

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN USO Y EXPLOTACIÓN DE  
SODA, SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA SEDE SAN CARLOS-  
ECOCAMPUS LA ABUNDANCIA**

La Universidad Técnica Nacional recibirá ofertas por escrito de los interesados hasta las 17 horas del viernes 17 de marzo de 2023 a la dirección de correo electrónico [gascsc@utn.ac.cr](mailto:gascsc@utn.ac.cr) de la Dirección de Gestión Administrativa de la Sede de San Carlos.

**1. OBJETO CONTRACTUAL**

Otorgar permiso de uso y explotación de local para brindar servicios de alimentación y el servicio de fotocopiado en la Sede de San Carlos, Ecocampus La Abundancia de la Universidad Técnica Nacional.

**2. JUSTIFICACIÓN Y NORMATIVA RELACIONADA**

La Universidad Técnica Nacional cuenta con un espacio para explotación de una soda y un área para el servicio de fotocopiado en la Sede de San Carlos, en el recinto del Ecocampus La Abundancia, ubicado a 4 kilómetros del Parque de Ciudad Quesada.

La apertura de la soda institucional en el Ecocampus La Abundancia, contribuye con la seguridad alimentaria y nutricional, considerada como un estado en el cual todas las personas gozan, en forma oportuna y permanente, de acceso físico, económico y social a los alimentos que necesitan, en cantidad y calidad, para su adecuado consumo y utilización biológica, garantizándoles un estado de bienestar general que coadyuve al logro de su desarrollo. (Organización Panamericana de la Salud, 2010).

La intención de la Sede de San Carlos es la contratación de una soda de comidas rápidas, paquetes o snacks, refrescos naturales y gaseosas.

Para el caso del servicio de fotocopiado, contribuye con el servicio académico que la institución debe brindar a la población estudiantil, docente y administrativa de la Sede.

La presente gestión tiene como base normativa el artículo 154 de la Ley General de Administración Pública.

### **3. VISITA DE SITIO AL INMUEBLE**

Se realizará una única visita al sitio, ubicado en el recinto de La Abundancia el día miércoles 8 de marzo del 2023 a las 10:00 am. La misma será coordinada por el señor Luis Restrepo Gutiérrez en su calidad de Coordinador del área de Gestión Administrativa y a quien podrán contactar al correo electrónico [lrestrepo@utn.ac.cr](mailto:lrestrepo@utn.ac.cr). En caso de que un oferente no asista a la visita de sitio; no será un factor de descalificación; sin embargo, se entiende que acepta todas las condiciones, acuerdos y aclaraciones vistas en dicha visita.

### **4. POSIBILIDAD DE LOS INTERESADOS DE PRESENTAR SUS OFERTAS PARA EL USO DE LA SODA Y SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

#### **4.1 USO Y EXPLOTACIÓN DE LA SODA**

Con el fin de evaluar las posibles opciones interesadas en brindar el servicio, la Administración de la Sede de San Carlos, invita a los interesados a presentar sus ofertas de conformidad con los requisitos mínimos establecidos para llevar a cabo el servicio.

Los documentos que deben acompañar la oferta son los siguientes:

- Nombre y dirección del oferente y según sea el caso, del representante legal, con indicación del nombre, cédula, dirección y facultad de representación.
- Certificación sobre la personería jurídica de la sociedad mercantil. En caso de participar como persona física, debe aportar copia de la cédula de identidad.
- Cuando el oferente fuere una sociedad mercantil costarricense, deberá acompañar su propuesta con una certificación notarial que indique la naturaleza y composición de sus cuotas o acciones.
- El oferente debe presentar una declaración jurada indicando que se encuentra al día con las obligaciones obrero-patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS). En caso de estar inactivo, deberá cambiar su estatus previo a la orden de inicio.
- Declaración jurada que no le alcanzan las prohibiciones señaladas en la Ley General de Contratación Pública para contratar con la UTN.
- Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.
- Propuesta de menú que se podría ofrecer en la Soda.
- Precio de los productos a ofrecer, especialmente de comidas rápidas, refrescos, café, té y snacks.
- Plan de limpieza y desinfección de las instalaciones y del área de producción,
- La oferta deberá venir firmada por el representante legal o quien la suscribe (en caso de persona física)

#### Características generales de la concesión

Usuarios: Se entenderá como usuarios del servicio de la soda: la comunidad de estudiantes regulares, de cursos libres y de cursos de extensión social, el personal académico y administrativo de la Universidad, así como visitantes.

Permisionario: Persona interesada en brindar el servicio de soda según los requerimientos establecidos y seleccionado por la Universidad Técnica Nacional para explotar el permiso.

Horario de atención:

Horario regular del servicio de soda (atención al público): lunes a viernes 7:30 am a 08:30 pm.  
Sábados: 7:30 am a 3:30 pm.

Horario especial: en períodos de vacaciones estudiantiles por cambio de cuatrimestre según calendario institucional, el horario se modificará de acuerdo a lo convenido con la Administración de la Sede.

En caso de que las necesidades así lo demanden, la Universidad se reserva el derecho de solicitar una ampliación de los horarios, así como solicitar el servicio de soda los días domingo, para ello se informará con al menos 5 (cinco) días hábiles de antelación al Permisionario, según la fecha del evento o actividades debidamente programadas.

Periodo de cierre:

Los días de cierre institucional serán: Semana Santa, una semana por vacaciones de medio período (normalmente primera semana del mes de julio) y vacaciones de fin de año, según calendario institucional visible en la página web [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr).

Precio base o canon mensual:

1. La base del canon será de ¢300.000,00 (trescientos mil colones) pagaderos de manera mensual, más el 2% del iva, en total son ¢306.000 (trescientos seis mil colones con 0/100).

