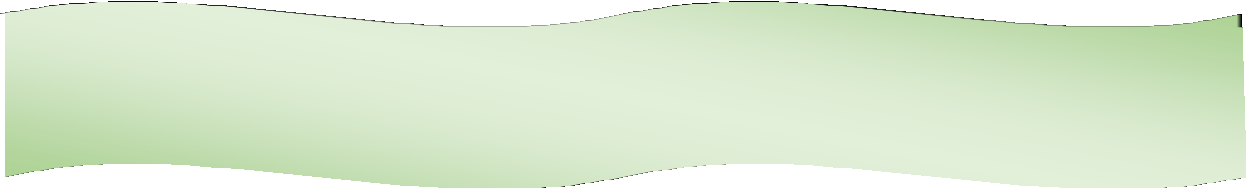
# Contratación Directa 2019CD-000391-PROVCD I Circuito Judicial, San José

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la adquisición del servicio de **“Lavado, secado y aplanchado de sábanas y cobijas según demanda para la Sección de Cárceles del O.I.J. del I Circuito Judicial de San José”** hasta **las 10:00 horas del 29 de enero del 2020.**



**Solo se podrá presentar oferta de manera electrónica, por lo tanto, el (la) interesado (a) en participar, deberá ingresar al Sistema de Gestión de Proveedores (SIGEPRO) en la opción de Registro de Ofertas. En el Apartado 3 de este cartel, se encuentra una serie de condiciones que se establecen para presentar la oferta electrónica. Por lo que será responsabilidad del interesado (a) de verificar dichas condiciones, ya que para estos casos bajo ninguna circunstancia se recibirán ofertas físicas o aquellas remitidas vía fax o correo electrónico.**

# Para consultas y aclaraciones:

El o la oferente puede comunicarse con Manuel Bolaños Rodríguez**,** al teléfono 2295-3295/2295-3623 o al correo [mbolanosrod@poder-judicial.go.cr](mailto:mbolanosrod@poder-judicial.go.cr)

1. **Datos del o la oferente:** Los Siguientes datos serán tomados del Sistema de Gestión de Proveedores, por lo que, es responsabilidad del proveedor (a) mantener la información actualizada en el sistema.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del o la oferente |  |
| Cédula jurídica/cédula física |  |
| Nombre del o la representante legal |  |
| Número de teléfono |  |
| Correo electrónico |  |
| Medio oficial de notificación (Indicar la dirección de correo electrónico o el número de fax) |  |
| 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.](mailto: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 Plazo máximo de entrega:** después de girada la orden de inicio por parte del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, **el contrato debe iniciar en mayo 2020**.  El contrato tendrá una vigencia de 1 año y podrá prorrogarse por períodos similares hasta un máximo de 4 años, según se establece en la cláusula 2.2 del punto “Contrato” del apartado 4 “Condiciones Generales”. |
| **3.2 Garantía mínima:** 3 días contra entrega. |
| **3.3** Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio del servicio que está 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. |
| **3.4 Grupo de evaluación:** La adjudicación se realizará a un solo proveedor, por lo que el oferente **deberá de cotizar todas las líneas que componen el bloque.** No obstante, si del análisis de la(s) oferta(s) se llegara a concluir que existen incumplimientos en alguno de los ítems, la Administración se reserva el derecho de abrir el grupo de evaluación y adjudicar por línea o declarar desiertas las líneas que se estime, de acuerdo a los intereses institucionales, adjudicando la línea restante. |
| **3.5** El oferente deberá contar con experiencia positiva entendida ésta, como los servicios recibidos a entera satisfacción del cliente (entendida como aquella en la que no se hayan ejecutado sanciones pecuniarias y/o administrativas) en la prestación de servicios de lavado, secado y planchado, conforme lo estipulado en el artículo 56 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.  Para acreditar dicha experiencia, deberá aportar dos cartas de referencia de contratos diferentes, ejecutados o en ejecución dentro de los últimos 5 años contados a partir de la fecha de vencimiento para la recepción de ofertas de esta contratación, ajustadas fielmente al modelo adjunto (ver anexo N° 1). La experiencia por considerar será por contratos de similar naturaleza, entendida ésta como la de aquellos contratos cuya duración sea igual o superior a los seis meses, por concepto de servicios de lavado, secado y planchado.  Sólo se aceptarán las cartas de experiencia, si vienen acompañadas de una declaración jurada en la que se manifieste que las cartas aportadas corresponden a copia fiel de las originales. |

