



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000271-PROVCD

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las **09:00 horas del 4 de julio de 2016**, para la contratación de:

Contrato para el servicio de alimentación para los privados de libertad que deben permanecer en las celdas de la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribri

Fecha de Invitación:	28 de junio de 2016
-----------------------------	----------------------------

Las ofertas podrán entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveeduría, 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 3 Megas.**

1. Condiciones Particulares:

Cláusulas	
Vigencia de la Oferta:	25 días hábiles
Lugar de entrega:	Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribri, en coordinación con Lic. Christian Douglas Campbell, teléfono 2751-1087, correo electrónico cdouglasc@poder-judicial.go.cr .
Forma de Pago:	Transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme, por mes vencido.

2. Requisitos obligatorios:

1. Cotizar el requerimiento por línea en forma completa.
2. La oferta debe ser presentada utilizando los formularios para este propósito.
3. En caso de oferta física, presentar original de la oferta completa.
4. Cláusula Penal y Multa:
4.1 Por concepto de cláusula penal se cobrará un 2,5% del valor de los alimentos solicitados, por cada minuto de atraso en el tiempo establecido para la entrega de un desayuno, almuerzo o cena, hasta un máximo del 25% del monto de la facturación mensual; y una multa de 2,5% del monto de la facturación del mes en el que se presente el incumplimiento, por cada día que el adjudicatario incumpla con los compromisos adquiridos en este cartel, a saber: entrega incompleta de la cantidad de desayunos, almuerzos y cenas ordenados, incumplir con algunas de las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas del presente cartel, alimentos en malas condiciones para ser ingeridos, entendiéndose contaminados, vencidos o en descomposición, recipientes no adecuados para el suministro de café o refrescos, recipientes o utensilios para la alimentación de los privados de libertad que no cumplan con las características definidas, traslado insalubre de los alimentos, situaciones que deberán ser debidamente comprobadas por el Poder Judicial, todo de acuerdo con las obligaciones contraídas según el cartel y la oferta.
4.2 En caso de que se incurra en atraso o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.
4.3 El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario o adjudicataria y en caso de negativa



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

del o la contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajo de la garantía de cumplimiento.

4.4 El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría.

4.5 La aplicación de la cláusula penal o la ejecución de la garantía de cumplimiento, no exime al contratista de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que no cubran esos conceptos.

5. Garantía de cumplimiento: La garantía de cumplimiento será de **€30.000,00**. Los detalles para la garantía de cumplimiento se establecen en la Condiciones Generales que se adjuntan a este formulario.

6. No se realizarán adjudicaciones parciales; sino que se adjudicarán todas las líneas a un solo proveedor o sea por bloque; por lo tanto el oferente está obligado a cotizar todos los ítems del bloque (Desayuno, almuerzo, y cena).

3. Método de evaluación:

El método de evaluación y selección de las ofertas será:	100 % Precio. Promedio para las tres líneas. En caso de empates en los precios, el desempate se resolverá de la siguiente forma: Como criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Depto. de Proveduría, el cual será convocado oportunamente.
--	--

4. Consultas y aclaraciones:

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Nombre del Analista
yvalverdech@poder-judicial.go.cr	2221-8983	2295-3296/3621	Yirleny Valverde Chacón
Para verificar recibido de fax	22218983	2295-3617	Recepción del Departamento

5. Espacios a llenar por el Oferente:

Datos del o la oferente:

Nombre del o la oferente	
Cédula jurídica/cédula física	
Nombre del o la representante legal	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Medio oficial de notificación	
Número de fax	
Nombre de la persona encargada del procedimiento	
Número de teléfono de la persona encargada del procedimiento	
Dirección exacta de la empresa	

Las y los oferentes deben señalar cuenta de correo electrónico, como medio idóneo para recibir notificaciones. Las y los proveedores debe validar dicha cuenta, mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se puede acceder en la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o bien ingresar a la página del Poder Judicial y a la opción "Validación Correo para Notificaciones", para consultas previas sobre validaciones deben comunicarse con la Licda. Maureen Camacho Fuentes al correo electrónico mcamacho@poder-judicial.go.cr, o bien a los teléfonos 2295-3656 ó 3617.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

En caso de que el o la oferente no indique en su oferta un medio oficial para recibir notificaciones, se tomará para este propósito el correo electrónico que señale en la oferta, 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 o la oferente ingresó en el Registro de Proveedores.

6 .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: CONDICIONES GENERALES” y “ANEXO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”

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.

Declaración Jurada:

Declaro bajo juramento:

1. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) se encuentra al día en el pago de impuestos nacionales.
2. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no está afectada 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 o física) 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.
4. Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados o apoderadas y los y las accionistas de esta empresa no se encuentran afectados por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública”.
5. Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferta en caso de resultar adjudicatario o adjudicataria.

Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.

