**Cartel Publicado**

**Licitación Abreviada Nº 2020LA-000055-PROV**

**Servicios de Alimentación para los Privados de Libertad de la Delegación del Organismo de Investigación Judicial de Cartago y la Sub-Delegación Regional del OIJ de la Unión**

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

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las **08:00 horas del día 31 de agosto del 2020.**

Las ofertas deberán entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveeduría, sito en el 3º piso edificio Anexo B, ubicado diagonal a la esquina noroeste del Edificio de los Tribunales de Justicia de San José, en Bº González Lahmann, calle 15, avenidas 2 y 6, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas, consignando lo siguiente:

Señores

Departamento de Proveeduría Judicial Licitación Abreviada Nº 2020LA-000055-PROV

Servicios de Alimentación para los Privados de Libertad de la Delegación del Organismo de Investigación Judicial de Cartago y la Sub-Delegación Regional del OIJ de la Unión

Vence a las **08:00 horas del día 31 de agosto del 2020**

Nombre del oferente Cédula Física / Jurídica

1. **CONSULTAS Y ACLARACIONES:**

Cualquier duda o consulta referente a esta Licitación podrá ser remitida al siguiente analista:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Correo electrónico:** | **Fax:** | **Teléfono:** | **Nombre de la Analista** |
| [kpiedra@poder-judicial.go.cr](mailto:kpiedra@poder-judicial.go.cr) | 2221-8983 | 2295-3623 / 3136 | Licda. Karolyn Piedra Mora |

1. **ESPACIOS A LLENAR POR EL OFERENTE:**
   1. **Datos del oferente:**

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

* 1. 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.
  2. 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://pjenlinea3.poder- judicial.go.cr/vcce.userinterface/](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 la Bach. Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-42-43 o al correo electrónico [crosales@poder-judicial.go.cr](mailto:crosales@poder-judicial.go.cr).
  3. 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.

1. **CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATACIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| **3.1. Vigencia de la Oferta:** | 120 días hábiles a partir de la fecha de recepción de ofertas |
| **3.2. Lugar de Entrega:** | Delegación del Organismo de Investigación Judicial de Cartago sita Avenida 2 y 4, calle 5, Provincia de Cartago y la Sub-Delegación Regional  del OIJ de la Unión, sita La Unión, Tres Ríos, costado Suroeste del parque, 25 Sur de la Cruz Roja. |
| **3.3. Plazo de Entrega Máximo Admisible:** | Los horarios para la entrega de alimentos, será conforme al siguiente detalle:   * Desayuno: 07:00 a.m. * Almuerzo: 12:30 p.m. * Cena: 07:00 p.m. |
| **3.4. Administrador del Contrato** | Administración Regional de Cartago, a través del MBA Luis Alberto Solís Jiménez, quien ocupa el puesto de Administrador Regional de Cartago, dirección electrónica: lsolisj[@Poder-Judicial.go.cr](mailto:XXXXX@Poder-Judicial.go.cr); teléfono **2550-0319** |
| **3.5. Pertenece al régimen de tributación simplificado** | SI NO |
| **3.6. Forma de pago usual de la institución** | Transferencia Electrónica SI NO |
| **3.7. Requiere Subcontratistas** | SI NO |

1. **CERTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS:**

**4.1** Adjuntar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la plica y detallar claramente el número de cédula jurídica, según corresponda.

**4.2** Timbres de la Ciudad de las Niñas por valor total de veinte colones (¢20,00), o bien, un Entero de Gobierno por idéntico monto, en el cual deberá indicarse con claridad que el concepto del depósito corresponde al Timbre de la Ciudad de las Niñas, y además se deberá consignar indispensablemente el número específico de esta contratación.

|  |
| --- |
|  |
| **4.3** 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. |
| **4.4** De conformidad con el Decreto Ejecutivo 33111-MEIC del 6 de abril de 2006 “Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES”. Ley No.8262 del 2 de mayo de 2002 y la Ley de Incentivos para la Producción Industrial. En caso de que la empresa oferente sea PYME, deberá presentar en la oferta una certificación emitida por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la que se demuestre que la oferente cuenta con la condición de PYME de producción nacional en el producto o servicio específico que se está licitando, vigente a la fecha de apertura de ofertas de la presente contratación, 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 licita, para lo cual deberá presentar dicha certificación vigente al momento de apertura de ofertas de la presente contratación). |
| **4.5** Aportar copia de la Personería Jurídica, la Certificación de Capital Social y naturaleza y propiedad de las cuotas y acciones, según corresponda. |
| **4.6** Con respecto a los impuestos nacionales, se hace ver que de conformidad con la Circular N° 7-2018 en la que el Ministerio de Hacienda hace de conocimiento el oficio N° DSC-03-2018 de fecha 15 de enero de 2018, de la Dirección General de Tributación, mediante el cual se 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>.  Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso el Poder Judicial podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones tributarias. |
| * 1. Aportar un desglose de los elementos que componen el precio cotizado, tan exhaustivo como sea posible, de tal manera que permita a la Administración revisar en forma rápida y correcta las solicitudes de reajuste que se le planteen, de conformidad con lo solicitado en la cláusula “11. Reajuste de Precios”.   Los elementos mínimos que se deberán brindar son:   * + - La fórmula de cálculo, como expresión algebraica o su método alternativo.     - La estructura porcentual de los elementos que componen el precio, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.     - La identificación de los índices de precios a aplicar, con especificación del índice, el nombre de la institución que lo elabora y publica, así como el capítulo, nivel y/o renglón específico que se utilizará. |

1. **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

Los oferentes, sean estos personas físicas o jurídicas deberán aportar copia fotostática de los siguientes documentos, los cuales deberán estar vigentes al momento de la apertura de las ofertas:

* 1. Patente Municipal.
  2. Copia fotostática del carné, certificación o título acreditado del “Curso de Manipulación de Alimentos” de

todo el personal.

* 1. Póliza Riesgos del Trabajo del INS.
  2. Permisos de funcionamiento y salubridad.

1. **INFORMACIÓN GENERAL:**

Para esta contratación que promueve el Poder Judicial, los oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a lo indicado en los documentos adjuntos: **ANEXO 1: Especificaciones Técnicas y ANEXO 2: Condiciones Generales.**

1. **DECLARACIONES JURADAS A PRESENTAR:**

Declaro bajo juramento:

* 1. Que mi representada (en caso de persona jurídica) se encuentra al día en el pago de impuestos municipales. Que (en caso de persona física) me encuentro al día en el pago de impuestos municipales.
  2. Que mi representada (en caso de persona jurídica) no está afectada por las causales de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el Art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa. Que (en caso de persona física) no estoy afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el Art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
  3. Que mi representada (en caso de persona jurídica) no se encuentra inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa. Que (en caso de persona física) no me encuentro inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
  4. Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados y los accionistas de esta empresa no se encuentran afectos por las incompatibilidades que indica el Art. 18 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública”.
  5. Declaro que mi persona o representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferto en caso de resultar adjudicatario.
  6. Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.

## El oferente extranjero que no tenga actividad comercial en Costa Rica, no deberá rendir las declaraciones juradas referentes a impuestos nacionales, municipalidades; sin embargo, deberá manifestar su compromiso de que, en caso de resultar adjudicataria y de llegar a operar en el país o a contratar personal nacional para el cumplimiento de esta licitación, cumplirán con el pago de esas obligaciones económicas.

c

**Nombre del Oferente o Representante**

**Firma**

**Nº de cédula: Fecha:**

*Este documento está disponible en la página Web del Poder Judicial, Departamento de Proveeduría* [*https://www.poder-*](https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria)[*judicial.go.cr/proveeduria*](https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) *en el apartado de Invitaciones*

1. **PRESENTACION DEL PRECIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BLOQUE N°1** | | | | | |
| **Línea N°** | **Unidad de medida** | **I.V.A. a Incluir** | **Descripción** | **Consumo Mensual Estimado (\*)** | **Precio Unitario** |
| 1 | Unidad | 13% | Desayuno | 336 |  |
| 2 | Unidad | 13% | Almuerzo | 356 |  |
| 3 | Unidad | 13% | Cena | 279 |  |
| **Observación:** En caso de pertenecer al Régimen Simplificado, se deberá aportar esta tabla excluyendo el costo del IVA. | | | | | |

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

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

* 1. El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera.
  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.
  3. 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 recuadro del presente apartado “Presentación del Precio” 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 las líneas a ofertar, deberá incluir el porcentaje del IVA que le corresponde a esas líneas.
  4. **Régimen de Tributación Simplificada**

El artículo 29 de la Ley N° 9635 denominada Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y el artículo 41, inciso 7, literal a), del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado (Decreto Ejecutivo 41779), establecen que los contribuyentes sometidos al Régimen de Tributación Simplificada, están exceptuados de la aplicación de la retención del impuesto del valor agregado,

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”.

