

Mauren Venegas Mendez

Rev 07/02/17

De: Karolina Alfaro Sánchez
Enviado el: lunes, 06 de febrero de 2017 10:46 a.m.
Para: Mauren Venegas Mendez
Asunto: Solicitud de revisión del cartel de la licitación 2017LA-000012-PROV

Karolina
mis observaciones
duop

Buenos Días

En relación con la licitación 2017LA-000012-PROV, que corresponde al Servicio de alimentación para los privados de libertad en la Delegación Regional del OIJ de San Ramón, se adjunta el cartel para su revisión.



Cartel para
revisión de la jef...

Atentamente,

Licda. Karolina Alfaro Sánchez
Subproceso de Licitaciones
Departamento de Proveeduría
Tel: 2295-3136 /3295
Fax: 2221-8983



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

Cartel para revisión de la jefatura

LICITACIÓN ABREVIADA No. 2017LA-000012-PROV

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS PRIVADOS DE LIBERTAD EN LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL OIJ DE SAN RAMÓN

El Poder Judicial; cédula jurídica número 2-300-042155-33, a través del Departamento de Proveduría; despacho encargado de conducir el procedimiento de contratación; sito en el tercer piso del edificio Anexo B, ubicado en el Barrio González Lahmann, en la esquina formada por la calle 15 y la avenida 6, San José, le invita a participar en la presente contratación.

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las XX:XX horas del día XX de XXXXXX de 2017.

Las ofertas deberán 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, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas, consignando lo siguiente:

Señores
Departamento de Proveduría Judicial
Licitación Abreviada No. 2017LA-000012-PROV
Servicio de alimentación para los privados de libertad en la Delegación Regional del OIJ de San Ramón
Vence a las XX:XX horas del día XX de XXXXXX de 2017
Nombre del oferente:
Cédula física o jurídica:

1. **Consultas y aclaraciones:**

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Nombre de la Analista
kalfaros@poder-judicial.go.cr	2221-8983	2295-3623 2295-3295	Licda. Karolina Alfaro Sánchez

2. **Espacios a llenar por el Oferente:**

Datos del oferente:

Nombre del Oferente:	
Número de Cédula Jurídica:	
Número de Cédula Física de quien suscribe la plica:	
Nombre del Representante:	
Número de Teléfono:	
Correo electrónico:	
Página de Internet:	
Número de Fax:	
Nombre del contacto:	
Nº de teléfono del contacto:	
Dirección exacta de la empresa:	
Medio idóneo para notificar:	



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

Medio oficial de notificación

Todos los y las oferentes pueden presentar su oferta, aunque se encuentren inscritos o no en el Registro de Proveedores, pero será obligatorio que en su oferta se establezca el medio oficial para recibir notificaciones, una vez realizada la apertura de ofertas se les hará llegar un correo electrónico, en el cual se solicitará la validación del correo electrónico señalado en la oferta, esto en caso de que el mismo no se encuentra ya validado en el Registro de Proveedores.

La validación de correos electrónicos se realizará mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder a la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o ingresando a la página del Poder Judicial www.poder-judicial.go.cr a la opción "Trámites en Línea" y luego a "Registro y Validación de la Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá comunicarse con la Licda. Maureen Camacho Fuentes al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico mcamacho@poder-judicial.go.cr.

Si está inscrito o no en el Registro de Proveedores y el correo electrónico que se señala en la oferta como medio oficial de notificaciones no se encuentra validado, de igual forma éste será utilizado para hacer efectiva la notificación de toda documentación que se requiera en esta contratación. Por lo que será **responsabilidad absoluta de la o el oferente** de velar porque los medios de notificación que establece en su oferta como oficiales, se encuentren validados al momento de realizar la apertura de ofertas y durante el proceso del trámite de esta contratación, en caso de no definir un medio de notificación oficial se faculta a la administración para que automáticamente utilice como tal cualquier correo electrónico que se indique en la oferta.

3. Condiciones específicas de la contratación:

Vigencia de la Oferta:	120 días hábiles a partir de la fecha de recepción de ofertas.
Lugar de ejecución del contrato:	Delegación Regional del OJ de San Ramón, ubicada xxxxx, para lo cual deberá coordinar con Licda. Yessika Campos Morales, xxxxxx correo electrónico ycamposm@poder-judicial.go.cr o la Licda. Melissa Rodríguez Sancho, xxxxxx correo electrónico mrodriguezsa@poder-judicial.go.cr , teléfono 2456-9085, extensión interna 5085.

Comentado [k1]: Técnico.
Se solicita completar la información (xxxx), señalando la dirección y el puesto de las Licenciadas Yessika Campos y Melissa Rodríguez.

4. Certificaciones y otros documentos:

4.1 El (la) 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).
4.2 El (la) oferente debe adjuntar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la plica y detallar claramente el número de cédula jurídica.
4.3 Timbre de la Ciudad de las Niñas por valor de veinte colones (c20,00).
4.4 Timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica por valor de doscientos colones (c200,00).
4.5 El (la) oferente deberá de 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. ➤ Presentación del Certificado del Curso de Manipulación de alimentos acreditado. ➤ Presentación del permiso de funcionamiento al día.
4.6 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 vigente 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEedurÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

4.7 El (la) oferente que se encuentre registrado como persona jurídica, está obligado a presentar una certificación de personería jurídica y una certificación de propiedad de las acciones societarias.

5. **Información general:**

Para esta contratación que promueve el Poder Judicial, los (las) oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a lo indicado en los documentos adjuntos: "ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TECNICAS" y "ANEXO 2: 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 Servicios de la Administración, Ley de notificaciones, Ley de impuesto sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado.

6. **Declaración Jurada:**

Declaro bajo juramento:

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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

6.4 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",

6.5 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.

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

6.7 Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferto en caso de resultar adjudicatario.