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:** Sección de Cárceles del O.I.J. del I Circuito Judicial de San José |
| **4.3 Administrador del contrato:** Jefe de Unidad de Cárceles del Primer Circuito Judicial, Heyner  Corrales Castro, correo electrónico [hcorralesc@poder-judicial.go.cr,](mailto:hcorralesc@poder-judicial.go.cr) tel. 2295-3030. |
| **4.4 Cláusula Penal:** |

|  |
| --- |
| * + 1. El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal un porcentaje del 0,83% diario por atraso en la entrega del servicio requerido, hasta un máximo del 25% del monto del contrato.     2. En caso de que se incurra en atraso o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.     3. El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario o adjudicataria y en caso de negativa del o la contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajo de la garantía de cumplimiento.     4. El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución contractual del Departamento de Proveeduría.     5. La aplicación de la cláusula penal o la ejecución de la garantía de cumplimiento, no exime al contratista de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que no cubran esos conceptos. |
| **4.5 Garantía de Cumplimiento:** La garantía de cumplimiento será por un monto de ₡30,000.00. **La cual tendrá una vigencia de 16 meses.**  Observaciones: El detalle del trámite de depósitos y devoluciones de garantía de cumplimiento, está disponible en la **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado  de **Información de interés para los proveedores.** |
| * 1. **Póliza de riesgos de trabajo:** 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 contratista, sea persona física o jurídica, deberá aportar ante el Departamento de Proveeduría, una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador. En dicha constancia deberá hacer constar **que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre** con el siguiente detalle:      + Número de procedimiento.      + Monto adjudicado      + Actividad o servicio contratado      + Lugar de trabajo      + Plazo de vigencia de la póliza.   Cabe señalar que en los casos en los cuales existan ampliaciones de conformidad con los artículos 208  o 209, el adjudicatario deberá ajustar dicha póliza de la misma forma que se ajusta la garantía y las especies fiscales. |
| **4.7** El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de servicios respecto a las solicitadas en este cartel. |
| **4.8** 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. |
| **4.9** En materia de impuestos, el Poder Judicial se ajustará a las disposiciones que resulten aplicables conforme a las regulaciones de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N° 9635). |
| **4.10** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta y aquellas ofertas que requieran pago anticipado. |
| **4.11 Subcontratación:** Indicar si requiere subcontratistas Si\_ No\_ |

1 **ARTICULO 202.-** Prohíbase 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.)***

|  |
| --- |
| En caso de que existan subcontratistas, en la oferta se debe:   * Indicar los nombres de las personas físicas o jurídicas a quienes se pretende subcontratar. * Indicar el porcentaje de participación, el cual no podrá superar el 50% del contrato que se pretende obtener en el costo total de la oferta, salvo autorización previa y expresa de la Administración a través de sus representantes técnicos, cuando a juicio de esta última existan circunstancias muy calificadas que así lo justifiquen. * Presentar nota original suscrita por el subcontratado, donde éste último muestre conformidad a prestar sus servicios para el (la) oferente y en el proyecto de interés. * Aportar las mismas declaraciones juradas presentadas por el (la) oferente del apartado N° 2 y deberán aportar una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.   De autorizarse al adjudicatario(a) alguna subcontratación, éste se obliga solidariamente con el eventual subcontratista por la responsabilidad emanada de los derechos laborales de los trabajadores empleados por el subcontratista. Además, la subcontratación no revela al contratista de su responsabilidad por la ejecución defectuosa en la obra que se realice. La no aprobación de algún subcontratista no da derecho alguno al adjudicatario en cuanto a prórrogas, obras extras, aumentos, etc. |
| **4.12** Para el caso de ofertas en consorcio, el consorcio y sus integrantes deberán 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. |
| **4.13** 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. |
| **4.14** 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. |
| **4.15** 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 2 de este pliego de condiciones. |
| **4.17** El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será por correo electrónico, el recurso deberá presentarse en un 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 con la firma válida para su admisibilidad, 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”. |
| **4.18** 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. |
| **4.19** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta. |
| **4.20** 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**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información**  **de interés para los proveedores.** |
| **4.21** La Auditoría Judicial tendrá la potestad en la fiscalización del cumplimiento de las cláusulas y del fin público desde la emisión del pliego de condiciones, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 54-18 celebrada el 14 de junio del año 2018,  artículo XXII. |

# Detalle de la contratación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo de Evaluación N° 1** | | | | |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Porcentaje de IVA a aplicar** | **Descripción del bien** |
| 1 | 1 | Unidad | 13% | Lavado, secado y planchado de sábanas individuales. |
| 2 | 1 | Unidad | 13% | Lavado, secado y planchado de cobijas o frazadas individuales. |
| **Verificar las especificaciones técnicas del Apartado 1** | | | | |

* 1. **Precio en la oferta electrónica**

A la hora de incluir el precio en la oferta electrónica, deberá considerar lo siguiente:

|  |
| --- |
| **5.1.1** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. |
| **5.1.2** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. |
| **5.1.3** 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. |
| **5.1.4** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada |
| **5.1.5** La oferta se debe confeccionar con el impuesto de valor agregado para los bienes o servicios que se adquieran en esta contratación, esto de conformidad con la Ley N° 9635 -Fortalecimiento de las finanzas públicas.  Es importante señalar que en el cuadro del punto 5. “Detalle de la contratación” anterior, se indica en cada una de las líneas el porcentaje del IVA que aplica al bien o servicio a adquirir, según lo establecido en la Ley y su reglamento. Por lo que el oferente a la hora de definir el precio unitario de la(s) línea(s) a ofertar deberá incluir el porcentaje del IVA que le corresponde a esa(s) línea(s). |



**PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA**

|  |
| --- |
|  |
| * + 1. **Régimen de Tributación Simplificada**   El Ministerio de Hacienda señala que: “El régimen de Tributación Simplificada constituye una opción de acceso voluntario y sencillo para que los pequeños contribuyentes cumplan con los deberes tributarios, simplificando sus obligaciones y su contabilidad. La inscripción bajo este régimen es voluntaria”.  Sin embargo, para una evaluación de las ofertas en igualdad de condiciones entre los oferentes, en el caso de que algún interesado en presentar su oferta pertenezca a este régimen, deberá considerar en su oferta lo siguiente:   * + - 1. Indicar si pertenece al régimen de tributación simplificado. SI \_ NO \_       2. A la hora de registrar el precio unitario deberá incluir sin excepción el IVA que le corresponde a la(s) línea(s) a ofertar, esto para efecto de la evaluación de las ofertas.   Si el adjudicatario ostenta la condición de pertenecer al Régimen de Tributación Simplificado, se le descontará el monto correspondiente al IVA aplicado en la(s) línea(s) adjudicada(s). |

# Método de evaluación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de evaluación Etapa N° 1** | Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado en el bloque, entiéndase como precio total cotizado a la sumatoria de los precios unitarios de las líneas que componen el bloque. Si se tuviera que realizar el análisis por línea, se asignará el mayor puntaje a la oferta que presente el menor precio por línea y se asignará puntaje a partir de la fórmula que se expone. |
|  | 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 100 P2  En 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 solo 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**, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el o la adjudicatario (a) serán los siguientes: |



**PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Se otorgará un puntaje adicional a cada PYME 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. 2. Oferente que tenga dentro de sus planillas contraten al menos un 5% de personas con alguna discapacidad. Para demostrar lo anterior deberán **aportar una constancia vigente emitida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS),** en donde certifique que la empresa cuenta con ese personal dentro de su planilla.   Además, el oferente deberá **presentar con la oferta una declaración jurada** mediante la cual se compromete en caso de llegar a ser adjudicatario, a mantener contratados durante el plazo de duración del contrato, la cantidad de personal con capacidades especiales indicadas en la certificación emitida por el CONAPDIS.   1. En caso de persistir el empate se dará preferencia al oferente que demuestre que durante los 12 meses anteriores a la fecha de apertura de las ofertas, ha contado dentro de su planilla total con personal mujeres jefas de hogar. En un porcentaje de al menos 5%.   Para demostrar lo anterior **deberán aportar una lista de las personas** que cumplen esta condición, en la cual se indique el nombre, identificación, y teléfono, así como **una copia de las últimas 12 planillas** en las que se demuestre la condición requerida, **y una declaración jurada** haciendo constar que estas personas cumplen con la condición de mujeres jefas de hogar.  Además, el oferente deberá presentar con la oferta **una declaración jurada** mediante la cual se compromete en caso de llegar a ser adjudicatario, a mantener contratados durante un plazo no menor a un año, mujeres jefas de hogar dentro de su planilla.   1. En caso de mantenerse la condición de empate, ganará la plica que ofrezca un período mayor de garantía sobre el objeto ofertado. 2. De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente. 3. En caso de empate entre dos o más oferentes con **condición NO PYME**, los criterios que por su orden se seguirán para determinar el o la adjudicatario(a) serán los siguientes:    1. Oferente que tenga dentro de sus planillas contraten al menos un 5% de personas con alguna discapacidad. Para demostrar lo anterior deberán **aportar una constancia vigente emitida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS),** en donde certifique que la empresa cuenta con ese personal dentro de su planilla.   Además, el oferente deberá **presentar con la oferta una declaración jurada**  mediante la cual se compromete en caso de llegar a ser adjudicatario, a mantener  contratados durante el plazo de duración del contrato, la cantidad de personal con capacidades especiales indicadas en la certificación emitida por el CONAPDIS. |

**PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA**



1. En caso de persistir el empate se dará preferencia al oferente que demuestre que durante los 12 meses anteriores a la fecha de apertura de las ofertas, ha contado dentro de su planilla total con personal mujeres jefas de hogar. En un porcentaje de al menos 5%.

Para demostrar lo anterior **deberán aportar una lista de las personas** que cumplen esta condición, en la cual se indique el nombre, identificación, y teléfono, así como **una copia de las últimas 12 planillas** en las que se demuestre la condición requerida, **y una declaración jurada** haciendo constar que estas personas cumplen con la condición de mujeres jefas de hogar.