Así las cosas, tomando en cuenta dicha normativa, se establece que 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 al Régimen de Tributación Simplificada, deberá considerar en su oferta lo siguiente:

* + 1. Indicar si pertenece al régimen de tributación simplificado. SI NO , y aportar la respectiva

constancia emitida por el Ministerio de Hacienda en donde se hace constar dicha condición.

* + 1. En caso de resultar afirmativo el punto anterior, deberá aportar una copia de la constancia de inscripción, de conformidad con lo estipulado en el artículo 14 del Decreto Ejecutivo N° 25514 “Régimen de Tributación Simplificada para Comerciantes Minoristas y Bares”.
    2. A la hora de registrar el precio unitario deberá incluir sin excepción el Impuesto del Valor Agregado 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).

1. **SOBRE LOS CONSORCIOS:**
   1. En el caso de que la oferta se presente bajo la forma consorciada, bastará con que uno de los integrantes del consorcio cuente con la experiencia mínima para que la oferta no resulte desestimada.
   2. Si la experiencia de uno de los participantes del consorcio fue lograda también bajo la forma consorciada, ésta será admisible siempre que demuestre que su porcentaje de participación en el consorcio con el que obtuvo dicha experiencia sea el mayor, o al menos igual al de la demás personas físicas o jurídicas consorciadas en ese momento, aportando para ello documento original o bien, copia certificada del correspondiente acuerdo consorcial en el que se detalle el porcentaje de participación de los integrantes.
   3. Si la oferta es presentada en forma consorciada, y varios de sus participantes cuentan con la experiencia requerida; para definir la experiencia del consorcio participante, se realizará la sumatoria de las referencias de experiencia de sus miembros, en tanto proceda, para lo cual deberán aportarse las cartas de referencia, bajo las mismas condiciones requeridas en el apartado de experiencia mínima requerida, donde se haga constar la experiencia que posee cada una de las participantes que conforman el consorcio.
   4. Para el caso de ofertas en consorcio y sus integrantes deberán sujetarse las estipulaciones contempladas en ese cartel y 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 adjudicatario y acompañar el respectivo acuerdo consorcial que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento.

## **SUBCONTRATACIÓN**

* 1. En caso de que existan subcontratistas, en la oferta se debe:
     1. Indicar los nombres de las personas físicas o jurídicas a quienes se pretende subcontratar.
     2. 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.
     3. 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.
     4. Aportar las mismas declaraciones juradas presentadas por el (la) oferente y deberán aportar una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.

**10.2** 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.

De no referirse al respecto, se entenderá que no se utilizará la figura del subcontrato.

1. **MANTENIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO:**
   1. Para efectos de mantener el debido equilibrio financiero del contrato, de conformidad con el artículo número

18 de la Ley de la Contratación Administrativa, es importante señalar que para el cálculo de los eventuales reajustes de precio, es necesario que todo oferente brinde en su oferta; un desglose de los elementos que componen el precio cotizado, tan exhaustivo como sea posible, de tal manera que permita a la Administración revisar en forma rápida y correcta las solicitudes de reajuste que se le planteen. A saber, los elementos mínimos que se deberán brindar son:

1. La fórmula de cálculo, como expresión algebraica o su método alternativo.
2. La estructura porcentual de los elementos que componen el precio, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
3. La identificación de los índices de precios a aplicar, con especificación del índice, el nombre de la institución que lo elabora y publica, así como el capítulo, nivel y/o renglón específico que se utilizará.
   1. No obstante lo anterior, es claro que podrá adoptarse un mecanismo de revisión de precios para efectos de reajuste durante la vigencia de la relación contractual, estando en curso de ejecución el contrato, por convenio de las partes y con vigencia hacia el futuro.
   2. Las solicitudes de reajuste de precio, se deberán presentar ante la recepción del Departamento de Proveeduría, firmadas por el representante legal de la empresa o persona que suscribe la oferta, así como indicar específicamente, el período que se solicita reajustar a efectos del desequilibrio económico.
   3. A modo de ejemplo, respecto al aparte 11.1, los índices oficiales de precios en que se basa el precio cotizado y las fuentes de los mismos, podrían ser: a) Mano de obra: Decreto de Salarios Mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo y publicado en el Diario Oficial La Gaceta semestralmente, específicamente en el Capítulo II “Genéricos”, renglón correspondiente a Trabajadores Semicalificados; b) Gastos Administrativos: Índice de Precios al Consumidor, renglón “General”, c) Insumos: Índice de precios al productor de la manufactura, renglón “general” emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos y publicados en la página web del Banco Central de Costa Rica, o Índice de precios de servicios, emitido y publicado por esa misma entidad. (Nota: Para las solicitudes de reajuste de precio, se debe aportar fotocopia de los índices de precios utilizados, así como copia de los decretos de Salarios Mínimos publicados en La Gaceta.).
      1. La solicitud de reajuste tendrá efecto a partir del momento en que una de las partes demuestre desequilibrio financiero en el contrato. Aplican índices mensuales; sin embargo, para el pago de fracciones o días, se podrán utilizar proporciones.
      2. El tiempo máximo que demandará a la Administración el estudio y resolución de la gestión de reajuste debidamente formulada será de un mes.
      3. La fórmula matemática de aplicación puede variarse en el caso de aquellos contratos donde alguno de los componentes no sea aplicable, a modo de ejemplo, en algunos contratos de servicios es posible que no apliquen insumos, por lo que en ese caso, se eliminaría el factor “I” (insumos):

Fórmula matemática:

*P*=*MO*+ *I*+ *GA*+ *U*

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

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

*Pv*=*Pc* {*MO* (*iMOtm* )+ *I* ( *iIti* )+ *GA* (*iGAtg* )+ *U* }

Donde:

# iMOtc

*iItc*

*iGAtc*

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

* 1. Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación.
  2. En caso de moneda extranjera, el (la) contratista deberá presentar el respectivo reclamo administrativo que justifique y demuestre debidamente que está sufriendo un desequilibrio económico, documentación, que deberá ser aportada ante el Subproceso de Verificación y ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría; para lo cual se deberá presentar desde la oferta, el detalle del presupuesto de los componentes referidos al servicio, que estén incluidos en el precio ofertado y cuyos costos sean locales, de igual forma deberá incluir como mínimo dentro de los gastos administrativos, el detalle exhaustivo de los servicios locales.

**Nombre del Oferente o Representante**

**Firma**

**Nº de cédula Fecha**

1. **OBJETO CONTRACTUAL:**

**ANEXO Nº 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

La finalidad del presente objeto de contratación, consiste en contratar los servicios de alimentación para los privados de libertad que permanecen en las celdas de la Delegación Regional del OIJ de Cartago y la Sub Delegación Regional del OIJ de la Unión.

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

El servicio se requiere para el suministro de alimentos en los tres tiempos de alimentación, desayuno, almuerzo y cena. En virtud de que hay que contemplar las diferentes jornadas laborales de los despachos judiciales que tienen a los privados de libertad a su orden.

Los menús deberán entregarse como a continuación se detallan:

* 1. **Línea N° 1: Desayuno:**

1. **Opción de menú No. 1:**

**-Bebida:** una taza de café negro o jugo de alguna fruta, en un recipiente reutilizable o biodegradable (amigable con el medio ambiente).

