

INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL



LICITACIÓN ABREVIADA.

No.2016LA-0000001-01

**“ CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA LA JUNTA DIRECTIVA DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL”.**

Enero, 2016

1. GENERALIDADES

1.1. Presentación

El Instituto de Desarrollo Rural (en adelante INDER), con fundamento en la Ley de Contratación Administrativa, (en adelante LCA), el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, (en adelante RLCA), la Ley 2825 del 14 de octubre de 1961 y la ley 9036 del 29 de mayo de 2012, en atención a lo solicitado en el oficio JD-005-2016, de fecha 05 de enero del 2016, suscrito por el Lic. Walter Ulate Calderon Secretario General de la Junta Directiva, procede a través del Área de Contratación y Suministros a iniciar la Licitación Abreviada **2016LA-000001-01**, que se regirá por las estipulaciones legales aplicables y las condiciones técnicas siguientes.

1.2. Definiciones:

ADMINISTRACIÓN:	El Instituto de Desarrollo Rural (INDER)
CARTEL:	Conjunto de cláusulas redactadas por la administración específicamente el bien o servicio que se licita.
INDER:	Instituto de Desarrollo Rural
LCA:	Ley de Contratación Administrativa Ley N° 7494.
RLCA:	Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Decreto Ejecutivo N° 33411-H.
OFERENTE:	Persona física o jurídica interesada, que presente formal oferta válida al concurso.
FISCALIZADOR:	Encargado General del Contrato, designado por el funcionario competente.
C.C.S.S:	Caja Costarricense de Seguro Social.
FODESAF:	El Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.

1.3. Objetivo y justificación

Siendo las funciones definidas de los Directores, de alta complejidad que requiere mucho conocimiento y análisis, la duración de las sesiones se prolonga por más de tres horas, pues en algunos casos deben ser llamados y asistir los responsables de programas y otros invitados a exponer el caso y brindar explicaciones para mayor claridad en el proceso de toma de decisiones, lo que aumenta la duración de las sesiones con una agenda generalmente muy prolongada, la convocatoria para las sesiones es a las 10:30 a.m., se requiere del servicio de alimentación dentro de las sesiones con el fin de impedir interrupciones para el consumo de alimentos, porque significaría que el tiempo de sesión sería excesivo o por el contrario finalizarían sin conocerse todos los asuntos sometidos en el orden del día, que podría acarrear la no terminación de las sesiones con el correspondiente cúmulo de asuntos de su conocimiento, en que podrían arriesgarse plazos y términos para resolver.

1.4. Fuente de Recursos y Contenido Presupuestario

El compromiso económico que se derive de la presente licitación, será sufragada con recursos ordinarios del INDER, correspondiente al presupuesto del periodo 2016, respaldado en la requisición N° JD 01 de fecha 05 de enero 2016 y certificación de contenido presupuestario, emitido por el Área de Presupuesto, mediante oficio AP-0015-2016 de fecha 20 de enero del 2016. El total presupuestado es de **¢7.100.000.00** (siete millones cien mil colones exactos) para el 2016. Los años subsiguientes de ejecución del servicio quedan sujetos a aprobación del presupuesto por parte de la CGR.

1.5. Marco Legal

Cualquier condición no contemplada en el presente cartel, se regirá por las disposiciones instituidas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, las normas de Derecho Público y Privado que le fueren aplicable. Asimismo, forman parte del contrato entre el INDER y el contratista: el cartel de este concurso, sus modificaciones, anexos y cartas aclaratorias, la oferta ganadora y sus complementos, el acto de adjudicación y cualquier documento emitido por el oferente aceptado por el INDER, así como las disposiciones legales y reglamentarias que lo afecten.

1.6. Unidad que tramita el procedimiento

El Área de Contratación y Suministros del INDER será la oficina que tramitará este procedimiento de contratación administrativa y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación, previa coordinación con el Secretario de la Junta Directiva.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. Objeto a contratar

Servicio de alimentación para la Junta Directiva del INDER

2.2. Cantidad

El servicio de alimentación será para 10 personas o más, previo aviso a la empresa adjudicada, en aplicación del artículo 200 del RLCA.

2.3. Horario

Las sesiones son el día lunes, pero eventualmente se puede convocar para otro día de la semana, por lo que es necesario que el contratista lo considere a la hora de presentar su oferta.

En caso de ser necesario el horario del desayuno será de 7:30 a.m. a 8:00 a.m. y la cena entre 6:00 p.m. a 7:00 p.m., aproximadamente. El horario del almuerzo será de 11:30 a.m. a 12:00 m.d aproximadamente

Para todos los horarios, la alimentación debe ser entregada al Secretario de la Junta Directiva con una hora de anticipación.

Cualquier cambio o especificación del horario será comunicado por el Secretario de la Junta Directiva por medio de llamada telefónica y/o correo electrónico

2.4. Ubicación.

El servicio deberá prestarse en las oficinas de la Junta Directiva, del INDER ubicadas en Los Colegios, Moravia.

2.5. Características de las preparaciones

La preparación de los alimentos debe ser: a la plancha, al vapor o al horno, con el fin de que se utilice menos grasa. En el caso de las preparaciones que requieren grasa, ésta no debe ser manteca sino aceite vegetal en una cantidad MODERADA o bien aceite en spray.

Además debe limitar en las preparaciones, el uso de alimentos tales como crema dulce, natilla, mantequilla, mayonesa y el exceso de aceite de oliva (el que no debe usarse para cocinar) y modificar las recetas sustituyendo por otros alimentos tales como leche, entre otros.

Además no se podrá ofrecer más de una fritura por inmersión en el total de opciones que se brinden por tiempo de comida (Desayuno; Almuerzo; Merienda tarde; Cena).

Los aderezos, salsas, mayonesa, queso crema o salsas a las preparaciones deberán de venir en forma separada.

