,00
4	Lavado de alfombras y muebles	¢900

¹ Se aclara que son precios del 2009 por lo que en algún momento de este año se aumentarán de acuerdo con la solicitud de reajuste que presenten las empresas participantes.

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

Se adjudica en la **Región Central** y en la opción de negocio número **1 Limpieza de Oficinas**, las siguientes ofertas alternativas, las cuales presentan diferencias de horarios y precios convenientes, ver el siguiente detalle:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION OFERTAS ALTERNATIVAS	Precio por m2/ por mes
Limpieza diaria de oficinas	Precio mes/1 persona. Diurno, 45 h/semana, cubriendo un área de 500 m2/día, (San José)	€663,77
	Precio mes/1 persona. H. diurno, 40 h/semana, cubriendo un área de 500 m2/día, (San José)	€601,84
	Precio mes/1 persona. H. MIXTO, cubriendo un área de 500 m2/día, (SJ)	€797,55
	Precio mes/1 persona. H. NOCHE, cubriendo un área de 500 m2/día, (San José)	€958,57
	Precio mes/1 persona. H. diurno, 48 h/semana (L-D), cubriendo un área de 500 m2/día, (San José)	€786,75
	Precio mes/1 persona. H diurno, 48 h/semana, cubriendo un área de 500 m2/día (Heredia, Alajuela o Cartago)	€716,17
	Precio mes/1 persona. H diurno, 45 h/semana, cubriendo un área de 500 m2/día (Heredia, Alajuela o Cartago)	€678,20
	Precio mes/1 persona. H diurno, 40 h/semana, cubriendo un área de 500 m2/día (Heredia, Alajuela o Cartago)	€614,92
	Precio mes/1 persona. H. MIXTO h/semana, cubriendo un área de 500 m2/día (Heredia, Alajuela o Cartago)	€814,89
	Precio mes/1 persona. H. diurno, 48 h/semana (L-D), cubriendo un área de 500 m2/día, (Heredia, Alajuela o Cartago)	€803,85
	Precio mes/1 persona. H. NOCHE, cubriendo un área de 500 m2/día (Heredia, Alajuela o Cartago)	€979,41
	Precio mes/1 persona. H. MIXTO h/semana, cubriendo un área de 500 m2/día (Heredia, Alajuela o Cartago)	€663,77

SERVICIOS MÚLTIPLES ESPECIALIZADOS, S.A. (SERMULES)

Cédula Jurídica N° 3-101-292783.

- Región Central, opciones de negocio, oferta base:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	€850
5	Jardinería	€100

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

- Región Pacífico Norte, opciones de negocio, oferta base:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	¢900
5	Jardinería	¢105

De la Región Pacífico Central, opciones de negocio, oferta base:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	¢900
5	Jardinería	¢105

De la Región Caribe Central, opciones de negocio, oferta base:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	¢900
5	Jardinería	¢105

De la Región Caribe Norte, las siguientes opciones de negocio, oferta base:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	¢900
5	Jardinería	¢105

De la Región Zona Norte, las siguientes opciones de negocio, oferta base:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	¢900
5	Jardinería	¢105

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

También se adjudica a la empresa **SERMULES** las opciones alternativas que presenta para la opción de negocio 1 Limpieza diaria de oficinas y a su vez ofrece alternativas para las siguientes regiones:

R1-Valle central
R2-Pacífico Norte
R3-Pacífico Central

R5-Caribe Central
R6-Caribe Norte
R7-Zona Norte

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION OFERTAS ALTERNATIVAS	Precio por m2/por mes
Limpieza diaria de oficinas	Jornada de trabajo igual o menor a 44h. *Valle central *300-500 m2	€850,00
	Jornada de trabajo igual o menor a 44h. *Valle central *501-2000 m2	€775,00
	Jornada de trabajo igual o menor a 44h. *Valle central *2001-8000 m2	€700,00
	Jornada de trabajo igual o menor a 44h. *Regiones 2,3,5,6,7 *300-500 m2	€900,00
	Jornada de trabajo igual o menor a 44h. **Regiones 2,3,5,6,7 *501-2000 m2	€825,00
	Jornada de trabajo igual o menor a 44h. **Regiones 2,3,5,6,7 *2001-8000 m2	€750,00

MULTISERVICIOS ASIRA, S.A. CÉDULA JURÍDICA N° 3-101-202494.

