



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000039-PROVCD

El Poder Judicial, recibirá ofertas **hasta las 10:00 horas del 09 de marzo de 2016**, para la adquisición de:

CONTRATO DE SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS PRIVADOS DE LIBERTAD DE LA OFICINA REGIONAL DEL OIJ DE COBANO

Fecha de Invitación:	02 de marzo de 2016
-----------------------------	---------------------

Las ofertas podrán entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveduría, sito en el 3º piso edificio Anexo B, ubicado diagonal a la esquina noroeste del Edificio de los Tribunales de Justicia de San José, en Bº González Lahmann, calle 15, avenidas 2 y 6, o **remitidas vía fax o por correo electrónico debidamente firmadas**, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas. **No se aceptarán ofertas electrónicas ni firmadas con firma digital**. En caso de presentar ofertas en sobre cerrado será indispensable que indiquen el nombre y cédula del oferente. **En los casos en los que se remitan documentos por medio de correo electrónico se debe considerar que la máxima capacidad por envío es de 4 Megas.**

1. Condiciones Particulares:

Cláusulas	
Vigencia de la Oferta:	25 días hábiles.
Forma de Pago:	Transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme.
Lugar de entrega:	Oficina Regional del O.I.J. de Cóbano, para lo cual deberá coordinar con el Lic. José Carrillo Azofeifa, correo electrónico jcarrilloa@poder-judicial.go.cr, teléfono 2642-0480 quien actualmente ocupa la Jefatura de la oficina, en coordinación con la Administración Regional de Puntarenas, por medio de la Licda. Carmen Molina al teléfono 2630-0405, correo electrónico cmolina@poder-judicial.go.cr.
La oferta debe ser presentada utilizando los formularios para este propósito.	

2. Requisitos obligatorios:

1. Cotizar el requerimiento por línea en forma completa.
2. En caso de oferta física, presentar original
3. Multas: El Poder Judicial cobrará por concepto de multa, la suma de €2.000,00 por cada día que el adjudicatario incumpla con los compromisos adquiridos, de acuerdo a este cartel. (Ver detalle en el Anexo de condiciones generales).
4. Garantía de cumplimiento: La garantía de cumplimiento será por un monto de €10,000.00. Los detalles para la garantía de cumplimiento se establecen en la Condiciones Generales que se adjuntan a este formulario.
5. Bloque: No se realizarán adjudicaciones parciales; sino que se adjudicarán todas líneas a un solo proveedor o sea por Bloque; por lo tanto el oferente esta obligado a cotizar los ítems del Bloque.

3. Certificaciones y otros documentos:



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

1. El oferente debe presentar Certificación de que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, (ver detalle en Condiciones Generales).
2. El oferente debe adjuntar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la plica y detallar claramente el número de cédula jurídica.
3. El oferente deberá presentar en original o fotocopia: <ul style="list-style-type: none">• Certificación de la Municipalidad, donde indique que cuentan con patente para prestar el servicio, vigente al día de la apertura, o en su defecto aportar certificación emitida por la Municipalidad respectiva, donde indiquen que no requiere de ese documento para brindar el servicio en las instalaciones del Poder Judicial.• Certificado del Curso de Manipulación de alimentos acreditado.• Permiso de funcionamiento al día.
4. De conformidad con el Decreto Ejecutivo 33111-MEIC del 6 de abril de 2006 "Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES". Ley No.8262 del 2 de mayo de 2002 y la Ley de Incentivos para la Producción Industrial. En caso de que la empresa oferente sea PYME, deberá presentar en la oferta una certificación emitida por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la que se demuestre que la oferente cuenta con la condición de PYME de servicio el cual tiene que ser el específico que se está licitando, con no más de 6 meses de emitida (en el caso de las ofertas que se presenten en consorcio, bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el servicio que se licita, para lo cual deberá presentar dicha certificación con no más de 6 meses de emitida).

4. Método de evaluación:

El método de evaluación y selección de las ofertas será:	100 % Precio. Requerimiento completo por línea. En caso de empates en los precios, el desempate se resolverá de la siguiente forma: a) Tendrá primacía la oferta con una mayor garantía. b) Si persiste el empate tendrá primacía quien presente un menor plazo de entrega. c) Como última o criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Depto. de Proveduría, el cual será convocado oportunamente.
---	--

5. Consultas y aclaraciones:

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Nombre del Analista
msolanom@poder-judicial.go.cr	2221-8983	2295-3621/3296	Maribel Solano Mora
Confirmación Fax Recibido	2221-8983	2295-3617	Recepción de la Proveduría

6. Espacios a llenar por el Oferente:

Datos del oferente:

Nombre del Oferente:	
Cédula Jurídica/Física:	
Nombre del Representante:	
Número de Teléfono:	
Correo electrónico:	



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Número de Fax:	
Medio idóneo para notificar:	
Nombre del contacto:	
Nº de teléfono del contacto:	
Dirección exacta de la empresa:	

Todo oferente podrá señalar cuenta de correo electrónico, como medio idóneo para recibir notificaciones. El proveedor podrá validar dicha cuenta, mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder en la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o bien ingresando a la pagina del Poder Judicial www.poder-judicial.go.cr y accedando a la opción "Validación Correo para Notificaciones", para consultas previas sobre validaciones favor comunicarse al teléfono 2295-4243 ó 3617 o al correo electrónico mcamacho@poder-judicial.go.cr con la Licda. Maureen Camacho Fuentes.

En caso de que el oferente no indique en su oferta un medio oficial para recibir notificaciones, se tomará para este propósito el correo electrónico que señale en la misma, quedando bajo su responsabilidad que sea válido, o en su defecto, se tomará el número de fax. En último caso, se tomará como medio para notificaciones el fax o correo que el oferente tiene señalado en el Registro de Proveedores.