Nombre y firma del o la oferente o su Representante legal: _____

Fecha: _____

*Este documento está disponible en la página web del Proveeduría
<https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria> en el aparte de Invitaciones.*



**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
CONTRATACIONES DIRECTAS**

Bloque 1						
OFERTA ECONÓMICA						
CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000271-PROVCD						
En el campo de descripción se deberá indicar claramente la marca, modelo y demás características del bien ofertado						
Línea	Código Institucional	Unidad de medida	Descripción bien, servicio u obra	Consumo Mensual Estimado (*)	Precio Unitario ofrecido	Precio Total Ofrecido
BLOQUE 1, Servicio de alimentación para los privados de libertad que deben permanecer en las celdas de la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribri						
1	21079	Mes	Desayuno	14		
2	21080	Mes	Almuerzo	36		
3	21081	Mes	Cena	33		
			(Ver detalle en Anexo Especificaciones Técnicas			
					Precio total	
					Descuento:	
					Precio menos descuento:	
					Precio Total Oferta en letras:	
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) No se realizarán adjudicaciones parciales; sino que se adjudicarán todas las líneas a un solo proveedor o sea por bloque; por lo tanto el oferente está obligado a cotizar todos los ítems del bloque (Desayuno, almuerzo, y cena).						
(*) 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: _____



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000271-PROVCD

Contrato para el servicio de alimentación para los privados de libertad que deben permanecer en las celdas de la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribri

1. Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes

Contratar el servicio de alimentación para los privados de libertad que deben permanecer en permanecer en las celdas de la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribri en los Tribunales de Justicia de Bribri, en los tres tiempos de comida (desayuno, almuerzo y cena), en las cantidades que solicite la Oficina Regional de Bribri y durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos, feriados y asuetos.

De acuerdo a las siguientes especificaciones:

1.1. El servicio se requiere para el suministro de alimentos en tiempos de desayuno, almuerzo y cena. En virtud de que hay que contemplar los eventuales padecimientos de los privados de libertad, los menús deberán entregarse como a continuación se detallan:

a) Desayuno: Café con leche o jugo, y “gallo pinto (incluyendo 1 huevo)” o sándwich (alternar). 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. 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.

b) Almuerzo y Cena: Almuerzo tipo casado: arroz y frijoles, acompañado de picadillo, huevo o torta de carne u otro tipo de carne, acompañado de refresco natural mediano (8 onzas), en resumen lo que se conoce como “casado”. 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. 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.

1.2. Para todos los casos debe variarse el menú a diario.

1.3. Las porciones a servir son las siguientes:

1 porción de ensaladas diaria sin aderezo,
1 taza de arroz ó una taza de pasta, ó
2/3 taza de arroz y 1/3 taza frijoles, ó
1/3 de taza de arroz, 1/3 de taza frijoles y 1/3 de pan (ó 2 tortillas)

1.4. Para la elaboración de los menús deben considerarse los siguientes elementos:

* El gramaje mínimo de los tipos de carne.

* Que los tipos de carne sean magras y sin grasa o con la menor cantidad posible de esta.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

1.5. 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

1.6. 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.

1.7. La estimación del negocio se hace con base al consumo de los meses de **Enero 2015 a Enero 2016, siendo que el promedio mensual de desayunos es de 14, de almuerzos es 36 y de cenas es de 33;** sin embargo, mensualmente estas cantidades pueden aumentar o disminuir según la cantidad de privados de libertad que ingresen.

1.8. 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.

1.9. 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.**

1.10. 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 Organismo de Investigación Judicial de Bribri.

1.11. 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 con tapa. Todos los alimentos deben ser frescos y en la medida de las posibilidades recién preparadas con todas las condiciones de salubridad.

1.12. El traslado de la alimentación debe ser por cuenta del adjudicatario.

1.13. La Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribri, 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.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

1.14. Los horarios de solicitud serán los siguientes:

- a. El desayuno se solicitará de las 7:30 a las 8:30 horas y la entrega se realizará treinta minutos después de que se solicita.
- b. Los almuerzos se solicitarán de las 11:00 a las 12:30 horas, y la entrega se realizará treinta minutos después.
- c. Las cenas se solicitarán de las 15:00 a las 16:30 horas, y la entrega se realizará treinta minutos después.

1.15. 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.

2. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO:

2.1. Quien resulte adjudicatario, deberá cumplir todos los requisitos establecidos por este cartel, y por la legislación vigente y sus reformas que rige la materia.

2.2. El adjudicatario está obligado a despachar la cantidad de alimentación requerida, según el número de detenidos que ingresen, sin importar la cantidad.

2.3. El adjudicatario será responsable de verificar la calidad de los alimentos proporcionados. La supervisión general del servicio será ejercida por la Jefatura de la Oficina del Organismo de Investigación Judicial del Bribri, la cual será la encargada de reportar a la Administración de ese Circuito cualquier incumplimiento por parte del adjudicatario.

2.4. 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.

2.5. El adjudicatario deberá aportar ante la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón) 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).

2.6. 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 la Administración del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, 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.