Se adjudica de la **Región Central**, las siguientes opciones de negocio:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	€1.095,60
2	Limpieza de fachadas	€1.095,60
3	Restauración y sellado de pisos	€1.200,00
4	Lavado de alfombras y muebles	€1.200,00
5	Jardinería	€1.095,60

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

Se adjudica de la **Región Pacífico Norte**, las siguientes opciones de negocio:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	¢1.095,60
2	Limpieza de fachadas	¢1.095,60
3	Restauración y sellado de pisos	¢1.200,00
4	Lavado de alfombras y muebles	¢1.200,00
5	Jardinería	¢1.095,60

- **Región Pacífico Central**, opciones de negocio:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	¢1.095,60
2	Limpieza de fachadas	¢1.095,60
3	Restauración y sellado de pisos	¢1.200,00
4	Lavado de alfombras y muebles	¢1.200,00
5	Jardinería	¢1.095,60

- **Región Zona Norte**, opciones de negocio:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2
1	Limpieza diaria de oficinas	¢1.095,60
2	Limpieza de fachadas	¢1.095,60
3	Restauración y sellado de pisos	¢1.200,00
4	Lavado de alfombras y muebles	¢1.200,00
5	Jardinería	¢1.095,60

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA
San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

MULTINEGOCIOS INTERNACIONALES AMÉRICA, S.A.
(MUTIASA)
Cédula Jurídica N° 3-101-098063-16.

Se adjudica de la Región Pacífico Sur, las siguientes opciones de negocio:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
1	Limpieza diaria de oficinas	¢1.016,7
2	Limpieza de fachadas	¢2.482,23
3	Restauración y sellado de pisos	¢2.805,30
4	Lavado de alfombras y muebles	¢2.213,20
5	Jardinería	¢1.884,78

De la Región Caribe Central, se ofrecen las siguientes opciones de negocio:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
2	Limpieza de fachadas	¢2.482,23
3	Restauración y sellado de pisos	¢2.805,30
4	Lavado de alfombras y muebles	¢2.213,20

Se adjudica de la Región Caribe Norte, las siguientes opciones de negocio:

OPCION DE NEGOCIO	DESCRIPCION	Precio por m2/por mes
2	Limpieza de fachadas	¢2.482,23
3	Restauración y sellado de pisos	¢2.805,30
4	Lavado de alfombras y muebles	¢2.213,20

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

✚ Capacidad de las empresas en m2 por edificación

Metros cuadrados por edificación	DEQUISA	MUTIASA	ASIRA	SERMULES
Menor o igual a 500 m ² .	X	X	X	X*
Mayor a 501 m ² y menor o igual a 2.000 m ² .	X	X	X	X
Mayor a 2.001 m ² y menor o igual a 8.000 m ² .	X	X	X	X
Mayor a 8.001 m ² y menor o igual a 16.000 m ² .	X	X	X	
De 16.000 m ² en adelante	X	X	X	
Todos los pedidos indicando el mínimo por servicio.	500 m2	X		

*Se aclara que la empresa SERMULES acepta un mínimo de 300 m2 por edificación.

✚ CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CATÁLOGO:

A continuación se muestran los criterios que debe seguir la administración para adquirir un servicio en orden de preferencia:

- a. **El mejor precio por metro cuadrado**, según sea el caso. La entidad podrá escoger a un proveedor distinto al de mejor precio, siempre y cuando acredite en el expediente respectivo la justificación. Esta justificación deberá demostrar de manera fehaciente que esta adquisición representa una mejora, mediante una relación costo beneficio para la entidad.
- b. Cuando los precios sean iguales, la entidad deberá tomar en cuenta los siguientes criterios de desempate:
Se elegirá como primera opción a la empresa que sea PYME, en caso de que ambas lo sean o que por el contrario, ninguna de las dos lo sea, se le adjudicará a la empresa que haya facturado menos en el año anterior de acuerdo a los datos de CompraRED.

✚ LUGAR DE ENTREGA:

Las instituciones que utilicen el Catálogo Electrónico, informarán al proveedor a través de la orden de compra o pedido en CompraRED el sitio donde se deberá efectuar el servicio, indicando la dirección exacta y la región en que se ubica la Institución de acuerdo con la regionalización definida en el cartel de licitación.