Nombre y Firma del Oferente o su representante _____

Cédula No.: _____

Fecha: _____



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

7. PRESENTACIÓN Y DETALLE DE LA ESTRUCTURA DEL PRECIO

7.1 Grupo de evaluación N° 1

"Servicio de alimentación para los privados de libertad en la Delegación Regional del OJ de San Ramón"			
Línea N°	Detalle	Consumo Mensual Estimado (*)	Precio unitario Cotizado
1	Desayuno para privados de libertad.	140	
2	Almuerzo para privados de libertad.	135	
3	Cena para privados de libertad.	153	

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

**La oferta deberá confeccionarse sin impuestos de venta y consumo, ya que el Poder Judicial está exento del pago de este tipo de impuestos por principio de inmunidad fiscal.

*** El (la) oferente está obligado a cotizar todos los ítems para las 3 líneas, conformadas desayuno, almuerzo y cena, en consecuencia la adjudicación se hará efectiva para un solo adjudicatario por línea.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Objeto contractual:

1.1 El objeto del presente procedimiento de contratación es ~~contratar~~ los servicios de alimentación para los privados de libertad en la Delegación Regional del OIJ de San Ramón.

2. Descripción del objeto contractual

2.1 El servicio se requiere para el suministro de alimentos en tiempos de desayuno, almuerzo y cena para la Delegación Regional del OIJ de San Ramón. En virtud de que hay que contemplar los eventuales padecimientos de los privados de libertad, los menús deberán entregarse como a continuación se detallan:

2.1.1 DESAYUNO:

A) Opción de menú No. 1:

Café con leche o jugo, dos bollos de pan con mantequilla o mermelada, gallo pinto con un huevo o 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, gallo pinto con un huevo sin sal ó sándwich el que podrá ser acompañado por queso blanco o bien por jamón.

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, gallo pinto con un huevo ó sándwich el que podrá ser acompañado por queso blanco y jamón.

2.1.2 ALMUERZO (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.

Comentado [k2]: Técnico
Confirmar si es el menú N° 1, dado que hay que ser más claro en el cartel.

Comentado [k3]: Técnico
Ídem comentario 2.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

2.1.3 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.

Comentado [k4]: Técnico
Idem comentario 2

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.

Comentado [k5]: Técnico
Idem comentario 2

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

2.2 Las porciones a servir son las siguientes:

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

2.3 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.

2.4 Cuadro de pesos mínimos:

Tipo de carne	Crudo	Cocido
Carne (plato principal)	135 gramos	120 gramos
Bistec	150 gramos	120 gramos
Chuleta de cerdo	150 gramos	135 gramos
Posta de cerdo	130 gramos	115 gramos
Pollo (muslo)	250 gramos	230 gramos
Pollo (pechuga)	250 gramos	230 gramos
Pescado	135 gramos	115 gramos
Carne (plato combinado)	100 gramos	85 gramos
Posta cerdo	100 gramos	85 gramos
Pollo	100 gramos	85 gramos



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

2.5 Carnes:

- El producto debe ser fresco.
- Los alimentos deben de tener color y aroma característico del producto.
- Los alimentos no debe de encontrarse en proceso de putrefacción.
- El tamaño de la porción debe de adecuarse a las solicitadas según indicación del cartel.
- 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.
- El producto debe de encontrarse dentro del rango de humedad permitido por el Ministerio de Salud, entre un 65 a 75% de humedad.

3 CONDICIONES ESPECIFICAS:

3.1 Responsabilidades del adjudicatario(a):

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

3.1.2 El (la) adjudicatario(a) está obligado a despachar y entregar en la Delegación del OIJ, la cantidad de alimentación requerida, según el número de privados de libertad que ingresen, sin importar la cantidad.

3.1.3 El (la) adjudicatario(a) será responsable de verificar la calidad de los alimentos proporcionados. La supervisión general del servicio será ejercida por la administración de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón, quien será la encargada de reportar a la administración del circuito que corresponda cualquier incumplimiento por parte del adjudicatario(a).

3.1.4 Para todos los efectos se entiende que el (la) adjudicatario(a) 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 (la) adjudicatario(a), así como las pólizas que correspondan en el desempeño de sus funciones.

3.1.5 El (la) adjudicatario(a) 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 (la) adjudicatario(a) 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 (la) adjudicatario(a) 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.

3.1.6 El (la) adjudicatario(a) deberá llevar un registro o listado diario donde deberá consignar la cantidad de comidas que entrega a la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón, 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.

3.1.7 La estimación del negocio se hace con base al consumo mensual promedio reportado en el 2016, con un promedio mensual en San Ramón de: 140 desayunos, 135 almuerzos y 153 cenas, 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEedurÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

3.1.8 El (la) 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.

3.1.9 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 preparados con todas las condiciones de salubridad.

3.1.10 El traslado de la alimentación debe ser por cuenta del adjudicatario(a).

3.1.11 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 (la) 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(a) por grupo de evaluación.

3.1.12 El (la) oferente debe indicar en su oferta el número telefónico, sea fijo, celular o ambos, al que se deben encargar los alimentos. El (la) adjudicatario(a) se compromete a comunicar cualquier cambio de esos números.

3.1.13 El (la) adjudicatario(a) deberá aportar ante la Administración Regional de San Ramón según corresponda, 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).

Comentado [k6]: Técnico:
Se solicita aclarar si el costo de estos recipientes, cucharas y vasos desechables correrá por cuenta del contratista

Debe de comer y en los términos debe de contestar el técnico y de ser necesario aclararse la cláusula.

Comentado [k7]: Jefatura:
La póliza de riesgos de trabajo se puede solicitar de esta manera?

OK

3.2 Entrega del servicio:

3.2.1 El servicio será brindado por el (la) adjudicatario(a) 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 Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón.

3.2.2 La Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón, podrá efectuar el pedido en varias oportunidades, respetando el horario que se detalla en el punto 3.2.4 de este apartado, 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 treinta minutos antes de la hora entrega del pedido.