Además, el oferente deberá presentar con la oferta **una declaración jurada** mediante la cual se compromete en caso de llegar a ser adjudicatario, a mantener contratados durante un plazo no menor a un año, mujeres jefas de hogar dentro de su planilla.

1. Tendrá primacía la plica que ofrezca un período mayor de garantía sobre el objeto ofertado.
2. De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.

# Forma de realizar el sorteo:

El Departamento de Proveeduría convocará a los oferentes que mantuvieron la condición de empate y procederá a realizar un sorteo en presencia de quienes quieran asistir. En este sorteo, se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”, luego esta impresión se recortará y seguidamente se recortarán del mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja, los cuales representan a los oferentes que fueron convocados al sorteo; seguidamente entre los representantes que asistan, se realizará el sorteo.

En caso de ausencia de algún oferente convocado, éste se sustituirá con personal del Departamento de Proveeduría quien lo representará en este sorteo, por lo que un representante de cada oferente sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario(a) 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 Especificaciones técnicas

Este procedimiento de contratación se procura contratar bajo la modalidad según demanda para el Servicio de Lavado, secado y aplanchado de sábanas y cobijas según demanda para la Sección de Cárceles del O.I.J. del I Circuito Judicial de San José, donde el monto que se espera ejecutar por el plazo máximo no deberá superar los ¢95.600.000,00 tope de una Contratación Directa.

# Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes:

El objeto de este proceso consiste en la contratación del servicio de lavado, secado y planchado de sábanas y cobijas, según demanda.

# Condiciones Específicas

Se deberá coordinar la entrega y retiro de prendas correspondientes con la persona asignada por el Jefe de Unidad, quien fungirá como Administrador del contrato para el servicio a brindar en el Primer Circuito Judicial de San José, quien puede ser localizado en el teléfono 2295-3030, correo electrónico [julatec@poder-judicial.go.cr.](mailto:julatec@poder-judicial.go.cr) El contratista entregará las sábanas y/o cobijas debidamente limpias según los días indicados, y ese mismo día retirará del despacho la cantidad de sábanas y/o cobijas que estén listas para enviar lavar. Para garantizar un inventario óptimo de sábanas y cobijas o frazadas, es preciso que los días de retiro de artículos sucios se haga la entrega de artículos limpios.

No obstante, las cantidades indicadas corresponden a estimaciones por lo que se entiende que el contratista está obligado a brindar el servicio indiferentemente de la cantidad y tipo de prendas de que se trate. En caso de que el contratista ocasione algún daño, ya sea a las sábanas o las cobijas, deberá reponer el bien, en condiciones óptimas, completamente nuevo, para lo cual dispondrá de un tiempo de cuatro días hábiles a partir de la fecha que se debía realizar entrega. El material de las prendas tiene diferentes grados de suciedad contenido eventualmente sangre, fluidos corporales y otros, por lo que se requiere que el servicio a brindar sea de excelente calidad, brindando un servicio de limpieza profunda para evitar contagios de sustancias o fluidos corporales.

Sabanas individuales de docoma (50% poliestes y 50% algodon) tamaño aproximado 145 x 215 cm., y frazadas o cobijas individuales, 100% polyester aproximado 150x180 cm. deberán ser recolectadas directamente en la Unidad de Cárceles del Primer Circuito Judicial de San José. El vehículo utilizado o medio aislado utilizado para este transporte debe ser debidamente desinfectado.

# Entrega:

La entrega se realizará en la Unidad de Cárceles del Primer Circuito Judicial de San José, ubicado en el edificio de Tribunales, a brindarse 3 veces por semana a saber los días: lunes, miércoles y viernes entre las 09:00 y las 16:00 horas. El contratista entregará las sábanas y/o cobijas debidamente limpias según los días indicados.

# Retiro:

El retiro se realizará en la Unidad de Cárceles del Primer Circuito Judicial de San José, ubicado en el edificio de Tribunales, a brindarle 3 veces por semana a saber los días: lunes, miércoles y viernes entre las 09:00 y las 16:00 horas. El contratista retirará las sábanas y/o cobijas sucias según los días indicados la cantidad de sábanas y/o cobijas que estén listas para enviar a lavar.

El proceso para el tratamiento de las sabanas y cobijas debe incluir al menos lo siguiente:

# Lavado:

* Clasificación de la ropa según pieza.
* Lavado de la ropa en máquinas programadas previamente y con pasos controlados, así como monitoreo de las condiciones de lavado (temperatura, nivel de agua fría y caliente, ingreso de vapor, suministro de detergentes, tiempos de paso, drenajes y extracciones).
* Se deberá utilizar blanqueador orgánico y detergente biodegradable, así como neutralizante o suavizante para disminuir el PH bajo y mantener una textura agradable en la tela.
* Se deberán eliminar las manchas y si es necesario se utilizará desengrasante o desmanchador.
* Las prendas deberán entregarse en buen estado (entiéndase en el estado en que fueron entregadas por la Administración). En caso de que la contratista entregue, una sábana o una cobija, dañada, ya sea manchada o rota, deberá reponer según se indica en el apartado de Condiciones Específicas.