El permisionario deberá pagar el monto del canon de forma mensual, consecutiva, fija y por mes anticipado dentro del **primer día hábil de cada mes**, mediante transferencia o depósito bancario, asimismo deberá enviar vía correo electrónico el comprobante del depósito a los correos: [cajasancarlos@utn.ac.cr](mailto:cajasancarlos@utn.ac.cr) y [lrestrepo@utn.ac.cr](mailto:lrestrepo@utn.ac.cr) en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles.

Tiempo de atención:

Se entenderá como servicio eficiente que el cliente tarde máximo 5 minutos de tiempo entre el inicio de la fila y salir con la bandeja de alimentos del servicio de la barra exhibidora de los mismos.

Libertad de la administración para autorizar venta de productos:

La Administración tiene la potestad de autorizar situaciones de venta de productos similares en eventos organizados por la Sede de San Carlos de carácter académico, tales como ferias o semanas universitarias. Para esto, la Sede deberá informar al permisionario con al menos 7 días hábiles de anticipación para que el permisionario tome las previsiones del caso.

**Características del local de soda:**

<b>Población aproximada</b>	<b>Espacio físico (m2).</b>	<b>Equipo y mobiliario disponible</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Contacto</b>
En horario diurno: 150 personas	Comedor: 238 m2 Bodega: 9.66 m2 Baño interno: 7.13 m2 Baños públicos: 47.63 m2	7 mesas cuadradas y 14 mesas redondas. 75 sillas de plástico.	Barrio La Abundancia de Ciudad Quesada.	Luis Restrepo Gutiérrez, correo: lrestrepo@utn.ac.cr
En horario nocturno: 550 personas	Área de cocina: 20 m2 Área del mostrador: 21 m2			

**Estado físico del inmueble y necesidad de intervención**

El inmueble se encuentra en perfectas condiciones, ya que fue recién construido.

La soda debe cumplir con el reglamento de servicios de alimentación al público la cual está disponible en el siguiente enlace: [Sistema Costarricense de Información Jurídica \(pgrweb.go.cr\)](http://pgrweb.go.cr)  
Ver en el Anexo 1. El permisionario debe contemplar todos los costos descritos en este anexo.

Es importante tomar en cuenta que se deben respetar las medidas establecidas para la prevención del COVID 19 y otras enfermedades infecciosas en los servicios de alimentos y bebidas, las cuales se encuentran descritas en los protocolos de Ministerio de Salud para las diferentes operaciones, en el siguiente enlace se encuentra el Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 [file \(ministeriodesalud.go.cr\)](http://ministeriodesalud.go.cr)

**Disposiciones nutricionales**

El permisionario deberá utilizar aceite vegetal, tanto en los freidores como para la preparación de diferentes alimentos que requieran de su utilización. Bajo ninguna circunstancia se permite el uso de manteca vegetal o animal, ni mezcla de aceites para la cocción de los alimentos. La verificación del cumplimiento de esta disposición estará bajo la responsabilidad de la Coordinación de Gestión Administrativa, mediante la inspección ocular en visitas inesperadas. Deberán contar con las tiras reactivas para la medición de la calidad del aceite y será corroborado en las distintas visitas que efectuará la Coordinación de Gestión Administrativa.

La preparación de los alimentos debe ser preferiblemente: a la plancha, al vapor o al horno con el fin de que se utilice menos grasa, asimismo asegurar la calidad de los productos ofrecidos, en total acatamiento de la normativa nacional.

El menú debe incluir todos los siguientes elementos:

1. **Hamburguesas:** deben contener pan estándar de 50 gramos, una torta de carne de 100 gramos, rebanada queso amarillo, lechuga, tomate y salsas, un total de 200 gramos.
2. **Empanadas de harina de maíz con queso en la harina, relleno de pollo, carne, papa, frijol, queso, entre otros, un total de 200 gramos.**
3. **Gallos de salchichón, de queso, entre otros, un total de 150 gramos cada gallo.**
4. **Tortas de carne arregladas: torta de carne de 100 gramos, tortilla de maíz, repollo y salsas, un total de 150 gramos.**
5. **Perros calientes:** una salchicha de 45 gramos, pan de 40 gramos, lechuga o repollo y salsas, un total de 100 gramos.
6. **Papas fritas, incluir salsas, porción de 150 gramos**
7. **Enyucados de carne o queso de 150 gramos.**
8. **Chalupas y nachos: de carne o pollo porción de 100 gramos, tortillas tostadas de maíz 50 gramos, frijoles molidos, queso cheddar, pico gallo, un total de 250 gramos.**
9. **Sándwiches:** deben contener pan de 50 gramos, rebanada de jamón, rebanada queso amarillo, lechuga, tomate y salsas, un total de 150 gramos.
10. **Tacos de carne de 7 pulgadas de largo x 1 pulga de grueso, con repollo rayado y salsas, un total de 250 gramos.**
11. **Frutas frescas:** preferiblemente de temporada, canasta de fruta en trozos de 200 gramos.
12. **Bebidas:** elaboradas con pulpa de fruta natural o industrial, bebida elaborada con leche (10 a 15 gramos de azúcar por porción máximo), o Agua pura o saborizada en todos los tiempos de comida, tamaño de 300 ml.
13. **Refrescos gaseosos de 350 ml.**
14. **Bebida Caliente de 250 ml (Café o té)**
15. **Repostería dulce o salados de 100 gramos.**
  - Se debe ofrecer la opción de rellenar (Refill) para el agua.

Es importante recordar que las porciones recomendadas se basan en las recomendaciones de Alimentación Sana de la Organización Mundial de la Salud (2018) entre las que están el restringir la ingesta de sodio y procurar que la sal de consumo esté yodada; limitar el consumo de azúcares libres; priorizar el consumo de grasas insaturadas con respecto a las saturadas; dejar de utilizar los ácidos grasos trans de elaboración industrial y garantizar la disponibilidad gratuita de agua potable.

Es responsabilidad del permisionario mantener el menú actualizado semanalmente, así como los precios en un lugar público y visible dentro del salón del comedor y en el pasillo, de tal forma que todos los usuarios puedan tener libre acceso al mismo.