7. Otras condiciones:

Para esta contratación que promueve el Poder Judicial, los oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a lo indicado en los documentos adjuntos denominados **"ANEXO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"** y **"ANEXO: CONDICIONES GENERALES"**.

Adicionalmente deberán ajustarse a lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, Ley de notificaciones, Ley de impuesto sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado.

8. Declaración Jurada:

Declaro bajo juramento:

- 1) Que mi representada (en caso de persona jurídica) se encuentra al día en el pago de impuestos nacionales y municipales. Que (en caso de persona física) me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales y municipales.
- 2) Que mi representada (en caso de persona jurídica) no esta afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa. Que (en caso de persona física) no estoy afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
- 3) Que mi representada (en caso de persona jurídica) no se encuentra inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa. Que (en caso de persona física) no me encuentro inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- 4) Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados y los accionistas de esta empresa no se encuentran afectos por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública”,
- 5) Que mi representada (en caso de persona jurídica) se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662. Que (en caso de persona física) me encuentro al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.
- 6) Que mi representada (en caso de persona jurídica) se encuentra al día con el pago del impuestos a las sociedades, conforme lo establece el artículo 2 de la Ley de Impuestos a las Personas Jurídicas y artículos 2 del Reglamento para la Aplicación Registral de la Ley de Impuestos a las Personas Jurídicas.
- 7) Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.

Nombre del Oferente o su representante: _____

Firma del Oferente o su representante: _____

Fecha: _____

Este documento está disponible en la página web del Departamento de Proveduría, en el aparte de Invitaciones:

<https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Grupo N° 2		
Línea N°	Detalle	Precio unitario Cotizado
1	Desayuno para privados de libertad de de la Oficina Regional del O.I.J de Cóbano.	
2	Almuerzo para privados de libertad de de la Oficina Regional del O.I.J de Cóbano.	
3	Cena para privados de libertad de de la Oficina Regional del O.I.J de Cóbano.	
Observaciones		
1) El Poder Judicial se reserva la facultad de adjudicar menores y mayores cantidades respecto a las indicadas.		
2) La oferta podrá cotizarse en cualquier moneda.		
3) La base comparativa de los precios estará definida en colones costarricenses de acuerdo con el tipo de cambio de venta de las monedas extranjeras, referencia del BCCR vigente al momento de la apertura.		
4) La oferta no deberá comprender impuestos ya que por principio de inmunidad fiscal, El Poder Judicial está exento del pago de los impuestos de ventas y consumo para contrataciones locales.		
5) La oferta debe cotizarse en un solo tipo de moneda, sea esta en colones, dólares, euros entre otras.		
6) Cuando se ofrezca un descuento, éste se debe hacer por línea.		
7) La oferta debe confeccionarse en idioma español como también la información complementaria que pudiese acompañarla, sin borroneos ni tachaduras. Cualquier error deberá salvarse mediante enmienda o nota debidamente firmada al final de la oferta. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido.		

(*) Estos datos son completamente informativos, ya que se cancelará por la cantidad de alimentos realmente consumidos en el mes.

Nombre y Firma del Oferente o su Representante: _____.

Fecha: _____.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. OBJETO CONTRACTUAL:

El objeto del presente procedimiento de contratación es contratar los servicios de alimentación de los detenidos que deben permanecer en la Oficina Regional del O.I.J. de Cóbano.

2. Los tiempos de alimentación y su menú respectivo, serán los siguientes:

2.1 DESAYUNO:

A) Opción de menú No. 1:

Café con leche, sándwich el que podrá ser acompañado por un lácteo (mantequilla, mermelada o queso), o bien por un embutido (mortadela, jamón)

B) Opción de menú No. 2:

Para los privados de libertad que padecen de hipertensión arterial, cardiopatía y neuropatía:

Una taza de café descafeinado con poca leche descremada, una tostada sin sal con mermelada o un yogur con dos porciones de frutas.

C) Opción de menú No. 3:

Para los privados de libertad que padecen de diabetes mellitus

Una taza de café descafeinado con poca leche descremada, una tostada o un yogur sin grasa o bajo en grasa con dos porciones de frutas

2.2 ALMUERZO Y CENA (Tipo Casado):

A) Opción de menú No. 1:

Arroz y frijoles, acompañado de huevo, picadillo, torta de carne u otro tipo de carne, acompañado de refresco natural mediano (8 onzas), en resumen lo que conocemos como un “casado”.

B) Opción de menú No. 2:

Para los privados de libertad que padecen de Hipertensión arterial, Cardiopatía y Neuropatía:

Es el mismo menú pero los alimentos deben ser preparados con poca sal, poca condimentación y en lugar de los frijoles ensalada abundante, no deben contener embutidos, enlatados, aperitivos (como papas fritas), sopas de sobre, concentrados de carne, mariscos, queso y gaseosas.

C) Opción de menú No. 3:

Para los privados de libertad que padecen de Diabetes Mellitus

Es el mismo menú indicado anteriormente acompañado de agua mineral (8 onzas) en lugar de refresco, los alimentos no deben prepararse con azúcar sino que deben sustituirse por algún edulcorante, preferiblemente sacarina, no deben incluirse comidas dulces, miel, jaleas, ni papas fritas.

Importante: Para todos los casos debe variarse el menú a diario.

• **Las porciones a servir son las siguientes:**

1. 1 porción de ensaladas diaria sin aderezo,



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

2. 1 taza de arroz ó una taza de pasta, ó
3. 2/3 taza de arroz y 1/3 taza frijoles, ó
4. 1/3 de taza de arroz, 1/3 de taza frijoles y 1/3 de pan (ó 2 tortillas)

- Para la elaboración de los menús deben considerarse los siguientes elementos:

1. El gramaje mínimo de los tipos de carne.
2. Que los tipos de carne sean magras y sin grasa o con la menor cantidad posible de esta.