**-Alimentación:** arroz con frijoles (conocido como gallo pinto) un huevo frito o picado o en su defecto un emparedado de pollo, carne o jamón con queso, lo anterior para persona privadas de libertad con dietas normales.

1. **Opción de menú No. 2:** Para los privados de libertad que padecen de hipertensión arterial, hiposódicos, cardiopatía y neuropatía:

**-Bebida:** una taza de café descafeinado con leche deslactosada, en vaso, en un recipiente reutilizable o biodegradable (amigable con el medio ambiente).

**-Alimentación:** una tostada de pan sin sal, con mermelada o un yogur con dos porciones de frutas.

1. **Opción de menú No. 3:** Para los privados de libertad que padecen de Diabetes Mellitus:

**-Bebida:** una taza de café descafeinado con leche deslactosada, en un recipiente reutilizable o biodegradable (amigable con el medio ambiente).

**-Alimentación:** una tostada de pan o un yogur sin grasa o bajo en grasa con dos porciones de frutas.

* 1. **Línea N° 2 y 3: Almuerzo y Cena (Tipo casado):**

1. **Opción de menú No. 1:**

**-Bebida:** refresco de fruta de 8 onzas aproximadamente, en un recipiente reutilizable o biodegradable (amigable con el medio ambiente).

**-Alimentación:** arroz, frijoles, ensalada, un acompañamiento (picadillo o guarnición) y una porción de carne de aproximadamente 100 gramos.

1. **Opción de menú No. 2:** Para los privados de libertad que padecen de Hipertensión Arterial, Cardiopatía, Neuropatía y Diabetes Mellitus:

**-Bebida:** refresco de fruta de 8 onzas endulzado con sustituto de azúcar, en un recipiente reutilizable o biodegradable (amigable con el medio ambiente).

**-Alimentación:** (poca sal y condimentación) arroz, verduras en agua, ensalada y una porción de carne con poca grasa animal cocinada sin aceites, de aproximadamente 120 gramos. No incluir embutidos, enlatados o frituras.

* 1. Para todos los casos debe variarse el menú a diario. **TODO SERVIDO EN EMPAQUES REUTILIZABLES O BIODEGRADALES TIPO CARTÓN (amigables con el medio ambiente).**
  2. **Especificaciones de alimentos y porciones:**
     1. Las porciones por servir son las siguientes:
        1. 1 porción de ensaladas diaria sin aderezo,
        2. 1 taza de arroz ó una taza de pasta, ó
        3. 2/3 taza de arroz y 1/3 taza frijoles, ó
        4. 1/3 de taza de arroz, 1/3 de taza frijoles y 1/3 de pan (ó 2 tortillas).
     2. Para la elaboración de los menús deben considerarse los siguientes elementos:

1. El gramaje (peso) mínimo de los tipos de carne.
2. Que los tipos de carne sean magras y sin grasa o con la menor cantidad posible de esta.
3. Cuadro de pesos mínimos:

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

Carnes:

1. El producto debe de encontrarse dentro del rango de humedad permitido por el Ministerio de Salud, entre un 65 a 75% de humedad.
2. El producto debe ser fresco.
3. Los alimentos deben de tener color y aroma característico del producto.
4. Los alimentos no debe de encontrarse en proceso de putrefacción.
5. El tamaño de la porción debe de adecuarse a las solicitadas según indicación del cartel.
6. El producto debe estar libre de partículas ajenas, tales como piedras, insectos, gorgojos, astillas, impurezas, colorantes, saborizantes o con aditivos no permitidos por el Ministerio de Salud.
   * 1. Ninguna de las carnes deberá traer hueso ni espinas y en el caso de que se pueda combinar diferentes tipos de carne (ejemplo las fajitas) la cantidad mínima de las carnes combinadas será de 120 g.
     2. No se permite ningún tipo de corte que requiera la utilización de cuchillo o incluso sostenerlo con las manos para consumirlo, por ejemplo, Muslos de Pollo, Bistec de Res, Chuletas de Cerdo, Alitas de Pollo.
     3. En el caso de carnes como el filete de pescado o las tortas de carne molida de res, ambas presentaciones deberán ser lo suficientemente suaves para permitir que se “corte” en porciones más pequeñas con la cuchara.
     4. Los alimentos deben venir en un recipiente desechable con tapa de material biodegradable tipo cartón, y cuchara plástica desechable, nunca tenedor ni cubierto; ni los recipientes de poliestireno o de estereofón. Las cucharas deben ser de plástico flexible y no rígido del tipo quebradizo.
     5. Las bebidas deberán venir servidas en un vaso desechable con tapa en material biodegradable tipo cartón, no será permitido las bebidas en bolsas.
     6. Todos los alimentos deben ser frescos y recién preparados con todas las condiciones de salubridad ordenadas por el Ministerio de Salud.
     7. El traslado de los alimentos debe ser por cuenta del adjudicatario y se deberá cumplir con las medidas adecuadas para el traslado de alimentos ordenadas por el Ministerio de Salud.
7. **CONDICIONES ESPECÍFICAS:**
   1. El consumo mensual promedio de alimentación durante el año 2019 fue de **336** el promedio de desayunos **,** el promedio de almuerzos de **356** y el promedio de cenas de **279;** sin embargo, estas cantidades pueden aumentar o disminuir según la cantidad de privados de libertad que ingresen.
   2. El suministro de los 3 tiempos de alimentación, debe ser diario durante todos los días del año, incluyendo sábados, domingos, días feriados por ley y/o cierres institucionales y en la cantidad que diariamente solicite la Delegación Regional del OIJ de Cartago y la Sub Delegación Regional del OIJ de la Unión.
   3. El oferente debe indicar claramente el costo de cada desayuno, almuerzo y cena, según las opciones de menú indicadas. Este precio debe ser único por cada tiempo de alimentación, independientemente de que se trate de un menú especial para privados de libertad con los padecimientos descritos en los puntos anteriores.
   4. El oferente debe indicar en su oferta dos números telefónicos, fijo y celular, al que se deben encargar los alimentos y se compromete a comunicar cualquier cambio de esos números.
   5. **Entrega de los bienes:**
      1. La Delegación Regional del OIJ de Cartago y la Sub Delegación Regional del OIJ de la Unión, podrán efectuar el pedido de los alimentos, respetando el horario que se detalla más adelante, para indicar la cantidad de desayunos, almuerzos o cenas que se va a requerir según sea el caso y en función de los detenidos que ingresen. Tendrá la potestad de variar la cantidad, ya sea en aumento o disminución, hasta treinta minutos después de efectuado el pedido.

Según lo indicado en el punto anterior, los horarios de solicitud de alimentos serán los siguientes:

1. El desayuno se solicitará a las 6:00 y se podrá aumentar o disminuir la cantidad hasta las 6:30 a.m. y la entrega se realizará a las 7:00 a.m.
2. Los almuerzos se solicitarán a las 11:30 y se podrá pedir más o disminuir la cantidad hasta las 12:00 mediodía y la entrega se realizará a las 12:30 p.m.
3. Las cenas se solicitarán a las 6:00 p.m. y se podrá aumentar o disminuir la cantidad hasta las 6:30 p.m. y la entrega se realizará a las 7:00 p.m.

**3.5.2** La forma de solicitud de los alimentos por parte de la Delegación Regional del OIJ de Cartago y la Sub Delegación Regional del OIJ de la Unión, se realizará por medio telefónico al número que el adjudicatario aporte para ello, por lo que es responsabilidad del contratista mantener esta información actualizada de manera inmediata en caso de alguna modificación.

* + 1. La persona encargada de solicitar la alimentación tanto en el O.I.J. de Cartago como el O.I.J. de la Unión, será quien llene los datos en el control físico que se detalla a continuación, en el cual se especifica el tipo de alimentación que se está solicitando ya sea desayuno, almuerzo o cena, la cantidad, la fecha, así como el nombre de la persona que recibe y revisa los alimentos y la firma de la persona que los entrega por parte del adjudicatario.