### **Productos prohibidos:**

Queda totalmente prohibida la venta y distribución de licores, cigarrillos, productos que contengan licor o sustancias ilegales dentro y fuera de las instalaciones. Además, el permisionario deberá exhibir rótulos en lugares visibles de la soda conforme a la normativa vigente, con la prohibición de fumado y mantener estricta vigilancia sobre el cumplimiento de esta disposición.

### **Disposiciones sanitarias y manipulación de alimentos**

1. Al elaborar y manipular alimentos se deberá cumplir a cabalidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que rigen los aspectos relacionados con la salubridad, con especial apego a las normas de higiene de la Ley General de Salud y su Reglamento, así como el Reglamento de los Servicios de Alimentación al Público, editado por el Ministerio de Salud.
2. Todos los productos (materia prima y productos finales) que se expendan y se adquieren para la Soda en concesión, deben contar con permiso sanitario del Ministerio de Salud, de lo contrario serán retirados. El permisionario deberá aportar una lista de sus proveedores que cumplan con todos los permisos requeridos por la legislación nacional. En todo caso la UTN se reserva el derecho de solicitar dicha lista en cualquier momento después de iniciado el servicio.
3. Las frutas, verduras y vegetales deben lavarse con abundante agua, luego, hay que dejarlas en una solución de hipoclorito de sodio al 3%, o algún otro producto biodegradable apto para la desinfección de productos alimenticios.
4. En cuanto a los productos lácteos, derivados, similares y otros con fecha de caducidad, se verificarán sus respectivas fechas de vencimiento y cualquiera que no se encuentre a derecho, será retirada de inmediato, en el momento que se realice la inspección.
5. Las comidas para llevar deberán empacarse en recipientes biodegradables.
6. La bodega de materias primas y productos secos, debe organizarse de manera tal, que cada producto se coloque en un lugar de la estantería previamente asignado y evitar contaminaciones. El piso de la bodega debe permanecer limpio y seco.
7. Los productos deben almacenarse debidamente tapados y el permisionario realizará la debida rotación todo de acuerdo a la normativa aplicable.
8. Todos los equipos usados en el comedor (refrigerador, congeladores, campana, cocina, entre otros) deben estar siempre ordenados, limpios y funcionando de forma adecuada.

9. Será responsabilidad del permisionario proveer los insumos, materiales y equipo de limpieza, así como la actividad misma de desinfección para la manipulación de alimentos, utensilios y de las instalaciones durante el horario establecido para el funcionamiento, por tal razón la UTN no tendrá ninguna responsabilidad por el estado de aseo y limpieza. En todo caso la Universidad establecerá los mecanismos para garantizar el cumplimiento de los requerimientos sanitarios por medio de la Coordinación de Gestión Administrativa de la Sede de San Carlos.

10. Se deben poseer utensilios de cocina que garanticen inocuidad en la preparación de alimentos, asimismo utilizar vajilla de grado alimentario (certificación NSF). La vajilla debe ser lavada adecuadamente con agua caliente o insumo de desinfección, al igual que tenedores, cuchillos, cucharas, cucharitas, y otros de similar naturaleza.

11. Los lavatorios instalados en el comedor deben mantenerse con todos los insumos necesarios para el lavado y desinfección de manos, entre ellos suficiente agua, jabón líquido anti bacterial, alcohol en gel con un mínimo de un 70 por ciento de grado de alcohol y toallas descartables secas.

12. El permisionario deberá asegurar que los basureros y los servicios sanitarios se mantengan completamente limpios, desinfectados y con todos los insumos de limpieza necesarios.

13. Se debe evitar la contaminación cruzada de los alimentos además de garantizar el control de temperatura para la debida inocuidad y calidad óptima de los alimentos.

14. La UTN se reserva el derecho de efectuar y solicitar análisis microbiológicos a la materia prima, productos terminados, superficies o accesorios de trabajo, manos de los manipuladores, entre otros, con el fin de verificar la calidad e higiene de los alimentos.

### **Disposiciones sobre el manejo de residuos sólidos**

1. Será responsabilidad del permisionario y del personal contratado respetar y cumplir con los lineamientos, normas, políticas, directrices y cualquier otra indicación que se establezca en la Universidad Técnica Nacional en materia ambiental.

2. Será responsabilidad del permisionario elaborar y mantener actualizado un programa de manejo integral de residuos sólidos de acuerdo con la ley N° 8839 y los diferentes reglamentos para el manejo de residuos. Este debe ser realizado por un profesional especialista en el área y será solicitado por la Administración. El mismo debe incluir un procedimiento detallado de cómo se tratan los residuos que se generen en el local, además deberán cumplir con la estrategia nacional de reciclaje.



3. Será responsabilidad del permisionario y del personal contratado realizar la segregación de los residuos sólidos generados dentro del establecimiento, tanto en el área de preparación de comidas como en el área de consumo de alimentos en las siguientes categorías y cumpliendo con la estrategia nacional de reciclaje:

- ✓ **Orgánicos:** Se incluyen en esta categoría los residuos compostables, de origen vegetal: restos de alimentos, frutas, verduras, cáscaras y residuos de jardín. Se excluyen los restos de alimentos de origen animal.
- ✓ **Envases:**  
Envases Plásticos: para el plástico se utilizarán los códigos de identificación de resinas plásticas que generalmente se encuentran ubicados debajo del envase.  
Envases de tetrapak: se incluyen los empaques tetrapak utilizados para la venta de leche y jugos; entre otros.
- ✓ **Aluminio:**  
Latas de Aluminio: se incluyen envases de alimentos y bebidas, latas de gaseosa, latas de bebidas energizantes, snacks y similares.  
Latas de latón: se incluyen las latas de atún y demás alimentos enlatados.
- ✓ **Papel:**  
Papel: se incluye todo el papel reciclable, proveniente de las actividades básicas de oficina, papel triturado, hojas sueltas, folders, sobres, posters, revistas, libros, cuadernos, directorios, periódico y cartulina.
- ✓ **Cartón:** se incluyen pedazos de cartón, láminas de cartón, cartoncillo, cajas de cartón, conos de cartón, tubos de cartón que se encuentren secos y limpios.
- ✓ **Residuos Ordinarios:**  
Se incluyen en esta categoría los residuos ordinarios también conocidos como No Valorizables, no peligrosos y sin alternativas viables de recuperación como cartón sucio, papel sucio y/o engrasado papel carbón, papel aluminio, residuos del barrido, residuos de tela, servilletas usadas y residuos de los servicios sanitarios.