Cuadro de pesos mínimos:

Tipo de carne	Crudo	Cocido
1. Carne (plato principal)	135 gramos	120 gramos
2. Bistec	150 gramos	120 gramos
3. Chuleta de cerdo	150 gramos	135 gramos
4. Posta de cerdo	130 gramos	115 gramos
5. Pollo (muslo)	250 gramos	230 gramos
6. Pollo (pechuga)	250 gramos	230 gramos
7. Pescado	135 gramos	115 gramos
8. Carne (plato combinado)	100 gramos	85 gramos
9. Posta cerdo	100 gramos	85 gramos
10. Pollo	100 gramos	85 gramos

Carnes:

- (1) El producto debe de encontrarse dentro del rango de humedad permitido por el Ministerio de Salud, entre un 65 a 75% de humedad.
- (2) El producto debe ser fresco.
- (3) Los alimentos deben de tener color y aroma característico del producto.
- (4) Los alimentos no debe de encontrarse en proceso de putrefacción.
- (5) El tamaño de la porción debe de adecuarse a las solicitadas según indicación del cartel.
- (6) El producto debe estar libre de partículas ajenas, tales como piedras, insectos, gorgojos, astillas, impurezas, colorantes, saborizantes o con aditivos no permitidos por el Ministerio de Salud.

- **CONDICIONES ESPECIFICAS:**

1. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO:

1. Quien resulte adjudicatario, deberá cumplir todos los requisitos establecidos por este cartel, y por la legislación vigente y sus reformas que rige la materia.
2. El adjudicatario está obligado a despachar la cantidad de alimentación requerida, según el número de privados de libertad que ingresen, sin importar la cantidad.
3. El adjudicatario será responsable de verificar la calidad de los alimentos proporcionados. La supervisión general del servicio será ejercida por la Oficina del OIJ de Cóbano en coordinación con la Administración Regional de Puntarenas, las cuales serán las encargadas de reportar a la administración del circuito que corresponda cualquier incumplimiento por parte del adjudicatario.



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

4. Para todos los efectos se entiende que el adjudicatario es el patrono de todo el personal que preste el servicio contratado, entre éste y el Poder Judicial, no existirá ninguna relación laboral. Por tanto todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por el adjudicatario, así como las pólizas que correspondan en el desempeño de sus funciones.
5. El adjudicatario será responsable de cualquier riesgo profesional; así como de los daños a las personas o cosas que se produzcan con ocasión o motivo del trabajo adjudicado. A efecto de fiscalizar el cabal cumplimiento de tales responsabilidades; el adjudicatario se entiende obligado a presentar ante el Administrador del Contrato, de previo al inicio de funciones, la información, comprobantes de pago y demás documentación que indique y demuestre el tipo y alcance de las pólizas que dispone para tales fines. También, durante la vigencia de la relación contractual, el adjudicatario deberá informar sobre las actualizaciones de sus pólizas y aportar copia de los comprobantes de su pago periódico, de suerte tal que en todo momento demuestre que se encuentran vigentes.
6. El adjudicatario deberá llevar un registro o listado diario donde deberá consignar la cantidad de comidas que entrega a la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cóbano, dicho registro se utilizará para la confección del listado mensual para el trámite de pago correspondiente, para lo cual deberá coordinar lo correspondiente con el Administrador del Contrato de la zona.
7. La estimación del negocio se hace con base al consumo mensual con un promedio mensual en Cóbano de 3 desayunos, 5 almuerzos y 3 cenas, sin embargo, mensualmente estas cantidades pueden aumentar o disminuir según la cantidad de privados de libertad que ingresen. El suministro de los 3 tiempos de comida deben ser diarios durante los 365 días del año.
8. El oferente debe indicar claramente el costo de cada desayuno, almuerzo y cena según las opciones de menú indicadas. Este precio debe ser único por cada tiempo de alimentación, independientemente de que se trate de un menú especial para privados de libertad con los padecimientos descritos en el punto anterior.
9. Los alimentos deben venir en un recipiente plástico con tapa y cuchara desechable, nunca tenedor ni cubierto. El café con leche, jugo o refresco deberá venir en un vaso desechable, preferiblemente con tapa. Todos los alimentos deben ser frescos y en la medida de las posibilidades recién preparadas con todas las condiciones de salubridad.
10. El traslado de la alimentación debe ser por cuenta del adjudicatario.
11. Debido al concepto del negocio, a fin de facilitar la coordinación en la ejecución del contrato, así como con el propósito de evitar que queden tiempos de alimentación rezagados por falta de propuesta, el oferente está obligado a cotizar todos los tiempos de alimentación y los menús definidos, en consecuencia, la adjudicación se hará efectiva para un solo adjudicatario para cada grupo de evaluación.
12. El oferente debe indicar en su oferta el número telefónico, sea fijo, celular o ambos, al que se deben encargar los alimentos. El adjudicatario se compromete a comunicar cualquier cambio de esos números.
13. El adjudicatario deberá aportar ante la Administración Regional de Puntarenas, la **constancia del seguro de Riesgos del Trabajo**, donde se indique de manera clara y precisa el detalle del contrato (monto, actividad o servicio contratado y lugar de trabajos).



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

2. ENTREGA DEL SERVICIO:

1. El servicio será brindado por el adjudicatario durante todos los días que dure la presente contratación, incluyendo sábados, domingos y feriados, en los tres tiempos de alimentación y en la cantidad que diariamente solicite la Oficina Regional del OIJ de Cóbano.

2. La Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cóbano, podrá efectuar el pedido en varias oportunidades, respetando el horario que se detalla más adelante, para indicar la cantidad de desayunos, almuerzos o cenas que va a requerir, en función de los detenidos que ingresen. Tendrá la potestad de variar la cantidad, ya sea en aumento o disminución, hasta quince minutos después de efectuado el pedido.

