



**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION DE SUMINISTROS**

**CARTEL TIPO  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**LICITACION PUBLICA N° 2012LN-000007-02**

**“CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACION EN EL  
EDIFICIO HERNAN GARRON SALAZAR”**

## Contenido

### SECCION I

<b>A) ASPECTOS FORMALES</b>	
1.1 INVITACION .....	3
1.2 REQUISITOS DE LAS OFERTAS.....	3
1.3 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS.....	6
1.4 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA .....	6
1.5 PRESENTACION DE LA OFERTA Y GARANTIA DE PARTICIPACION .....	7
1.6 ACTO DE APERTURA.....	8
1.7 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LAS OFERTAS .....	8
1.8 VERIFICACION DE LA INFORMACION.....	9
1.9 ESTUDIO DE LAS OFERTAS.....	9
1.9.1. Aceptabilidad legal.....	10
1.9.2. Aceptabilidad técnica. ....	10
1.9.3. Precio comparativo. ....	10
1.10 ADJUDICACION .....	10
1.11 FORMALIDADES PREVIAS A LA FORMALIZACION.....	11
1.11.1 Acreditación de la existencia .....	11
1.11.1.1 Persona jurídica nacional.....	11
1.11.1.2 Empresa extranjera.....	12
1.11.1.3 Consorcio .....	12
1.11.1.4 Sucursales.....	13
1.11.2 Garantía de cumplimiento .....	13
1.11.3 Especies fiscales.....	14
1.12 FORMALIZACION .....	14
1.13 ORDEN DE INICIO.....	15
1.14 SANCIONES .....	15
1.14.1 Por defectuosa ejecución.....	15
1.15 ACCIONES RECURSIVAS.....	18
 <b>B) ASPECTOS COMERCIALES</b>	
1.16 PRECIO.....	18
1.17 FORMA DE PAGO.....	19
1.17.1 Oferentes nacionales .....	19
1.17.2 Oferentes extranjeros .....	19
1.17.3 Consideraciones generales para el pago .....	20
1.18 REVISION DE PRECIOS .....	21
 <b>C) ASPECTOS APLICABLES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	
1.19 SEGUROS QUE EL CONTRATISTA ESTA OBLIGADO A SUSCRIBIR .....	22
1.20 INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO .....	23
1.21 OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA .....	23
1.22 EMBARGOS JUDICIALES .....	24
1.23 OTRAS CONDICIONES .....	25

## SECCION I

### CONDICIONES GENERALES DE LA LICITACION PUBLICA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION

#### A) ASPECTOS FORMALES

##### 1.1 INVITACION

RECOPE, cédula jurídica N° 3-101-07749, invita a participar en la **Licitación Pública N° 2012LN-000007-02**, cuyo objeto lo constituye la **“Contratación de los servicios de alimentación en las Oficinas Centrales”**. Las ofertas deberán presentarse según lo dispuesto en la cláusula 1.5. de este cartel y serán recibidas hasta las **10:00 horas del día 27 de noviembre del 2012**.

##### 1.2 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- 1.2.1. Estar redactada en idioma español. Los anexos técnicos podrán presentarse en inglés con traducción libre al español.
- 1.2.2. Estar numerada consecutivamente. Las copias de la oferta deberán estar numeradas en el mismo orden de la oferta original.
- 1.2.3. Indicar la dirección exacta, número de teléfono, facsímil y dirección electrónica.
- 1.2.4. Todas las unidades de medida deben expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el Sistema Métrico Decimal, conforme lo dispuesto en la Ley N° 5292 del 09 de agosto de 1973 y sus reformas.
- 1.2.5. Estar firmada por persona con capacidad legal para ello.
- 1.2.6. Indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes; en caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los precios pueden ser expresados en colones costarricenses, dólares de los Estados Unidos de América, o en cualquier otra moneda, y deberán ser ciertos y definitivos.

- 1.2.7. La vigencia de la oferta será de **ciento cuarenta días naturales** contados a partir del día de la apertura. El oferente podrá indicar una vigencia superior al plazo indicado.
- 1.2.8. De conformidad con el artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se presume la capacidad de actuar de toda persona física o jurídica que participe en este concurso, por lo que tal condición sólo se acreditará por parte del o los adjudicatarios. Asimismo, los oferentes no deberán tener impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con la Administración, definidas en el artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Los requisitos que debe satisfacer el adjudicatario se establecen en el apartado 1.12 de este cartel.

- 1.2.9. El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si a nombre propio y/o con poder suficiente, a través de representante de casas extranjeras o bajo un esquema de consorcio.
- 1.2.10. El oferente persona física deberá indicar en su oferta sus calidades así como su firma debidamente autenticada por Notario Público.
- 1.2.11. El oferente extranjero podrá participar a través de un representante de casas extranjeras debidamente autorizado por el principal siempre que adjunte su oferta, o bien podrá concurrir en forma directa con poder suficiente, según los requisitos que establece la legislación costarricense. La oferta podrá ser presentada por facsímil, en cuyo caso deberá ser ratificada mediante la presentación de la oferta original dentro de los **cinco días hábiles** posteriores al acto de apertura. El oferente extranjero deberá aportar la información general de su negocio, incluyendo entre otros aspectos el tipo de asociación, su domicilio legal, número de teléfono, facsímil y dirección electrónica, números de cuentas corrientes principales, nombre de sus representantes legales y personeros responsables de atender las cuentas para Costa Rica y en general, cualquier otro dato que permita una descripción del oferente.

Deberá indicarse quién es el agente residente del oferente en Costa Rica y acreditarlo en la oferta, con indicación expresa de sus calidades, dirección exacta, teléfono, facsímil y correo electrónico, todo lo anterior a efectos de recibir notificaciones.

- 1.2.12. Tratándose de ofertas en consorcio, como parte de la documentación aportada, se deberá incluir original o copia certificada del acuerdo consorcial respectivo, el cual deberá contener al menos los aspectos señalados en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de

Contratación Administrativa. Asimismo, deberá constar en dicho acuerdo indicación expresa respecto a quien deberá RECOPE realizar el buen pago por la prestación contractual.

- 1.2.13. Si la oferta incluye subcontratos, el oferente deberá presentar un listado de subcontratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como una declaración jurada donde se haga constar que los subcontratistas no están afectados por el régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de la Contratación Administrativa. La subcontratación no aplicará para servicios de carácter personalísimo.
- 1.2.14. El oferente deberá aportar con los atestados de su oferta el timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica creado por el artículo N° 52 de la Ley N° 7105 del 05 de noviembre de 1990 “Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas” (Timbre de doscientos colones).
- 1.2.15. Las empresas consultoras y asociaciones de profesionales, sean éstas nacionales o extranjeras, que ofrezcan un servicio profesional en el cual su alcance o parte de éste se relacione con las diversas disciplinas comprendidas en los campos de las Ciencias Económicas, deberán contar entre su personal técnico, o tener como representante, por lo menos a un miembro activo del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica; lo anterior, de conformidad con el artículo 22 de la Ley N° 7105. En la oferta se deberá incluir una certificación de inscripción de dicho Colegio por parte del oferente; para el equipo técnico se verificará este requisito en la ejecución contractual.
- 1.2.16. Dado que RECOPE tiene acceso directo al SICERE no será necesaria la presentación de la certificación de encontrarse al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, únicamente procederá tal requisito cuando el proveedor mantenga un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas.
- 1.2.17. Certificación de encontrarse al día en el pago de las obligaciones previstas en el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), Ley N° 5662, en cuanto al pago correspondiente al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- 1.2.18. Declaración bajo fe de juramento de que al oferente y a su representante en el país, no les afecta el régimen de prohibición establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de la Contratación

Administrativa. Tratándose de personas jurídicas esta declaración deberá cubrir a todos los socios, directivos y personeros.

- 1.2.19. El oferente debe aportar declaración jurada de encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.
- 1.2.20. Declaración bajo fe de juramento de que el oferente no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, por haberse sancionado de acuerdo con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el inciso b) del artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 1.2.21. El oferente extranjero debe aportar declaración jurada mediante la cual se somete a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.
- 1.2.22. Cuando sea comunicado en la invitación, o bien, publicado, los oferentes deberán hacer una visita al lugar de los trabajos antes de efectuar su propuesta, para verificar en el sitio el alcance y magnitud del objeto contractual. Se les dará una constancia al respecto, la cual deberá ser adjuntada a la oferta.

### **1.3 OFERTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso en la Sección II de este cartel se establecerá dicha condición, a efecto que el oferente se encuentre facultado para cotizar por las líneas de su interés, o bien, en forma conjunta diferentes líneas según se habilite en esa sección. Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

Para ofertas base y alternativas, RECOPE podrá limitar la cantidad de ofertas que se reciban por este concepto en la sección segunda de este cartel. En caso de omisión, se entenderán por admitidas tres ofertas base y únicamente una oferta alternativa.

### **1.4 FORMULACION DE CONSULTAS Y SOLICITUDES DE PRORROGA**

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga en el plazo para la recepción de ofertas deberán plantearse únicamente ante la Dirección de Suministros, dentro del primer tercio del término para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación en el Diario Oficial La

Gaceta, y la solicitud de prórroga se recibirán con una antelación mínima de seis días hábiles a la fecha de apertura.

Si se plantearan consultas, ó solicitudes de prórroga, con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para RECOPE darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompletez del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del primer tercio del término para recibir ofertas. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

## 1.5 PRESENTACION DE LA OFERTA Y GARANTIA DE PARTICIPACION

Se deberá presentar el original de la oferta por escrito y en sobre cerrado, en forma personal o por correo, en la Dirección de Suministros, sita en el Edificio Hernán Garrón Salazar, ubicado en San José, Barrio Tournón, 200 metros al este del Periódico La República . Además deberán entregarse **dos copias** idénticas incluidos sus anexos debidamente foliados. Contra la presentación de la oferta dicha unidad emitirá un comprobante en el que conste la hora y fecha de recibo de la oferta, del cual se entregará un duplicado al oferente.

La oferta deberá estar constituida por la siguiente documentación:

- 1.5.1. Dos copias idénticas al original incluidos sus anexos, debidamente foliadas. Las ofertas deben venir redactadas claramente, sin manchas, tachaduras, borrones y otros defectos que la puedan hacer de difícil interpretación. Las correcciones deberán salvarse por nota, al pie de la página correspondiente. Asimismo, deberá adjuntarse una copia de la oferta en formato digital y de la información contenida en la oferta. La propuesta original presentada en forma impresa prevalecerá sobre lo indicado en la copia digital. La oferta original se debe indicar con la palabra “Original” impresa en la portada y la copia tendrá la palabra “Copia” impresa en la portada.
- 1.5.2. La **garantía de participación** por un monto de **5 por ciento** del total de la oferta, y con una vigencia mínima **de ciento ochenta días naturales** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de la Contratación Administrativa, su Reglamento y la normativa interna

La garantía de participación debe rendirse de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, la misma deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

Las garantías que se rindan en dinero en efectivo deberán depositarse en la cuenta corriente **Nº 100-01-000-134155-1** para colones y en la cuenta corriente **Nº 100-02-000-602991-2** para dólares, ambas del Banco Nacional de Costa Rica.

1.5.3 Todos aquellos documentos que expresamente se requieran en el presente cartel.

La documentación indicada en los puntos anteriores deberá entregarse en sobres que serán rotulados en su parte exterior según se indica:

**R E C O P E**  
**OFERTA LICITACION PUBLICA Nº 2012LN-000007-02 QUE PRESENTA**

**(Nombre de la empresa oferente)**

**(Nombre del representante de casas extranjeras)**

**(Número de cédula jurídica, de identidad, teléfono y facsímil)**

Una vez presentado el sobre que contiene la oferta, no podrá ser retirada y pasa a ser propiedad de RECOPE. Podrá ser modificada o dejada sin efecto mediante nota posterior presentada en sobre cerrado antes de la hora de apertura.