Para los residuos sólidos valorizables, el concesionario debe enviarlos a organizaciones autorizadas para estos fines.

Para el almacenamiento de los residuos valorizables, se destinará un espacio debajo del comedor.

4. En el área de cocina y procesamiento de alimentos se debe tener recolectores de residuos de pedal con bolsa, de tal forma que la persona trabajadora y el usuario no toque con sus manos el basurero, estos basureros deben lavarse y desinfectarse con regularidad (al menos una vez por semana) o la cantidad de veces que sea necesario para asegurar su limpieza y buen aspecto. Éstos deben colocarse en lugares donde se generen residuos sólidos y ubicarse en un lugar estratégico de manera que no sean fuente de posible contaminación.
5. Los residuos de alimentos se deben tratar de la mejor manera y depositarse en bolsas plásticas oscuras y resistentes dentro de recipientes tapados los cuales no pueden permanecer dentro del área de preparación de alimentos.
6. El permisionario debe adquirir y ubicar puntos ecológicos, que cuenten con 5 recipientes de los colores establecidos en la Estrategia Nacional de Reciclaje (verde para orgánicos, azul para envases, amarillo para aluminio, gris para papel y cartón y negro para residuos ordinarios no reciclables), los mismos deben ser colocados en el orden establecidos en la estrategia para las personas con discapacidad visual.
7. Los puntos ecológicos deben contar con rotulación e imagen donde se explica el tipo de materiales de cada recipiente. La rotulación debe tener un tamaño adecuado y letra legible y amplia.
8. Se prohíbe por completo la utilización del plástico de un solo uso como: pajillas, removedores, envases para batidos, cápsulas para empaque de frutas, repostería y otros, bolsas plásticas, envolturas, vasos, platos, tapas, cubiertos desechables, frutas, pan, cereal, emparedados y otros envueltos en plástico.
9. Está prohibido realizar vertido de grasas en las pilas del local, las mismas también se deben de tratar de manera adecuada.
10. Será responsabilidad del permisionario realizar una limpieza semanal de las trampas de grasa, además deben tener un respaldo y fotografías de las limpiezas que realicen.
11. Los productos de limpieza deberán ser biodegradables para lo cual se debe solicitar las fichas técnicas correspondientes de cada producto a saber: cloro, desinfectante, arranca grasa, jabón en polvo y algún otro que sea necesario de utilizar en el desarrollo del trabajo.

### **Disposiciones de salud ocupacional, emergencias y gestión del riesgo**

1. El permisionario deberá asesorarse y mantener un plan de evacuación en caso de emergencia; y está en obligación de dárselo a conocer a las personas trabajadoras. Además, el permisionario deberá mantener dicho plan de emergencia en un lugar visible y cada persona de la soda deberá conocerlo. Este plan será elaborado por el profesional que escoja el permisionario y deberá remitir tanto los datos del mismo como el documento del Plan a la Administración.
2. La señalización de los riesgos, rutas de evacuación y el plan de emergencia deberá cumplir las especificaciones de la normativa nacional vigente y será aplicada en las áreas de personal y de consumo.
3. El permisionario desde el inicio del contrato capacitará a su personal en el manejo de los equipos, las normas de higiene, de seguridad, manipulación de alimentos, manejo de desechos sólidos, servicio al cliente.
4. Deberán contar con un botiquín de primeros auxilios básicos de preferencia portable y en estuche individual.
5. La Universidad pone a disposición del permisionario extintores de acuerdo con el tamaño de la soda (uno por cada 25 metros cuadrados). Los mismos son del tipo adecuado para la actividad y deben mantenerse en buenas condiciones, recargados y ubicados, según lo que indica la normativa nacional y las normas NFPA.
6. El permisionario capacitará al inicio de la concesión a su personal en el uso de los extintores, de manera que al menos exista como mínimo un colaborador capacitado en cada horario de trabajo del Servicio de Alimentación. Se verificará el cumplimiento de los requisitos en el tema de extintores por medio de las inspecciones al servicio de alimentación.
7. La soda cuenta con un cilindro de gas licuado de petróleo (GLP), instalado según las normas correspondientes, no contiene gas, por lo cual el permisionario deberá contratar el servicio de llenado. Debe mantener en buenas condiciones de operación las tuberías o mangueras, llaves de salida del cilindro y de la cocina.
8. Cuando el permisionario realice adecuaciones de espacio o instale equipos y mobiliario en el local, debe tomar en cuenta la seguridad de las personas y las instalaciones, la salud ocupacional de su personal, la gestión de riesgo, la evacuación en caso de emergencias y la no interferencia con las áreas de proceso y que no dificulten el control de los puntos críticos de los diferentes productos.

9. No se permite el almacenamiento de objetos de ninguna índole fuera de las instalaciones o en los alrededores del local, que de una u otra manera deterioren la estética, orden, limpieza, seguridad o que causen riesgo.
10. El permisionario fumigará el local por lo menos dos veces al año y contar con un control continuo de roedores. Deberán notificarse la fecha de su realización y los productos a utilizar para este efecto y sus calidades. El certificado de fumigación debe ser remitido igualmente a la Administración de la Sede.