3. Así la cosas:

1. El desayuno se solicitará de las 6:00 a las 7:30 horas y la entrega se realizará treinta minutos después de que se solicita.

2. Los almuerzos se solicitarán de las 11:00 a las 12:30 horas, y la entrega se realizará treinta minutos después de que se solicita.

3. Las cenas se solicitarán de las 17:30 a las 19:30 horas, y la entrega se realizará treinta minutos después de que se solicita.

4. La forma de solicitud de los alimentos por parte de la Oficina Regional de Cóbano, se realizara por medio telefónico al número que el adjudicatario aporte para ello. La persona encargada de solicitar la alimentación será la encargada de confeccionar la boleta denominada Orden de Alimentación de Detenidos (se adjunta boleta).

5. En caso de que por labores propias de la Delegación algún privado de libertad ingrese posterior a la entrega de las comidas, llámese desayuno, almuerzo o cena y el adjudicatario ya hubiese realizado la entrega de las comidas requeridas, en la Delegación correspondiente; el adjudicatario deberá brindar el servicio para esa o esas personas (alimentación), siempre y cuando no supere una hora después de la entrega de cada tiempo de comida. No obstante, siendo así las cosas, el traslado de esta alimentación será asumida por la Delegación; por lo que, es necesario que el adjudicatario establezca o indique el lugar para el retiro de las comidas; aunado a ello, se requiere que cualquier cambio en números telefónicos o lugar de entrega de las comidas, sea coordinado previamente con la Oficina Regional del OIJ de Cóbano, al menos con 2 días hábiles de anticipación al mismo.

6. Se debe llevar un control cruzado de la cantidad de alimentos solicitado por las Administraciones Judiciales, Oficina Regional del OIJ y de lo entregado por el adjudicatario, de manera que el contratista deberá presentar un libro de control donde se lleve el historial de las comidas entregadas o también puede entregar un comprobante o documento donde se indique (la fecha, cantidad de comidas, si corresponde a desayuno, almuerzo o cena, el precio unitario y el valor total). Cada vez que se haga entrega de las comidas el adjudicatario deberá entregar a la administración o Delegación del OIJ, ya sea (el libro, comprobante o documento) para el recibido conforme de las comidas entregadas.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Tiquete de Alimentación de detenidos

Detenido: _____

Expediente: _____

Fecha: _____

Desayuno Almuerzo Cena

Libro de Prácticas Detenidos

Libro N° _____ Folio N°: _____

Detenido OIJ MP TRII

Responsable: _____



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
ANEXO No. 2
CONDICIONES GENERALES
CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000039-PROVCD

ESTE ANEXO NO DEBE SER DEVUELTO A LA PROVEEDURÍA, YA QUE ES PARA
CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EXCLUSIVA DEL OFERENTE.

Para la contratación que promueve el Poder Judicial, los oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a las siguientes condiciones generales:

Del Oferente

Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando directamente, o por medio de un representante autorizado.

Documentos a aportar.

Toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

- a) Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá presentar copia de la cédula jurídica de la empresa.
- b) Certificación de que el oferente se encuentra al día con las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662. Para los efectos de esta disposición, el día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de las ofertas, en caso de no presentarse adjunto a la oferta la respectiva certificación el Departamento de Proveduría recurrirá a la información suministrada por el FODESAF en el sistema de consulta de morosidad patronal que dicha entidad puso a disposición vía Internet. Por lo tanto, aquellas ofertas que al momento de participar en el concurso sean personas físicas o jurídicas, que aún aparecen morosos en dicho sistema y que arreglaron esa situación antes de la hora y fecha de apertura señalada, deberán presentar junto con su oferta original o copia de los documentos que así lo demuestren, de lo contrario de mantenerse el estado de morosidad al día de la apertura de las ofertas, quedarán fuera de concurso.
- c) Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador.
De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de trabajo, como requisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio), el proveedor adjudicado, sea persona física o jurídica, deberá aportar ante el Departamento de Proveduría, una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador (no puede estar suscrita por ningún agente de seguros), donde conste que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre y el plazo de vigencia de la póliza, lugar donde se ejecutará, así como el número y nombre de la contratación y el monto adjudicado.
En el caso de contrataciones que se lleguen a formalizar mediante contrato, es requisito indispensable, la presentación de la citada constancia, dentro del término que establezca el Departamento de Proveduría para la suscripción del contrato, de conformidad con lo estipulado en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Por lo anterior, es claro que todo adjudicatario que deba cumplir con éste requisito, deberá tomar las medidas que correspondan y gestionar lo propio para contar con la citada constancia, y aportarla oportunamente, según las estipulaciones aquí indicadas.

Las verificaciones posteriores sobre la vigencia de las pólizas, será responsabilidad del Administrador del contrato.

- d) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso se podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales.

Para los efectos de esta disposición, el día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de las ofertas, el Departamento de Proveeduría recurrirá a la información suministrada por la Caja Costarricense de Seguro Social, en el sistema de consulta de morosidad patronal para la verificación del cumplimiento del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social. Por lo tanto, aquellos interesados en participar en el concurso sean personas físicas o jurídicas, que aún aparecen morosos en dicho sistema y que arreglaron esa situación antes de la hora y fecha de apertura señalada, deberán presentar junto con su oferta original o copia de los documentos que así lo demuestren.

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito, ya sea como patrono o trabajador independiente, o que está inactivo, ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS.

De acuerdo con la normativa expuesta en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, es obligación de toda persona física o jurídica (incluso ofertas en forma corporativa o consorcial) estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, por lo tanto, para participar en todo procedimiento de contratación administrativa deben aportar la respectiva certificación de que están al día en el pago de las obligaciones con la CCSS ya sea bajo su condición de patronos o trabajadores independientes.”