# Secado o pre acondicionado y planchado de sabanas:

La Sección de Cárceles del Primer Circuito Judicial, mediante los funcionarios designados de cada oficina, se encargará de recibir las prendas, constatar que cada una se encuentre en perfecto estado de limpieza, esté seca y planchada, así como verificar el estado de las mismas.

Es importante recalcar que cada una de las áreas en que se realizan cada uno de los procesos deben estar separadas y que el material que se utiliza en una de ellas no debe ingresar a las otras, de manera tal que se garantice que el producto final esté debidamente esterilizado.

A criterio del usuario del servicio, se realizará de considerarse necesario, inspecciones a la planta de lavandería para verificar el funcionamiento, mejoras tecnológicas, condiciones ambientales normativas, así como confiabilidad de respuesta, si se llegaran a determinar incumplimientos en el objeto contractual, estos serán reportados al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual para la aplicación de las sanciones correspondientes.

El oferente está obligado a cotizar todo el objeto contractual, por lo que la adjudicación se dará por la totalidad del servicio.

# Procedimientos de control de calidad:

La Sección de Cárceles del O.I.J. del Primer Circuito Judicial de San José, mediante los funcionarios designados, se encargarán de recibir las prendas, constatar que cada una se encuentre en perfecto estado de limpieza y planchado, así como verificar el estado de éstas a través de la boleta de control de inventario.

La garantía deberá hacerse efectiva de inmediato para cada una de las prendas que eventualmente presenten deficiencias en el tratamiento dado (mal lavadas, dañadas o faltantes**),** asumiendo el contratista el costo correspondiente. Una vez verificada la cantidad entregada de sábanas y/o cobijas por parte del contratista, se procederá a su revisión, verificando la limpieza de los artículos, que no presenten daños, tales como manchas o roturas, si se detecta algún daño o faltante, se comunicará de inmediato al contratista, para que proceda a la reposición del artículo dañado según se indica en el apartado de Condiciones Específicas.

# Apartado 2 Declaraciones Juradas

Las mismas serán parte del documento de oferta electrónica que genera el sistema para ser firmado por la persona autorizada a firmar ofertas.

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 está 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”.
5. Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferta en caso de resultar adjudicatario o adjudicataria.
6. Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.

# Apartado 3

**Condiciones a considerar para presentar la oferta electrónica**

El registro de la oferta electrónica únicamente se puede realizar por medio del Sistema de Gestión de Proveedores, para lo cual el (la) interesado (a) en participar en esta contratación, deberá acatar las siguientes condiciones:

* 1. El (la) proveedor (a) debe contar con un certificado de firma digital.
  2. El (la) proveedor (a) debe estar registrado en el Sistema de Gestión de Proveedores del Poder Judicial (SIGEPRO), así como también la persona autorizada para firmar ofertas electrónicas. En caso de no estar registrado en el sistema o no cuenta con la clave para ingresar, el Representante Judicial y Extrajudicial de la casa comercial o la persona física que labore de manera personal, deberá ingresar al Registro de Proveedores en línea y obtención de clave, ubicado en el apartado “Oferta Electrónica”.
  3. En la página Web del Departamento de Proveeduría **(https://www.poder- judicial.go.cr/proveeduria), apartado oferta electrónica** podrá descargar la guía rápida y algunos videos que le facilitarán la presentación de la oferta electrónica, así como el Reglamento de Adquisiciones Electrónicas, para conocimiento y acatamientos de las partes.



* 1. Los documentos que se necesite adjuntar a la oferta no deben sobrepasar el tamaño de 20 megas; en caso contrario se deberá comprimir o partir la información; con aplicaciones como WinRAR, WinZip, 7Zip.
  2. La Proveeduría pone a disposición las siguientes facilidades adicionales para presentar la ofertar electrónica:
     1. Consulta telefónica al número 2295-3653 con el Lic. German Hernández Sequeira, Licda. Farine Monge Salas, y Licda. Mariela Marín Astorga en horario 7:30 a.m. a 12: m.d / 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
     2. Registro de la oferta con asesoría personal, la Proveeduría cuenta con un equipo en condiciones apropiadas para la presentación de las Ofertas Electrónicas, el (la) interesado (a) podrá ingresar la oferta con asesoría de funcionarios (as) establecidos por este Departamento. El(la) proveedor
        1. deberá concertar una cita llamando al teléfono 2295-3653 o solicitarla mediante el correo electrónico [**provee\_sistemas@poder-judicial.go.cr.**](mailto:provee_sistemas@poder-judicial.go.cr) La fecha límite para solicitar la cita será un día antes de la apertura de ofertas.