### **Sobre las instalaciones y equipos para el uso en la soda**

- 1) El permisionario podrá realizar cualquier remodelación o adecuación al local dado en concesión para mejorar el ambiente y prestación del servicio, ya sea al inicio o durante la ejecución del contrato; tales mejoras correrán por cuenta del permisionario y antes de efectuarlas deberá contar con la aprobación escrita del Área de Gestión Administrativa de la Sede. El permisionario deberá entregar el inmueble en las mismas condiciones en que lo recibe y para estos efectos, se estará realizando un registro fotográfico de la entrega del inmueble.
- 2) Cuando el permisionario realice adecuaciones de espacio o instale equipos y mobiliario en el local debe tomar en cuenta: la seguridad de las personas y las instalaciones, la salud ocupacional de su personal, la gestión de riesgo, la evacuación en caso de emergencias, la ley 7600, la no interferencia con las áreas de proceso previamente definidas y que no dificulten el control de los puntos críticos de los diferentes procesos.
- 3) En caso de instalación de equipos nuevos el permisionario deberá contar con la aprobación del Área de Gestión Administrativa de la Sede en cuanto a la capacidad electromecánica y de espacio en el edificio.
- 4) Los activos propiedad de la Universidad estarán bajo custodia y responsabilidad del Permisionario mientras se encuentre en ejecución el contrato, y no podrá trasladarlos fuera de las instalaciones del local dado en concesión, sin la autorización de la Dirección de Gestión Administrativa (hornos de microondas, equipo de soda, entre otros).
- 5) El permisionario deberá gestionar y pagar el mantenimiento preventivo (al menos una vez al año) y correctivo de las trampas de grasa.

- 6) El mantenimiento de los equipos deberá ser el adecuado y conforme a las normas y estándares de seguridad, para evitar accidentes que pongan en peligro a sus empleados, a los usuarios de los servicios y a las instalaciones universitarias en general, así como informar y apegarse a los lineamientos emitidos por la UTN. En caso de presentarse algún daño en las baterías de baños o espacios utilizados por la comunidad universitaria, debe comunicarse de manera inmediata a la Coordinación de Gestión Administrativa de la Sede.
- 7) Los bienes propios del permisionario que ingresen a las instalaciones de la soda de la UTN, deberán ser reportados a la Unidad de Control de Bienes por medio de la Coordinación de Gestión Administrativa de la Sede.
- 8) El permisionario será el responsable de cualquier daño que cause él o alguno de sus empleados, a los activos de la UTN, por lo que deberá reponer el bien o cubrir la reparación del mismo.
- 9) Al término del permiso, el permisionario se obliga a devolver a la UTN el local y todo el mobiliario, en buenas condiciones, con salvedad del desgaste y depreciación generados por el uso racional. El permisionario indemnizará a la UTN todos los daños que se ocasione al local o al equipo por cualquier acción dolosa o culposa.
- 10) El permisionario deberá disponer por su cuenta de todos aquellos activos (equipos, mobiliarios, utensilios y accesorios) que sean necesarios para brindar el servicio de calidad y de acuerdo a los requerimientos solicitados.
- 11) El permisionario debe asegurar las mejores condiciones en el área del comedor incluyendo: ventilación, iluminación y aseo, en acatamiento de la normativa nacional.
- 12) Por ningún motivo se permitirá animales domésticos, ni silvestres dentro de las instalaciones de la soda. Es responsabilidad directa del permisionario velar porque esta situación no se presente. (Ley 8839).
- 13) No se permite el almacenamiento de objetos de ninguna índole fuera de las instalaciones o en los alrededores del local que vayan en perjuicio de la estética, el orden, la limpieza, seguridad y una adecuada gestión del riesgo.
- 14) El permisionario podrá realizar reparaciones de las instalaciones para lo cual debe garantizar que dichos trabajos no afecten la organización del servicio y que no se contamina o afecte la alimentación. Se deberá coordinar previamente con el Coordinador del Área de Gestión Administrativa dichos trabajos que correrán por parte del permisionario.
- 15) La Universidad Técnica Nacional no se hace responsable de la pérdida de equipos, materiales u otros objetos que se encuentren dentro del área de la soda y bodega. Es responsabilidad del permisionario velar por el resguardo de los mismos.

### Disposiciones sobre el personal contratado por el permisionario

1. La UTN no tendrá ninguna responsabilidad respecto a las obligaciones contraídas por el permisionario con terceras personas, ya sean físicas o jurídicas, tales como: proveedores, transportistas, técnicos de mantenimiento de equipos, entre otros, así como del personal que contrate durante el tiempo de vigencia del contrato respectivo.
2. El transporte del permisionario y su personal estará bajo la responsabilidad única del mismo permisionario y bajo ninguna circunstancia se podrá, para tal efecto, hacer uso de los vehículos institucionales de la UTN.
3. Exclusividad con proveedores: El permisionario no está autorizado para mantener exclusividad con ningún proveedor. Sin embargo, los proveedores elegidos deberán ser reconocidos y contar con los respectivos permisos sanitarios vigentes y al día.
4. El personal contratado por el permisionario de la soda deberá tener claramente definidas sus tareas y responsabilidades en los ámbitos de: administración, cocina y manipulación de alimentos, cajas, aseo, atención al cliente y nutrición.
5. Todo el personal que labore en la soda debe contar obligatoriamente con el carné de manipulación de alimentos emitido por el Ministerio de Salud.
6. En caso de vacaciones o incapacidad de alguna de los empleados, los sustitutos deben contar con el carné de manipulación de alimentos vigente y visible al público.
7. El permisionario queda en la obligación de aumentar la cantidad del personal destacado en la soda, cuando sea necesario para garantizar la calidad, eficiencia y prontitud en la prestación del servicio.
8. El permisionario deberá velar porque sus empleados se presenten en buen estado de salud, sobriedad, aseo y presentación personal, no debe permitir fumar dentro de las instalaciones. Además, el permisionario y su personal deberán conocer y respetar las normas vigentes establecidas en la Ley y el Reglamento Contra el Acoso Sexual.
9. El permisionario y ninguno de sus colaboradores podrá portar armas de fuego.
10. Es obligación del permisionario remover y sustituir inmediatamente a cualquier miembro de su personal, que se aparte de las buenas costumbres, la moral, la ética y el buen trato al usuario y que con esto afecte negativamente la calidad del servicio que se presta.