Cuando el oferente demuestre ante el Poder Judicial, que la persona física o jurídica no ha iniciado la actividad económica que está ofertando, se podrá evaluar la posibilidad de aceptar la gestión del administrado aún cuando no se encuentre acreditado como inscrito o activo, siempre y cuando una vez iniciada la actividad para la cual fue contratada, la persona física o jurídica que resulte adjudicataria se inscriba ante la CCSS. Dicha obligación deberá cumplirse, en el término de ocho días hábiles posteriores al dictado de la orden de inicio, para lo cual deberá presentar documento emitido por la CCSS, que así lo acredite ante la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, quien en caso de que no se cumpla con este mandato, informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, que gestionará lo que corresponda ya que este incumplimiento contractual podrá ser motivo de resolución del contrato, sin perjuicio del establecimiento de las responsabilidades derivadas de ello, como por ejemplo, sanciones administrativas, cobro de garantías de cumplimiento, o de daños y perjuicios según corresponda, así como la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS.



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

De acuerdo con los lineamientos establecidos por la CCSS, publicados en La Gaceta número 118, del viernes 18 de junio de 2010, para los Representantes civiles y comerciales se establece lo siguiente, según los artículos 10 y 11:

“Las personas física o jurídicas domiciliadas en el exterior que actúen a través de cualquiera de las modalidades de representación comercial o civil reconocidas por el ordenamiento jurídico nacional (mandatarios, representantes de casas extranjeras, distribuidores, entre otros), no eximen a sus representantes de acreditar las condiciones de patrono o trabajador independiente debidamente inscritos y al día en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social,... pudiendo inscribirse o adecuar sus deudas mediante pago o arreglo de pago, previo al dictado del acto de adjudicación, so pena de exclusión de la oferta y sin perjuicio de la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS, que corresponda..”

En el caso de ofertas amparadas en la subcontratación, la adjudicación no quedará supeditada al cumplimiento de los enunciados anteriores, de la contratación administrativa relacionados con la Seguridad Social, para los subcontratistas, no obstante, la Sección de Mantenimiento y Construcción, deberá cumplir con su deber de verificación y en la etapa de ejecución contractual, deberá asegurarse que todos los que participan adjudicatario y subcontratistas, cumplan con las obligaciones que impone el Régimen Solidario de la Seguridad Social. Para ello, solicitará la certificación emitida por la CCSS en la que conste que se encuentran al día con sus obligaciones, en caso de no aportarla en el plazo que estipulen, solicitará las explicaciones correspondientes y en caso de resultar insatisfactorias de acuerdo con el protocolo de investigación dispuesto en los Lineamientos para la aplicación de los incisos, 1) y 3) del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el numeral 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en caso de que no se cumpla con este mandato, la Sección de Mantenimiento y Construcción informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, quien gestionará la denuncia correspondiente y demás trámites que correspondan.

CONTRATO:

El Poder Judicial y el adjudicatario suscribirán un contrato para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica del edificio del II Circuito Judicial de San José. Corresponderá cubrir el monto de las especies fiscales, el cual se calculará multiplicando el monto del contrato por 0,25%, así como el costo correspondiente a reintegro de papel. (Ver cláusula de especies fiscales).

Dicho contrato tendrá una vigencia original de un año y podrá prorrogarse en forma automática por períodos similares, hasta un máximo de cuatro años.

El plazo de vigencia del contrato de 1 año prorrogable a 4 años, inicia con el Refrendo Contralor o con la aprobación de la Unidad Interna de contratos. El Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, dispondrá del plazo definido en el artículo 192 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa para girar la Orden de inicio de la ejecución del objeto contractual.

El contrato se tendrá por prorrogado si el Poder Judicial no comunica por escrito al contratante su propósito de ponerle fin, con al menos un mes de anticipación con respecto a la fecha de conclusión.

De darse la prórroga, el adjudicatario estará obligado a revalidar la garantía de cumplimiento por un período igual al original, dentro de los quince días anteriores al inicio del nuevo período. Igualmente deberá actualizar la póliza(s) de riesgos profesionales, que cubre al personal empleado en el servicio. Si estos requisitos no son satisfechos no se autorizará el pago del servicio.



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

El incumplimiento de alguno de los términos del contrato u otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la rescisión del mismo en cualquier momento, sin que por ello la Institución deba indemnizar al contratista.

De conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en “La Gaceta” N° 210 del 04 de noviembre de 1994, y su Reglamento, decreto N° 25515-MP publicado en “La Gaceta” N° 201 del 21 de octubre de 1996, la ejecución del objeto contractual no podrá operarse hasta tanto no se obtenga de previo el respectivo refrendo de ese órgano contralor o la aprobación de la Unidad Interna del Poder Judicial, según corresponda y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico.

La prestación del servicio se iniciará previa suscripción y coordinación entre las partes.

Podrá adaptarse, estando en curso de ejecución el contrato, por convenio de las partes y con vigencia hacia el futuro, para efectos de mantener el debido equilibrio financiero del contrato, un mecanismo de revisión de precios para efectos de reajuste durante la vigencia de la relación contractual, se requerirá que el oferente o contratista, brinde un desglose de los elementos que componen el precio cotizado, tan exhaustivo como sea posible, de tal manera que permita a la Administración revisar en forma rápida y correcta las solicitudes de reajuste que se le planteen. A saber, los elementos mínimos que se deberán brindar son: la fórmula algebraica por la cual se determina el precio, el porcentaje o peso específico de cada uno de sus componentes y la definición de cada una de las variables o factores económicos que en ella se comprenden y los índices oficiales de precios en que se basa.

En todo contrato o convenio suscrito por un patrono con la Administración Pública deberá incluirse una cláusula que establezca, como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social. En relación con lo anterior, la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de tales obligaciones.

Por regla de principio, los contratos en moneda extranjera no se reajustan.