2.7. 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 Bribri, dicho registro se utilizará para la confección del listado mensual para el trámite de pago correspondiente.

2.8. Los oferentes, sean estas personas físicas o jurídicas deberán contar con los siguientes requisitos mínimos:



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

1. Patente Municipal
1. Curso de Manipulación de alimentos acreditado
2. Póliza Riesgos del Trabajo
3. Permiso de funcionamiento

3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD

Para el control de los servicios ofertados la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribri velarán por el cumplimiento del contrato en conjunto con el Depto. de Proveeduría Sección de Verificación y Ejecución Contractual; se encargarán de la supervisión del servicio y de verificar la correcta ejecución del objeto contractual. Se designarán funcionarios por parte de esta Administración, que se encargarán de fiscalizar las inspecciones mensuales y correcciones de fallas, para lo cual la Administración Regional y la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribri llevarán controles internos entre los que se destacan: confección de listados diarios de las alimentación que se recibirán por parte del adjudicatario, confección de un listado mensual que se confrontará con el que debe llevar el adjudicatario, se llevará por parte de la Administradora de la Delegación Regional del O.I.J. de Limón los listados en mención en forma digitalizada, elaborar un ampo por parte de la Administración donde se archivará, copia del contrato, las modificaciones (addendum, solicitudes de reajuste al monto inicial del contrato), copia de las facturas tramitadas para su pago.

4. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE SE DISPONEN PARA VERIFICAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la verificación de la correcta ejecución del objeto de esta contratación le corresponderá a la Administración Regional del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica y a la Jefatura de la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribri, los cuales cuentan con el personal que se encargará de verificar y controlar el correcto cumplimiento de los establecido en el contrato, a su vez se confeccionará un expediente donde se mantendrá la documentación que da respaldo al contrato.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

ANEXO CONDICIONES GENERALES

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) *Patente Municipal*
- b) *Curso de Manipulación de alimentos acreditado*
- c) *Permiso de funcionamiento*
- d) Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá presentar copia de la cédula jurídica de la empresa o cédula física.
- e) *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 Proveeduría 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 aparezcan morosas 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.*
- f) **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) para la realización de los trabajos, el proveedor adjudicado, sea persona física o jurídica, deberá aportar una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador, donde se indique de manera clara y precisa el detalle de la adjudicación, como mínimo: número y nombre de la contratación, monto adjudicado, lugar donde se ejecutará y el plazo de vigencia de la póliza.

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 la Sección de Asesoría Legal para la suscripción del contrato, de conformidad con lo estipulado en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

En los casos que no se requiera formalizar la contratación mediante contrato, será requisito la presentación ante el Departamento de Proveeduría de la citada constancia, para el retiro del original del Pedido (antigua orden de compra).

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.

g) *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 Administración del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica 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.

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:



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

“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 Administración del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica, 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 Administración del I Circuito Judicial de la Zona Atlántica informarán 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 el servicio de alimentación para los privados de libertad que deben permanecer en las celdas de la Oficina Regional del Organismo de Investigación Judicial de Bribri. 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, la cual no podrá ser antes el 24 de enero de 2017, fecha en que vence el contrato actual.

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.

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.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

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 o la 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 ¢1.000.0000,00 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

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.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

El adjudicatario precisará del depósito de garantía de cumplimiento fijo de €30.000,00. 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 o 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).
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:



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

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

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.
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.

1. 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 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.”



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

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 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 al 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 de 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 al 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



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

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.

De la Verificación del ajuste de la contratación:

Las inspecciones por parte del Poder Judicial, en relación con la supervisión del servicio, será 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 tomará acciones una vez se le notifique anomalía alguna.

“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 Proveeduría, 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 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.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

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.

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



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

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:

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

Donde:

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).
IMOt _m	=	Índice del costo de la mano de obra en el momento de la variación.
IMOt _c	=	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.
IIt _i	=	Índice del costo de insumos en el momento de la variación.
IIt _c	=	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.
IGAt _g	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la variación.
IGAt _c	=	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.



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

9. El Poder Judicial se reserva el derecho de corroborar la información dada por los participantes. En caso de existir datos falsos, se desestimará la oferta del concurso y se dispondrá de inmediato el inicio de los procedimientos sancionatorios y pecuniarios correspondientes.

Forma de Pago

No se admitirán ofertas que establezcan pago anticipado.

El pago será procedente una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria, este se hará en colones costarricenses. 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 Republica 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 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) o, en su defecto la factura junto 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 Proveeduría, 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 tramite 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



DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIONES DIRECTAS

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) Adjuntar el acta con el recibido conforme de los bienes y servicios, la cual debe contener toda la información que se solicita.
- b) Especificar en el detalle de la factura, 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.

MBA. María de los Ángeles Chaves Vargas, Jefa
Subproceso de Compras Directas
VB. Pliego de Condiciones

Licda. Yirleny Valverde Chacón
Analista a.í. Subproceso de Compras Directas