3.2.3 Diariamente el operador de radio de la Delegación Regional de San Ramón, llamará a quién resulte adjudicatario(a) para indicar la cantidad de desayunos, almuerzos o cenas que va a requerir, en función de los detenidos que ingresen. El tiempo máximo de solicitud de alimentos, será de media hora antes del horario establecido para la entrega de los pedidos.

3.2.4 Así la cosas:

- El desayuno se solicitará de las 6:00 y se podrán aumentar o disminuir cantidades hasta las 6:30 a.m. La entrega deberá ser realizada a las 7:00 a.m.
- Los almuerzos se solicitarán de las 11:30 y se podrán aumentar o disminuir cantidades hasta las 12:00 m.d. La entrega deberá ser realizada a las 12:30 m.d.
- Las cenas se solicitarán de las 18:00 horas, y se podrán aumentar o disminuir cantidades hasta las 18:30 horas. La entrega deberá ser realizada a las 19:00 horas.

3.2.5 Para casos extraordinarios y justificados por la Delegación Regional del OIJ en San Ramón, se coordinará con quien resulte adjudicatario(a) la variación de los horarios.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

3.2.6 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 (la) adjudicatario(a) ya hubiese realizado la entrega de las comidas requeridas, en la Delegación correspondiente; el (la) adjudicatario (a) 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 (la) adjudicatario (a) establezca o indique el lugar para el retiro de las comidas; aunado a ello, se requerirá que cualquier cambio en números telefónicos o lugar de entrega de las comidas, sea coordinado previamente con la Delegación Regional del OIJ de San Ramón, al menos con 2 días hábiles de anticipación al mismo.

3.2.7 La forma de solicitud de los alimentos por parte de la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de San Ramón, se realizará por medio telefónico al número que el (la) adjudicatario(a) aporte para ello. Las personas encargadas de solicitar la alimentación serán las encargadas de actualizar diariamente la información de un libro común, dicha información es revisada a final de mes contra el control que lleva el contratista para facturar.

Comentado [k8]: Técnico:
Se agrega este punto, dado que en las diligencias no se indica que pasa un privado de libertad ingresa poco tiempo después que fue entregado el desayuno, almuerzo o cena
Se solicita verificar este punto e indicar si aplica según la logística que realiza la delegación en estos casos, sino modificar lo que considere.

Comentado [k9]: Técnico
En otras contrataciones se ha agregado el texto señalado, por lo que se consulta si se puede agregar a esta contratación y si lo señalado corresponde a los controles que tiene la Delegación con las entregas?



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

ANEXO No. 2

ESTE ANEXO N° 2 NO DEBE SER DEVUELTO A LA PROVEEDURÍA, YA QUE ES PARA CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EXCLUSIVA DEL OFERENTE

CONDICIONES GENERALES

1. Oferente

1.1 Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando directamente, o por medio de un representante legal debidamente autorizado. En este último sentido, será responsabilidad exclusiva de todo proveedor verificar su condición de inscripción en el Registro de Proveedores y mantener actualizada su información y documentación

1.2 El (la) oferente podrá concurrir por sí mismo o a través de un representante de casas extranjeras, en cuyo caso, deberá hacer indicación expresa de tal circunstancia en la propuesta.

1.3 La capacidad de actuar de toda persona oferente sea física o jurídica deberá ser acreditada mediante el aporte de la siguiente documentación, según sea el caso:

- a) La fotocopia de la cédula de identidad, en caso de personas físicas;
- b) La personería jurídica o del poder respectivo, en caso de personas jurídicas;
- c) Los documentos usuales expedidos en su país de origen, debidamente consularizados, en el caso de contratistas extranjeros.

A los indicados efectos, se podrá referir a la documentación real y vigente que se encuentre acreditada en el Registro de Proveedores que mantiene el Departamento de Proveduría del Poder Judicial. No obstante, se aclara que constituye responsabilidad del oferente que toda la información que conste en dicho Registro esté actualizada con la situación real de la empresa al momento de presentar la oferta. En el caso de que el proveedor no esté al día con los documentos, o bien, no esté inscrito en el Registro de Proveedores, debe aportar los documentos que acrediten su capacidad de actuar junto con la oferta.

En el caso de que se refiera al aporte de documentos consularizados, este plazo podrá ser ampliado.

Sólo podrán contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con ella, y que demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera, según el objeto de contratación.

1.4 La idoneidad legal, será demostrada con la documentación legal que solicita el presente cartel, la idoneidad técnica con el cumplimiento de las especificaciones técnicas la cual será determinada por la Delegación Regional del OIJ de San Ramón, según corresponda; la idoneidad financiera, se demuestra con la declaración jurada sobre la solvencia económica.

2. OFERTA:

2.1 Presentación:

2.1.1. La oferta debe ser presentada en original en papel corriente tamaño carta y, una copia física en papel corriente tamaño carta. Todo oferente debe verificar que la versión de la copia esté completa y correcta



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SÚBPROCESO DE LICITACIONES

2.1.2. Se confeccionará en idioma español como también la información complementaria que pudiese acompañarla. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el (la) oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido.

2.1.3. La oferta deberá ser entregada en sobre cerrado, en la Secretaría del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, antes de la hora de vencimiento señalada para su recepción, sita en el tercer piso del edificio Anexo B, ubicado en el Barrio González Lahmann, en la esquina formada por la calle 15 y la avenida 6, San José, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas.

2.1.4. Cuando la oferta se envíe por correo postal, se tomará en cuenta, para todos los efectos, la fecha y hora de recepción ante el Departamento de Proveeduría.

2.1.5. No se autoriza la presentación de ofertas a través de medios electrónicos, sin embargo, la Administración sí podrá comunicar y recibir respuestas respecto de los actos de procedimientos posteriores a la apertura de ofertas, a través de estos medios siempre y cuando sea posible establecer con precisión, por medios fidedignos: la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje.