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

✚ PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo del servicio será el tiempo en que se debe realizar el servicio en el lugar indicado por la Entidad posterior a la emisión del pedido u orden de compra. Estos están determinados por la necesidad de cada Administración. **El plazo mínimo será de 1 mes y el plazo máximo de 1 año, de acuerdo con lo establecido en el cartel.**

✚ FORMA DE PAGO:

La forma de pago será la “*Usual de Gobierno*” por mes vencido y con el detalle de los m2 por mes.

✚ OBLIGATORIEDAD DE SU USO:

Todas las entidades cubiertas por el convenio, tendrán la obligación de consultar primero el Catálogo Electrónico de Convenio Marco. Cuando los servicios que requieran se encuentren listados en dicho Catálogo, procederán **obligatoriamente a adquirirlos de los contratistas adjudicados mediante la emisión del pedido u orden de compra amparada en la licitación de convenio marco**, para lo cual deberán contar con la partida presupuestaria pertinente.

Estas órdenes de compra o pedido no tendrán ninguna restricción con respecto a la cantidad ni al monto.

La **única restricción** que habrá será de acuerdo al tope que las empresas establecieron en su oferta, que para el caso de este convenio, únicamente la empresa SERMULES estableció un máximo de 8000 m2 cuadrados que aceptará se le contrate por edificio (esto no restringe por institución, sino únicamente por dependencia; a manera de ejemplo si una institución requiere contratar servicios en varias dependencias, y la mejor opción de negocio es la que ofrece esta empresa, de acuerdo a las necesidades que tenga la institución, podrá contratárselo siempre y cuando ninguna de esas dependencias cuente con instalaciones que superen los 8000 m2 aunque la suma total de dichas instalaciones si superen ese máximo).

✚ OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Dentro de las obligaciones que la Administración tendrá con el adjudicatario, se encuentran las siguientes:

Cubrir el precio de la orden de compra o pedido que se genere a favor del adjudicatario, en forma completa y oportuna.

Dar trámite a todas aquellas gestiones pertinentes que formule el adjudicatario para la adecuada prestación de sus servicios.

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

❖ OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

La Empresa será responsable de cumplir con lo indicado en el pliego de condiciones, la oferta, con las condiciones de la contratación y la demás normativa indicada en la Ley de Contratación Administrativa No. 7494 del 02 de mayo de 1995, sus Reformas y su Reglamento Decreto Ejecutivo No. 33411-H y sus reformas..

Las siguientes son las obligaciones que el contratista deberá tomar en cuenta:

1. Prestar el servicio de limpieza en forma regular y no suspenderlo salvo fuerza mayor o justa causa debidamente comprobada. El adjudicatario 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.
2. El adjudicatario deberá encontrarse disponible para iniciar las labores inmediatamente después de la firma del contrato y obtenida la orden de pedido respectiva.
3. La Administración ejercerá los controles necesarios y oportunos que estime convenientes para inspeccionar y hacer cumplir en todos sus extremos el contrato para lo cual la Administración, designará un funcionario quien será el encargado.
4. La recolección de los residuos deberá efectuarse en forma selectiva, separándose el papel, el vidrio, y envases de plástico.
5. 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.
6. Deberá proporcionarle un medio de comunicación al coordinador de limpieza que se encuentre destacado para dicha función en el Edificio.
7. El coordinador asignado por la empresa deberá reportar inmediatamente cualquier defecto y anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, etc., lo cual debe ser comunicado al encargado que asigne la Administración.
8. **La Empresa** debe garantizar el uso racional y correcto de los recursos, agua y energía eléctrica, y así como la utilización de los productos de limpieza de bajo impacto ambiental.
9. **La Empresa** será la responsable directa 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.
10. Los servicios de limpieza estarán sujetos al horario de servicio, que tenga la Institución contratista.
11. **La Empresa** estará en la obligación de comunicar la ausencia de personal durante los primeros treinta minutos y reemplazarlo en un período no mayor a

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010

Oficio DGABCA-NP-371-2010

dos horas, en caso contrario se deducirá del pago mensual presentado en la factura correspondiente.

12. En caso de que el personal de la adjudicataria ingrese o salga de la Institución con paquetes, la Empresa deberá garantizar la colaboración de sus empleados con la oficina de vigilancia de la Institución.