Para aquellos casos de fritura por inmersión, utilizar únicamente aceites y grasas recomendados para fritura.

El aceite debe filtrarse al menos una vez al día y revisar que se vea de color claro y no oscuro. Debe cambiarse las veces que sea necesario.

2.6. Menú

2.6.1 Desayuno (cuando se requiera)

El desayuno llevará la siguiente composición: gallo pinto con huevos/quesos/carne, el cual puede venir acompañado por tostadas, pan o tortillas.

Deberá de brindar fruta

Deberá de brindar Bebidas: jugos naranja (caja/ envase) y/ calientes como café y té negro.

2.6.2. Almuerzo (obligatorio) / Cena (cuando se requiera):

Es una comida fuerte, que contiene un alto porcentaje de calorías y nutrientes. Se presenta en un plato básico, en un menú de 8 semanas y respetando el siguiente patrón:

Primera Opción:

- Porción de carnes rojas o blancas
- Porción de arroz o vegetales
- Porción de ensalada verde u otra
- Porción de postre
- Refresco natural embotellado

Segunda Opción:

- Porción de Arroz
- Porción de Frijoles
- Porción de Carne Blanca o Roja
- Porción de Maduro
- Porción de Picadillo de vainicas / chayote, o cualquier otro que no sea harinoso
- Porción de ensalada verde
- Porción de postre
- Refresco natural embotellado

En caso que en una sesión se tenga que brindar almuerzo y cena, los componentes no deberán de repetirse.

El menú del almuerzo y la cena deberá ser establecido por un ciclo mínimo de 8 semanas. En el mismo no se podrán repetir las opciones de los platos fuertes; las ensaladas y guarniciones no deberán repetirse más de tres veces en el ciclo; con el propósito de proporcionar mayor variedad a la alimentación que se ofrecerá.

2.6.3. Merienda de la tarde:

Es una comida ligera que se hace a media tarde y deben complementar los tiempos fuertes, con la siguiente composición:

- 20 Bocadillos salados (2 tipos por persona)
- 10 Bocadillos dulces (1 tipo por persona)

En caso que se requiera realizar alguna variación debido a escasez del producto, problemas con el proveedor u otros, deben ser notificados por escrito o vía telefónica a la Secretaría de la Junta Directiva.

El contratista deberá de aportar el café y el té negro, el cual “No” será preparado por el contratista, además deberá de aportar azúcar splenda y corriente.

2.7. Disposiciones en cuanto a los trabajadores contratados por el contratista

Los trabajadores contratados por el contratista para prestar el servicio no tendrán en lo absoluto ninguna relación laboral ni contractual con el INDER, por tanto, todos los salarios, cargas sociales, beneficios y garantías sociales regulados por Ley deberán ser pagados puntualmente por el contratista, en un todo con el ordenamiento jurídico nacional.

Los trabajadores deben presentarse en buen estado de salud, sobriedad, higiene y presentación personal, no deben realizar daños a los activos o las instalaciones del INDER.

2.8. Obligaciones del contratista

En caso de que el contratista no sea Profesional en Nutrición, es obligatorio que cuente al menos con la asesoría de un profesional en nutrición que elabore los menús y verifique periódicamente en el local el acatamiento de las disposiciones en materia nutricional del Cartel o las que le indique la Secretaría de la Junta Directiva.

El contratista y su personal deberán atender la aplicación de las normas vigentes del INDER, en especial el Reglamento para el Servicio de Alimentación a Miembros de la Junta Directiva, las que se relacionan con la prevención y la erradicación del hostigamiento sexual; y todas las normas vigentes del ordenamiento jurídico nacional en lo aplicable al servicio en especial el Reglamento de Servicios de Alimentación al Público, Ley General de Salud, la Ley N° 7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, la Ley de Riesgos del Trabajo y su Reglamento.

Por otro lado, en todo el tiempo de ejecución contractual, el contratista deberá estar al día con la CCSS y FODESAF.

El contratista deberá cubrir a sus trabajadores con una póliza anual de riesgos del trabajo, de acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 6727 y presentar fotocopia de la póliza al Área de Contratación y Suministros para formalización contractual.

El contratista y su personal se comprometen a acoger cualquier recomendación emitida por el INDER.

El contratista deberá contar con el curso de manipulación de alimentos y el carnet vigente emitido por el Área Rectora del Ministerio de Salud correspondiente para lo cual deberá de brindar una copia en la oferta.

Al elaborar y manipular alimentos se deberá cumplir a cabalidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que rigen los aspectos relacionados con la salubridad, con especial apego a las normas de higiene de la Ley General de Salud y su Reglamento, así como el Reglamento de los Servicios de Alimentación al Público, editado por el Ministerio de Salud

El equipo que tiene el contratista (refrigerador, congeladores, campana, cocina, etc.) tiene que estar siempre limpio, ordenado y funcionando en excelentes condiciones, para lo cual en cualquier momento el Secretario de la Junta Directiva podrá presentarse al lugar para la respectiva verificación.

No se deberá utilizar hielo, a menos que se garanticen perfectas condiciones higiénicas en su preparación, distribución, manipulación y servicio.

El contratista deberá velar porque el alimento sea entregado en bandejas de acero inoxidable con sus respectivas tapas, para garantizar la temperatura idónea, por cuando el contratista **NO DEBERÁ DE SERVIR EL ALIMENTOS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA POR LO QUE SOLO DEBERÁ SER ENTREGA DE LAS BANDEJAS CON LOS ALIMENTOS.**

2.9. De los permisos

El contratista debe de tener un Permiso Sanitario de Funcionamiento ante el Ministerio de Salud (art 215 y 216 de la Ley General de Salud), donde garantice que el lugar donde se confecciona la alimentación cumple con todo lo señalado en la Ley General de Salud, para lo cual deberá de

presentar copia en la oferta. (Según resolución de la Contraloría General de la República RDJ-476-2010).