2.1.6. La oferta debe presentarse firmada por el (la) oferente, en caso de persona jurídica, por la persona legalmente autorizada para hacerlo.

2.1.7. Las comunicaciones que requiera realizar el Poder Judicial luego de efectuada la apertura de las ofertas, podrán realizarse vía correo electrónico o fax, cuando el (la) proveedor(a) participante cuente con esa capacidad e indique el detalle o número respectivo en su oferta. Asimismo, los participantes se entenderán autorizados a utilizar este medio para responder; salvo que la información requerida amerite del concurso de documento original(es). Quienes suscriban las comunicaciones deberán ostentar capacidad legal para ello.

2.1.8. En cualquier caso, los documentos que se transmitan deberán ser originales y estar suscritos. Además, tanto ellos como los mensajes de información de la transmisión y recepción, deberán conservarse debidamente foliados en los expedientes que a tales efectos se dispongan.

2.1.9. Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la en la Secretaría del Departamento de Proveeduría no podrá ser retirada entendiéndose que la misma pertenece al Poder Judicial. Asimismo, su sola presentación se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, y a las demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

2.1.10. Para mayor claridad de las ofertas, es conveniente que la información o respuestas al cartel por parte del oferente, se formulen bajo el mismo orden y numeración del clausulado de este pliego de condiciones.

2.1.11. A falta de indicación expresa en la oferta del término de su vigencia, se entenderá que la misma, por su sola presentación, se mantendrá vigente por el plazo indicado en este pliego de condiciones, conforme con lo dispuesto por el artículo número 67 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2.1.12. El acto de adjudicación o el que declara infructuoso o desierto el concurso, se emitirá en un plazo que no será superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas.

2.1.13. Toda oferta presentada por un proveedor nacional deberá aportar la certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social en los siguientes términos:

a) Certificación de que el (la) 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.

→ (no se aceptaran ofertas firmadas digitalmente).



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

En este sentido, de acuerdo con la publicación de la Ley número 8909 en Gaceta 46 de 7 de marzo de 2011, que reforma el artículo 74 y adiciona un nuevo artículo 74 bis a la Ley número 17 de 22 de octubre de 1943, y sus reformas:

"Artículo 74.-

[...]

Los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), así como con otras contribuciones sociales que recaude esta Institución conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, y al día en el pago de las obligaciones, de conformidad con los artículos 31 y 51 de esta Ley.

[...]

3.- Participar en cualquier proceso de contratación con la Administración Pública, central o descentralizada, con empresas públicas o con entes públicos no estatales, fideicomisos o entidades privadas que administren o dispongan, por cualquier título, de fondos públicos.

En todo contrato con estas entidades, incluida la contratación de servicios profesionales, el no estar inscrito ante la Caja como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, o no estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, constituirá causal de incumplimiento contractual. Esta obligación se extenderá también a los terceros cuyos servicios subcontrate el concesionario o contratista, quien será solidariamente responsable por su inobservancia.

[...]

Artículo 74 bis.-

Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se entenderá que se encuentran al día en el pago de sus obligaciones con la seguridad social, quienes hayan suscrito un arreglo de pago con la CCSS que garantice la recuperación íntegra de la totalidad de las cuotas obrero-patronales y demás montos adeudados, incluyendo intereses, y estén al día en su cumplimiento. Lo anterior, siempre que ni el patrono moroso, ni el grupo de interés económico al que pertenezca, hayan incumplido ni este ni ningún otro arreglo de pago suscrito con la CCSS, durante los diez años anteriores a la respectiva contratación administrativa o gestión."

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 Proveduría 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 (la) 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 (la) 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



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

persona física o jurídica que resulte adjudicatario 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 **Jefatura de la Delegación Regional del OIJ de San Ramón**, 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:

"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, sin 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 **Jefatura de la Delegación Regional del OIJ de San Ramón**, deberán 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 **Jefatura de la Delegación Regional del OIJ de San Ramón**, según corresponda, informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, quien gestionará la denuncia correspondiente y demás trámites que correspondan.

- 2.1.2** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta.
- 2.1.3** El (la) oferente será el responsable de brindar en su oferta, la información necesaria de modo claro y suficiente para su evaluación.
- 2.1.4** El (la) oferente está obligado a detallar en forma clara y precisa los extremos a que se obliga con su oferta, así como, el servicio cotizado, según la los requerimientos de documentación e información contenidos en este pliego de condiciones. La información contenida en el Registro de Proveedores podrá ser utilizada para suplir los requerimientos antes dichos.
- 2.1.5** El (la) oferente podrá interponer recursos de objeción al cartel, en el entendido que deberá formularse dentro del primer tercio del plazo dispuesto para la recepción de ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones. Deberán presentarse ante la Dirección Jurídica del Poder Judicial, sita en avenida segunda, cales 11 y 13, quinto piso del edificio de la Defensa Pública.
- 2.1.6** De igual manera, el (la) oferente tendrá la oportunidad de objetar las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se efectúen al cartel, la cual deberá interponerse dentro del primer tercio del plazo que medie entre la publicación o comunicación de la variante del cartel y la fecha señalada para recibir ofertas. Cuando la modificación consista únicamente en la prórroga del plazo para presentar ofertas, el plazo para objetar se obtendrá de la sumatoria del plazo inicial más el plazo de la prórroga.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

2.1.7 La oferta ilegible o que contenga omisiones, alteraciones, borrones, tachaduras, o que presente irregularidades de cualquier clase podrá ser rechazada. Las adiciones, correcciones o datos omitidos, se deben indicar con claridad al final de la oferta, debidamente firmados.

2.1.8 La oferta debe hacerse con indicación de precios unitarios y totales ciertos y definitivos. Las cotizaciones podrán hacerse en una única moneda, en caso de recibir propuestas en distinta moneda al colón, la Administración la convertirá en colones para efectos de comparación, aplicando las reglas previstas en el cartel o en su defecto el tipo de cambio de referencia para la venta, del dólar de los Estados Unidos de América, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.