ESPECIES FISCALES

Al contratista, le corresponde pagar el monto de las especies fiscales, el cual será calculado por la Sección de Asesoría Legal al momento de confeccionar el contrato, de la siguiente manera:

Caso 1: En contratos cuya estimación es mayor a ¢1.500.000,00 se toma este monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal) a éste resultado se le agregan ¢500,00 por concepto de papelería.

Caso 2: En contratos cuya estimación es de ¢1.000.000,00 al ¢1.500.000,00 se toma este monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal) a éste resultado se le agregan ¢250,00 por concepto de papelería.

Caso 3: Menos de ¢1.000.000,00 se toma este monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal) a éste resultado se le agregan ¢225,00 por concepto de papelería.

Caso 4: Cuantía inestimable; se cobre únicamente 50 en timbre fiscal, puesto no hay estimación



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Lo anterior conforme lo establecen los artículos 273 inciso 1; 244, 240 y 241 del Código Fiscal, la suma total podrá ser aportada como especie fiscal propiamente o en entero de gobierno."

Cabe señalar que el monto que se indica es de la estimación anual.

GARANTÍA

Salvo disposición en contrario en el pliego en las condiciones específicas; en general, para participar en las contrataciones directas que promueve el Poder Judicial, no se requiere del depósito de garantía de participación.

El adjudicatario precisará del depósito de garantía fijo de ¢10.000,00. Y su vigencia será de 14 meses, prorrogable por cada año que se prorrogue el contrato.

El depósito de la garantía deberá realizarse a la orden del Departamento de Proveeduría.

Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse, ante cualquier agencia del Banco de Costa Rica, en la cuenta número 20192-8, mediante el formulario denominado "Depósito Judicial", con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere. El oferente deberá entregar copia de éste comprobante, con el sello del Banco, en el Departamento de Proveeduría.

Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta corriente administrativa 001-236461-1 denominada "Garantías" del Banco de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere. El oferente deberá entregar copia de éste comprobante, con el sello del Banco, en el Departamento de Proveeduría.

Se aceptará cualquiera de las modalidades previstas en los numerales del artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de títulos valores transmisibles por endoso, éstos deberán depositarse debidamente endosados en la Oficina de Valores en Custodia en el tercer piso del Banco de Costa Rica, (oficinas centrales) entre avenida 0 y 2, calles 6 y 8, San José, (Banco Negro), al igual que las cartas de garantía antes de la fecha y hora límite señalados como plazo de vencimiento para la recepción de las ofertas, en un horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:45 p.m.. El oferente deberá depositar copia de éste comprobante, con el sello del Banco y copia por ambos lados, del documento que presenta como garantía, así como original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda, dentro del sobre de la oferta si se trata de garantía de participación, si es de cumplimiento deberá entregarla en la oficina que la solicitó.

Las garantías, tanto de participación como de cumplimiento, podrán rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional.

La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y/o adjudicatario, es la siguiente:

Cartas de garantía:

1. Banco emisor.
2. Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
3. Número de Documento (Carta de Garantía).



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

4. Monto de la Garantía en números y letras.
5. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
6. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
7. A favor del Poder Judicial
8. Número de licitación o contratación.
9. Título de la licitación o contratación.
10. Plazo de vigencia de la garantía.

Títulos Valores:

A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

1. Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
4. A favor del Poder Judicial o endosado a su favor.
5. Número de licitación o contratación.
6. Título de la licitación o contratación.
7. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

El oferente (o adjudicatario), debe presentar ante el Poder Judicial, copia del acuse de la garantía con el sello de recibido del Banco. Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño

Cheques Certificados o de Gerencia:

Al igual que los títulos, los cheques no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

1. Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
4. A favor del Poder Judicial o endosado a su favor.
5. Número de licitación o contratación.
6. Título de la licitación o contratación.
7. Plazo de vigencia de la garantía.

Prórrogas, Addendum y Enmiendas:

Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, addendums y/o enmiendas a las garantías existentes, los documentos que se aporten como garantía deben cumplir lo indicado en los puntos anteriores para el documento que van a presentar y adicionalmente debe indicarse:

1. El número de garantía que se prorroga, addenda o corrige.



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

2. Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
3. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
4. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
5. Número de licitación o contratación.
6. Título de la licitación o contratación.

Se aclara lo siguiente:

- La oficina de Custodia de Valores del Banco de Costa Rica, no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.
- Se reitera que el caso de Cheques Certificados o de Gerencia y Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, el depositante deberá indicarle verbalmente al funcionario del Banco la información correspondiente y responder la información que éste le solicite.
- Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó el Banco en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario de BCR, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.

Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.

Las garantías, tanto de participación como de cumplimiento, pueden rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda.

En este último caso el contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.”

La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud. La solicitud para devolución de la garantía de cumplimiento se deberá realizar ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.

Cuando se deba confeccionar contrato, sea por la cuantía o porque se trate de servicios continuados, el adjudicatario deberá aportar la garantía de cumplimiento a más tardar el día hábil anterior a la fecha que le señale la Sección de Asesoría Legal, para la firma del respectivo contrato, en los otros casos dentro del plazo señalado en el comunicado que así lo solicita, para lo cual deberá realizar las gestiones descritas en el apartado “Depósito de Garantía” y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite.

Para la devolución, el interesado deberá presentar ante el Departamento de Proveduría lo siguiente:

Cuando se trata de personas físicas:

- a) Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- b) Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía sea de participación o de cumplimiento.

- c) Fotocopia de la cédula de identidad del oferente, si no está aportada en el Registro de Proveedores.
- d) En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro).
- e) Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- f) Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.