DEL PERSONAL ASIGNADO:

La Empresa deberá acatar lo siguiente:

1. El personal debe ser de reconocida probidad, no contar con antecedentes legales por delito o cuasidelito, alto espíritu de responsabilidad, disciplinado, buena presentación personal, colaborador, buenos hábitos y discreto.
2. Ser mayor de 18 años y ciudadano en el ejercicio pleno de sus derechos que enmarca la Constitución Política de Costa Rica.
3. Remitir a la institución que solicita el servicio el *curriculum vitae* con su respectiva fotografía de cada una de las personas que brindarán el servicio.
4. El personal deberá usar para su trabajo uniformes apropiados, gabacha o camisa con el logotipo de la empresa, además deberán aportar un carné de identificación que los acredite como funcionarios de la empresa.
5. Remover inmediatamente y sustituir a cualquier miembro de su personal ligado a la contratación, que por su proceder viole las normas éticas, morales y disciplinarias de la institución.
6. 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, que se susciten y originen entre el concesionario y sus trabajadores, entre el primero, con terceros o cualquier otra persona física o jurídica, con motivo de la ejecución contractual del concurso público, eximiendo de ello en su totalidad a la institución solicitante del servicio.
7. La Empresa proporcionará a la Institución una lista del personal que será destacado en las instalaciones, asimismo deberá informar con anticipación de los cambios de personal y de las razones que motivan tales cambios, con el propósito de que apruebe o no la sustitución de personal.
8. El contratista deberá pagar al menos el salario mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo, y el personal contratado para este servicio deberá contar con todos los beneficios que comprenden la legislación laboral de Costa Rica.
9. Deberá facilitar cualquier medio (números de teléfonos, celulares, fax, bipper beeper, correo electrónico, etc.) adecuado que permita una inmediata y efectiva comunicación con el fin de que la Empresa atienda solicitudes que la administración considere necesarias.
10. El personal contratado por La Empresa no podrá fumar dentro de las instalaciones, ni laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia análoga.

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

✦ DEL EQUIPO, MATERIALES E INSTALACIONES

Con respecto al equipo, materiales e instalaciones de las dependencias de la Institución que utilice los servicios del catálogo electrónico, donde se brindará el servicio de limpieza, La Empresa deberá de cumplir con lo siguiente:

- 1) Comprometerse a responder por los daños que ocasione en su labor cualquier empleado de la empresa en las instalaciones físicas, el equipo, el mobiliario, las áreas verdes, y demás pertenencias de la Institución que contrata.
- 2) Todos los suministros, equipos e implementos de limpieza que se requieran para la prestación de los servicios deberán ser suplidos en su totalidad por el contratista.
- 3) Los equipos suministrados deberán ser adecuados a la naturaleza de los servicios solicitados y encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 4) La Institución que utilice los servicios del catálogo electrónico, en lo posible le asignará La Empresa seleccionada un espacio dentro de las instalaciones para que guarde sus equipos e implementos de limpieza, el adjudicatario deberá proporcionar a sus empleados los muebles necesarios para poder guardar las pertenencias, además de acondicionar el espacio proporcionado por la Institución.
- 5) La empresa adjudicada, 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.
- 6) La empresa deberá de proveer equipo de seguridad al personal asignado cuando realicen tareas que requieran de los mismos:

✦ VIGENCIA DEL CONVENIO MARCO:

12 meses con prórrogas automáticas de un año hasta un máximo de tres años, salvo aviso en contrario de alguna de las partes, comunicado con al menos un mes de anticipación al vencimiento del plazo anual.

Para que operen las prórrogas automáticas, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, deberá emitir con al menos tres meses de antelación del vencimiento del convenio marco o de las prórrogas, una valoración sobre el desempeño de las labores de las empresas adjudicadas, durante la ejecución contractual, de conformidad con los informes emitidos por la entidades cubiertas por el convenio relacionadas con la ejecución contractual, todo lo anterior con la finalidad de determinar si

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

procede la misma. Con base en dicho informe se determinará si procede o no la prórroga del contrato, donde en este último caso, se notificará la decisión de finiquito al adjudicatario y se enviará un comunicado a las instituciones para que tomen las medidas respectivas.

✦ LUGAR DE ENTREGA:

Las Instituciones que utilicen los servicios del catálogo electrónico informarán al proveedor a través de la orden de compra o pedido el sitio donde se deberá efectuar el servicio, indicando la dirección exacta y la región en que se ubica la Institución de acuerdo con la regionalización definida en el presente cartel.