2.1.9 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.

2.1.10 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.

2.1.11 No se admitirán ofertas que establezcan pago anticipado.

2.1.12 El horario para consultas de expedientes físicos y fotocopias será de lunes a viernes de las 13:00 a las 16:00 horas.

2.1.13 Los expedientes están disponibles al público en general y se puede consultar el expediente digital en la siguiente dirección: <http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/> en el apartado **Expediente electrónico**.

3 **GARANTÍAS:**

3.1 **De participación:**

3.1.1 Para el presente procedimiento de contratación, no se requerirá el depósito de garantía de participación.

3.2 **De cumplimiento:**

3.2.1 La garantía de cumplimiento para el servicio de alimentación ser por un monto fijo de ~~CXXX.000,00~~. Su vigencia será de 16 meses.

3.2.2 En caso de prórrogas o de ajustes en los precios, esta garantía debe igualmente prorrogarse antes de su vencimiento o ajustarse en su vigencia y/o en su cuantía, para lo cual el (la) adjudicado(a) deberá realizar el trámite correspondiente según se describe en la cláusula denominada "Depósito de Garantías", y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite o el área que corresponda.

3.2.3 Cuando se deba confeccionar contrato, sea por la cuantía o porque se trate de servicios continuados, el (la) adjudicatario(a) deberá aportar la garantía de cumplimiento a más tardar el día hábil anterior a la fecha que le señale la Dirección Jurídica, 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.

NOTA: De acuerdo con el artículo 15 del Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en la compra de bienes y servicios, se permitirá que la garantía de participación o de cumplimiento, sea cubierta por el Fondo Especial para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FODEMIPYME), creado en el artículo 8 de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas N° 8262 del 2 de mayo de 2002, para lo cual en la garantía se deberá indicar claramente que el

Comentado [k10]: Jefatura.
Se consulta por el monto que se cobrará en este procedimiento dado que el monto total del contrato por 4 años sería como de 34 millones.

pero como el 10%
3,400,000, o bien,
el 10% es un máximo
podríamos bajarlo a un
5% q' sería el mínimo
de \$1,700,000 - me
parece que esto sería
lo pendiente.

conversamos?



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

FONDEMIPYME garantiza la participación de la empresa oferente y se aporte el monto y la vigencia solicitados en el presente cartel.

3.3 Depósito de Garantía:

3.3.1 El depósito de la garantía de cumplimiento, deberá realizarse a la orden del Departamento de Proveduría del Poder Judicial.

3.1.1 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.

3.1.2 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.

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

3.1.4 Al igual que para las cartas de garantía, en caso de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor del Poder Judicial, deberán depositarse, en la Oficina de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica, sita en el tercer piso de sus oficinas centrales, entre avenida 0 y 2, calles 6 y 8, San José, (Banco Negro), cuyo horario es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:45 p.m.

3.1.5 El (la) oferente deberán presentar copia por ambos lados, con el sello de recibido del Banco, del documento que depositó como garantía, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda.

3.1.6 Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada.

3.1.7 La garantía cumplimiento, podrá 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.

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

3.1.9 Cartas de garantía:

- a) Banco emisor.
- b) Tipo de garantía
- c) Número de Documento (Carta de Garantía).
- d) Monto de la Garantía en números y letras.
- e) Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- f) Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- g) A favor del Poder Judicial
- h) Número de licitación o contratación.
- i) Título de la licitación o contratación.
- j) Plazo de vigencia de la garantía.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

3.1.10 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:

- a. Tipo de garantía
- b. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- c. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- d. A favor del Poder Judicial o endosado a su favor.
- e. Número de licitación o contratación.
- f. Título de la licitación o contratación.
- g. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

3.1.11 El (la) adjudicatario (a), deben 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.

3.1.12 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:

- a. El número de garantía que se prorroga, addenda o corrige.
- b. Tipo de garantía.
- c. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- d. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- e. Número de licitación o contratación.
- f. 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 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.

3.1.13 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.

3.1.14 La garantía cumplimiento, puede 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 (la) contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

3.4 Devolución de Garantía:

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

3.4.2 La garantía de cumplimiento será devuelta hasta que el objeto contractual haya sido recibido en forma definitiva y a satisfacción del Poder Judicial.

3.4.3 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 (la) proveedor(a), 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 de cumplimiento.
- c) Fotocopia de la cédula de identidad del oferente, si no está en el Registro de Proveedores. 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).
- d) 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).
- e) Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.
- f) 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.

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 (la) proveedor(a), 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.
- g) Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- h) 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.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

3.4.4 Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el (la) proveedor(a) 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.

3.4.5 En el caso de cartas de garantías vencidas, con más de 6 meses de vencimiento y sin solicitud de devolución por parte del proveedor(a), 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.

4 RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO:

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

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

4.3 Para todos los efectos se entiende que el (la) adjudicatario(a) 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.

4.4 De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de Trabajo¹, como requisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio) para la realización de los trabajos, el (la) adjudicado(a), sea persona física o jurídica, deberá aportar una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador, donde conste que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre y el plazo de vigencia de póliza.

El (la) adjudicatario(a) deberá aportar la citada constancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que realice el Departamento de Proveeduría de la firmeza de la adjudicación.

Por lo anterior, es claro que todo adjudicatario(a) 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.

El (la) adjudicatario(a) 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.

5 CONTRATO:

5.1 El Poder Judicial y el (la) adjudicatario(a) suscribirán un contrato para la prestación de los servicios de alimentación para los privados de libertad de la Delegación Regional de San Ramón. Se entenderá que el contrato se perfecciona cuando el acto de adjudicación queda en firme y se haya depositado la garantía de cumplimiento.