El adjudicatario igualmente lleva un control paralelo de entrega y recibo de la a alimentación y posteriormente al cierre del mes, presenta la factura correspondiente y se revisa el monto total a pagar con el calculado por parte de la Delegación el cual debe coincidir.

Se adjunta ejemplo el control físico que se utiliza para entrega de la alimentación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Detalle** | **Cantidad** | **Fecha** | **Nombre del Custodio que Recibe** | **Firma de la Persona Encargada** |
| Desayuno |  |  |  |  |
| Almuerzo |  |  |  |  |
| Cena |  |  |  |  |

* + 1. La revisión y recepción definitiva del producto adjudicado, será por parte del personal a cargo de la solicitud de los alimentos.

1. **RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO(A):**
   1. El adjudicatario se compromete a comunicar de manera inmediata cualquier cambio de los datos brindados en el apartado “2.1. Datos del Oferente”.
   2. Quien resulte adjudicatario, deberá cumplir todos los requisitos establecidos por este cartel, la legislación vigente y las reformas que rigen la materia.
   3. Deberá presentar hoja de delincuencia del personal del establecimiento, la cual deberá ser entregada al Administrador del Contrato, en el transcurso de los 15 días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación.
   4. El adjudicatario está obligado a despachar la cantidad de alimentación requerida y en los horarios establecidos conforme lo solicitado en cada línea y en concordancia con las condiciones especificadas acordadas, y en la cantidad que diariamente solicite la Delegación Regional del OIJ de Cartago y la Sub Delegación Regional del OIJ de la Unión.
   5. 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 contratista, así como las pólizas que correspondan en el desempeño de sus funciones.
   6. 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.
   7. El adjudicatario, deberán aportar ante la Proveeduría Judicial, con copia a la Administración Regional de Cartago, 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).
   8. 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.
   9. A efecto de fiscalizar el cabal cumplimiento de tales responsabilidades; el adjudicatario se entiende, obligado a presentar ante la Proveeduría Judicial, con copia a la Administración Regional de Cartago, 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.

* 1. El Poder Judicial, tendrá la facultad de realizar las visitas que se consideren necesarias y oportunas, esto sin necesidad de solicitar cita ni brindar ningún aviso previo al contratista.
  2. También los servidores del Poder Judicial podrán tomar las fotografías y levantar la información y muestras que consideren de importancia para garantizar la higiene y calidad de los alimentos, así como para fiscalizar el correcto cumplimiento de lo estipulado en el contrato. Por su parte, el adjudicatario estará en la obligación de brindar al instante, acceso libre a las instalaciones para los servidores judiciales y deberán brindar la información in situ, que los funcionarios de la Proveeduría o la oficina usuaria soliciten.
  3. El personal debe contar con el curso básico de manipulación o inocuidad de alimentos, certificado por una empresa reconocida por el Ministerio de Salud, además de tener el carné de manipulación de alimentos y el carné de Salud. Para lo cual deberá presentar debidamente autenticados por notario público, los títulos que se poseen, ante la Administración Regional de Cartago, con copia al Departamento de Proveeduría, de previo a iniciar con el servicio y cuando incorporen a un nuevo empleado. Mismos deben de estar vigentes al momento de iniciar el servicio.
  4. El contratista deberá llevar un registro o listado diario donde deberá consignar la cantidad de comidas que entrega a la Delegación Regional del Organismo de Investigación Judicial de Cartago y a la Sub Delegación Regional del OIJ de la Unión, dicho control se utilizará para la confección del listado mensual para el trámite de pago correspondiente.

**ANEXO Nº 2**

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

**CONDICIONES GENERALES**

1. **OFERENTE:**
   1. Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando directamente, o por medio de un representante legal debidamente autorizado. Asimismo, podrá concurrir por sí mismo o a través de un representante de casas extranjeras, en cuyo caso, deberá hacer indicación expresa de tal circunstancia en la propuesta.
   2. Sólo podrán contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con ella, y que demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera, según el objeto de contratación.

La idoneidad legal deberá demostrarla con la documentación legal que se pide en el pliego de condiciones, la idoneidad técnica la evaluará el Departamento de Servicios Generales, con la información que aporte cada oferente según las especificaciones técnicas de este cartel, la idoneidad financiera, se demuestra con la declaración jurada respecto a la solvencia económica solicitada en el aparte de declaraciones juradas.

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

1. La fotocopia de la cédula de identidad, en caso de personas físicas;
2. La personería jurídica o del poder respectivo, en caso de personas jurídicas;
   1. En caso de que en el plazo conferido a esos efectos el adjudicatario o la adjudicataria no acrediten su representación, el acto de adjudicación se declarará insubsistente y de ser posible, se re adjudicará a la segunda mejor opción.
3. **OFERTA:**
   1. **Presentación:**
      1. La oferta debe ser presentada en original en papel corriente tamaño carta, acompañada de una copia sin borrones ni tachaduras. Se confeccionará en idioma español como también la información complementaria que pudiese acompañarla. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido.

De conformidad con la campaña de cero papel, se insta aportar las ofertas con impresión por ambos lados, así como cualquier otra consideración en el aporte de documentación, que permita cumplir con el propósito del ahorro de papel. (**No se deberá engrapar, pegar o empastar la oferta, ya que la misma debe ser escaneada, y estas presentaciones generan muchos problemas a la hora de introducir las páginas al escáner, por ende, lo requerido es que se presente la oferta con dos perforaciones en el lateral izquierdo, tal y como se acostumbra**).

* + 1. Se confeccionará en idioma español como también la información complementaria que pudiese acompañarla. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido.
    2. La oferta deberá ser entregada en sobre cerrado, en la Recepción del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, antes de la hora de vencimiento señalada para su recepción, sita en el tercer piso del edificio Anexo B, ubicado en el Barrio González Lahmann, en la esquina formada por la calle 15 y la avenida 6, San José, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas. Esta deberá presentarse firmada por el oferente de manera manuscrita, en caso de persona jurídica, por la persona que legalmente

este autorizado para hacerlo. **No se aceptarán ofertas firmadas digitalmente, así como documentos anexos con firma digital**, ya que al encontrarnos bajo la figura de expediente físico, tales documentos pierden validez una vez que son impresos, según lo expuesto por la Contraloría General de la República en su resolución N° R-DCA-857-2016, fundamentado en los artículos 8 y 9 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Ley N° 8454). Por lo anterior, todo documento original que amerite firma para su respectiva validez, deberá aportarse con firma manuscrita para su debida aprobación.

* + 1. Cuando la oferta se envíe por correo postal, se tomará en cuenta, para todos los efectos, la fecha y hora de recepción ante el Departamento de Proveeduría.
    2. No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, correo electrónico, fax y otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.
    3. Las comunicaciones que requiera realizar el Poder Judicial luego de efectuada la apertura de las ofertas, podrán realizarse vía fax, cuando el proveedor participante cuente con esa capacidad e indique el detalle o correo electrónico respectivo en su oferta. Asimismo, los participantes se entenderán autorizados a utilizar este medio para responder; salvo que la información requerida amerite del concurso de documento original (es). Quienes suscriben las comunicaciones deberán ostentar capacidad legal para ello.
    4. En cualquier caso, los documentos que se transmitan deberán ser originales y estar suscritos por quien tenga del poder para hacerlo. Además, tanto ellos como los mensajes de confirmación de la transmisión y recepción, deberán conservarse debidamente foliados en los expedientes que a tales efectos se dispongan.
    5. La oferta ilegible o que contenga omisiones, alteraciones, borrones, tachaduras, o que presente irregularidades de cualquier clase podrá ser rechazada. Las adiciones, correcciones o datos omitidos, se deben indicar con claridad al final de la oferta, debidamente firmados.
    6. La oferta debe hacerse con indicación de precios unitarios, ciertos y definitivos. Posterior a la adjudicación, las cotizaciones podrán hacerse en una única moneda; en caso de recibir propuestas en distinta moneda al colón, la Administración la convertirá en colones para efectos de comparación, aplicando las reglas previstas en el cartel o en su defecto el tipo de cambio de referencia para la venta, del dólar de los Estados Unidos de América, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.
    7. Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
    8. Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción del Departamento de Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece al Poder Judicial.
    9. El Sistema Internacional de Unidades de Medida; basado en el sistema métrico decimal, es de uso obligatorio en la oferta.
    10. Para mayor claridad de las propuestas, la información o respuestas al cartel por parte del oferente, deberán formularse en el mismo orden de numeración del clausulado de este pliego.
    11. 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 adiciona 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.

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

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

* + 1. Cuando el oferente demuestre ante el Poder Judicial, que la persona física o jurídica no ha iniciado la actividad económica que está ofertando, se podrá evaluar la posibilidad de aceptar la gestión del administrado aún, cuando no se encuentre acreditado como inscrito o activo, siempre y cuando una vez iniciada la actividad para la cual fue contratada, la persona física o jurídica que resulte adjudicataria se inscriba ante la CCSS. Dicha obligación deberá cumplirse, en el término de ocho días hábiles posteriores al dictado de la orden de inicio, para lo cual deberá presentar documento emitido por la CCSS, que así lo acredite ante la **Administración Regional de Cartago,** según corresponda, quien en caso de que no se cumpla con este mandato, informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, que gestionará lo que corresponda ya que este incumplimiento contractual podrá ser motivo de resolución del contrato, sin perjuicio del establecimiento de las responsabilidades derivadas de ello, como por ejemplo, sanciones administrativas, cobro de garantías de cumplimiento, o de daños y perjuicios según corresponda, así como la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por la CCSS, publicados en La Gaceta número 118, del viernes

18 de junio de 2010, para los Representantes civiles y comerciales se establece lo siguiente, según los artículos 10 y 11:

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

* + 1. En el caso de ofertas amparadas en la subcontratación, la adjudicación no quedará supeditada al cumplimiento de los enunciados anteriores, de la contratación administrativa relacionados con la Seguridad Social, para los subcontratistas, no obstante, la **Administración Regional de Cartago**, según corresponda, deberá cumplir con su deber de verificación y en la etapa de ejecución contractual, deberá asegurarse que todos los que participan adjudicatario y subcontratistas, cumplan con las obligaciones que impone el Régimen Solidario de la Seguridad Social. Para ello, solicitará la certificación emitida por la CCSS en la que conste que se encuentran al día con sus obligaciones, en caso de no aportarla en el plazo que estipulen, solicitará las explicaciones correspondientes y en caso de resultar insatisfactorias de acuerdo con el protocolo de investigación dispuesto en los Lineamientos para la aplicación de los incisos, 1) y 3) del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el numeral 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
    2. A falta de indicación expresa en la oferta el término de su vigencia, se entenderá que la misma, por su sola presentación, se mantendrá vigente por el plazo indicado en este pliego de condiciones, conforme lo estipulado en el artículo 67 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
    3. El acto de adjudicación o el que declara infructuoso o desierto el concurso, se emitirá en un plazo que no será superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas.
    4. El oferente está obligado a detallar en forma clara y precisa el objeto cotizado y los extremos a que se obliga con su oferta, según los requerimientos comprendidos en este cartel.
    5. No se admitirán ofertas que establezcan pago anticipado ni la presentación de ofertas en forma conjunta.
    6. 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).
    7. El oferente será el responsable de brindar en su oferta, la información suficiente requerida para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del objeto contractual y las condiciones generales del presente pliego de condiciones.
    8. El (la) oferente podrá interponer recursos de objeción al cartel, en el entendido que deberá formularse dentro del **primer tercio** del plazo dispuesto para la recepción de ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.

De igual manera, el oferente tendrá la oportunidad de objetar las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se efectúen al cartel, la cual deberá interponerse dentro del **primer tercio** del plazo que medie entre la publicación o comunicación de la variante del cartel y la fecha señalada para recibir ofertas. Cuando la modificación consista únicamente en la prórroga del plazo para presentar ofertas, el plazo para objetar se obtendrá de la sumatoria del plazo inicial más el plazo de la prórroga.

* + 1. El horario para consultas de expedientes físicos será de lunes a viernes de 1:00 p.m. a las 4:00 p.m., no obstante, si en cumplimiento de las órdenes sanitarias y demás medidas de prevención dictadas por las autoridades, debido a la emergencia nacional generada por el Covid-19, el Poder Judicial adopta opciones de teletrabajo, trabajo flexible u otras modalidades que conlleven un cierre total o parcial de las oficinas del Departamento de Proveeduría, la consulta de expedientes será sólo mediante acceso a la página web que se indica en el presente pliego de condiciones.
    2. Según los artículos 178 a 181 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y su Reforma, en los casos de Licitaciones Abreviadas, los recursos de objeción al cartel, así como aquellos contra las modificaciones, adiciones o aclaraciones al pliego de condiciones, deberán presentarse ante la Dirección Jurídica del Poder Judicial, sita Edificio de la Corte Suprema de Justicia, 4° piso; sin embargo, mientras se mantengan las medidas de distanciamiento social ordenadas por las Autoridades del Gobierno correspondientes, como prevención ante la emergencia ocasionada por el Covid-19, y por tanto el Poder Judicial autorice el teletrabajo como una alternativa para contribuir a evitar la propagación del virus, todo recurso de revocatoria que deba presentarse ante el Poder Judicial, deberá remitirse necesariamente vía correo electrónico a las direcciones: [direccion\_juridica@Poder-Judicial.go.cr](mailto:direccion_juridica@Poder-Judicial.go.cr) y aalvamon@Poder-Judicial.go.cr; para tales efectos, si el recurrente cuenta con firma digital, deberá utilizarla para suscribir su recurso; en caso de no contar con firma digital, deberá escanear el escrito para que se aprecie la firma manuscrita, y adjuntar en su correo electrónico tanto el documento escaneado como en formato Word (es responsabilidad del recurrente garantizar que el documento en Word y el escaneado tengan idéntico contenido), y sólo para el caso de recursos con firma escaneada (es decir, sin firma digital) el recurrente deberá presentar el escrito original debidamente firmado en las oficinas de la Dirección Jurídica, para lo cual deberá entregarlo dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día en que envió el recurso por correo electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes.
    3. 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, o bien, el horario para consultas de expedientes físicos será de lunes a viernes de 1:00 p.m. a las 4:00 p.m., no obstante, si en cumplimiento de las órdenes sanitarias y demás medidas de prevención dictadas por las autoridades, debido a la emergencia nacional generada por el Covid-19, el Poder Judicial adopta opciones de teletrabajo, trabajo flexible u otras modalidades que conlleven un cierre total o parcial de las oficinas del Departamento de Proveeduría, la consulta de expedientes será sólo mediante acceso a la página web que se indica en el presente

pliego de condiciones.

1. **GARANTÍAS:**

**Nota:** De acuerdo con el artículo 15 del Reglamento Especial para la Promoción de las Pymes en las compras de bienes y servicios, se permitirá que la garantía de participación o de cumplimiento, sea cubierta por el Fondo Especial para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FODEMIPYME), creado en el artículo 8 de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas N° 8262 del 2 de mayo de 2002, para lo cual en la garantía se deberá indicar claramente que el FONDEMIPYME garantiza la participación de la empresa oferente y se aporte el monto y vigencia solicitados en el presente cartel.

* 1. **De participación**
     1. Para este procedimiento licitatorio no se requerirá del depósito de garantía de participación.
  2. **De cumplimiento**
     1. La garantía de cumplimiento para el servicio de alimentación ser por un monto fijo de ¢850.000,00 (Correspondiente aproximadamente al 5% del monto anual estimado). Su vigencia será de 16 meses.
     2. En caso de prórrogas o de ajustes en los precios, esta garantía debe igualmente prorrogarse antes de su vencimiento o ajustarse en su vigencia y/o en su cuantía, para lo cual el proveedor adjudicado deberá realizar el trámite correspondiente según se describe en el apartado denominada “Depósito de Garantías”, y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite o el área que corresponda.
     3. El adjudicatario deberá aportar la garantía de cumplimiento dentro del plazo señalado en el comunicado que así lo solicita, para lo cual deberá realizar las gestiones descritas en el apartado “Depósito de Garantía” y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite.
  3. **Depósito de Garantía:**
     1. El depósito de la garantía de cumplimiento deberá realizarse a nombre de la Corte Suprema de Justicia - Poder Judicial una vez adjudicado en firme la contratación.
  4. **Garantía mediante depósito en dinero en efectivo**
     1. Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse, ante cualquier agencia del Banco de Costa Rica, en la cuenta número 001-20192-8, mediante el formulario denominado “Depósito Judicial”, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere. Si el depósito se realizará mediante transferencia Bancaria, el mismo deberá realizarse a través de la Cuenta IBAN CR23015201001024600842. El adjudicatario deberá entregar copia del comprobante de depósito en la oficina que la solicitó.
     2. Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta corriente administrativa 001-236461-1 denominada “Garantías” del Banco de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere. Si el depósito se realizará mediante transferencia Bancaria, el mismo deberá realizarse a través de la Cuenta IBAN CR96015201001023646115. El adjudicatario deberá entregar copia del comprobante de depósito en la oficina que la solicitó.
  5. **Garantía mediante cartas o títulos valores o seguros de caución**
     1. Al igual que para las cartas de garantía, en caso de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor de Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial, deberán

depositarse en la Oficina de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica, ubicada en el tercer piso de sus oficinas centrales, entre avenida 0 y 2, calles 6 y 8, San José, cuyo horario es de lunes a viernes de 08:30 a:m a 3:45 p: m.

* + 1. Se deberá presentar copia por ambos lados, con el sello de recibido del Banco, del documento que depositó como garantía, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda y deberá ser entregada en la oficina que la solicitó.
    2. Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada.
    3. En los casos en los que se emita la garantía bajo la figura de “Seguro de Caución”, ésta solo se aceptará si es de una aseguradora reconocida en el país. La misma se deberá apegar a los lineamientos de los artículos 39 y 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en caso de que se requiera ejecutarla y no podrá establecer condicionamientos ni procedimientos no contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
    4. Las garantías de cumplimiento, podrá rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones.
    5. La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y/o adjudicatario, es la siguiente:
       1. Cartas de garantía o seguros de caución:

1. Banco emisor.
2. Tipo de garantía (Cumplimiento).
3. Número de Documento (Carta de Garantía).
4. Monto de la Garantía en números y letras.
5. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
6. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
7. A favor de Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial
8. Número de licitación o contratación.
9. Título de la licitación o contratación.
10. Plazo de vigencia de la garantía.
    * + 1. Títulos Valores: A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:
11. Tipo de garantía (Cumplimiento).
12. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
13. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
14. A favor de Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial o endosado a su favor.
15. Número de licitación o contratación.
16. Título de la licitación o contratación.
17. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.
    * 1. El oferente (o adjudicatario), debe presentar ante el Poder Judicial, copia del acuse de la garantía con el sello de recibido del Banco. Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño.

Se aclara lo siguiente:

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

**3.6. Devolución de Garantía:**

1. La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado, después de los quince días hábiles siguientes a la solicitud, una vez finalizado el contrato. Para tal efecto deben presentarse ante el Departamento Financiero Contable, para retirar los documentos de autorización y luego al Banco de Costa Rica para su devolución. La solicitud para devolución de garantía de cumplimiento deberá presentarse ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial.
2. La devolución de la garantía de cumplimiento será procedente una vez recibido en forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual esto, sin perjuicio de las valoraciones particulares que resulten necesarias en la fase de ejecución, tal y como lo regula el artículo 45 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
3. La garantía de cumplimiento será devuelta hasta que el objeto contractual haya sido recibido en forma definitiva y a satisfacción del Poder Judicial.

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

**Cuando se trata de personas físicas:**

* 1. Carta donde solicita de manera formal devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
  2. Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía sea de participación o de cumplimiento.
  3. Fotocopia de la cédula de identidad del oferente, si no está aportada en el Registro de Proveedores.
  4. En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro).
  5. Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
  6. Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.

**Cuando se trata de personas jurídicas:**

1. Carta donde solicita de manera formal devolución de la garantía, firmada por el representante legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
2. Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta

cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.

1. En el caso de proveedores inscritos y activos en el Registro de Proveedores se realizará la consulta a dicho Registro para verificar que quien suscribe la solicitud sea el Representante Legal registrado. Si se trata de proveedores no inscritos y/o inactivos, deberán presentar certificación de la personería jurídica en la que conste el poder otorgado.
2. En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro).
3. Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
4. Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.
5. Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante el Departamento Financiero Contable para su retiro dentro de los quince días hábiles después de presentada la solicitud, en caso contrario dicho departamento, devolverá el título valor a las oficinas centrales del Banco de Costa Rica y el proveedor deberá gestionar nuevamente su devolución ante la Administración y retirar el documento en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
6. En el caso de cartas de garantías vencidas, con más de 6 meses de vencimiento y sin solicitud de devolución por parte del proveedor, el Departamento Financiero Contable realizará una publicación por medio del Boletín Judicial, concediendo 5 días hábiles para que las retiren, caso contrario se procederá con su destrucción.
7. **SOBRE LA ENTREGA DEL OBJETO CONTRACTUAL:**
   1. En caso de no detallarse plazo de entrega en la oferta, se entenderá que el mismo se ajusta al máximo admisible solicitado para este procedimiento. Cualquier manifestación en contrario, significará un condicionamiento grave que automáticamente descalificará la oferta del concurso.
   2. El plazo de entrega contará a partir del primer día hábil después del recibo de la solicitud por parte de la Oficina Judicial usuaria, por medio de fax, correo electrónico o en forma personal, lo que ocurra primero y de acuerdo al detalle de entrega establecido en el presente pliego de condiciones. De conformidad con el artículo 68 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa el plazo de entrega inmediato se entenderá como 3 días hábiles.
   3. Se advierte al posible adjudicatario, 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 Departamento de Servicios Generales, según el contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicho Proceso, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.
   4. El plazo de entrega se contará en la forma siguiente:

Para cualquier modalidad de cotización; los plazos de entrega se contarán según lo establecido en el anexo N°1 del presente pliego de condiciones, salvo en aquellos casos en que la forma de pago sea carta de crédito, los cuales iniciarán su cómputo a partir de la confirmación de la apertura de la carta de crédito. En ningún caso, el plazo de entrega puede remitirse a referencias distintas de las indicadas.

1. **TÉRMINOS DE PAGO:**
   1. El pago será por mes vencido, una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria del servicio brindado, este se hará en colones costarricenses.
   2. 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.
   3. 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.
   4. Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada el servicio respectivo, y recibido 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 prestación del servicio a satisfacción, la facturación respectiva (factura comercial electrónica, autorizada por la Dirección General de Tributación, remitiendo en el caso que corresponda al correo electrónico señalado por la oficina usuaria los archivos: pdf de la factura electrónica, archivo xml de la factura electrónica y archivo xml de aceptación del Ministerio de Hacienda) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura con firma digital o en su defecto firma física con los correspondientes requisitos (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha). El pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del recibido a satisfacción del bien o servicio, el cual se brindará con la aprobación final del acta en el SIGA-PJ, por parte de la persona autorizada para tales efectos.
   5. En el caso de pagos en moneda extranjera, el Departamento Financiero Contable ejecutará el pago en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección de la transferencia electrónica de fondos, 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, siempre y cuando el bien o servicio entregado cumpla con las características y especificaciones requeridas y el proveedor presente la facturación a cobro en los siguientes 5 días hábiles al recibido a satisfacción del bien o servicio. En la medida de lo posible la facturación deberá presentarse en la moneda de la contratación.
   6. Las facturas comerciales por concepto de prestación de servicios al Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:
2. Emitirse a nombre de cualquiera de las opciones que se detallan: 1- Corte Suprema de Justicia
   1. Poder Judicial
   2. Corte Suprema de Justicia - Poder Judicial
3. Consignar el recibido conforme de los servicios, si es física, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción, si es electrónica consignado la firma digital.
4. Especificar en el detalle, el tipo de servicios, la cantidad y el costo unitario del servicio adquirido, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales. Para las contrataciones en moneda diferente a colón, se deberá indicar el precio unitario y precio total en la moneda adjudicada.
5. 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.
6. 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.

g) 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](http://196.40.56.20/SCIJ_MHDA/docjur/mhda_docjur.aspx?nBaseDato=1&amp;nDocJur=17817)“Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y [DGT-R-51-2016](http://196.40.56.20/SCIJ_MHDA/docjur/mhda_docjur.aspx?nBaseDato=1&amp;nDocJur=17817) “obligatoriedad para el uso de los comprobantes electrónicos”.

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

* 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. De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como lo establecido en su Reglamento y reformas respectivas, 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.

1. **CONTRATO Y FORMALIZACIÓN**
   1. Se entenderá que el contrato se perfecciona cuando el acto de adjudicación queda en firme y se ha depositado la garantía de cumplimiento.
   2. Esta contratación será por un período de un año, a partir de su inicio, prorrogable facultativamente hasta 3 periodos iguales hasta llegar a un máximo de 4 años. Si el Poder Judicial determina no prorrogar el contrato, notificará esa situación al contratista con al menos 30 días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato vigente.
   3. Al contratista, le corresponde pagar el monto de las especies fiscales, el cual será calculado por el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica al momento de confeccionar el contrato, o en su

defecto, si no se requiere elaborar contrato, corresponderá al Departamento de Proveeduría definir el monto correspondiente, los cuales se calcularán en ambos casos de la siguiente manera:

**Caso 1:** En contratos cuya estimación es mayor a ¢1.500.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de entero de gobierno). A este resultado se le agregan ¢500,00 en entero de gobierno por concepto de papelería.

**Caso 2:** En contratos cuya estimación es de ¢1.000.0000,00 al ¢1.500.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de entero de gobierno). A este resultado se le agregan

¢250,00 en entero de gobierno por concepto de papelería.

**Caso 3:** En contrato cuya estimación sea menor al ¢1.000.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de entero de gobierno). A este resultado se le agregan ¢125,00 en entero de gobierno por concepto de papelería.

**Caso 4:** Cuantía inestimable; se cobrará únicamente ¢50,00 en entero de gobierno por concepto de papelería, puesto que no hay estimación.

Lo anterior conforme lo establecen los artículos 273 inciso 1; 244, 240 y 241 del Código Fiscal, la suma total podrá ser aportada solamente en entero de gobierno

* 1. De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de trabajo, como requisito obligatorio, previo a la entrega del objeto contractual, el proveedor adjudicado, sea persona física o jurídica, deberá aportar una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador, donde conste que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre y el plazo de vigencia de la póliza.
  2. El adjudicatario deberá aportar la citada constancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que realice el Departamento de Proveeduría de la firmeza de la adjudicación.
  3. El incumplimiento de alguno de los términos del contrato u otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la terminación del mismo en cualquier momento, sin que por ello la Institución deba indemnizar al contratista.
  4. De conformidad con los artículos números 183 y 184 inciso 1) de la Constitución Política de Costa Rica y los artículos 32 de la Ley de Contratación Administrativa número 7494 y 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República número 7428 y el Reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en la Gaceta número 202 del 22 de octubre del 2007, y sus modificaciones, la ejecución tanto del contrato como de las modificaciones contempladas en dicho reglamento, no será eficaz ni podrá operarse hasta tanto no se obtenga de previo la aprobación de Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica del Poder Judicial; y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico. No obstante, como en este caso particular el objeto contractual es la “Servicio de recolección y entrega de expedientes a través del sistema denominado Courier”, lo que opera como orden de inicio es la entrega del pedido, sea vía fax, correo electrónico o en forma personal, lo que ocurra primero, por lo que de acuerdo con el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y su Reforma, una vez que la Proveeduría recibe el pedido aprobado por el Área de Contratación Administrativa y visado por el oficial presupuestal, se entregará al proveedor adjudicado en el término de 3 días hábiles**.**

1. **CLAUSULA PENAL y MULTA**:
   1. El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal un 3,33% por cada 3 minutos de atraso en la hora establecida para la entrega de cada tiempo de comida, hasta un máximo del 25% sobre el costo diario facturado del día en que incurrió el incumplimiento.
   2. Si el contratista no atiende lo establecido en los siguientes puntos conforme a las condiciones establecidas en dicho Anexo, este pagará al Poder Judicial un 3,57% sobre el monto mensual por cada uno de

los puntos enunciados que incumpla el contratista. Dicha sanción no podrá superar el 25% del monto de la facturación del mes en el que se presente la falta.

1. Entrega incompleta de la cantidad de desayunos, almuerzos y cenas ordenados.
2. Incumplir con algunas de las condiciones establecidas en el Anexo N° 1.
3. Incumplir con las condiciones establecidas para las diferentes dietas de las personas privadas de libertad que presentan algún padecimiento y que así sean solicitadas por la oficina a cargo.
4. Alimentos en malas condiciones para ser ingeridos, entiéndase contaminados, vencidos o en descomposición.
5. Recipientes o utensilios para la alimentación de los privados de libertad que no cumplan con las características definidas en el Anexo N°1, no adecuados para el suministro de comidas, café o refrescos (recipientes con tapas y cucharas desechables, nunca tenedor ni cubierto, evitar el uso de plástico de un solo uso y no se permite que los alimentos y bebidas sean trasladados en recipientes de estereofón “poliestireno expandido”).
6. Traslado insalubre de los alimentos.
7. Que la oficina usuaria no pueda contactar al contratista para encargar los alimentos, debido al cambio o no disponibilidad del número telefónico, sea fijo, celular o ambos, según los datos proporcionados. O bien, por no comunicar a la oficina usuaria del cambio de números telefónicos donde podrá ser contactado.
8. Que las porciones de alimentos servidas y presentadas en la oficina usuaria, no se ajusten a las condiciones del cartel establecidas en el Anexo N° 1.

Situaciones que deberán ser debidamente comprobadas por el Poder Judicial, todo de acuerdo con las obligaciones contraídas según el cartel y la oferta.

* 1. En caso de que se incurra en atraso en la entrega del bien requerido, 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.
  2. El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario y en caso de negativa del adjudicatario para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajado de la garantía de cumplimiento.
  3. El proceso de ejecución de cláusulas penales y multas será llevado a cabo por el Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría.

1. **NORMAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE OFERTAS:**
   1. Serán evaluadas por el sistema de valoración que adelante se detalla, las ofertas que guarden un ajuste sustancial a las especificaciones del concurso e incorporen o brinden la información atinente a este propósito; por el contrario, quien incumpla con lo anteriormente establecido resultará descalificado automáticamente del concurso.
   2. Respecto de la información, es claro que el Poder Judicial se reserva el derecho de verificar; en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que, a su juicio, se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalificará inmediatamente la oferta del concurso.
   3. Es responsabilidad del oferente, velar porque su propuesta esté de acuerdo con el objeto del contrato, reúna todos los elementos informativos que inciden en la evaluación.
   4. La base comparativa de los precios de las ofertas estará definida en colones costarricenses de acuerdo con los tipos de cambio de venta de las monedas extranjeras (referencia del Banco Central de Costa Rica al día de la fecha de apertura de las ofertas).
   5. La calificación se realiza con base cien, lo cual implica que la máxima que puede obtener un oferente es de

cien puntos.

* 1. En general para los cálculos que impliquen el manejo de decimales se utilizará el truncar en dos decimales.
  2. Cuando por la cuantía y modalidad de contratación, sea posible la interposición de un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, conforme a lo establecido en los artículos 84 y 91 de la Ley de Contratación Administrativa, y 193 y 194 de su Reglamento, éste deberá presentarse en la Dirección Jurídica del Poder Judicial, sita en avenida segunda, 4° piso del Edificio de la Corte Suprema de Justicia; sin embargo, mientras se mantengan las medidas de distanciamiento social ordenadas por las Autoridades del Gobierno correspondientes, como prevención ante la emergencia ocasionada por el Covid-19, y por tanto el Poder Judicial autorice el teletrabajo como una alternativa para contribuir a evitar la propagación del virus, todo recurso de revocatoria que deba presentarse ante el Poder Judicial, deberá remitirse necesariamente vía correo electrónico a las direcciones: [direccion\_juridica@Poder-Judicial.go.cr](mailto:direccion_juridica@Poder-Judicial.go.cr) y aalvamon@Poder-Judicial.go.cr; para tales efectos, si el recurrente cuenta con firma digital, deberá utilizarla para suscribir su recurso; en caso de no contar con firma digital, deberá escanear el escrito para que se aprecie la firma manuscrita, y adjuntar en su correo electrónico tanto el documento escaneado como en formato Word (es responsabilidad del recurrente garantizar que el documento en Word y el escaneado tengan idéntico contenido), y sólo para el caso de recursos con firma escaneada (es decir, sin firma digital) el recurrente deberá presentar el escrito original debidamente firmado en las oficinas de la Dirección Jurídica, para lo cual deberá entregarlo dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día en que envió el recurso por correo electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes.

1. **DE LA EVALUACIÓN O VALORACIÓN DE LAS OFERTAS:**

**Aspectos generales de la evaluación:**

**8.1.** La calificación se realiza con base 100, lo cual implica que el máximo puntaje obtenido en esta etapa será de 100%.

* 1. Para los cálculos correspondientes, que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el truncar en dos decimales.
     1. La oferta más ventajosa será determinada por aquel oferente, que logre la mayor calificación, de acuerdo al sistema de evaluación.
     2. La base comparativa de los precios de las ofertas estará definida en colones costarricenses de acuerdo con los tipos de cambio de venta de las monedas extranjeras (referencia del Banco Central de Costa Rica al día de la fecha de vencimiento para la recepción de ofertas).
     3. Los factores que serán tomados en cuenta para la valoración y el escogimiento de la propuesta que a juicio del Poder Judicial reúna las mejores condiciones y solvencia técnica profesional serán los siguientes:

1. **ETAPA N° 1:**

Se evaluarán las ofertas que resulten admisibles a concurso de acuerdo con los siguientes criterios, y de resultar necesario se utilizarán los criterios de desempate establecidos en la Etapa N° 2.

* 1. **Precio de la Oferta: 100%**

Para la evaluación de las ofertas se procederá a sumar el costo unitario de las tres líneas cotizadas, considerando el total de todas las líneas, como el precio final ofertado, asignándose el 100% a la oferta de menor precio, para las restantes ofertas 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.

1. **ETAPA N° 2:**

En casos de empate, se definirá el oferente ganador 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 una que tenga la condición de PYME, será ganadora esta última, 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 ellos tienen la condición de PYME, a las que ostenten está 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.

9.1.1 Si aun así persiste el 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.

1. **EN CUANTO A LAS PYMES:**

Toda PYME, en la cotización del precio deberá considerar del monto todos los costos en los que pueda incurrir, (bodegaje, seguro, costos financieros, administrativos u otros, de manera tal que al presentar la oferta se entenderá que el precio los contiene).

**NOTA:** Según los establecido en el artículo 29 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los beneficios contemplados en la Ley 7017 “Ley de Incentivos para la Producción Nacional” son aplicables únicamente a la industria costarricense. Para que una empresa extranjera acceda al trato de empresa nacional, es necesario que exista un Tratado de Integración Económica, de Libre Comercio con el país de origen o cualquier otro instrumento internacional vigente en Costa Rica y además que éste desarrolle un capítulo de compras con el sector público., por lo que todo oferente extranjero que pretenda el disfrute de los beneficios de una PYME, deberá presentar la documentación que acredite lo que aquí se establece. En el caso de que un oferente extranjero pueda optar por el trato nacional, para efectos comparativos, la consecuencia será que de competir con nacionales no le podrán sumar los derechos de aduana ni otros gastos de internación. En todo caso, se entiende que tampoco se le aplicarán los beneficios establecidos en la normativa especial que regula la promoción de las PYMES en las compras de bienes y servicios de la Administración.

1. **VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
   1. La Administración Regional de Cartago, a través de la Delegación Regional del OIJ de Cartago y la Sub

Delegación Regional del OIJ de la Unión, será la encargada de verificar la correcta ejecución del objeto contractual, como despacho competente que cuenta con el personal técnico necesario para llevar a cabo y hacerse responsables de lo relacionado con la ejecución de los términos acordados en la contratación. Esta labor será coordinada por MBA Luis Alberto Solís Jiménez, localizable al correo electrónico lsolisj[@poder-](mailto:XXXX@poder-judicial.go.cr) [judicial.go.cr](mailto:XXXX@poder-judicial.go.cr), número de teléfono. 2550-0319

* 1. En caso de que el (la) adjudicatario(a) incurra en incumplimientos o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa, sus reformas, y su Reglamento, se expondrán a la aplicación de las sanciones, a través del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien llevará a cabo los procesos para la resolución del contrato si así procediera, aplicación de multas, de cláusulas penales, apercibimientos inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, e incluso gestionar el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. Así las cosas y de acuerdo con lo que regula el artículo 48 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cobro de las multas y cláusula penal, podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo. En caso de que el (la) adjudicatario(a) no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños irrogados a la Administración. Si estos no se logran determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.
  2. Se advierte a los posibles adjudicatarios, que si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible cumplir con el plazo de entrega en el tiempo pactado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza dicho plazo acordado, conforme lo establece el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La Sección de Bioquímica, levantará un acta en la que se hará constar la fecha del recibido a satisfacción y condiciones de la contratación, de la cual enviará copia al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.
  3. Dicha acta de recibo y revisión de los bienes, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 202 y 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

1. **OTRAS CONDICIONES:**
   1. 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**](https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria), en el apartado de Información de interés para Proveedores**.**
   2. De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de Trabajo, como requisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio) para la realización de los trabajos, el adjudicatario, 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, donde conste que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre con el detalle del número de procedimiento (monto adjudicado, actividad o servicio contratado y lugar de trabajo) y el 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
   3. De conformidad con la recomendación 4.8 del informe N° 727-31-SAF-2018 del 5 de junio de 2018 de la Auditoría Judicial, es Auditoría tendrá la potestad de fiscalizar el cumplimiento de las cláusulas del presente cartel, así como del fin público.
   4. 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.
   5. Lo no previsto en este cartel se regirá por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y demás normativa aplicable.

San José, 11 de agosto del 2020

MAUREEN

Firmado digitalmente

## CAROLYN

Firmado digitalmente por CAROLYN PIEDRA

VENEGAS

por MAUREEN VENEGAS MENDEZ (FIRMA)

PIEDRA MORA MORA (FIRMA) MENDEZ (FIRMA) Fecha: 2020.08.14

## (FIRMA)

Fecha: 2020.08.11

11:48:02 -06'00'

08:12:29 -06'00'

**Licda. Karolyn Piedra Mora Licda. Mauren Venegas Méndez Analista, Subproceso de Licitaciones Jefa, Subproceso Licitaciones**

***Confeccionado por:*** *Licda. Karolyn Piedra Mora, Analista Subproceso de Licitaciones.*

***Revisado por:*** *Licda. Mauren Venegas Méndez, Jefa Subproceso de Licitaciones.*

***Criterio técnico:*** *Licda. Jéssica Campos Jiménez, Administradora de la Delegación del OIJ Cartago, MBA. Luis Solís Jiménez, Administrador Regional de Cartago.*

***Criterio legal:*** *Licda. Francinie Agüera Mena, Asesora Jurídica, Dirección Jurídica.*

***Aprobado por:*** *Lic. Miguel Ovares Chavarría, Jefe Departamento Proveeduría.*