✦ CAPACIDAD DE ENTREGA DEL SERVICIO:

El Contratista deberá tener la capacidad de iniciar el servicio, desde el momento en que reciban las órdenes de compra o pedidos emitidos por las Instituciones Públicas que utilizan CompraRED y en la región de que se trate. **Se establece como plazo máximo para iniciar la ejecución del servicio de 3 días hábiles después de aceptada la orden de pedido y en situaciones de emergencia en un plazo no mayor a 24 horas.**

El o los proveedores adjudicados no podrán rechazar las solicitudes de órdenes de compra o pedidos válidamente emitidas de conformidad a este convenio, salvo la existencia de deuda vencida de la Entidad que emite la Orden de Compra o pedido, con el proveedor destinatario de la misma, de lo cual podrá informarse a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, que el valor de la orden de compra o pedido recepcionado, sea inferior al valor mínimo indicado por La Empresa referenciado en el catálogo electrónico.

✦ PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo del servicio será el tiempo en que se debe realizar el servicio en el lugar indicado por la Entidad posterior a la emisión del pedido u orden de compra. **El plazo mínimo será de 1 mes y el plazo máximo de 1 año, se aclara que la ejecución inició en febrero 2010 por lo tanto el sistema permite contratar hasta febrero del 2011.**

Para los efectos correspondientes se indica que no se concederán prórrogas al plazo de inicio para cada compra que se tramite mediante convenio marco, debido a que el proveedor deberá solicitar un retiro temporal o definitivo al momento de un contratiempo, la Administración podrá aplicarle la multa correspondiente establecida en la cláusula correspondiente, el cual podrá ser aplicado al pago. El proveedor que reciba una orden de compra o pedido está en la obligación de hacer la entrega del servicio solicitado en tiempo y forma ofrecida.

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

✚ FORMA DE PAGO:

El pago se cancelará contra factura presentada por servicio recibido. La factura deberá desglosar los costos correspondientes al servicio sin sobrepasar el precio unitario cotizado. Se utilizará la forma de pago usual de gobierno mediante una transferencia bancaria contado a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de la entrega del servicio solicitado (recibido conforme), de conformidad con los artículos 33 y 34 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. El oferente deberá consignar el número de la cuenta cliente y el nombre de la entidad bancaria. La factura deberá estar a nombre de la entidad que emitió la Orden de Compra.

Al momento de presentar la factura para el pago, la Administración verificará si el adjudicatario se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social a esa fecha, a través de SICERE.

El pago se tramitará una vez otorgado el recibido conforme. La Administración pagará las sumas que resulten de los servicios contratados, mediante el trámite de presentación de facturas ante la Institución que emitió el pedido u orden de compra, la cual deberá proceder con el trámite respectivo para el pago de las mismas, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, según los términos del pedido u orden de compra, de las condiciones del contrato de convenio marco y de las mejoras que estuvieren vigentes.

La Administración realizará el pago en la cuenta bancaria del proveedor que consta en el Registro de Proveedores de Compr@RED (Art. 33 R.L.C.A).

Para la adquisición respectiva, la Proveeduría de la entidad emisora de la orden de compra o pedido, tomará las previsiones presupuestarias para garantizar el pago de las obligaciones que contraiga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del R.L.C.A. De igual manera las Órdenes de Compra y contratos administrativos detallarán las especificaciones técnicas, marca y país de origen del bien adjudicado, el plazo de entrega y demás estipulaciones pertinentes.

✚ CLÁUSULA PENAL: INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO DEL SERVICIO.

En caso de que la Empresa contratada se atrase en la entrega de los servicios según las labores a realizar, éste deberá pagar a la Administración que utilice los servicios del catálogo electrónico como cláusula penal, un porcentaje del 0.5 % del valor del servicio diario, hasta un máximo del 25 % del valor total del pedido u orden de compra en el contrato en el que este incumpliendo.

En el evento en que el monto por concepto de cláusula penal por atraso alcance el 25% (veinticinco por ciento) del monto contratado por Proveedor, se tendrá como incumplimiento grave imputable al contratista y se procederá con la resolución del contrato

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa.

El cobro de la cláusula penal, podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubiera practicado y los saldos pendientes de pago todo realizado por la institución contratante en coordinación con la DGABCA. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo, en concordancia con el numeral Artículos 47y 48 de R.L.C.A.