Al contratista, le corresponde pagar el monto de las especies fiscales, el cual será calculado por el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica al momento de confeccionar el contrato, o en su defecto, si no se

¹ **ARTICULO 202.-** Prohíbese a los funcionarios, empleados, personeros o apoderados del Estado, suscribir contratos u otorgar permisos para la realización de trabajos, sin la previa presentación, por parte de los interesados, del seguro contra los riesgos del trabajo. (Así reformado por el artículo 1º de la Ley Sobre Riesgos del Trabajo Nº 6727 de 9 de marzo de 1982.)



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

requiere elaborar contrato corresponderá al Departamento de Proveduría definir el monto correspondiente, los cuales se calcularán en ambos casos de la siguiente manera:

- Caso 1:** En contratos cuya estimación es mayor a C1.500.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal). A este resultado se le agregan C500,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.
- Caso 2:** En contratos cuya estimación es de C1.000.000,00 al C1.500.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal). A este resultado se le agregan C250,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.
- Caso 3:** En contrato cuya estimación sea menor al C1.000.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal). A este resultado se le agregan C125,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.
- Caso 4:** Cuantía inestimable; se cobra únicamente C50,00 en timbre fiscal por concepto de papelería, 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.

5.2 Dichos contratos tendrán una vigencia de un año prorrogable por períodos similares hasta un máximo de cuatro años, a partir de la orden de inicio que dará el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría, la cual no podrá ser antes del 01 de julio del 2017 fecha que vence el contrato actual.

5.3 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.

5.4 De darse la prórroga, el (la) adjudicatario(a) estará obligado a revalidar la garantía de cumplimiento por un período igual al original. Las especies fiscales del nuevo período, deberá aportarlas dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al inicio del nuevo período. Igualmente deberá actualizar la(s) póliza(s) de riesgos, que cubren al personal empleado en el servicio. Si estos requisitos no son satisfechos no se autorizará el pago del servicio.

5.5 El pago por los servicios se efectuará después de que éstos hayan sido efectivamente prestados, en la forma usual de la institución según se describe más adelante en este cartel. Consecuentemente, la Administración no pagará aquellos servicios que no sean efectivamente prestados. Si durante la ejecución del contrato se determina algún incumplimiento, se aplicará la multa correspondiente.

5.6 El incumplimiento a los términos del contrato u otras causas calificadas a juicio de la Administración, facultan al Poder Judicial a resolverlo o rescindirlo en cualquier momento, conforme al procedimiento estipulado en la Ley y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

5.7 De conformidad con los artículos números 183 y 184 inciso 1) de la Constitución Política de Costa Rica y los artículos 32 de la Ley de Contratación Administrativa número 7494 y 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República número 7428 y el Reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en la Gaceta número 202 del 22 de octubre del 2007, la ejecución tanto del contrato como de las modificaciones contempladas en dicho reglamento, no será eficaz ni podrá operarse hasta tanto no se obtenga de previo el respectivo refrendo de ese Órgano Contralor, o la aprobación de la Unidad Interna de Aprobación de Contratos del Poder Judicial; según corresponda y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico.

5.8 Notificado el (la) adjudicatario(a), vía fax, de la disposición del proyecto de contrato a suscribir, contará con un plazo máximo de tres días hábiles para oponerse al contenido del mismo; caso contrario, se tendrán por acogidas todas las cláusulas del contrato y deberá presentarse a la firma del documento, máximo al día hábil inmediato siguiente, debiendo cancelar en ese momento las especies fiscales respectivas. En caso de que no lo hiciera, se podrá declarar insubsistente el concurso, ejecutar la garantía de cumplimiento cuando la hubiere y dictar un nuevo acto de adjudicación conforme lo estipulado en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

5.9 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.

6 VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

6.1 A la **Jefatura de la Delegación Regional del OIJ de San Ramón**, le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual, así como otorgar la aprobación o reprobación de los pagos respectivos, como despachos técnicos competentes que cuentan con el personal necesario para llevar a cabo y hacerse responsable de lo relacionado con la ejecución del contrato. Para tal efecto el administrador del contrato, para el servicio será la Licda. Yessika Campos Morales correo electrónico ycamposm@poder-judicial.go.cr o la Licda Melissa Rodríguez Sancho correo electrónico mrodriguezsa@poder-judicial.go.cr, teléfono 2456-9085, extensión interna 5085.

6.2 En caso de que el (la) adjudicatario(a) incurra en incumplimientos y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa, sus reformas, y su Reglamento, se expondrán a la aplicación de las sanciones, a través del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien llevará a cabo los procesos para la resolución del contrato si así procediera, aplicación de multas, de cláusulas penales, apercibimientos inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, e incluso gestionar el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. Así las cosas y de acuerdo con lo que regula el artículo 48 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cobro de las multas y cláusula penal, podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo. En caso de que el (la) adjudicatario(a) 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 logran 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.

6.3 Se advierte a los posibles ^{razones debidamente justificadas} ~~razones debidamente justificadas~~ se hiciera imposible iniciar con la ejecución del contrato en el tiempo indicado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que se inicie el plazo de ejecución del contrato, conforme lo establece el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. El Administrador del Contrato (**Jefatura de la Delegación Regional del OIJ de San Ramón**), levantará un acta en la que se hará constar la fecha de inicio y condiciones del contrato, de la cual enviarán copia al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. Dicha acta de recibo y revisión de los servicios adquiridos, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

7. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD:

7.1 Para garantizar que la institución satisfaga sus necesidades y sus recursos sean utilizados de manera eficaz y eficiente, las **Jefatura de la Delegación Regional del OIJ de San Ramón**, como Administradores del Contrato supervisarán y verificarán el servicio brindado, el cual dará la aprobación o reprobación, tomando en cuenta los plazos definidos y la cobertura real de los medios estipulados en las especificaciones técnicas. En caso de presentarle algún atraso, la **Jefatura de la Delegación Regional del OIJ de San Ramón**, darán la alerta respectiva sobre el incumplimiento detectado. Los administradores del contrato para el servicio será la Licda. Yessika Campos Morales correo electrónico ycamposm@poder-judicial.go.cr o la Licda Melissa Rodríguez Sancho correo electrónico mrodriguezsa@poder-judicial.go.cr, teléfono 2456-9085, extensión interna 5085.