11. El Permisionario deberá asegurar que su personal use de forma diaria un uniforme completo con mínimo los siguientes elementos:
  - a. Gorra que cubra todo el cabello.
  - b. Mascarilla (según las disposiciones del Ministerio de Salud ante la pandemia del COVID)
  - c. Redecilla
  - d. Delantal blanco de chef
  - e. Delantal impermeable de color claro, para los empleados que desempeñan labores de preparación, lavado, carga y descarga de alimentos.
  - f. Zapatos cerrados, con suela antideslizante.
  - g. Persona encargada de la limpieza: deberá usar un uniforme de otro color, para ser fácilmente identificado y evitar la contaminación cruzada.
  
12. En cuanto a la higiene personal, se exigirá que los empleados del permisionario mantengan todo el cabello dentro de la gorra, deberán llevar las uñas cortas y limpias.
  
13. No se permitirá el uso de alhajas, bisutería, anillos, reloj, aretes, percing, etc., en el personal que prepara, manipula y sirve alimentos.
  
14. El personal que utilizará el permisionario para prestar el servicio, no tendrá en lo absoluto ninguna relación laboral ni contractual con la UTN, por tanto, todos los salarios, cargas sociales, beneficios y garantías sociales regulados por ley, deberán ser pagados puntualmente por el permisionario, en un todo con el ordenamiento jurídico nacional. El Área de Gestión Administrativa de la Sede de San Carlos, podrá solicitar al permisionario, cuando así lo estime conveniente, certificado del patrono al día de la Caja Costarricense del Seguro Social y copia de la planilla presentada a la CCSS.
  
15. El permisionario deberá cubrir a su personal con una póliza de riesgos del trabajo, de acuerdo con lo estipulado en la Ley No. 6727 y presentar copia de la póliza en la oficina del Área de Gestión Administrativa de la Sede, al inicio de labores y durante la ejecución de sus labores o cuando así lo requiera.

### **Evaluación y la calidad del servicio brindado**

1. El permisionario deberá prestar un servicio eficiente, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en estas cláusulas y en la oferta, facultará a la Universidad Técnica Nacional para resolver este contrato previa garantía del debido proceso y ordenar el desalojo de los locales. Para estos efectos, el local estará sujeto a fiscalización por parte de la Coordinación de Gestión Administrativa de la Sede.

2. El Área de Gestión Administrativa de la Sede llevará a cabo evaluaciones, para verificar el cumplimiento contractual y la calidad de los servicios brindados. Para este fin se harán visitas “in situ” y se aplicarán encuestas a los usuarios del comedor, a partir de una muestra estadísticamente significativa y seleccionada al azar, además se instalarán buzones de sugerencias las cuales serán custodiadas y analizadas por la Coordinación de Gestión Administrativa de la Sede. Las evaluaciones se realizarán sorpresivas o sin previo aviso para el permisionario, los datos obtenidos a partir de estas evaluaciones se darán a conocer al permisionario, al cual se le dará un mes plazo para que mejore en aquellos aspectos que sean necesarios. Una vez concluido dicho plazo, de no haber mejorado o no evidenciarse cambios favorables en el servicio, se iniciará el debido proceso según este pliego.
3. El permisionario recibirá una copia de la evaluación que realice el personal autorizado por la UTN. Asimismo, deberá acatar las recomendaciones que se deriven de las evaluaciones efectuadas.

### **Servicios de agua potable y eléctrico**

La Universidad se hará responsable del pago mensual de los recibos de agua potable y la electricidad. En caso de presentarse algún monto superior al promedio de los recibos presentados en los últimos 3 meses, se hará una investigación para valorar si es necesario que el permisionario tenga que cancelar algún excedente extraordinario.

#### **Otros servicios:**

1. El permisionario deberá considerar los siguientes servicios al elaborar su oferta:
  - Derecho de patente: El permisionario debe gestionar los permisos respectivos pero el costo anual lo asume el permisionario durante la vigencia del contrato.
  - Permiso de funcionamiento: El permisionario deberá tramitar el respectivo permiso sanitario de funcionamiento y cancelar el costo correspondiente, manteniendo el mismo al día y vigente durante el periodo del contrato.
  - Servicio de reciclaje y desechos orgánicos: Estará a cargo del permisionario.
2. Se debe permitir el pago por medio de efectivo, sinpe móvil, tarjeta de débito y/o crédito a los comensales.
3. La Universidad no asume gastos de cualquier otra índole, vinculado al servicio prestado.



### Obligaciones del permisionario:

1. El permisionario deberá tener todos los precios del menú en un lugar visible, ya sea por medio de pizarras informativas y precios digitales (código QR). Con respecto a los productos empacados o de pulpería, estos deberán de estar etiquetados.
2. El permisionario no deberá ceder ni subarrendar total o parcialmente la prestación del servicio o el contrato que le fue adjudicado, si así lo hiciere, la Universidad procederá a resolver el respectivo contrato por incumplimiento.
3. Dada la naturaleza de la contratación, los procedimientos de trabajo y todo lo referente a la prestación del servicio, en lo previsto aquí, se regirá por la Ley General de Salud y el Reglamento de los servicios de alimentación al público (decreto 19479-S). El permisionario deberá respetar las normas y disposiciones legales a nivel nacional e institucionales aplicables a la prestación del servicio, la seguridad y acceso vehicular.
4. En caso de que, por causas justificadas atribuibles al permisionario, las autoridades competentes (Ministerio de Salud, Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Ministerio de Hacienda o Municipalidad del Cantón) clausuren el servicio brindado en las instalaciones de la Universidad, por alguna infracción a los reglamentos que estas instituciones tutelan, el vínculo contractual entre el permisionario y la UTN se resolverá automáticamente sin responsabilidad de ningún tipo para esta última, previo establecimiento del debido proceso; lo anterior sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales correspondientes por parte de la Universidad, tendientes a resarcirse los daños y perjuicios generados por el incumplimiento del permisionario.
5. El permisionario debe permanecer tiempo completo en el comedor, o en su defecto deberá nombrar a un administrador con amplias potestades y poder de decisión para sustituirle en los días que no pueda estar al frente de la Soda. Dicho administrador deberá tener capacitación técnica culinaria, de seguridad alimentaria y administración; así como contar con el curso de manipulación de alimentos vigente. Para comprobar lo anterior, deberá aportar el currículum vitae del administrador.
6. En algunos casos de actividades especiales como graduaciones, reuniones o visitas de autoridades, la Universidad podrá hacer uso del espacio del comedor, previa coordinación con el permisionario y avisando con al menos 7 días de antelación a realizarse la actividad. Se estima aproximadamente 18 días durante todo el año.