Para el día de la cita la persona que asista debe:

* + - * + Estar autorizada para firmar la oferta.
        + Contar con un certificado de firma digital vigente.
        + Traer toda la información que desea adjuntar a la oferta en una llave maya o disco duro externo.



**6. La inclusión de la oferta electrónica y su registro completo en el sistema debe realizarse con tiempo suficiente antes de la fecha y hora señaladas para el vencimiento de la recepción de ofertas, dado que, en caso de presentarse algún problema con el registro de la oferta en las últimas horas o minutos, esta Proveeduría, no se hará responsable y**

Página **12** de **21**

**se advierte que el sistema no permite el registro de ofertas una vez vencida la apertura de ofertas. Es importante recordar que no se aceptarán ofertas físicas o remitidas por fax o correo electrónico.**

**Apartado 4 Condiciones generales**

**Este apartado es para uso exclusivo de conocimiento y cumplir del oferente.**

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/**](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/) en “Consultas y Servicios”, 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.

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

* 1. Certificación de que el o la oferente se encuentra al día con las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.
  2. Personería Jurídica en caso de ser empresa.
  3. Certificación de propiedad de las acciones, en caso de que el (la) oferente sea una empresa.
  4. Fotocopia de la cédula de identidad de Representante legal de la empresa, y en caso de ser oferente físico deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la oferta.
  5. Para efectos de mantener el debido equilibrio financiero del contrato, un mecanismo de revisión de precios para el reajuste durante la vigencia de contrato, se requerirá que el (la) oferente, brinde un desglose en forma detalla de los elementos que componen el precio cotizado, de manera que se aporte la siguiente fórmula matemática y se considere lo señalado en el detalle del reajuste de precios.

# 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

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

El detalle del reajuste de precios se encuentra disponible en la siguiente dirección **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**

# Certificaciones que el Departamento de Proveeduría 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 el Departamento de Proveeduría 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 a la Ley 8909 publicada en la Gaceta N°46 de 7 de marzo del 2011, mediante la cual se reforma el artículo 74 bis de la Ley Orgánica de la C.C.S.S., dicha consulta se realizará mediante la dirección autorizada, 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 el Departamento de Proveeduría 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://[www.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

# CONTRATO:

* 1. El Poder Judicial y el (la) adjudicatario (a) suscribirán un contrato para la prestación del **Lavado, secado y aplanchado de sábanas y cobijas según demanda para la Sección de Cárceles del O.I.J. del I Circuito Judicial de San José.** Corresponderá cubrir el monto de las especies fiscales, el cual se calculará multiplicando el monto del contrato por 0,25%, así como el costo correspondiente a reintegro de papel. Ver cláusula de especies fiscales en la siguiente dirección **https://www.poder- judicial.go.cr/proveeduria**, en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**
  2. **Dicho contrato tendrá una vigencia original de un año y podrá prorrogarse en forma automática por períodos similares*,* hasta un máximo de cuatro años.** De conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en “La Gaceta” Nº 210 del 04 de noviembre de 1994, y su Reglamento, decreto Nº 25515-MP publicado en “La Gaceta” Nº 201 del 21 de octubre de 1996, la ejecución del objeto contractual no podrá operarse hasta tanto no se obtenga la aprobación del Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico. El Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, dispondrá del plazo definido en el artículo 200 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa para girar la Orden de inicio de la ejecución del objeto contractual.
  3. La prestación del servicio se iniciará previa suscripción y coordinación entre las partes y podrá adaptarse, estando en curso de ejecución el contrato, por convenio de las partes y con vigencia hacia el futuro.
  4. El contrato se tendrá por prorrogado si el Poder Judicial no comunica por escrito al contratante su propósito de ponerle fin, con al menos un mes de anticipación con respecto a la fecha de conclusión. De

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

* 1. El incumplimiento de alguno de los términos del contrato u otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la rescisión del mismo en cualquier momento, sin que por ello la Institución deba indemnizar al contratista.
  2. 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.

# ESTUDIOS DE MERCADO

* 1. La Sección de Cárceles del O.I.J. del I Circuito Judicial de San José, realizarán estudios de mercado para la revisión de precios cada 6 meses o bien cuando estos despachos lo consideren pertinente, atendiendo los siguientes pasos:
     1. Se elaborará una proforma que detalle la cantidad necesaria de servicios. Dicha cantidad será un estimado para cubrir las necesidades de un periodo de 6 meses, considerando las especificaciones del bien e indicando el plazo de entrega y la garantía requerida.
     2. Esta proforma se remitirá al menos a 3 casas comerciales que tengan como parte de su giro comercial realicen este tipo de servicios otorgándoles un plazo de 3 días para la recepción de la información.
     3. Recibida esta información se evaluarán las cotizaciones para verificar que se apegan a las especificaciones o características del bien que la Administración requiere y que está suministrando la casa comercial contratada. De los precios dados se obtendrá un promedio simple del costo en el mercado de los bienes que interesan.
     4. Se comparará el precio vigente del contrato (sea este el originalmente pactado o bien el último precio reajustado) con el precio promedio del mercado, determinando de este modo si existe diferencia entre ambos, a fin de tomar las medidas necesarias.
     5. Una vez realizada la comparación, si se obtiene que el precio promedio simple del mercado actual es mayor al precio de la oferta en ese periodo, se mantienen las condiciones de la contratación sin cambio alguno.
     6. En caso de que el precio promedio simple del mercado sea inferior al costo del bien correspondiente al contrato que se cancela al momento del estudio de mercado, la Administración le concederá audiencia al contratista a fin de que se pronuncie en los siguientes 10 días hábiles a partir de que se le notifique la audiencia. El contratista deberá indicar si está de acuerdo respecto al nuevo precio que el Poder Judicial establece, o bien, tendrá la posibilidad de demostrar que el nuevo costo pueda resultar inconveniente para él, adjuntando los documentos de descargo correspondientes.
     7. Una vez que el contratista conteste la audiencia, el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual de este Departamento, revisará los documentos aportados y los argumentos expuestos. Si el contratista no está de acuerdo en rebajar su precio y logra demostrar que sus costos no han variado, el precio del servicio contratado se mantendría sin modificaciones. Así las cosas, será responsabilidad del contratista demostrar que el precio cotizado permanece invariable, caso contrario se aplicará el ajuste a partir del momento en que se detectó la diferencia en el precio de adquisición del servicio que aquí se contrata.
     8. Para efectos de revisión de los precios, en la primera revisión se utilizarán los precios originalmente pactados en el contrato. Para los demás estudios, se tomará el último precio ajustado, de manera que si la administración consulta el mercado luego de los primeros 6 meses de vigencia del contrato y al aplicar el anterior procedimiento el precio resulta menor, se define este precio como el vigente para los siguientes 6 meses. Este último será el precio a utilizar tanto para revisiones futuras, como para la revisión por reajustes.
     9. Aplica lo mismo para la inclusión de nuevas líneas, pues correspondería su revisión luego de transcurridos los 6 meses o en el momento que la casa comercial solicite reajuste, por lo cual para la inclusión de nuevas líneas en el contrato, se tomaría como referencia el precio en el mercado a la hora de realizar el estudio. En el caso de inclusión de nuevas líneas una vez que el Administrador del Contrato determine que a través del estudio de mercado que el contratista mantiene el mejor precio, remitirá un oficio al Subproceso de Compras Directas de la Proveeduría Judicial, donde solicite la inclusión del artículo el cual deberá ser de similar naturaleza a los aquí contratados, conforme lo establece la normativa que regula esta materia en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, quienes procederán a confeccionar la resolución para la confección del adenddum de la inclusión de dichas líneas, por parte del Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica.
     10. Respecto a los índices a utilizar en caso de comparación de precios, serán los que se encuentren vigentes a la fecha del estudio, sea los que se publican en La Gaceta o los del Banco Central de Costa Rica, esto para el precio cotizado en el caso del primer estudio de mercado y luego con el último precio reajustado para los estudios siguientes.
     11. Será posible la inclusión de nuevos servicios, cuando esto sea necesario, los despachos del Poder Judicial realizarán un estudio de mercado para comparar el precio del estudio con el precio que cotice la contratista por el nuevo servicio a incluir en el contrato. Lo anterior, para determinar la razonabilidad del precio cotizado, si el mismo resulta más alto que el obtenido en el estudio de mercado, se procede a negociar con el contratista los términos del precio, y si el resultado de la negociación es positiva, mediante adendum se incluye el nuevo servicio dentro del contrato actual y se ajusta la respectiva garantía de cumplimiento, caso contrario, la Institución determinará el procedimiento de contratación idónea del servicio.

# INCLUSION DE NUEVAS LINEAS

* 1. En caso de considerarlo necesario, el Administrador del Contrato, contará con la posibilidad de incorporar nuevos servicios no contratados en este procedimiento así como aumentar la cantidad de servicios, en el entendido de que los servicios a contratar deberán ser de similar naturaleza y que el aumento no implique más de un 50% de la cantidad de los servicios originalmente contratados, para lo cual, la (el) Administrador del Contrato, solicitará al contratista y al menos a tres casas comerciales más. Para solicitar estas cotizaciones se informarán las condiciones del contrato, a fin de que se cotice bajo los mismos requisitos y condiciones que el contratista que tiene la exclusividad, sea, que la cotización debe darse según demanda, por un plazo de un año, prorrogable hasta cuatro años con un precio fijo, el cual podrá ser reajustado siempre y cuando se demuestre el desequilibrio económico del contrato.
  2. Con los precios aportados se realizará la operación matemática (promedio simple) a fin de obtener un precio promedio del mercado.
  3. Este precio promedio se comprará con la cotización presentada por el contratista. Si el precio del contratista es inferior al precio promedio, por las reglas de exclusividad se le dará preferencia. Si es superior, se le instará a que presente una mejora respecto a este, siempre y cuando, esto no genere o produzca al contratista un precio ruinoso. En este último caso, deberá justificar la correspondiente para hacer el análisis respectivo.
  4. Posteriormente, si se llega a determinar que la oferta es admisible se traslada al Subproceso de Compras Directas para que inicien los trámites para que se incorpore dicho servicio al contrato. Asimismo, será factible la exclusión de un servicio en los casos de que las políticas institucionales varíen o bien sea cuando no sean de utilidad para el Poder Judicial.

# CUADROS DE CONSUMO DE AÑOS ANTERIORES

El consumo anual que se indica es aproximado; sin embargo, estas cantidades se entienden a título de referencia, ya que el contratista tendrá la obligación de suministrar la cantidad de servicios que demande la Institución.

# Estimación Anual

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2017** | **2018** | **2019** |
| Sabanas | 12,340 | 14,153 | 10,267 |
| Cobijas | 200 | 178 | 163 |

1. **De la Verificación del ajuste de la contratación:**
   1. Según lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en lo que respecta a la Sección de Cárceles del O.I.J. del Primer Circuito Judicial (Líneas No. 1 y 2) se tiene personal con el puesto de Auxiliares de Servicios Generales en saneamiento ambiental que verificará la correcta entrega de los artículos.

Con el fin de llevar a cabo la verificación y ejecución del objeto de la contratación se designa al Jefe de Unidad de Cárceles del Primer Circuito Judicial, correo electrónico [julate@poder-judicial.go.cr](mailto:julate@poder-judicial.go.cr) tel. 2295- 3030, como encargado general de la contratación y Administrador de contrato, a fin de velar por el debido cumplimiento del contrato e informar a la brevedad al contratista, cualquier ajuste en los tiempos entrega o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento al Departamento de Proveeduría.

En caso de que el contratista 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.

* 1. En caso de que el(la) la adjudicatario(a) incurra en incumplimiento y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el(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 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.
  2. Se advierte a los posibles adjudicatarios, que, en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo 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, según el(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 Daños, Perjuicios y Seguridad Social

* 1. El o la contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados, representantes, agentes, el subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.
  2. Para todos los efectos el o la contratista actuara como patrono en relación con todo el personal que intervenga en la prestación del servicio objeto de esta contratación. Es decir, entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral, por lo que todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por el contratista, así como las pólizas que corresponden en el desempeño de sus funciones.
  3. El o la contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.
  4. El o la contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

# Forma de Pago

* 1. El pago será procedente por mes vencido, cancelándose la cantidad de servicio facturado durante este periodo y que este sea a satisfacción de la Unidad de Cárceles del I Circuito del Organismo de Investigación Judicial. 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.

* 1. 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 nombre de **“Corte Suprema de Justicia 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**, en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**

San José, 22 de enero del 2020.

MANUEL ALEJANDRO Firmado digitalmente por

MANUEL ALEJANDRO BOLAÑOS

BRENDA ALPIZAR

Firmado digitalmente por BRENDA

BOLAÑOS RODRIGUEZ (FIRMA)

RODRIGUEZ (FIRMA)

Fecha: 2020.01.22 09:05:57 -06'00'

JARA (FIRMA)

ALPIZAR JARA (FIRMA)

Fecha: 2020.01.22 15:11:09 -06'00'

# Lic. Manuel Bolaños Rodríguez V° B° Licda. Brenda Alpízar Jara Analista, Subproceso de Licitaciones Jefa, Subproceso de Licitaciones

ANEXO N° 1

El suscrito \_ \_ (indicar el nombre de la persona competente que suscribe el documento), \_, cédula o documento de identidad \_, teléfono: , fax: \_, Representante Legal (o indicar el puesto o cargo con competencia que ocupa) de la empresa \_ \_, hago constar que la empresa

(nombre de la empresa oferente de la que se emite referencia), brindó (a) los servicios de lavado, secado y planchado de prendas en \_ (indicar la institución o empresa en que brindó o brinda el servicio), en el período comprendido desde

\_ (indicar fecha de inicio de la prestación del servicio) hasta

(fecha de terminación del contrato / o la fecha en que expide la referencia en caso de que el contrato de servicio se mantenga vigente a ese momento).

Los servicios de lavado, secado y planchado de prendas, se llevó a cabo en forma (satisfactoria o no, según corresponda) y no (si) se aplicaron sanciones pecuniarias y administrativas (detallar si hubo sanciones).

Las prendas a los que se les brindó el servicio fueron (ejemplo: sábanas, cobijas, etc):

\_ .

Se extiende la presente a solicitud de la empresa interesada a los \_ días del mes de \_ del año dos mil veinte.

SELLO

Firma