8. CLÁUSULA PENAL Y MULTAS:

8.1 El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal y/o multa el 2.5% hasta un máximo del 25% sobre el valor de cada tiempo de comida (desayuno, almuerzo o cena), por cada minuto de atraso en la entrega o por el incumplimiento con los compromisos adquiridos en este cartel a saber: entrega incompleta de la cantidad de desayunos, almuerzos y cenas



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

ordenados, incumplir con algunas de las condiciones establecidas en apartado número 2 de las especificaciones técnicas del anexo N° 1, alimentos en malas condiciones para ser ingeridos, entendiéndose contaminados, vencidos o en descomposición, recipientes no adecuados para el suministro de café o refrescos (ese aspecto debe definirse en las condiciones específicas del cartel), recipientes o utensilios para la alimentación de los privados de libertad que no cumplan con las características definidas en la cláusula 3.1.9 de las especificaciones técnicas del anexo 1, 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.

8.2 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.

8.3 El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario(a) y en caso de negativa del adjudicatario(a) para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajado de la garantía de cumplimiento.

8.4 El proceso de ejecución de la multa será llevado a cabo por el Departamento de Proveeduría.

9. TERMINOS DE PAGO:

9.1 El pago será procedente en forma mensual una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria del servicio brindado, este se hará en colones costarricenses. En acatamiento a la circular 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.

9.2 En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe retirar la formula 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.

9.3 Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizado el servicio requerido en el objeto contractual a entera satisfacción del Poder Judicial. Para tales efectos, el (la) adjudicatario(a) debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de ese evento, la facturación respectiva (factura comercial timbrada), ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable, u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura, (el cual debe contener firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha, paso que se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

9.4 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.

9.5 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.

Comentado [K11]: Técnico
Se solicita aportar la cláusula penal o multas que se cobrara en este procedimiento.
En el estudio de la cláusula penal, se debe señalar lo establecido por la Sala Segunda y la Contraloría General de la República, de manera que se indique la justificación del cobro, el porcentaje de cláusula penal y multa a cobrar, señalar los incumplimientos que se cobrarán y que afectación tendría la institución si se presentaran dichos incumplimientos, así como los cálculos matemáticos realizados para obtener el monto o porcentajes definidos.

Carolina, cuando anterior se tramitó un servicio igual en Lina y Cortes, lo hizo Kathy y recuerdo q' la cláusula penal este igual q' en ese proceso, ya q' VEC, había aportado ahí alguna información.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

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.

9.6 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.

10 DAÑOS, PERJUICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL:

10.1 El (la) contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él directamente cause, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados.

10.2 El (la) contratista deberá efectuar el pago oportunamente de las cuotas patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como las del Instituto Nacional de Aprendizaje, del Instituto Mixto de Ayuda Social y del Banco Popular.

10.3 De conformidad con la Directriz número 34, publicada en la Gaceta número 39 del 25 de febrero del 2002, será deber ineludible de las empresas contratantes cumplir estrictamente con las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato.

10.4 El (la) contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el servicio. Entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral.

10.5 El (la) contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados en el trabajo, según las normas de salud ocupacional que regulen la materia prestación de este servicio. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales, con el fin de evitar accidentes o daños a las personas.

10.6 El (la) contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

11. MANTENIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO:

11.1 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 (la) 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:

- ✓ La fórmula de cálculo, como expresión algebraica o su método alternativo.
- ✓ La estructura porcentual de los elementos que componen el precio, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- ✓ 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.

11.2 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.

11.3 Las solicitudes de reajuste de precio, se deberán presentar ante la recepción del Departamento de Proveduría, 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
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

11.4 A modo de ejemplo, respecto al aparte 11.1, 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 de la manufactura, 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.).

➤ 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.

➤ El tiempo máximo que demandará a la Administración el estudio y resolución de la gestión de reajuste debidamente formulada será de un mes.

➤ 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

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

$$P_v = P_c \left\{ MO \left(\frac{iMO_m}{iMO_c} \right) + I \left(\frac{iI_i}{iI_c} \right) + GA \left(\frac{iGA_g}{iGA_c} \right) + U \right\}$$

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).
- IMOM = Índice del costo de la mano de obra en el momento de la variación.
- IMOC = 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.
- IIi = Índice del costo de insumos en el momento de la variación.
- IIc = 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.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

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, e posteriores aplicaciones.

11.6 Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación.

11.7 En caso de moneda extranjera, el (la) contratista deberá presentar el respectivo reclamo administrativo que justifique y demuestre debidamente que está sufriendo un desequilibrio económico, documentación, que deberá ser aportada ante el Subproceso de Verificación y ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría; para lo cual se deberá presentar desde la oferta, el detalle del presupuesto de los componentes referidos al servicio, que estén incluidos en el precio ofertado y cuyos costos sean locales, de igual forma deberá incluir como mínimo dentro de los gastos administrativos, el detalle exhaustivo de los servicios locales.

12 NORMAS PARA LA ADJUDICACIÓN:

12.1 Serán evaluadas por el sistema de valoración que adelante se detalla, las ofertas que guarden un ajuste sustancial a las especificaciones del concurso e incorporen o brinden la información atinente a este propósito; por el contrario, quien incumpla con lo anteriormente establecido resultará descalificado automáticamente del concurso.

12.2 Respecto de la información, es claro que el Poder Judicial se reserva el derecho de verificar; en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio, se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalificará inmediatamente la oferta del concurso.

12.3 Es responsabilidad del oferente, velar porque su propuesta esté de acuerdo con el objeto del contrato, reúna todos los elementos informativos que inciden en la evaluación.