✚ EJECUCIÓN DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO:

Las Empresas que se encuentran dentro del Catálogo Electrónico de Convenio Marco, podrán ser sancionados con la ejecución de la Garantía Cumplimiento de Contrato, en los siguientes casos:

- I. No pago de cláusula penal dentro del plazo establecido, a requerimiento motivado de la Administración.
- II. Más de 6 reclamos mensuales de una o más entidades, a cargo del encargado del Convenio Marco.
- III. Aplicación de las sanciones establecidas en la normativa vigente, a requerimiento motivado de una o más entidades o a iniciativa de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA por esta misma causa.
- IV. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la contratación, a requerimiento motivado de las entidades, o a iniciativa de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA por esta misma causa. En el caso de los reclamos mencionados en el punto dos anterior, la Dirección General se reserva el derecho de justipreciar que estos sean válidamente emitidos, los cuales serán informados al Proveedor.

✚ RECLAMOS POR DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO:

Si los servicios no se reciben a conformidad o el Proveedor no hubiese cumplido con los las condiciones ofrecidas, la institución que hizo el requerimiento, tendrá el derecho de rechazar los servicios o podrán ordenar al Contratista la corrección y/o reposición sin costo adicional alguno.

Será también a cargo exclusivo del Contratista, toda clase de gastos que se ocasionen al reparar y/o reponer los bienes objeto del servicio que al momento de la inspección final, hubiesen sido detectados con daños, deterioros o averías o que hubiesen sido considerados defectuosos o deficientes por las Instituciones.

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

Se considerará incumplimiento del Contrato, cuando el Contratista, después de haber sido notificado a través de CompraRED, se rehusase a hacer la reparación, la corrección o la reposición que le hubiese sido indicada o se demorase en iniciar los trámites necesarios para ello por más de 10 días calendario, a contar de la fecha de notificación, sin causa justificada. Siendo así, se comunicará a la Dirección General a efecto de determinar la conveniencia del inicio del procedimiento de incumplimiento o resolución del contrato marco.

PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE SANCIONES:

Para que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, proceda a aplicar al proveedor con convenio marco, y según corresponda, la sanción de Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico o la ejecución de garantías de Cumplimiento de Contrato, señaladas precedentemente, deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

El proveedor institucional de la entidad, con base en el informe de la Unidad Solicitante del bien o servicio afectada, deberá remitir a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa un detalle con: el resultado del procedimiento de incumplimiento tramitado por la entidad respectiva y la resolución, indicando si se encuentre en firme, el número de la Orden de Compra o pedido, la fecha de Emisión de la Orden de Compra o pedido, los servicios con rezago y sus respectivas cantidades rezagadas si procede, más los correspondientes días hábiles de atraso, así como el monto por concepto de cláusula penal que fue aplicado en el pago.

Posteriormente la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa requerirá a la entidad que mantiene en su custodia la garantía de cumplimiento, que proceda a su ejecución por el monto correspondiente.

RECIBIDO CONFORME.

Le corresponderá al Coordinador(a) de la Unidad encargada de recibir el servicio otorgar el recibido conforme de los servicios adjudicados y deberá ser emitido en forma escrita.

No se omite indicar que en el caso de ameritar ayuda especializada para realizar el procedimiento de Adquisición de Servicios de Limpieza por Convenio Marco, se le atenderá de forma personalizada todas las consultas técnicas que se le presenten en el proceso de Compra por medio del Catálogo Electrónico en Convenio Marco en CompraRED. De igual forma se está brindando ayuda técnico a los correos moraoo@hacienda.go.cr; zunigase@hacienda.go.cr de la Unidad de Convenios Marco de

DIRECTRIZ CONVENIO MARCO SERVICIOS DE LIMPIEZA

San José, 05 de mayo de 2010
Oficio DGABCA-NP-371-2010

esta Dirección General. Para información adicional, comunicarse a los teléfonos: 2220-4424; 2220-3491, 2220-3270.

Conforme a lo anterior, cada Institución se encuentra en la obligación de implementar y garantizar el cumplimiento de lo indicado en los párrafos anteriores, a efectos de asegurar una más eficiente gestión de ingreso de información en Compr@RED. Lo anterior, con el ruego de hacerlo saber a todos y cada uno de los servidores de su Institución que se encuentren vinculados con la materia.

Sin otro particular, se despide, atentamente,


Licda. Jeannette Solano García
Directora General




FJPB/KEH/EZS/OMA

Cc/ Operaciones Tecnológicas, DGABCA
Control y Supervisión DGABCA
Archivo