El contratista debe de tener un Permiso Municipal ante la Municipalidad respectiva (Código Municipal, Ley N° 7794, Artículo 79) ya que cualquier actividad lucrativa requiere una licencia (o patente) de la municipalidad del cantón en el cual es desarrollada la actividad, ello implica el pago de un impuesto durante el tiempo de operación.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1. Apertura de las ofertas

Las ofertas se recibirán hasta las 10:00 horas del 09 de febrero 2016 en el Área de Contratación y Suministros, planta alta del Edificio B de las Oficinas Centrales del INDER, ubicadas en San José, San Vicente de Moravia, del Colegio Sión 200 metros al oeste, 200 metros al norte y 100 metros al oeste, contiguo al IFAM. A partir de este día y esta hora indicada, se procederá a la apertura de las ofertas.

Se llama la atención a los oferentes para que tomen las previsiones oportunas para presentar sus ofertas a tiempo, ya que después de la hora establecida, de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, “no se considerará absolutamente ninguna oferta”. La hora que prevalecerá para hacer la apertura es la que indique el reloj del funcionario conductor del proceso.

3.2. Presentación de ofertas

- 3.2.1. Las ofertas deberán presentarse en sobre cerrado con el siguiente título de la licitación. **Dentro del sobre deberá venir la oferta original y 1 copia fiel exacta de la original, ambas deben ser identificadas respectivamente como documento “original” o bien “copias” y estar firmadas por la persona que ostente la representación legal de la empresa o bien por la persona autorizada por éste. Se requiere que todas las hojas de la oferta original incluyendo panfletos (brochures) y/o literatura sean numeradas en forma consecutiva. La oferta sin firmar es un aspecto insubsanable (art. 81 RLCA).**
- 3.2.2. La oferta debe venir escrita a máquina con tinta indeleble, en idioma español, en papel común, **con sus páginas numeradas**, sin borrones, manchas ni tachaduras. Todo error deberá ser salvado mediante nota al pie de la página, antes de la firma.
- 3.2.3. **La oferta deberá presentarse empastada, engrapada o de forma tal que asegure la integridad de todos los folios, anexos y demás documentación que la conforma.**
- 3.2.4. Los oferentes deberán indicar en forma clara y precisa su nombre y apellidos completos o razón social, número de cédula de identidad, jurídica o residencia, sus calidades, domicilio exacto por un punto de referencia, en el caso de personas jurídicas, el establecido en el pacto constitutivo, número de teléfono, fax, apartado postal o correo electrónico, para cualquier notificación. Para las personas jurídicas, deben aportarse también las direcciones exactas de sus representantes.
- 3.2.5. Los oferentes deben tomar en cuenta que, es necesario que el orden de las respuestas

en las ofertas se ajusten al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración ahí especificada, NO es necesario responder a todos y cada uno de los requerimientos señalados a excepción que deba explicar, adjuntar o especificar algo que permita evaluar alguna característica que está ofreciendo como respuesta a un requerimiento del cartel.

3.2.6. No se aceptará la presentación de ofertas en las que intervenga en forma conjunta dos o más empresas.

3.2.7. Se aceptará como máximo una oferta base presentada por un mismo oferente de conformidad con los requerimientos del cartel, es decir, no se aceptan ofertas alternativas.

3.3. El Precio

3.3.1. El precio deberá ser cierto y definitivo, expresarse tanto en números como en letras y en caso de diferencia entre ambas formas de expresión, prevalecerá el consignado en letras, excepto los errores materiales evidentes, en cuyo caso privará el valor real (art. 25 RLCA), sin perjuicio de eventuales revisiones.

3.3.2. El oferente presentará su precio por un desayuno, un almuerzo, una cena y merienda de la tarde.

3.3.3. El INDER adjudicará la total de todas las líneas a un solo proveedor.

3.3.4. El Inder se encuentra exento del pago de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones directas o indirectas, nacionales o municipales, que incluyen aquellos que suponen la adquisición o posesión de bienes muebles e inmuebles, según art. 17, inciso e), de la Ley 9036 "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)".

3.3.5. El INDER no reconocerá ningún un costo adicional que no haya sido incluido en el precio ofrecido.

3.3.6. El oferente debe indicar en su oferta la estructura de costos de los precios, la cual será considerada dentro de análisis de razonabilidad de precios, tomando en cuenta la siguiente estructura.

$$P = \%MO + \% I + \%GA + \%U \text{ Donde:}$$

P =	Precio mensual total cotizado según los puestos y horas requeridas.
MO = Mano de Obra:	<p>de La estructura del costo de la mano de obra debe ser desglosada de la siguiente forma:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Indicar el número de trabajadores, clase y las horas laboradas.</p> <p style="padding-left: 40px;">b. Costo de la mano de obra para cada clase de trabajador y el porcentaje total de este</p>

	<p>componente.</p> <p>c. Se debe detallar por separado las cargas patronales.</p> <p>d. Indicar del porcentaje total el correspondiente a las labores diarias.</p> <p>Todo de acuerdo con el Decreto de Salarios Mínimos (trabajador semicalificado), publicado en diario oficial La Gaceta. Este aspecto es con respecto a las personas que se asignarán para brindar el bien solicitado.</p>
I = Insumos (Monto y porcentaje):	Este porcentaje debe estar desglosado de acuerdo con los equipos y materiales que considera el oferente requiere con el fin de cumplir el objeto de esta contratación, tales como licencias y equipos.
GA= (Monto y porcentaje):	Desglosar cada gasto que compone los gastos administrativos, como cuota de arrendamiento (si la tuvieran), costo financiero, uniformes, pólizas, etc.
U = Utilidad (Monto y porcentaje):	Se recomienda que coticen un porcentaje de utilidad al menos de un 10%.
Se deben indicar los porcentajes aplicables a cada elemento, totalizando un 100%. Esta misma estructura aplicará para revisiones de precios en caso de ofertas en colones	

3.4. Calidades del oferente

- 3.4.1. En la oferta deberá indicarse en forma clara y precisa, el nombre y apellidos completos del oferente o razón social, número de identificación física o jurídica, calidades, número de teléfono, fax, apartado postal o correo electrónico para atender notificación futura y domicilio exacto por un punto de referencia. Para el caso de personas jurídicas, el domicilio establecido en el pacto constitutivo y la dirección exacta de sus representantes o apoderados.
- 3.4.2. Cualquier documentación que se genere producto de esta contratación o de previo a la recepción de la oferta deberá ser dirigida al Área de Contratación y Suministros del INDER, con la identificación debida.
- 3.4.3. Aptitud para Contratar: Los oferentes deberán cumplir con la capacidad de actuar que dispone el artículo 16 del RLCA, siendo idóneos los que no tienen impedimento para contratar con la Administración, siempre y cuando demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera.
- 3.4.4. Capacidad para Actuar: Se presume la capacidad de actuar de todo oferente, sin embargo conforme al artículo 17 del RLCA, esa condición solamente deberá acreditarse por parte del adjudicatario, por medio de certificación del asiento de inscripción en el Registro Público para el caso de los nacionales y en el caso de contratistas extranjeros, lo harán mediante los documentos usuales expedidos por su país de origen, debidamente consularizados.
- 3.4.5. Representación: Todo oferente podrá concurrir por sí mismo o a través de un

representante de casas extranjeras, haciendo indicación expresa de tal circunstancia en la oferta. Se presume que quien suscribe la oferta, cuenta con capacidad legal para ello (art. 18 del RLCA).

3.4.6. Impedimentos para Contratar: Son impedimentos para contratar las dispuestas en el artículo 19 del RLCA, tales como las estén:

- Cubiertas por el régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de contratación Administrativa, para lo cual cada oferente deberá presentar una Declaración Jurada.
- Inhabilitadas para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- Inhabilitadas para el ejercicio del comercio o se encuentren declaradas en estado de insolvencia o quiebra.

3.4.7. La experiencia: los oferentes deben de tener como **mínimo cinco años** en el mercado. En el siguiente cuadro deberá de adjuntar una constancia por cada una de las instituciones u organizaciones en que haya tenido experiencia:

Nombre de la institución u organización que contrató el servicio (Para cada contrato debe ser de diferente entidad)	Descripción del servicio contratado	Monto del contrato	Fecha de inicio y fecha de finalización del bien	Indicación expresa del recibido a satisfacción del trabajo realizado	Nombre del contacto	Puesto del contacto	Nº teléfono y correo electrónico del contacto (que corresponda a la entidad)

La verificación de la experiencia estará a cargo de la Secretaría de la Junta Directiva.

3.5. GARANTÍAS

3.5.1. Garantía de Cumplimiento:

Conforme al artículo 40 del RLCA, el INDER, para respaldar la correcta ejecución del contrato, se solicita una garantía de cumplimiento del **8%** del monto total adjudicado, dinero, que deberá depositar el adjudicatario a partir del primer día hábil siguiente a la firmeza del acto de adjudicación.

3.5.2. Forma de Rendir las Garantías:

La garantía se rendirá por cualquiera de las formas permitidas en el Art. 42 del RLCA.

El contratista deberá rendir la garantía de cumplimiento solicitada, con una vigencia no menor a dos meses posteriores a la fecha probable en que termine la ejecución contractual.

Dicha garantía podrá depositarla a favor del INDER en: Banco de Costa Rica cuenta N° **001-12617-9** y Banco Nacional de Costa Rica cuenta N° **100-1-000-19735-0**. El contratista para demostrar que cumplió con el depósito, deberá presentar el recibo de depósito ante el Área de Tesorería y presentar original y copia con el sello de “**Recibido de la Tesorería del INDER**” al Área de Contratación y Suministros, para incorporarlo al expediente de la licitación.

3.5.3. Devolución de las Garantías:

La garantía se devolverá al contratista conforme a las reglas dispuestas en el artículo 45 del RLCA, siendo permitidas las devoluciones parciales, siempre y cuando el objeto contractual lo permita y en proporción a la parte ya ejecutada, sin perjuicio de una valoración particular en la fase de ejecución contractual.

3.5.4. Reglas para la devolución de garantías:

La de Cumplimiento, se devolverá a solicitud del interesado, dentro de los **20 días** hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción lo adjudicado para el encargado el proyecto de la Oficina Subregional de Upala deberá emitir un oficio en el que se indique que el contratista cumplió a satisfacción con la recolección de desechos tóxicos y habiéndose impartido la charla contratada en ésta licitación.

En caso de incumplimiento, ejecución tardía o defectuosa el INDER, ejecutará de pleno derecho y sin mayor trámite, la garantía de cumplimiento, reservándose el derecho de acudir a la vía judicial, para resarcirse de los daños y perjuicios que eventualmente le puedan causar.

3.6. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA OFERTA

Conforme al artículo 65 del RLCA, toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes **Declaraciones y Certificaciones**, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público, salvo que así razonablemente lo requiera la Administración en el cartel. Estas serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta.

- a) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- b) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.
- c) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante C.C.S.S.), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por esta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En el caso de que el oferente presente una certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la C.C.S.S, el INDER, podrá solicitar explicación, que de no ser satisfactoria puede provocar la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades de cobro de la C.C.S.S.

- d) Certificación que demuestre estar al día en el pago de las obligaciones que dispone el artículo 22, inciso c) de la Ley 8783, reforma a Ley 5662 “Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares”.
- e) Certificación del Ministerio de Hacienda que se encuentra al día con toda clase de impuestos.
- f) Copia de la Cédula de identidad / cédula jurídica del oferente al día
- g) Permiso Sanitario de Funcionamiento ante el Ministerio de Salud
- h) Permiso Municipal de Funcionamiento.
- i) Curso de manipulación de alimentos del oferente
- j) Carnet vigente emitido por el Área Rectora del Ministerio de Salud
- k) Hoja de Vida del oferente
- l) Todo oferente deberá aportar en su oferta los siguientes timbres:
 - Un timbre de ₡20,00 de la Ciudad de las Niñas. Art. 3 de la Ley N° 6496.
 - Un timbre de ₡200,00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica. Art. 53, 54 y 55 de la Ley N° 7105.

3.7. Vigencia de la Oferta:

Noventa días hábiles (90DH) a partir de la fecha de apertura de ofertas, que de indicar únicamente días, se entenderán para todos los efectos como días hábiles.

3.8. Consultas y aclaraciones:

Todas las **consultas y aclaraciones técnicas** relativas a esta licitación deberán realizarse por carta, fax o correo electrónico dirigidas al compañero Walter Ulate Calderón, wulate@inder.go.cr; con copia a kzamora@inder.go.cr con el fin de que quede plasmado en el expediente respectivo. Las consultas administrativas relacionadas con esta licitación, deberán dirigirlas a Kattia Zamora Pereira, Encargada del Proceso Licitatorio al telf. 2247-7541, Fax 2240-8584, correo electrónico kzamora@inder.go.cr.

3.9. Lugar para notificaciones:

En la oferta se deberá consignar el nombre del empleado a quien notificar e indicar número de fax, teléfono o correo electrónico en buen estado para recibir notificaciones futuras.

En caso de que los medios de notificación señalados en la oferta, sean imprecisos, fallen, o el oferente cambie el medio para recibir notificaciones y no le comunique previamente a la administración, las resoluciones que adopte la administración se tendrán por notificadas con el transcurso de 24 horas, contadas a partir del día hábil siguiente a su adopción, sin responsabilidad para la Administración (art. 11, 34 y 50 Ley de Notificaciones Judiciales N° 8687).

Las resoluciones y comunicaciones oficiales se emitirán por escrito y se notificaran a los medios designados por el contratista en la oferta.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. PLAZO PARA ADJUDICAR

El INDER resolverá este concurso dentro del doble del plazo para recibir ofertas siguientes a la fecha de apertura de ofertas.

La elegibilidad de las ofertas está condicionada a su ajuste a las condiciones legales y especificaciones del cartel.

Si al momento de adjudicar esta contratación, la empresa que obtiene el mejor puntaje presentare algún problema para ser adjudicado, la contratación se readjudicará a la siguiente con mayor calificación de acuerdo a la existencia de presupuesto.

4.2. SELECCIÓN DE OFERTAS

La presente licitación queda supeditada a la existencia y suficiencia del presupuesto necesario para hacer frente a los pagos, por lo que el Inder se reserva el derecho de dejar sin efecto el proceso de contratación en el tanto se dé una de esas condiciones.

Por conveniencia institucional, la Administración adjudicará todas las líneas a un solo proveedor, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible.

En caso de que el INDER considere que ninguna de las ofertas conviene a sus intereses, podrá declarar el presente concurso como procedimiento infructuoso y en caso que se presenten ofertas elegibles pero por razones de protección al interés público la Administración podrá declarar el procedimiento desierto, sin ninguna responsabilidad, según lo establecido en el artículo No.86 del RLCA, es decir, el INDER se reserva el derecho de NO adjudicar alguno de los ítems, según su conveniencia.

El puntaje mínimo que un oferente debe poseer para poder ser considerado como adjudicatario debe ser de 80 puntos. Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor puntaje total sujeto a la razonabilidad del precio y a la disponibilidad presupuestaria. En caso de que ninguna de la ofertas alcance la nota mínima especificada, el INDER se reserva el derecho de seleccionar la oferta que haya obtenido el mayor puntaje, o bien, declarar desierto el concurso según conveniencia de los intereses públicos.

El INDER, se reserva el derecho de solicitar información adicional y efectuar las verificaciones que considere pertinentes, para constatar la idoneidad de los participantes directos e indirectos así como de cualquier otra información de interés que ayude a tomar decisiones en relación a las ofertas presentadas.

Los oferentes autorizan expresamente al INDER, para que verifique si toda la información brindada por él, en su oferta, se ajusta a la realidad.

Queda a criterio del INDER, durante el plazo de estudio de las ofertas, requerir a los participantes las aclaraciones que se consideren necesarias.

4.2.1 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas en las siguientes etapas, para obtener la adjudicación:

A) Primera etapa

Elegibilidad legal: Todos los oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir los requisitos de admisibilidad y legales exigidos en el Cartel de Licitación y en la Legislación vigente para optar por la adjudicación.

Elegibilidad técnica: Todas las ofertas deberán cumplir con los requisitos de admisibilidad y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el Cartel de Licitación para optar por la adjudicación.

B) Segunda etapa

Aplicación de los parámetros de evaluación a las ofertas: Una vez que se determine cuáles ofertas cumplen con los requisitos de elegibilidad descritos en el punto anterior, éstas serán evaluadas aplicando el "Sistema de Evaluación" y resultará adjudicataria la que presente el mayor puntaje. La calificación se realiza en base a 100%, lo cual implica que la máxima cantidad de porcentaje que puede obtener un Oferente es de 100. El mínimo que deberá de tener las ofertas será de 80 puntos.

CRITERIO PUNTAJE

CRITERIOS	PUNTAJE
a. Precio del paquete de alimentación	80%
b. Experiencia del contratista	20%
Total	100%

a. Precio del paquete de alimentación 80%

Se utilizará el precio promedio simple a partir del precio unitario de cada uno de los tiempos de servicio de alimentación (desayuno, almuerzo, cena y merienda de la tarde) para cada oferta.

Una vez establecido el precio promedio simple por oferta se aplicará la siguiente fórmula para comparación con otras ofertas:

$$\text{Porcentaje obtenido} = \frac{\text{Precio Promedio de la menor oferta}}{\text{Precio Promedio de la oferta a evaluar}} * 100 * 0,80$$

b. Experiencia Adicional por parte del contratista, 20%

La oferta que presente el mayor número de años de experiencia adicional a los 5 años de experiencia mínima solicitada, será valorada con un 15%, a las demás ofertas se les asignará un porcentaje de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje obtenido} = \frac{\text{N° de años adicionales que presenta la oferta en estudio}}{\text{N° de años de la oferta con mayor cantidad}} * 100 * 0. 20$$

4.2.2. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de presentarse un empate entre dos o más ofertas, en la suma de los factores evaluados, el criterio a utilizar para seleccionar a los proveedores es el siguiente:

i. PYMES: De acuerdo al Decreto Ejecutivo número 37427-H, publicado en La Gaceta el 12 de diciembre 2012, se procederá a asignar de forma adicional la siguiente puntuación:

- a) PYME de Industria: 5 puntos.
- b) PYME de Servicio: 5 puntos.
- c) PYME de Comercio: 2 puntos.

ii. De persistir el empate se efectuará un sorteo en presencia de un representante de los oferentes que ostentan esa condición; un abogado de la Institución y el analista encargado del trámite, previa convocatoria. Su inasistencia se entenderá como renuncia a participar, quedando excluido del sorteo, el cual se realizará con los presentes. Para el sorteo se utilizarán papeles, uno de ellos tendrá la palabra "Ganador", cada representante sacará de una bolsa un papel o plástica y resultará adjudicatario el que saque el papel con la palabra "Ganador". El sorteo se efectuará en el Área de Contratación y Suministros y se levantará el acta respectiva.

4.3. ADJUDICACIÓN

Por conveniencia institucional, la Administración adjudicará a un solo proveedor, todo lo anterior de conformidad con el presupuesto disponible.

El INDER resolverá este concurso dentro del doble del plazo para recibir ofertas siguientes a la fecha de apertura de ofertas.

La adjudicación será comunicada por medio de una publicación en el Diario Oficial La Gaceta y por medio de un oficio del Área de Contratación y Suministros el mismo día de la publicación en el Diario Oficial a la oferta adjudicada por el mismo medio en que se cursó invitación según estipula el artículo 42 inciso e) de la LCA.

4.4. READJUDICACIÓN

El INDER readjudicará a la segunda mejor oferta calificada en caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, ya sea en:

- a) No presentar la garantía de cumplimiento en el plazo legal
- b) Renuncia de la adjudicación
- c) Incumplimientos por clausula penal o multa (muy grave) que se presenten mas de dos veces.

Esta readjudicación será aprobada por el Gerente General como Órgano competente según Ley 9036 "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (Inder)" para adjudicar los procedimientos de Licitación Abreviada.

4.5. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato regirá por un año, **con posibilidad** de prórroga por periodos iguales hasta un total de cuatro años, y **según la disponibilidad presupuestaria.**

Todo lo anterior según el interés institucional y que el contratista este de acuerdo, para lo cual deberán de plasmarlo en forma escrita con tres meses de anticipación al termino del contrato.

El Encargado General del Contrato deberá de entregar dicho documento al Área de Contratación y Suministros quien gestionará ante la Comisión de Contratación Administrativa para que se eleve a la Gerencia la solicitud de aprobación de la prórroga respectiva y ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la firma del Contrato.

Una vez que el Área de Contratación y Suministros tenga el contrato firmado se realizará la Orden de Compra respectiva y le comunicará al contratista por medio del correo electrónico que brindó en la oferta para las notificaciones.

4.6. FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL

La relación contractual se formalizará mediante un contrato entre el INDER, y el contratista, el cual se firmará por ambas partes cuando el acto de adjudicación adquiera firmeza, esté rendida a entera satisfacción la Garantía de Cumplimiento, se presenten: las especies fiscales o entero de gobierno requeridas para el contrato las cuales correrán por cuenta de la firma adjudicada (inciso 2 del artículo 272 del Código Fiscal y se calculará por medio de multiplicar el monto adjudicado por el factor

0.0025), presentación de un comprobante de la CCSS que se encuentra al día, copia de la poliza anual de sus trabajadores, una personería jurídica al día y se hayan cumplido todos los requerimientos legales.

4.7. RETIRO DE LA ORDEN DE COMPRA

Una vez contado con la firma del contrato, el Área de Contratación y Suministros enviará al contratista la Orden de Compra a cualquiera de los medios señalados por el en su oferta.

La Orden de Compra representará el contenido presupuestario adquirido por ambas partes en el proceso de la licitación durante el periodo anual.

4.8. INICIO DEL SERVICIO

El servicio de alimentación está programado para dar inicio en forma inmediata una vez firmado el contrato para lo cual el Encargado General del Contrato deberá de comunicar al contratista la fecha exacta del inicio por medio de un oficio con copia al Área de Contratación y Suministros.

4.9. ENCARGADO GENERAL DEL CONTRATO

Con el objeto de supervisar esta contratación, gestionar, facilitar la coordinación de todos los aspectos técnicos y administrativos que se requieran, regular todo lo relativo a la correcta ejecución de la misma, y velar por el perfecto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel y en el contrato, el INDER ha designado al Sr. Walter Ulate Calderón, quien es el Secretario de la Junta Directiva.

4.10. CLÁUSULA PENAL

Si existiera atraso imputable al contratista en la entrega del insumo ofrecido objeto de esta contratación, según los plazos establecidos en el presente cartel, éste autoriza al INDER para que por concepto de cláusula penal, le rebaje del pago respectivo, la suma correspondiente al 0,5% (cero punto cinco por ciento) correspondiente por cada línea del cartel afectada y por cada día hábil de atraso en la entrega del insumo (con respecto al plazo ofrecido), hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe total del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual y se ejecutará la garantía de cumplimiento, sin detrimento de otros procedimientos sancionatorios como daños y perjuicios.

4.11. MULTAS

En caso de incumplimiento de las cláusulas del presente cartel, incumplimiento de las normas o procedimientos institucionales, el INDER ha realizado una clasificación de faltas leves, graves y muy graves.

4.11.1. Faltas Leves:

Cualquier incumplimiento por parte de la empresa adjudicada, en cuanto a la **NO** entrega de parte del objeto contractual según lo estipulado en el ciclo de menú de 5 semanas, retrasarse en más de tres veces con la CCSS o FODESAF, para este punto se aplicará una multa de un **5%**, del pago correspondiente según las líneas adjudicadas y afectadas.

4.11.2. Faltas Graves:

Son aquellos incumplimientos que se consideran un elemento esencial según lo solicitado en el cartel, tales como: no contar al día con el permiso de funcionamiento, carné de salud o el curso de manipulación de alimentos, no atender más de tres veces cualquier recomendación brindada por el INDER; para este fin según este proceso de compra, para este punto se aplicará una multa de un 10%, del pago correspondiente según las líneas adjudicadas y afectadas.

4.11.3. Faltas muy Graves:

Cualquier incumplimiento al contrato que conlleve la posibilidad de daños o pérdida material y/o humana a la Administración, se entiende cualesquiera de los siguientes incumplimientos producirá la resolución del contrato, sin perjuicio de la ejecución de la garantía de cumplimiento, el apercibimiento o inhabilitación, previo la aplicación del debido proceso, así como el cobro de las multas. En caso estas faltas, el contratista deberá pagar al INDER el 15% del pago total según las líneas adjudicadas en el período que se incurra en la misma, por apartado.

- a. Intoxicación de cualquier usuario del servicio
- b. Incumplir más de tres veces alguna falta leve
- c. Incumplir más de dos veces alguna falta grave

El Encargado General del Contrato deberá indicar los incumplimientos del contratista e informarlo al Área de Contratación y Suministros para iniciar el procedimiento respectivo, llámese cobro por clausula penal, multas o ejecución de la garantía de cumplimiento según amerite el caso, todo bajo lo indicado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

4.12. FORMA DE PAGO

El INDER tiene hasta 30 días naturales posteriores a que se presenten las facturas para el trámite respectivo. Con la presentación de la factura al Encargado General del Contrato, el contratista deberá de presentar una certificación de la CCSS y FODESAF, donde demuestre que se encuentra al día con sus obligaciones.

Una vez que se haya recibido la documentación por parte del Encargado General del Contrato, éste extenderá un documento de recibido a satisfacción al Área de Contratación y Suministros para que confeccione la emisión de cheque y el Área de Tesorería realice el pago correspondiente.

Todo pago producto de esta licitación, está sujeto a las retenciones que la Ley 7092 Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, establece en su artículo 23 inciso g) “dos por ciento (2%) de impuesto del producto bruto, cuando corresponda”; además de que se encuentre al día con la CCSS y FODESAF.

Los pagos se podrán realizar por medio de:

- a) En caso de que el contratista tenga cuenta en el Banco Nacional o Banco de Costa Rica se realizará por medio de transferencia electrónica bancaria a la cuenta cliente en colones, para lo cual deberán de indicarlo en su oferta.
- b) En caso de que el contratista no tenga cuenta en el Banco Nacional o Banco de Costa Rica se realizará por medio de cheque en colones.

Las facturas deberán presentarse en el tipo de moneda cotizada. El INDER realizará los pagos en moneda costarricense. Sin embargo, para las ofertas en otra moneda, se aplicará el tipo de cambio de referencia para la venta del Dólar Americano, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de confección del documento llamado Emisión de Cheque (art.25 del RLCA).

4.13. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

El INDER a través del órgano designado, podrá modificar, aumentar o disminuir unilateralmente la licitación hasta por el 50% de la prestación objeto de la presente contratación según las condiciones señaladas en los artículos:

- a. 200 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir al Área de Contratación y Suministros dicha solicitud con el aval del Contratista con el fin de que dicha Área proceda a remitirlo a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.
- b. 201 del RLCA, para su aplicación el Encargado General del Contrato deberá remitir al Área de Contratación y Suministros la Recepción Provisional y/o Definitiva del Objeto Contractual la cual no podrá poseer más de 6 meses de emisión para poder realizar la solicitud del Contrato Adicional a la Comisión de Contratación Administrativa para que ésta lo eleve a aprobación a la Junta Directiva de la Institución.

4.14. REAJUSTE DE PRECIOS

Para efectos de mantener el equilibrio económico del contrato, la administración reconocerá reajustes de precios al contrato, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y lo previsto en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y circular de la Contraloría General de la República, Gaceta 232 del 2 de diciembre de 1992.

En caso de que se aplicaran reajustes de precios, la garantía de cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto y vigencia, según corresponda.

Los reajustes de precios deberán de entregarlos al Encargado General del Contrato en el siguiente formato:

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____
 ESTRUCTURA PORCENTUAL DEL PRECIO

CONCEPTO		%	MONTO ¢
* Mano de obra	Mo	0,00%	
Insumos	I	0,00%	
Gastos Administrativos	Ga	0.00%	
Utilidad	U	0,00%	
Precio	P	100%	

* El monto de la Mano de Obra debe ser igual a la suma del desglose o detalles del costo de la Mano de Obra, según los turnos u horarios que se deben cubrir.

* El monto de la Mano de Obra debe ser igual a la suma del desglose o detalles del costo de la Mano de Obra, según los turnos u horarios que se deben cubrir.

Nota:

1. La utilidad de la estructura porcentual de precio no puede ser menor al 10%, en caso que sea

menor al 10% quedara excluido por considerarse un precio ruinoso.

2. Para los Insumo, Gasto Administrativos y Mano de Obra, se debe detallar cada uno como está compuesto, la frecuencia del gasto, su costo individual.

4.14.1. Expresión Algebraica: Debe describirse de la siguiente forma:

FORMULA MATEMÁTICA.

Aprobada según circular de la Contraloría General de la República publicada en la Gaceta #232 del 2-12-92, así como criterio de la Sección de Contabilidad de Costos Industriales oficio #SCCI-1573- 2006 de 28 de noviembre de 2006 y SCCI-1723-2006 de 18 de diciembre de 2006.

$$Pv = Pc \left[\begin{matrix} MO (i MOtm) + I (i lti) + GA (i GA tg) \\ (I Motc) + (i ltc) + (i GA tc) \end{matrix} \right] + U$$

FORMULA DE REVISIONES DE PRECIOS	SIGLAS
Precio Variado	Pv
Precio Cotizado	Pc
% de costo de mano de obra del Pc	Mo
% de costo de insumos del Pc	I
% de costo de gastos administrativo del Pc	GA
% de utilidad del Pc	U
Índice de costo de mano de obra en el momento considerado para la variación	IMOtm
Índice del costo de mano de obra en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	IMOtc
Índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación	Il ti
Índice del costo de los insumos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	Il tc
Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado p/ la variación	I GA tg
Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la última revisión para posteriores aplicaciones	I GA tc
$P = MO + I + GA + U$	

Fuente: Contraloría General de la República. Unidad de Autorización y Aprobación de Reajustes.

- Fecha Base: Especificar la fecha para futuros reajustes, derecho que nace desde el momento en que la institución le recibe la oferta.
- Estructura de Costos: Se utilizará la estructura de costos ofertado por el contratista. Ver apartado

- Índices que se utilizarán para el reajuste de precio: el contratista deberá emplear las siguientes fuentes oficiales:
 - a. Mano de Obra: Decreto de Salarios Mínimos elaborado y publicado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, capítulo I, renglón Trabajador Calificado.
 - b. Insumos: Índice de Precios al Productor de la Manufactura, emitido por el Banco Central de Costa Rica.
 - c. Gastos Administrativos: Índice de precios al consumidor, renglón general, publicado por el Banco Central de Costa Rica.

4.14.2. Solicitud de Reajuste de Precios por parte del Contratista

El contratista podrá solicitar por escrito ante al Encargado General del Contrato su solicitud de reajuste de precios cuando corresponda, para lo cual es necesario que desarrolle la fórmula matemática indicada anteriormente, indicando en detalle la forma de cálculo realizada sobre la cual se sustenta la petición de revisión de precio y adjunte fotocopia de los índices utilizados y factura respectiva.

4.14.3. Revisión del Reajuste de Precios por parte del INDER

El contratista debe de tomar en cuenta que el Encargado General del Contrato dispone de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibido de la solicitud de reajuste completa con los elementos que demuestren su aplicación según lo indicado, para efectuar el estudio correspondiente. La presentación incompleta o aclaraciones necesarias, harán que reinicie el plazo de estudio hasta que el contratista aporte todo lo necesario para el análisis.

Una vez que el Encargado General del Contrato revisa la solicitud de reajuste de precios por parte del contratista, enviará el visto bueno con toda la documentación probatoria al Área de Contratación y Suministros para que en coordinación con el Área de Tesorería realice el trámite correspondiente al pago.

El INDER tiene un plazo de 30 días naturales para realizar el pago de la factura de reajuste.

4.15. POLIZAS

El contratista deberá contar con las pólizas necesarias, por lo que el INDER no será responsable de cualquier accidente que pueda ocurrir durante la ejecución de este contrato. En caso de las pólizas de los trabajadores deberá de presentarla al Área de Contratación y Suministros para que la confección del contrato.

4.16. RESCISIÓN Y RESOLUCIÓN UNILATERAL

El INDER podrá ejercer su derecho de rescisión y resolución unilateral en los casos que establezca esta contratación y de conformidad a lo que establece la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

Es obligación ineludible del Contratista ceñirse estrictamente a las exigencias de Cartel, y a los términos de su oferta, a la orden de compra, a todo lo estipulado en el expediente y a toda la legislación nacional pertinente.

En caso de incumplimiento del contrato imputable al contratista, el Inder podrá resolver las relaciones contractuales sin responsabilidad por parte de la Institución en un todo garantizando el debido proceso en los términos definidos por la Sala Constitucional en las sentencias 4431-2011 y 4518-2011.

En caso de que el incumplimiento del contratista ocasione daños y perjuicios, el INDER se arroga el derecho de acudir a la vía legal correspondiente para el resarcimiento de los mismos.

4.17. DOCUMENTACIÓN

Toda documentación que se genere de esta contratación, ya sea en forma física o por medios electrónicos, deberá de remitirse una copia al expediente respectivo que resguarda el Área de Contratación y Suministros.

4.18. ASPECTOS A CUMPLIR EN MATERIA DE SALUD OCUPACIONAL

Es obligación del contratista velar porque sus empleados cuenten con todos los equipos y material necesario en materia salud ocupacional, por lo que el INDER no tendrá ninguna responsabilidad al respecto.

4.19. FINIQUITO

Se entiende por terminada la relación contractual una vez finalizada el periodo de la garantía comercial de los productos.

La suscripción del finiquito por quien tenga capacidad legal para ello impedirá reclamos futuros, salvo la responsabilidad que corresponda por vicios ocultos.

----- *Última línea* -----