12.4 Cuando por la cuantía y modalidad de contratación, sea posible la interposición de un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación conforme a lo establecido en los artículos 84 y 91 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y 174 y 175 de su Reglamento, en los casos de Licitaciones Abreviadas, los recursos de revocatoria contra el acto de adjudicación, deberán presentarse ante la Dirección Jurídica del Poder Judicial sita en avenida segunda, calles 11 y 13, quinto piso del edificio de la Defensa Pública.

13 DE LA EVALUACIÓN O VALORACIÓN DE LAS OFERTAS:

13.1 ETAPA N° 1:

13.1.1 De previo a someter a evaluación a las participantes, serán escogidas, preferentemente respecto de los demás oferentes, las PYMES de servicios, respecto de los demás oferentes, cuyos servicios sean de calidad equiparable, abastecimiento adecuado y precio igual o inferior al de los productos importados. En condiciones de igual precio, calidad y capacidad de suministros y servicios, las entidades públicas, preferirán a las PYMES de producción nacional; además, tomarán en cuenta los costos de bodegaje, seguro y costo financiero en que se podría incurrir al comprar el producto. Al existir varias PYMES que cumplan con estos criterios y resulten empatadas, se aplicarán los parámetros de desempate establecidos en la cláusula 13.3.1.

13.1.2 Si posterior a la verificación de los aspectos indicados en la anterior cláusula, no resulta escogida una o varias PYMES, se evaluarán las ofertas que resulten admisibles a concurso de acuerdo con los siguientes criterios, y de resultar necesario se utilizarán los criterios de desempate establecidos en la cláusula 13.3.2.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

13.2 ETAPA N° 2:

13.2.1 La adjudicación del presente concurso, recaerá sobre la oferta de menor precio en promedio de los 3 tiempos de comida para la línea 1, 2 y 3, siempre y cuando presente un estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y generales definidas en este pliego de condiciones; caso contrario será descalificada.

13.2.2 En caso de cotización en moneda extranjera el tipo de cambio a utilizar será el de venta del dólar de USA, que fija el Banco Central de Costa Rica, el día de la apertura.

13.2.3 En general para los cálculos que impliquen el manejo de decimales se utilizará el trunca en dos decimales.

13.3 ETAPA N° 3:

Desempate:

13.3.1 En casos de empate entre dos o más PYMES de servicios, conforme lo señalado en la cláusula 13.1.1, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el (la) adjudicatario(a) serán los siguientes:

a) Se otorgará un puntaje adicional a cada PYMES según el siguiente criterio:

- PYME de industria: 5 puntos.
- PYME de servicio: 5 puntos.
- PYME de comercio: 2 puntos.

b) En caso de persistir el empate se dará prioridad a aquellas empresas PYME que son dirigidas por mujeres jefas de hogar o que tengan contratado al menos un 5% de su personal con alguna discapacidad, para lo cual debe presentar documento idóneo que acredite esta condición. En caso de que existan dos o más empresas que presenten estas condiciones se dará preferencia a aquella empresa que sea dirigida por mujeres jefas de hogar.

c) En caso de persistir aun el empate, se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Cercanía del local al Circuito Judicial correspondiente.
- b) De persistir la condición de empate, como último criterio, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría.

13.3.2 En caso de empate entre dos o más NO PYMES, los criterios que por su orden se seguirán para determinar el adjudicatario (a) serán los siguientes:

- a) Oferente que tenga dentro de sus planillas contraten al menos un 3% de personas con alguna discapacidad, para lo cual debe presentar documento idóneo que acredite esta condición.
- b) En caso de persistir el empate se dará preferencia a aquel oferente que logre acreditar que su empresa es dirigida por mujeres jefas de hogar o que dentro de su planilla contratan mujeres jefas de hogar para lo cual debe presentar documento idóneo que acredite esta condición.
- c) En caso de persistir aun el empate, se aplicarán los siguientes criterios:
 - 1) Cercanía del local al Circuito Judicial correspondiente.
 - 2) Como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Depto. de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.

Forma de realizar el sorteo: En ambos casos para el sorteo de desempate, se procederá a imprimir en una hoja la palabra "Ganador". Luego ésta impresión de la palabra "Ganador" se recortará y seguidamente se recortarán al mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja, depositándose todos en una bolsa. Finalmente, entre los representantes que acudan a la convocatoria, y en ausencia de éstos completándose su número con personal del Departamento de

Comentado [k12]: Técnico

En las diligencias no se indica la evaluación de la oferta, por lo que se solicita confirmar lo señalado en este punto.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**

Proveeduría, un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario (a) aquel que saque el trozo de papel con la palabra "Ganador".

14. OTRAS CONDICIONES:

14.1 De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, el pago a realizar a quien resulte adjudicatario, se le retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.

14.2 Es obligación ineludible del adjudicatario(a), ceñirse estrictamente a las exigencias de este cartel y a los términos de su oferta. Consecuentemente el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en los documentos antes dichos, dará lugar a la ejecución de la garantía de cumplimiento y a la resolución del contrato si el incumplimiento fuere grave, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional para el cobro de daños y perjuicios correspondiente.

14.3 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.

14.4 Lo no previsto en este cartel se regirá por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y demás normativa aplicable.

Para mayor información dirigirse al Departamento de la Proveeduría Judicial, situado en el tercer piso del edificio Anexo B, ubicado en el Barrio González Lahmann, en la esquina formada por la calle 15 y la avenida 6, San José, o bien, comunicarse a través de los teléfonos 2295-3295 , 2295-3623, 2295-3136, fax 2221-8983.

San José, 06 de febrero de 2017

Licda. Mauren Venegas Méndez
Jefa a. i. Subproceso de Licitaciones

Confeccionado por Analista de Licitaciones: Licda. Karolina Alfaro Sánchez

Revisado por Jefa Subproceso de Licitaciones:

Revisado y corregido por Técnico:

Revisado por Dirección Jurídica:

Aprobado por Jefe Departamento de Proveeduría: