# Contratación Menor 2019CD-000002-CJCM

El Poder Judicial recibirá ofertas para la adquisición de **SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA DETENIDOS CIUDAD JUDICIAL SAN JOAQUIN DE FLORES- HEREDIA hasta las 16:00 horas del 24 de enero de 2019.**

Las ofertas pueden entregarse en sobre cerrado en la Recepción de la Administración de la Ciudad Judicial, sitio en el 2º piso del primer edificio de Patología, ubicado en San Joaquín de Flores- Heredia, del cementerio de San Joaquín 200 noroeste, para este caso es indispensable que en el sobre se especifique el nombre, cédula del oferente y número de contratación o **bien puede por correo electrónico siempre y cuando el documento sea firmado digitalmente (compras\_admcj@poder-judicial.go.cr)**, en este último

caso se debe considerar que la capacidad máxima de envío por este medio en la institución es de 4 Megas.

### 1. Para consultas o aclaraciones:

El o la oferente puede comunicarse con **Kattia Cordero Solano** al teléfono **2267-1004** o al correo

**compras\_admcj@poder-judicial.go.cr**

1. **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 |  |

**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](http://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 Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico crosales@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.

### Requisitos de admisibilidad:

|  |
| --- |
| **3.1** El o la oferente debe indicar en su propuesta la marca y modelo ofrecido, así como demás características técnicas. |
| **3.2** Cotizar en la unidad de medida y presentación del artículo requerido según lo indicado en este pliego de condiciones. |
| **3.3 Plazo máximo de entrega:** | El servicio debe iniciar en enero 2019 y finalizar en agosto de 2019. |  |
| **3.4 Garantía mínima:** | N/A |  |
| **3.5** Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio de cada uno de los artículos que esta ofertando, por lo que NO serán admisibles aquellas ofertas que presenten precios unitarios no definitivos; es decir, precios a los cuales haya que agregarles costos adicionales asociados que el proveedor (a) no incorporó en forma individual en el precio ofertado en cada línea. |

1. **Condiciones particulares de la oferta:**

|  |
| --- |
| **4.1 Vigencia de la Oferta:** 25 días hábiles, a partir de la apertura de ofertas |
| **4.2 Lugar de entrega del objeto contractual: Ciudad Judicial - San Joaquín de Flores, Heredia. Coordinar con el Licdo. Ronald Vargas Bolaños al teléfono 2267-1001** |
| **4.3** El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este cartel. |
| **4.4** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. |
| **4.5** La comparación de precios se realiza en colones, para aquellos precios ofertados en moneda extranjera se aplicará el tipo de cambio de venta del dólar publicado por el Banco Central de Costa Rica el día de la apertura de ofertas. |
| **4.6** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. |
| **4.7** Se debe indicar el precio unitario de acuerdo a la unidad de medida solicitada en el cartel. En aquellos casos, en que no se indique el precio unitario, se procederá a realizar el cálculo respectivo, a partir del monto total en letras. |
| **4.8** La oferta se debe confeccionar sin impuestos, dado que el Poder Judicial está exento del pago de impuesto de ventas y consumo, de conformidad con el principio de inmunidad fiscal. |
| **4.9** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada. |
| **4.10** En la oferta, la información complementaria que pudiese acompañarla y fichas técnicas se deben presentar en idioma español, sin borrones ni tachaduras, legible. Cualquier error deberá salvarse mediante enmienda o nota debidamente firmada al final de la oferta. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el o la oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido. |
| **4.11** Toda mención en el cartel de catálogos, nombres, marcas, modelos y especificaciones son de referencia, por lo tanto se debe entender que puede ser suplido en forma equivalente, pero de calidad y especificaciones técnicas iguales o superiores a las señaladas en este pliego de condiciones. |

|  |
| --- |
| **4.12** En caso de que se presenten muestras, se aplicará lo estipulado en el art. 57 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. No se admitirá la referencia de muestras que correspondan a otros concursos y que se encuentren en custodia de la Administración en virtud de contrataciones anteriores o pendientes de finiquito. |
| **4.13** Quienes participen en este proceso de contratación deben observar y ajustarse a lo indicado en los documentos adjuntos denominados Oferta económica y especificaciones técnicas, Apartado declaraciones juradas y Apartado condiciones generales.Adicionalmente deben 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 impuesto sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado. |
| **4.14** Para el caso de ofertas en consorcio, el consorcio y sus integrantes deberán sujetarse las estipulaciones contempladas en este cartel, y a las regulaciones específicas contempladas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para esta forma de participación. Asimismo, en la oferta deberá señalarse a nombre de quien deberá efectuarse el pago en caso de resultar adjudicatarios y acompañar el respectivo acuerdo consorcial firmado digitalmente, que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento. |
| **4.15** Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría**https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**.](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) En el apartado de **Contrataciones disponibles.** |
| **4.16** La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 1 de este pliego de condiciones. |
| **4.17** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta. |
| **4.18** No se aceptarán ofertas que requieran el pago anticipado. |
| **4.19** | El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será de forma física presentado el documento |
| original o por correo electrónico, presentando el documento firmado digitalmente, en caso contrario se brindará el plazo de un 1 día hábil después de recibido el recurso para que se remita el documento original o con la firma válida para su admisibilidad en caso de ser electrónico, según se establece en el art. 187 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y art. 8 y 9 de la Ley N° 8454 “Ley de Certificados, firmas |
| digitales y documentos electrónicos”. |  |
| **4.20** De conformidad con el Decreto Ejecutivo 33111-MEIC del 6 de abril de 2006 “Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES”.Ley No.8262 del 2 de mayo de 2002 y la Ley de Incentivos para la Producción Industrial. En caso de que la empresa oferente sea PYME, **deberá presentar en la oferta una certificación emitida por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la que se demuestre que la oferente cuenta con la condición de PYME de producción nacional en el producto o servicio específico que se está contratando**, la cual debe estar vigente a la apertura de ofertas, adicionalmente se deberá de indicar si se es PYME de industria, servicio o comercio (en el caso de las ofertas que se presenten en consorcio, bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el bien o |
| servicio que se contrata, para lo cual deberá presentar dicha certificación | vigente a la apertura de ofertas | ). |
| **4.21** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta. |
| **4.22** Para aquellos oferentes interesados en participar en esta contratación, se comunica que deberán acatar todo lo establecido en la Circular N° 158-2016, denominada “Guía de conducta para las empresas proveedoras de bienes y servicios al Poder Judicial”, la cual está disponible en la **https://www.poder-** |
| **judicial.go.cr/proveeduria**, en “Consultas y Ser vicio s”, apartado de **Información de interés para los** |
| **proveedores.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Oferta económica y especificaciones técnicas** |  |
| **Contratación Menor 2019CD-000002-CJCM** |  |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Descripción del bien** | **Precio Unitario ofrecido** | **Precio Total Ofrecido** |  |
| **1** | **8** | **Mensual** | **SERVICIO ALIMENTACIÓN DETENIDOS**DESAYUNO**51** desayunos mensuales - periodo de enero (inmediatamente después de comunicado el pedido) a agosto de 2019Ver especificaciones técnicas en anexo 1 |  |  |  |
| **2** | **8** | **Mensual** | **SERVICIO ALIMENTACIÓN DETENIDOS**ALMUERZO**68** almuerzos mensuales - periodo de enero (inmediatamente después de comunicado el pedido) a agosto de 2019Ver especificaciones técnicas en anexo 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Precio total |  |  |
|  |  |  |  | Descuento: |  |  |
|  |  |  |  | Precio menos descuento: |  |  |
|  |  |  | **Es importante indicar que tanto la facturación como la Oferta debe** | Precio Total Oferta en letras: |  |
| **emitirse a nombre de: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - PODER JUDICIAL** |  |
| **Requiere exoneración de impuestos de nacionalización**Marque con una X: Si ( ) No ( ) Observaciones: El y la oferente deberán indicar un único plazo de entrega el cual se verá suspendido al momento en que el adjudicatario haga la entrega de todos los |

|  |
| --- |
| documentos requeridos para el trámite de la exoneración y seguirá contando a partir del día hábil siguiente en que la Administración entregue al contratista la nota de exoneración debidamente aprobada por el Ministerio de Hacienda. Se aclara que cuando el adjudicatario o adjudicataria requiera que se endose la factura o la guía de transporte y se deban firmar cesiones de derecho, las mismas deberán adjuntarse a los documentos presentados para el trámite de exoneración, con el fin de que una vez listo dicho trámite se retiren debidamente firmados. Caso contrario, no se suspenderá el plazo de entrega de requerir firmas adicionales al trámite normal de la exoneración. En todo caso se aclara que el plazo de entrega propuesto en la oferta no deberá contemplar el tiempo que demanda la Administración en llevar a cabo estos trámites.En caso de que no se marque ninguna opción se dará por entendido que no requiere exoneración de impuestos.El detalle del trámite de exoneración de impuestos de nacionalización y el trámite del pago al pedido del exterior se encuentran disponibles en la **https://www.poder-** |
| **judicial.go.cr/proveeduria**, en | “Consultas y Servicios”, | apartado de **Información de interés para los proveedores.** |

### Nombre y firma del oferente o su Representante legal

**Fecha:**

### 6. Método de evaluación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de evaluación ETAPA N° 1** | Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado. Se asignarán el 100% a la oferta de menor precio, se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:P = P1 x 100P2En donde,P = Porcentaje a asignar, para el factor precio.P1= Precio de la oferta de menor precio, (en colones) P2= Precio de la oferta a evaluar, (en colones)100= Porcentaje máximo a asignar para este factor.Nota: Se procederá con esta evaluación con las ofertas que presente un estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y generales definidas en este pliego de condiciones; caso contrario será descalificada. |
| **Selección de ofertas ETAPA N° 2** | En casos de empate, se definirá el oferente ganador (u oferentes, en caso de que sea posible la adjudicación independiente de las líneas) conforme a los siguientes criterios, según el mismo orden en el que se enlistan a continuación:**Desempate:**1. Si dentro de los oferentes empatados sólo se encuentra uno que tenga la condición de PYME, será ganador este último, de conformidad con la preferencia legal establecida en el artículo 20 inciso a) de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.
2. Si la condición de empate se da entre varias oferentes, y dos o más de ellas tienen la condición de PYME, a las que ostenten esta condición se les otorgará el puntaje adicional que les reconoce el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a saber:
	* PYME de industria: 5 puntos.
	* PYME de servicio: 5 puntos.
	* PYME de comercio: 2 puntos.
3. En caso de mantenerse la condición de empate, ganará la plica que ofrezca un período mayor de garantía sobre el objeto cotizado.
4. De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, Subproceso de Licitaciones, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria. En este último supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”. Luego ésta impresión de la palabra “Ganador” se recortará y seguidamente se recortarán del mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja; seguidamente entre los representantes que asistan se realizará el sorteo, en caso de ausencia de un oferente convocado, éste se sustituirá con personal del Departamento de Proveeduría quien lo representará en este acto, un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario aquel que saque el trozo de papel con la palabra “Ganador”. De esto sorteo se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.
 |

### Apartado 1 Declaraciones Juradas

Declaro bajo juramento:

1. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) se encuentra al día en el pago de impuestos municipales, de conformidad con el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) 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.
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 afectos por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública”.

4.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.

1. Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.
2. Que el personal propuesto para la realización del proyecto no tiene ningún asunto judicial en trámite en los despachos en los que está realizando las labores de los trabajos que se estarán contratando.

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

**Fecha:**

**Apartado 2**

**Condiciones generales**

**Este apartado es para uso exclusivo de conocimiento y cumplir del o la oferente, por lo tanto no debe adjuntarse a la oferta.**

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

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.

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

### Documentos a aportar.

* 1. El o la oferente nacional debe aportar certificación en la que acredite que 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.
	2. Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá adjuntar copia de la cédula jurídica de la empresa o cédula de identidad del oferente.

### Certificaciones que la Administración Regional de la Ciudad Judicial consultará vía sistema electrónico:

* 1. De conformidad con el oficio N° DCO-0562-2017 de fecha 08 de junio de 2017, de la Caja Costarricense de Seguro Social, debido a la automatización de procesos y a los avances tecnológicos la consulta para verificar si los oferentes se encuentran al día con las obligaciones de la Seguridad Social, se puede realizar mediante la dirección electrónica autorizada [www.ccss.sa.cr](http://www.ccss.sa.cr/) “Patrono al día/ Consulta Morosidad”, en adelante la Administración Regional de la Ciudad Judicial verificará que los oferentes nacionales se encuentren al día con las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta. En este sentido, de acuerdo publicación de la Gaceta 46 de 7 de marzo del 2011, en reforma a la Ley 8909 en su artículo 74 bis, la cual se encuentra disponible actualmente.
	2. De conformidad con el oficio N° DSC-03-2018 de fecha 15 de enero de 2018, de la Dirección General de Tributación, mediante el cual informa la posibilidad de verificar mediante la dirección electrónica que estableció y autorizó el Ministerio de Hacienda para verificar si las personas físicas o jurídicas, se encuentran al día con el pago de los impuestos que administra dicha Dirección, en adelante la Administración Regional de la Ciudad Judicial para todo proceso de Contratación Administrativa, verificará que los oferentes nacionales se encuentren al día con las obligaciones tributarias que administra la Dirección General de Tributación.

Las consultas de pago de impuesto que se verificaran son las siguientes:

* + - Consulta Situación Tributaria: https:/[/w](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx)w[w.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx)
		- Consulta Impuesto a Personas Jurídicas: https://[www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaImpPerJuridicas.aspx](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaImpPerJuridicas.aspx)

Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso el Poder Judicial podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones tributarias

### De la Verificación del ajuste de la contratación:

* 1. El Poder Judicial, mediante el 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.
	2. En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria incurra en incumplimiento 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 o la adjudicataria no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a las personas usuarias 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.
	3. Se advierte a los posibles adjudicatarios y adjudicatarias, 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 206 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 o usuaria, según el o la 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 159, 202 y 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

### De los términos de pago:

* 1. El pago será procedente una vez que opere la recepción del objeto contractual y que esta sea a satisfacción de la oficina usuaria. En acatamiento a la circular Nº 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley Nº 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.
	2. En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe remitir vía correo electrónico al Departamento Financiero Contable la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.
	3. Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizado el servicio respectivo o entrega del bien, 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 electrónica) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del Administrador del Contrato en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha). Además debe estar debidamente aprobada en el SIGA-PJ, por parte de cada oficina que recibe el bien o servicio, Acta de Recibo de Bienes y Servicios. El pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.
	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 del pago, 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 pactados en moneda extranjera que correspondan a procedimientos de Licitaciones Abreviadas, Públicas y a Contrataciones Directas por excepción.
	5. 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 el Departamento Financiero Contable y el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha efectiva de pago, entendida esta última como la fecha de la transferencia bancaria. El tipo de cambio de referencia a utilizar, será el de venta del Banco Central de Costa Rica para la moneda extranjera. En relación con el tiempo de más que transcurra entre el plazo que se concede y la fecha real en que el proveedor presente a trámite de cobro la factura no generará cargo alguno para la administración, por lo tanto, en estos casos, el segundo cálculo se realizará tomando el tipo de cambio de referencia del quinto día en que el proveedor debe presentar la facturación para el trámite de pago correspondiente y el tipo de cambio vigente al día que corresponda después de adicionar la cantidad de días que demoró el trámite de transferencia ante el Departamento Financiero Contable.

Realizado el cálculo anterior, el Departamento de Proveeduría, comparará este cálculo con el monto finalmente pagado por el Departamento Financiero Contable en cada factura, con el fin de corroborar si al momento del pago se aplicó recálculo en la conversión del monto pactado en moneda extranjera a colones.

En caso de que se determine que aún existe alguna diferencia positiva a favor del contratista que esté pendiente por reconocer con respecto al cálculo inicial, se procederá con la confección del pedido para proceder a su cancelación. De lo contrario se le informará al interesado que no procede ningún pago por este concepto.

* 1. Las facturas comerciales por concepto de adquisición de bienes adquiridos por el Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:
1. Emitirse a n ombre d e “ Cor te S uprema de Justi cia Poder Judicial”.
2. Las facturas comerciales (física o electrónica) deben estar debidamente registradas ante el Ministerio de Hacienda, lo que se verificará con el timbraje correspondiente o la dispensa emitida por el citado Ministerio y resoluciones de la Dirección General de Tributación sobre la incorporación de comprobantes electrónicos.
3. Las facturas electrónicas deben cumplir con las disposiciones que establezca la Dirección General de Tributación en las Directrices o normativa que al efecto se publiquen.
4. Consignar el recibido conforme de los bienes, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula, sello y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción.
5. Dicha factura debe ser con la numeración electrónica tal y como lo dispone la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda en las directrices DGT-R-48-2016 “Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y DGT-R-51-2016 “obligatoriedad para el uso de los comprobantes electrónicos”.
6. Especificar en el detalle, el tipo de compra (artículo), 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.

* 1. 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.
	2. En los casos en los cuales la forma de pago sea internacional el adjudicatario debe consultar la información respectiva en la siguiente dirección electrónica **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y S er vi cios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**

### De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

* 1. El o la contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él o ella directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados y empleadas, representantes, agentes, el o la subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.
	2. El o la contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso de esta contratación. Por lo tanto se aclara que no existirá ninguna relación laboral entre el Poder Judicial y personal contratado por el adjudicatario o adjudicataria.
	3. El o la contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados y empleadas en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.
	4. El o la contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

### Kattia Cordero Solano Subproceso Compras Menores

**Administración Regional Ciudad Judicial**

sello

**ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**COMPRA MENOR No. 2019CD-000002-CJCM**

**SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA DETENIDOS CIUDAD JUDICIAL SAN JOAQUIN DE FLORES**

**Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características del Servicio de Alimentación de Detenidos en la Ciudad Judicial.**

El Servicio a contratar debe reunir las siguientes características:

* El objeto de este contrato consiste en la prestación del servicio de alimentación por parte del contratista para los privados de libertad en la Ciudad Judicial.
* Se requiere del servicio en dos tiempos básicos a saber: Desayuno y Almuerzo, debe ser variado, contemplando así los eventuales padecimientos de los privados de libertad, los menús deberán entregarse como a continuación se detallan.

**DESAYUNO:**

1 taza de café descafeinado con poca leche descremada o jugo 1 tostada con mermelada sin azúcar

1½ taza de Gallo Pinto con un huevo ó un Sándwich (alternar)

**ALMUERZO (TIPO CASADO):**

1 taza de arroz 1/2 taza de frijoles

1 huevo ó ½ taza de picadillo

200 gramos de carne (res, cerdo, pollo, pescado) 1 taza de ensalada diaria (aderezos)

Refresco natural mediano (8 onzas). o agua mineral (8 onzas) pacientes con diabetes mellitus

Importante: Debe variarse el menú a diario, estos alimentos deben ser preparados con poca sal, poca condimentación y ensalada , no deben contener embutidos, enlatados, aperitivos (como papas fritas), sopas de sobre, concentrados de carne, mariscos, queso y gaseosas. Los alimentos no deben ser preparados con azúcar; en caso de que contengan azúcar (sustituir con sacarina), comidas dulces, miel, jaleas, papas fritas; **la unidad de medida para una taza es de 240 grs.**

* Los desayunos se solicitarán hasta las 8:30 a.m. y deberán ser entregados a las 9:00 a.m.
* Los almuerzos se solicitarán hasta las 11:30 a.m. y deberán ser entregados a las 12:00 m.d.
* El contratista está obligado (a) a despachar la cantidad de alimentación requerida, según el número de detenidos que ingresen, sin importar la cantidad. El traslado de la alimentación correrá por cuenta del contratista.
* El contratista será responsable de verificar la calidad de los alimentos proporcionados. La supervisión general del servicio será ejercida por la Administración de la Ciudad Judicial la cual será la encargada de reportar cualquier incumplimiento por parte del contratista.
* Las comidas serán entregadas por el contratista en envases de cartón o biodegradables **(no plástico ni estereofón)** y sus respectivos cubiertos, cuyo costo correrá en su totalidad por el contratista. El café con leche o refresco deberá venir en un vaso desechable, preferiblemente con tapa. La solicitud de alimentos por parte de la Administración de la Ciudad Judicial, para los privados de libertad, será mediante la vía telefónica (fijo y/o celular) y/o fax, cuyos números suministrará el contratista en la oferta. El contratista se compromete en comunicar cualquier cambio de esos números.
* Cada sección a la cual sea dirigido el detenido para valoración debe realizar la Boleta de Solicitud de Alimentación, con su firma y sello respectivo, la cual será entregada a la Administración de la Ciudad Judicial para el trámite con el proveedor. La entrega de la alimentación será contra Boleta de solicitud, la cual le servirá de respaldo al Proveedor para la elaboración de la factura y su trámite, el cual debe realizar **cada cierto tiempo** en la Administración de la Ciudad Judicial.

**RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO:**

1. Quien resulte adjudicatario, deberá cumplir todos los requisitos establecidos por este cartel, y por la legislación vigente y sus reformas que rige la materia.
2. El adjudicatario está obligado a despachar la cantidad de alimentación requerida, según el número de detenidos que ingresen, sin importar la cantidad.
3. El adjudicatario será responsable de verificar la calidad de los alimentos proporcionados. La supervisión general del servicio será ejercida por la **Administración de la Ciudad Judicial,** la cual será la encargada de reportar al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual cualquier incumplimiento por parte del adjudicatario.
4. Para todos los efectos se entiende que el adjudicatario es el patrono de todo el personal que preste el servicio contratado, entre éste y el Poder Judicial, no existirá ninguna relación laboral. Por tanto todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por el adjudicatario, así como las pólizas que correspondan en el desempeño de sus funciones.
5. El adjudicatario deberá aportar ante la **Administración de la Ciudad Judicial** 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).
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 de la Ciudad Judicial**, 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.