### Pulpería

1. El permisionario podrá utilizar un espacio destinado a la venta de artículos de alimentos empacados, ejemplo, jugos, galletas, gaseosas, helados, chocolates, frutas, entre otros. El margen de utilidad sobre estos productos, no podrá exceder un 20%.

2. En la variedad de productos ofrecidos, se deben considerar opciones sin azúcar, libres de gluten, bajos en sodio, libres de lactosa (deslactosados), frutas preferiblemente de temporada u otros.

#### 4.1.1. CONDICIONES ESPECIFICAS

##### Requisitos de admisibilidad

El oferente debe poseer **mínimo 2 años** de experiencia en la prestación de servicios de alimentación. Esta experiencia se medirá a través constancias emitidas por instituciones públicas o privadas que contengan la información más adelante solicitada, para lo cual se tomarán en cuenta únicamente los servicios cuya ejecución abarque años completos (inicio-fin) en el plazo de los últimos 10 años a partir de la fecha de apertura de ofertas.

Las cartas presentadas deben cumplir con los siguientes elementos:

- Nombre de la persona física o jurídica que recibió el servicio, número de cédula, dirección, teléfono y correo electrónico. La nota debe venir preferiblemente con el logo o membrete de la institución o empresa que la emite.
- Cantidad de usuarios a los cuales se brindaba el servicio de comedor, concesión o servicio de soda/restaurante (Indicar cantidad durante el periodo de servicio).
- Calidades de quien emite la constancia (quien emite la constancia, tiene que tener la potestad de firma; sea porque es el representante legal, administrador de contrato o director del centro educativo / institución).
- Naturaleza del servicio brindado (servicio de soda, concesión de local de comedor) .
- Período del servicio: inicio y finalización.
- Debe indicarse si el servicio se recibió a satisfacción.
- En caso que el oferente ejerza o haya ejercido la actividad de manera independiente, deberá aportar dirección física del local, comprobantes del pago del impuesto de renta de los últimos 3 años, copia de la patente municipal y cualquier otro documento que permita comprobar la veracidad de la información.

El oferente deberá aportar la lista de equipos con que cuenta y suscribir una declaración jurada en donde indique que tiene la capacidad económica para enfrentar los costos iniciales para la operación del comedor. En caso de dudas, la Universidad se reserva el derecho de solicitar más documentación de la capacidad financiera del oferente.

*La UTN se reserva la potestad de verificar la veracidad de estas constancias. En caso que alguna constancia omita alguno de los criterios anteriormente señalados, no se podrá tomar en cuenta la misma para efectos de la evaluación.*

### Plazo del permiso

El período del permiso será del 1° de abril de 2023 al 30 de junio de 2024. Durante ese plazo se cursará una licitación para la Concesión del Local.

### Factores de evaluación

Una vez determinado que las ofertas cumplen con los aspectos legales y técnicos, se procederá a realizar la calificación de cada oferta, bajo la siguiente metodología de evaluación:

FACTORES A EVALUAR	PORCENTAJE
A. Precio de las comidas rápidas	100%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### A. Precio de comidas rápidas (100%)

COMIDAS RAPIDAS	PORCENTAJE
Hamburguesas, 200 gramos.	Sumatoria total: 100%
Empanadas, 200 gramos.	
Gallos, 150 gramos.	
Tortas de carne, 150 gramos.	
Perros calientes, 100 gramos.	
Papas fritas, 150 gramos.	
Enyucados, 150 gramos.	
Nachos y Chalupas, 250 gramos.	
Sandwiches, 150 gramos.	
Tacos, 250 gramos.	
Frutas frescas, 200 gramos.	
Bebidas naturales, 300 ml.	
Refrescos gaseosos, 350 ml.	
Bebida caliente, 250 ml.	
Repostería dulce o salada, 100 gramos.	

Se asignará el 100% al oferente que ofrezca el menor precio de la sumatoria de los anteriores productos.

#### Criterio de desempate:

En caso que los permisionarios empaten en el monto total de la oferta de los productos, se tomará como criterio de desempate la mayor experiencia demostrada mediante las declaraciones juradas y cartas de referencias aportadas por el permisionario.

## **4.2 Espacio para la prestación de un servicio de fotocopiado**

### **Características generales de la concesión**

Se requiere del servicio de fotocopiado en blanco y negro, a color y en diferentes tamaños de hoja, para la comunidad estudiantil, académica y administrativa del Ecocampus La Abundancia.

La Universidad dispondrá de un espacio de 4 m<sup>2</sup> en el costado sur del comedor del edificio de aulas del Ecocampus La Abundancia para ubicar la fotocopidora, una silla y algún estante para guardar las resmas de papel, torners y otros materiales que requiera el permisionario para brindar el servicio.

La Solución en sus aspectos tecnológicos, debe considerarse como un único requerimiento una máquina que resuelve la necesidad de Imprimir, Copiar, Digitalizar imágenes y documentos, envío y recepción de Faxes.

El permisionario será responsable -a su exclusivo costo- del retiro de los residuos y materiales descartables resultado del uso de los insumos de impresión, especialmente de los cartuchos que deben utilizar.

El equipo de la Solución de Impresiones deberá imprimir con papel de impresión que cumpla como mínimo con las normas técnicas.

Todos los desechos generados por el normal servicio, reparación, mantenimiento o cambio de equipo son responsabilidad del permisionario.

En caso de fallo del equipo, el permisionario deberá suplantarlo en un máximo de 24 horas naturales.

Usuarios: Se entenderá como usuarios del servicio de impresión de fotocopias: la comunidad de estudiantes regulares, de cursos libres y de cursos de extensión social, el personal académico y administrativo de la Universidad, así como visitantes.

Permisionario: Persona interesada en brindar el servicio de impresión de fotocopias en blanco y negro, a color y de diferentes tamaños.

Horario de atención:

Horario regular del servicio (atención al público): lunes a viernes 7:30 am a 08:30 pm. Sábados: 7:30 am a 3:30 pm.

Horario especial: en períodos de vacaciones estudiantiles por cambio de cuatrimestre según calendario institucional, el horario se modificará de acuerdo a lo convenido con la Administración de la Sede.

Periodo de cierre:

Los días de cierre institucional serán: Semana Santa, una semana por vacaciones de medio período (normalmente primera semana del mes de julio) y vacaciones de fin de año, según calendario institucional visible en la página web [www.utn.ac.cr](http://www.utn.ac.cr).

Precio base o canon mensual:

La base del canon será de ¢50.000,00 (cincuenta mil colones) pagaderos de manera mensual, más el 2% del iva, siendo en total ¢51.000 (cincuenta y un mil colones con 0/100) mensuales.

El permisionario deberá pagar el monto del canon de forma mensual, consecutiva, fija y por mes anticipado dentro del primer día hábil de cada mes, mediante transferencia o depósito bancario, asimismo deberá enviar vía correo electrónico el comprobante del depósito a los correos: [cajasancarlos@utn.ac.cr](mailto:cajasancarlos@utn.ac.cr) y [lrestrepo@utn.ac.cr](mailto:lrestrepo@utn.ac.cr) en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles.

El permisionario se hará responsable del desempeño de su personal, el que en ningún caso podrá pertenecer al establecimiento usuario cualquiera fuere su categoría, cargo o función, como así también de los daños que dicho personal pudiera ocasionar al establecimiento por el incumplimiento de su tarea o durante su permanencia en el mismo.

El permisionario deberá proceder al relevo del personal observado por la Administración de la Universidad Técnica Nacional, cuando a su exclusivo juicio existieran razones para ello.

El permisionario resultará responsable por los daños y/o perjuicios que el mal uso de la maquinaria, herramientas y productos, ocasionen en las instalaciones, muebles, útiles y todo otro elemento del establecimiento.

El permisionario deberá contratar a su cuenta y cargo el personal necesario para la prestación de los servicios objetos del presente permiso, declarando que los colaboradores que contrate para la ejecución del mismo serán dependientes del permisionario y no tendrán relación de dependencia alguna con la Universidad Técnica Nacional.

La Universidad Técnica Nacional tendrá la facultad de proceder a la rescisión unilateral del contrato por culpa del permisionario, sin que a éste le corresponda indemnización alguna, ni reembolso de gastos por ningún concepto.

La Universidad Técnica Nacional no se hace responsable de la pérdida de equipos, materiales u otros objetos que se encuentren dentro del área del servicio de fotocopiado. Es responsabilidad del permisionario velar por el resguardo de los mismos.

#### 4.2.1 CONDICIONES ESPECIFICAS

##### Requisitos de admisibilidad

El oferente debe poseer **mínimo 2 años** de experiencia en la prestación de servicios de fotocopiado e impresión. Esta experiencia se medirá a través constancias emitidas por instituciones públicas o privadas que contengan la información más adelante solicitada, para lo cual se tomarán en cuenta únicamente los servicios cuya ejecución abarque años completos (inicio-fin) en el plazo de los últimos 5 años a partir de la fecha de apertura de ofertas.

Las cartas presentadas deben cumplir con los siguientes elementos:

- Nombre de la persona física o jurídica que recibió el servicio, número de cédula, dirección, teléfono y correo electrónico. La nota debe venir preferiblemente con el logo o membrete de la institución o empresa que la emite.
- Calidades de quien emite la constancia (quien emite la constancia, tiene que tener la potestad de firma; sea porque es el representante legal, administrador de contrato o director del centro educativo / institución).
- Naturaleza del servicio brindado (servicio de fotocopiado, impresión, encuadernación y otros).
- Período del servicio: inicio y finalización.
- Debe indicarse si el servicio se recibió a satisfacción.
- En caso que el oferente ejerza o haya ejercido la actividad de manera independiente, deberá aportar dirección física del local, comprobantes del pago del impuesto de renta de los últimos 2 años, copia de la patente municipal y cualquier otro documento que permita comprobar la veracidad de la información.

El oferente deberá aportar la lista de equipos con que cuenta y suscribir una declaración jurada en donde indique que tiene la capacidad económica para enfrentar los costos iniciales para la operación del servicio. En caso de dudas, la Universidad se reserva el derecho de solicitar más documentación de la capacidad financiera del oferente.

*La UTN se reserva la potestad de verificar la veracidad de estas constancias. En caso que alguna constancia omita alguno de los criterios anteriormente señalados, no se podrá tomar en cuenta la misma para efectos de la evaluación.*

**Plazo del permiso**

El período del permiso será del 1° de abril de 2023 al 30 de junio de 2024. Durante ese plazo se cursará una licitación para la Concesión del Local.

**Factores de evaluación**

Una vez determinado que las ofertas cumplen con los aspectos legales y técnicos, se procederá a realizar la calificación de cada oferta, bajo la siguiente metodología de evaluación:

<b>FACTORES A EVALUAR</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>B. Precio por fotocopia en blanco y negro y a color</b>	100%
<b>Total</b>	<b>100%</b>