Cuando se trata de personas jurídicas:

- a) Carta donde solicita de manera formal la devolución de la garantía, firmada por el representante legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- b) Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.
- c) En el caso de proveedores inscritos y activos en el Registro de Proveedores se realizará la consulta a dicho Registro para verificar que quien suscribe la solicitud sea el Representante Legal registrado. Si se trata de proveedores no inscritos y/o inactivos, deberán presentar certificación de la personería jurídica en la que conste el poder otorgado.
- d) En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro).
- e) Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- f) Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.

Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante el Departamento Financiero Contable para su retiro dentro de los quince días hábiles después de presentada la solicitud, en caso contrario dicho departamento, devolverá el título valor a las oficinas centrales del Banco de Costa Rica y el proveedor deberá gestionar nuevamente su devolución ante la Administración y retirar el documento en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.

En el caso de cartas de garantías vencidas, con más de 6 meses de vencimiento y sin solicitud de devolución por parte del proveedor, el Departamento Financiero Contable realizará una publicación por medio del Boletín Judicial, concediendo 5 días hábiles para que las retiren, caso contrario se procederá con su destrucción.

Multas

1. El Poder Judicial cobrará por concepto de multa, la suma de ₡5.000,00 por cada día que el adjudicatario incumpla con los compromisos adquiridos, de acuerdo en este cartel a saber, equipo en mal estado, atención inadecuada al usuario (mal trato o descortés), equipo de características inferiores al contratado, cantidad de personal inferior a la convenida, incumplimiento del horario establecido para brindar el



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

servicio, sustitución de equipos por averías fuera del tiempo establecido, situaciones que deberán ser debidamente comprobadas por el Poder Judicial, todo de acuerdo con las obligaciones contraídas según el cartel y la oferta.

2. En caso de que no se brinde el servicio o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración además, podrá resolver el contrato, perseguir del pago de daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.
3. Se advierte, que si al ejecutar el contrato, por razones debidamente justificadas se hiciera imposible el inicio del mismo en el tiempo pactado, así deberá hacerlo saber a el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La Administración Regional respectiva, levantará un acta en la que se hará constar la fecha de inicio y condiciones del contrato, de la cual enviará copia al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.
4. El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario y en caso de negativa del contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajado de la garantía de cumplimiento.
5. El proceso de ejecución de la multa será llevado a cabo por el Departamento de Proveduría.

El proceso de ejecución de cláusulas penales y multas será llevado a cabo por el Departamento de Proveduría.

De la Verificación del ajuste de la contratación:

Las inspecciones por parte del Poder Judicial, en relación con la supervisión del servicio, serán efectuadas por el personal a cargo, la cual dará la aprobación o reprobación de los pagos respectivos.

Al ente técnico supervisor le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual y el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual y la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, quienes tomarán acciones una vez se le notifique anomalía alguna.

La Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, corroborará tanto el buen desenvolvimiento del contrato, como la garantía de los repuestos que se instalen.

“En caso de que el adjudicatario incurra en incumplimiento y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el adjudicatario no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se lograr determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.”

Se advierte a los posibles adjudicatarios, que en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La recepción del objeto de la contratación se llevará a cabo de manera pura y simple o bajo protesta, por parte del usuario, según el contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 151, 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

El contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados, representantes, agentes, el subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.

El contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso de esta contratación. Entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral.

El contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.

El contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

REAJUSTE DE PRECIOS

1. Para efectos de mantener el debido equilibrio financiero del contrato, de conformidad con el artículo número 18 de la Ley de la Contratación Administrativa, es importante señalar que para el cálculo de los eventuales reajustes de precio es necesario que el contratista brinde en su oferta; un desglose de los elementos que componen el precio cotizado, tan exhaustivo como sea posible, de tal manera que permita a la Administración revisar en forma rápida y correcta las solicitudes de reajuste que se le planteen. A saber, los elementos mínimos que se deberán brindar son:

- i) La fórmula de cálculo, como expresión algebraica o su método alternativo.
- ii) La estructura porcentual de los elementos que componen el precio, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- iii) La identificación de los índices de precios a aplicar, con especificación del índice, el nombre de la institución que lo elabora y publica, así como el capítulo, nivel y/o renglón específico que se utilizará.

No obstante lo anterior, es claro que podrá adoptarse un mecanismo de revisión de precios para efectos de reajuste durante la vigencia de la relación contractual, estando en curso de ejecución el contrato, por convenio de las partes y con vigencia hacia el futuro.

Las solicitudes de reajuste de precio, se deberán presentar ante la recepción del Departamento de Proveeduría, firmadas por el representante legal de la empresa o persona que suscribe la oferta, así como indicar específicamente, el período que se solicita reajustar a efectos del desequilibrio económico.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Asimismo se advierte, por regla de principio; según los lineamientos de la Contraloría General de la República, que serán procedentes los mecanismos de reajustes, únicamente en caso de cotizaciones en moneda nacional (colones costarricenses), salvo casos excepcionales de reclamo administrativo que justifique y demuestre debidamente el contratista, cuya aceptación definitiva estará supeditada no solo a la aprobación de la Administración.

A modo de ejemplo, respecto al inciso c) anterior, los índices oficiales de precios en que se basa el precio cotizado y las fuentes de los mismos, podrían ser: a) Mano de obra: Decreto de Salarios Mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo y publicado en el Diario Oficial La Gaceta semestralmente, específicamente en el Capítulo II “Genéricos”, renglón correspondiente a Trabajadores Semicualificados; b) Gastos Administrativos: Índice de Precios al Consumidor, renglón “General”, c) Insumos: Índice de precios al productor Industrial, renglón “general” emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos y publicados en la página web del Banco Central de Costa Rica, o Índice de precios de servicios, emitido y publicado por esa misma entidad. (Nota: Para las solicitudes de reajuste de precio, se debe aportar fotocopia de los índices de precios utilizados, así como copia de los decretos de Salarios Mínimos publicados en La Gaceta.).

- 2 La solicitud de reajuste tendrá efecto a partir del momento en que una de las partes demuestre desequilibrio financiero en el contrato. Aplican índices mensuales; sin embargo, para el pago de fracciones o días, se podrán utilizar proporciones.
- 3 El tiempo máximo que demandará a la Administración el estudio y resolución de la gestión de reajuste debidamente formulada será de un mes
- 4 Por regla de principio, los contratos en moneda extranjera, tal como el dólar, no se reajustan. No obstante, en casos excepcionales ello será posible si se prueba un desequilibrio financiero en el contrato, originado por variación en los costos en el país de origen de los productos.
- 5 La fórmula matemática de aplicación puede variarse en el caso de aquellos contratos donde alguno de los componentes no sea aplicable, a modo de ejemplo, en algunos contratos de servicios es posible que no apliquen insumos, por lo que en ese caso, se eliminaría el factor “I” (insumos):

Fórmula matemática:

$$P = MO + i + GA + U$$

P	=	100% referido al precio de cotización
MO	=	porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización
I	=	porcentaje de insumos del precio de cotización
Ga	=	porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización
U	=	porcentaje de utilidad del precio de cotización

Partiendo de una estructura de elementos de precios como la anterior, se puede plantear una fórmula de variación de precios del tipo:

$$PV = PC \left\{ MO \left(\frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left(\frac{ilti}{iltc} \right) + GA \left(\frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right\}$$

Donde:



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Pv	=	Precio variado.
Pc	=	Precio de cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como precio últimamente revisado, en posteriores aplicaciones.
MO	=	Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización (Pc).
I	=	Porcentaje de insumos del precio de cotización (Pc).
GA	=	Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización (Pc).
U	=	Porcentaje de utilidad del precio de cotización (Pc).
IMOtm	=	Índice del costo de la mano de obra en el momento de la variación.
IMOtc	=	Índice del costo de la mano de obra vigente en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
Ilti	=	Índice del costo de insumos en el momento de la variación.
Iltc	=	Índice del costo de insumos vigente en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
IGAtg	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la variación.
IGAtc	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.

- 6 Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación.
- 7 Se advierte, que por regla de principio; según los lineamientos de la Contraloría General de la República, serán procedentes los reajustes de precios, únicamente en caso de cotizaciones en moneda nacional (colones costarricenses), caso en el cual, deberá presentar el respectivo reclamo administrativo que justifique y demuestre debidamente que el contratista, está sufriendo un desequilibrio económico, documentación que deberá ser aportada ante la Dirección Ejecutiva.
- 8 Es obligación del oferente, velar porque su propuesta, de acuerdo con el objeto de contrato, reúna todos los elementos o la información que incidan en la valoración; la información incompleta no se tomará en cuenta para efectos de evaluación.
- 9 El Poder Judicial se reserva el derecho de corroborar la información dada por los participantes. En caso de existir datos falsos, se desestimarán la oferta del concurso y se dispondrá de inmediato el inicio de los procedimientos sancionatorios y pecuniarios correspondientes.

Forma de Pago

El pago será procedente una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria, este se hará en colones costarricenses. El adjudicatario presentará la factura comercial timbrada ante la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales para que esta consigne el Visto Bueno y la traslade al Departamento Financiero Contable.

En acatamiento a la circular N° 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad reguladora.

En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe retirar la fórmula de autorización en el Departamento Financiero Contable para acreditar los pagos bajo esta modalidad y adjuntar la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.

Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada la respectiva entrega del objeto contractual a entera satisfacción del Poder Judicial. Para tales efectos, el adjudicatario debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la entrega a satisfacción la facturación respectiva (factura comercial timbrada) junto con el pedido original (antigua orden de compra) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha) y con una copia del Acta de Recibo de Bienes y Servicios, pago que se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

En el caso de pagos en moneda extranjera, el Departamento Financiero Contable ejecutará el pago en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado, según lo regula el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en ningún caso el monto pagado será superior al estipulado en el pedido. Es importante mencionar que el Departamento Financiero Contable dará un trámite preferencial de pago a los pedidos de bienes o servicios pactados en moneda extranjera que correspondan a procedimientos de Licitaciones Abreviadas, Públicas y a Contrataciones Directas por excepción.

Cuando por la naturaleza de la oferta el contratista gestione el reconocimiento de diferencial cambiario ante el Departamento de Proveduría, se tomará para el cálculo del pago, el tipo de cambio de referencia de venta utilizado en el “Pedido”, y el tipo de cambio de referencia de venta correspondiente a la fecha en que se recibió el bien dentro del plazo de entrega pactado, cuando incumpla el plazo de entrega el cálculo se hará a la expiración del mismo.

Un segundo cálculo se hará tomando el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha de presentación correcta de las facturas ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria (como máximo cinco días hábiles después de recibido el bien o servicio a entera satisfacción) y el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado. El tiempo de más que transcurra entre el plazo que se concede y la fecha real en que el proveedor presente a trámite de cobro la factura no generará cargo alguno para la administración, por lo tanto, en estos casos, el segundo cálculo se realizará tomando el tipo de cambio de referencia del quinto día en que el proveedor debe presentar la facturación para el trámite de pago correspondiente y el tipo de cambio vigente al día que corresponda después de adicionar la cantidad de días que demoró el trámite de transferencia ante el Departamento Financiero Contable.

Las facturas comerciales por concepto de adquisición de bienes y servicios brindados al Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Consignar el recibido conforme de los bienes y servicios, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción.



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- b)** Especificar en el detalle, el tipo de compra (artículo o servicio), la cantidad y el precio unitario de la mercadería adquirida, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales.

A los documentos que no contengan los requisitos anteriormente indicados no se les dará trámite, ni se recibirán.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el pago a realizar a quienes resulten adjudicatarios, se les retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.