## **1.6 ACTO DE APERTURA**

La apertura de las ofertas se realizará mediante acto público, de acuerdo a lo establecido en la normativa interna.

## **1.7 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LAS OFERTAS**

Los participantes al concurso tendrán un plazo máximo de **cinco días hábiles** contados a partir del día de la apertura para presentar observaciones por escrito a las ofertas, las cuales deberán ser enviadas únicamente a la Dirección de Suministros. Asimismo, dentro de este plazo, el oferente podrá remitir aclaraciones a su oferta, las cuales podrán ser aceptadas para fines comparativos, en tanto no impliquen o signifiquen en manera alguna, modificación en sus elementos esenciales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 y 80 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se plantearan observaciones con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para RECOPE darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a los intereses de la Empresa.

RECOPE se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones o subsanaciones a las ofertas que considere necesarias para efectos de estudio y evaluación. La respuesta a las mismas deberá ser remitida dentro de los siguientes **cinco días hábiles**, de lo contrario se aplicarán las disposiciones dadas en el artículo 82 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Respecto a las mejoras, ventajas y descuentos que sean sometidas por el oferente después de la apertura respectiva, éstos no serán tomados en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes la formulen una vez firme la adjudicación.

Los oferentes deberán remitir por escrito las observaciones o aclaraciones solicitadas o bien, prórrogas de sus ofertas, personalmente o vía facsímil, al número **(506) 2255-1545**.

## **1.8 VERIFICACION DE LA INFORMACION**

RECOPE se reserva el derecho de verificar por sí mismo o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa en la oferta, que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales que puedan corresponder.

## **1.9 ESTUDIO DE LAS OFERTAS**

De conformidad con la normativa interna, las ofertas serán analizadas independientemente para cada uno de los aspectos que se señalan a

continuación. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de estos aspectos será considerada como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

**1.9.1. Aceptabilidad legal:** se determinará mediante un análisis de los aspectos formales y jurídicos de la oferta.

**1.9.2. Aceptabilidad técnica:** estará dada por el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en la sección segunda de este cartel.

**1.9.3. Precio comparativo:** de resultar cumpliente con la aceptabilidad técnica, legal y superar las ofertas las notas mínimas establecidas para los criterios de evaluación, cuando así se hayan definido, se deberá determinar el precio comparativo, el cual tiene como fin establecer una misma base de comparación.

Tratándose de ofertas en moneda extranjera, se aplicará el siguiente valor relativo de las monedas:

- a. En caso que se presenten ofertas en dólares de los Estados Unidos de América, se aplicará, para efectos comparativos, el tipo de cambio de venta para las operaciones con el sector público no bancario que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día anterior a la apertura de las ofertas.
- b. Las monedas extranjeras, diferentes al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda y luego a colones, conforme a la regla establecida en el inciso anterior.

Asimismo, RECOPE para las ofertas que propongan como mecanismo de pago la carta de crédito incrementará en un uno por ciento el precio cotizado.

Las observaciones que realicen los oferentes sobre los estudios técnicos o jurídicos que se generaren durante los procedimientos de contratación, se incorporarán al expediente administrativo y serán valorados en su contenido, aunque no haya una indicación expresa de ellas en el informe final. Por su naturaleza de actos preparatorios estos informes no tendrán recurso de ninguna clase y solo serán impugnables en conjunto con el acto de adjudicación final.

## 1.10 ADJUDICACION

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para RECOPE, la cual será aquella técnica y legalmente aceptable, que obtenga una

calificación mayor al mínimo establecido cuando resulte aplicable, y que ofrezca el menor precio comparativo.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnica y legalmente aceptable, y que obtenga la mayor calificación, siempre y cuando haya superado las calificaciones mínimas establecidas para cada criterio, de haberse definido éstas, y la total. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

Cuando se trate de servicios técnicos o profesionales, si el valor de los servicios ofertados está fijado por tarifas o aranceles obligatorios, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnica y legalmente aceptable y que reciba la mayor calificación en los criterios de evaluación, si éstos hubieran sido definidos; caso contrario, la adjudicación recaerá sobre la oferta que tenga la mayor experiencia.

El acuerdo de adjudicación se dictará dentro de los **sesenta días hábiles** contados a partir del acto de apertura de las ofertas. Este plazo se tendrá por ajustado en relación con las prórrogas que se hayan otorgado en el período de recepción de ofertas.

RECOPE se reserva la facultad discrecional de adjudicar parcialmente parte del objeto contractual, o bien, todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según se considere conveniente a sus intereses.

## 1.11 FORMALIDADES PREVIAS A LA FORMALIZACION

### 1.11.1 Acreditación de la existencia

Con el propósito de acreditar la certeza en cuanto la representación y existencia de la persona jurídica, el adjudicatario deberá presentar dentro de un plazo máximo de **diez días hábiles** contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación, la siguiente documentación:

#### 1.11.1.1 Persona jurídica nacional

- a. Certificación notarial o registral de la existencia de la sociedad y de la personería jurídica del representante legal y vigencia de ambas, con indicación del nombre y apellidos, estado civil, profesión y oficio, nacionalidad y número de documento de identidad que lo acredita.
- b. Certificación notarial indicando el monto del capital social, la cantidad y naturaleza de las cuotas y acciones que lo conforman, y la propiedad de

las mismas con indicación del nombre y apellidos de los propietarios de las cuotas o acciones. Cuando los propietarios de estas acciones sean a su vez personas jurídicas, se deberá acreditar la propiedad de esas acciones en sus personas físicas a efecto de comprobar los artículos 22 y 22 bis de la **LCA**. Tal certificación deberá ser emitida para las sociedades anónimas con vista del libro o registro de accionistas y para otro tipo de sociedades anónimas, según los libros que al respecto establezca el Código de Comercio.

Asimismo, si el monto del capital accionario, la naturaleza y la propiedad de las acciones del adjudicatario se encuentra en la Bolsa de Valores, y sea imposible determinar quién tiene la titularidad de las acciones, deberá acreditarse tal condición mediante la documentación idónea emitida por la Bolsa.

#### **1.11.1.2. Empresa extranjera**

Deberá aportar la documentación legal que acredite la constitución de la sociedad de conformidad con la legislación del país de origen, señalando el tipo de sociedad, plazo de vigencia de la sociedad, monto del capital, naturaleza y propiedad de las acciones y personería jurídica. Debe también aportar copia certificada de la cédula jurídica o documento equivalente en el país de origen.

Cuando el monto del capital accionario, la naturaleza y la propiedad de las acciones del adjudicatario se encuentre en la Bolsa de Valores y sea imposible determinar quién tiene la titularidad de las acciones, deberá acreditarse tal condición mediante la documentación idónea emitida por la Bolsa.

La documentación legal emitida en el extranjero deberá estar traducida oficialmente al idioma español, legalizada ante las autoridades consulares nacionales de Costa Rica en el país de origen y ratificada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo que fuera emitida por un notario costarricense, según lo establecido por la legislación nacional, o de acuerdo a los documentos usuales expedidos en su país de origen.

En caso de que la empresa extranjera se encuentre domiciliada en alguno de los países adheridos al Convenio de la Haya del 5 de octubre de 1961 (Convenio de Apostilla), podrá presentar la documentación debidamente apostillada.

#### **1.11.1.3. Consorcio**

Deberán aportar la documentación señalada en los apartados 1.11.1.1 y 1.11.1.2, de este cartel, según corresponda.

#### 1.11.1.4. Sucursales

Deberán aportar la documentación señalada en los apartados 1.11.1.1 y 1.11.1.2, de este cartel, según corresponda, requisitos que también deberá satisfacer la casa matriz y además el poder del representante debidamente consularizado o apostillado en caso de ser una sucursal constituida en el extranjero, y suficiente para comprometer en todos los extremos anteriores a la casa matriz.

El adjudicatario que se encuentre inscrito en el registro de proveedores podrá omitir la presentación de esta documentación; sin embargo, deberá señalar su código, indicando expresamente que la documentación aportada para dicho registro se mantiene vigente y sin modificación. En caso de cualquier variación, se deben detallar tales cambios y aportar la documentación idónea que los acredite, la cual será válida únicamente para este concurso en particular. Esta documentación podrá ser presentada en forma independiente a efectos de actualizar la información del registro de proveedores.

#### 1.11.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Quien resulte adjudicatario dispondrá de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto de **diez por ciento (10%)** del total adjudicado y con una vigencia mínima de **tres (3) meses** adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de la Contratación Administrativa, y su Reglamento

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la suscripción del contrato. En este último caso el contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser ajustada parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando se haya definido en la **sección segunda** de este cartel la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado.

Las garantías que se rindan en dinero en efectivo, deberán depositarse en las mismas cuentas señaladas en el apartado 1.5.2.

### 1.11.3 ESPECIES FISCALES

El adjudicatario deberá presentar el reintegro de la totalidad de las especies fiscales de ley que correspondan o el entero de gobierno que demuestre su cancelación, a razón del 0,5% del monto total del contrato. La aportación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberán rendirse al tipo de cambio de referencia de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, el cual para el caso de que la formalización se realice mediante contrato será el vigente al día de la suscripción del mismo. Para los casos cuya formalización contractual no sea a través de un contrato, el tipo de cambio de referencia que aplica es el de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, vigente al día siguiente a la firmeza del acto de adjudicación.

### 1.12 FORMALIZACION

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre RECOPE y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

Si por la cuantía del monto total adjudicado la contratación debe ser refrendada por la CGR, el instrumento de formalización será el contrato. Igual disposición aplicará para los contratos por arrendamiento ó servicios profesionales a suscribirse con personas físicas. De no requerirse refrendo, o bien de ser necesaria únicamente la aprobación interna de la Dirección Jurídica de RECOPE, el documento lo constituirá el pedido. No obstante lo anterior, RECOPE se reserva la facultad de establecer para la formalización la suscripción de un contrato.

Cuando la formalización contractual se realice mediante la suscripción de un contrato, la Dirección Jurídica comunicará al adjudicatario, dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la firmeza de la adjudicación, el día en que deberá presentarse a suscribir el contrato, previa presentación de la acreditación de existencia de la empresa, y de los poderes correspondientes, en caso de personas jurídicas, según se indica en el apartado 1.11.1, y rendida la garantía de cumplimiento. En caso que el representante legal debidamente acreditado no sea el personero que rubricará el contrato, igualmente, deberá acreditar al apoderado especial que se apersonará a dicho acto. De ser emitido dicho poder en el extranjero deberá cumplir con los trámites de consularización correspondientes.

Dicho contrato, confeccionado por la Dirección Jurídica de RECOPE será suscrito por las partes en un plazo no mayor a **diez días hábiles** posteriores a la comunicación para su suscripción.

El contrato será refrendado por la CGR; o aprobado internamente por la Dirección Jurídica, cuando por la cuantía del monto adjudicado así corresponda.

Una vez refrendado el contrato o aprobado el pedido según corresponda, lo cual constituye un requisito indispensable para la eficacia de la adjudicación, RECOPE notificará al contratista el retiro del pedido.

### **1.13 ORDEN DE INICIO**

La orden de inicio será efectiva a partir del día hábil siguiente al retiro del pedido, para lo cual se dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación correspondiente. El adjudicatario, su representante o cualquier persona autorizada por él podrán retirar el pedido y el contrato cuando así corresponda.

### **1.14 SANCIONES**

#### **1.14.1 Por defectuosa ejecución**

Para contratos de servicios continuados, donde el apartado “Cláusula penal” se torna inaplicable ya que no se puede dar una mora en la ejecución contractual, a la luz de las disposiciones contempladas en el artículo 47 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se establecen las siguientes multas por defectuosa ejecución contractual:

RECOPE nombrará a efecto de ejercer un adecuado control del servicios de alimentación requerido un funcionario que supervisará los servicios y será responsable de realizar las inspecciones, llevar a cabo lo dispuesto en el presente procedimiento y dar seguimiento a las sanciones impuestas.

Cuanto se establezcan sanciones pecuniarias, se tendrá por entendido que las mismas serán calculadas sobre el monto total de la facturación mensual pendiente, sobre la cual se aplicará como descuento del monto a cancelar, siempre y cuando el hecho motivador se haya producido dentro de ese mismo mes ó el mes anterior.

Dado que el plazo contractual es de un año, la valoración de las infracciones se realizarán de manera acumulativa dentro de dicho plazo, incidiendo

económicamente en el momento en que la cantidad de incumplimientos así lo ameriten, según se defina en el presente procedimiento.

El supervisor será el responsable de la correcta ejecución contractual, como respaldo de su labor llevará una bitácora o cuaderno de anotaciones diario, en donde registrará todos aquellos aspectos que considere relevante, especialmente los relacionados con posibles sanciones pecuniarias, según el presente procedimiento. Además, será responsable de dar cumplida información al contratista de los aspectos que se anoten en la misma, para lo cual procurará recoger en cada observación, la firma de la persona responsable destacada en la zona por la empresa contratista, al pie de cada una de las anotaciones realizadas.

Para cada uno de los días en que se brinde un servicio defectuoso se llenará una hoja como la que se muestra en el Anexo N° 5, la cual reflejará el servicio recibido durante el día en particular, en caso de anotaciones que conlleven a posibles sanciones, se deberá hacer además una anotación en el cuaderno o bitácora.

Cuando se genere una primera falta de las señaladas en el formulario citado, se realizará una llamada de atención verbal al contratista. Para ello, el supervisor designado convocará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la anotación, a una reunión en la cual participarán el representante del contratista, que se le convocará por escrito con al menos tres días de anticipación, dejando claramente, en este documento, las razones de dicha convocatoria, junto con el supervisor designado por RECOPE, el coordinador del área de administración de servicios y funcionarios del Departamento Administración Servicios Generales, y/o, cualquier otro funcionario que se considere conveniente, tales como delegados del Sindicato, Salud Ocupacional, Dirección de Suministros, Dirección Jurídica entre otros; dependiendo de la gravedad del hecho.

En caso de una segunda falta sobre lo citado en el formulario, y/o, la reiteración de una falta sobre algún aspecto que previamente se hubiese ya incumplido, se procederá dentro de los cinco días hábiles siguientes a la anotación, con una sanción por escrito, dirigida al contratista, con copia a la Dirección de Suministros, y cualquier otra dependencia que se considere relevante, la cual será suscrita por el coordinador del Área de Administración de Servicios del Departamento de Administración de Servicios Generales.

Una tercera reincidencia ó falta generará una multa del 5% sobre la facturación mensual pendiente, establecidas de manera independiente para cada uno de los aspectos señalados en el formulario del anexo, lo cual se le notificará por escrito al contratista.

Si se genera una cuarta falta en alguno de los aspectos señalados, se cobrará una multa del 10% de la facturación mensual pendiente, lo cual se le notificará por escrito al contratista.

En caso de una quinta falta, se tendrá por entendido que existen pruebas y documentación suficiente para la resolución del contrato.

Para todas las sanciones el contratista dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación, podrá presentar las pruebas de descargo dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien en un plazo máximo de cinco días hábiles resolverá y notificará al contratista y remitirá copia al expediente de la Dirección de Suministros.

Las sanciones pecuniarias serán por los siguientes motivos:

### **1. MAL USO DE INSTALACIONES Y EQUIPO**

El mobiliario, espacio físico, tuberías de gas de los equipos, instalación eléctrica de los equipos, entre otros, deben mantenerse en buen estado, de manera que no constituya un factor de riesgo para posibles accidentes o daños.

### **2. INADECUADA HIGIENE DE LA COCINA, SALON Y AREAS ADYACENTES:**

El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Sección II del cartel, donde se establecen las condiciones de higiene y limpieza de las instalaciones físicas y equipos, limpieza de pisos, mobiliario, área de cocción, servicios sanitarios, mesas, pasillos, zonas de desechos y zona de recibo de mercadería.

### **3. INDEBIDA MANIPULACION DE ALIMENTOS:**

El contratista debe cumplir con lo indicado en la Sección II del cartel respecto a la selección de insumos, preparación, conservación y manipulación de los alimentos, para la preparación, manipulación y cocción de alimentos, uso de utensilios, almacenamiento y manipulación de productos.

### **4. MALA PRESENTACION DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA:**

Se refiere al uso del uniforme para el personal, de acuerdo con lo definido en la Sección II del cartel.

### **5. MALA PREPARACION DE LOS ALIMENTOS TERMINADOS:**

Incumplimiento de las especificaciones técnicas definidas en la Sección II del cartel, sobre el uso de productos de baja calidad, mezcla inapropiada de ingredientes, alimentos servidos en mal estado agrios y/o descompuestos, mala preparación de los alimentos, servir los alimentos crudos o mal terminados.

#### **6. MALA ATENCION DEL USUARIO:**

Atención negligente, el mal trato o indiferencia por parte del personal del contratista ante problemas, quejas o sugerencias de los usuarios, según lo estipulado en la Sección II del cartel.

#### **7. FALTAS EN CANTIDAD DEL SUMINISTRO DE LOS PLATOS BASICOS DIARIOS OFRECIDOS EN EL MENU:**

De acuerdo con lo estipulado en la Sección II del cartel, el contratista debe garantizar que durante el horario en que se debe brindar el servicio se tenga disponible el menú del día y al menos dos de las tres opciones de plato principal a base de carne.

#### **1.15 ACCIONES RECURSIVAS**

Las acciones recursivas que procedan ante la Administración deberán ser presentadas ante la Dirección de Suministros.

### **B) ASPECTOS COMERCIALES**

#### **1.16 PRECIOS**

En la oferta se deberá indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia se aplicará lo dispuesto en el artículo N° 25 del RLCA. Los precios deberán ser ciertos y definitivos.

El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Este aspecto será obligatorio, dada la naturaleza del objeto contractual, según lo que establece el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El oferente deberá considerar en su oferta el pago de todos los impuestos de ley aplicables, no pudiendo aducir desconocimiento de los mismos ni efectuando reclamos posteriores a RECOPE.

Cuando el requerimiento sea susceptible de ser cotizado por línea, el precio deberá estar desglosado por cada una de éstas.

Para las contrataciones de servicios continuados que incluyan eventuales prórrogas, el precio total cotizado deberá ser por el primer período que se pretende contratar, ya que el monto de los períodos restantes será determinado mediante el mecanismo de revisión de precios que resulte aplicable.

Para el caso de contratos de servicios técnicos o profesionales, el precio deberá considerar las tarifas mínimas o aranceles establecidos por los Colegios Profesionales respectivos, siempre y cuando resulte aplicable.

Cuando se trate de servicios tales como: capacitación, asesoramiento dentro o fuera del país, instalación, puesta en marcha y otros de naturaleza similar, el precio de estos componentes debe mostrarse por separado, y en su cuantificación deberán considerarse, en lo correspondiente, las disposiciones que contempla la legislación costarricense en materia de impuestos, concretamente en la Ley N°7092 y sus reformas, del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, en especial lo indicado en el artículo 59 de dicha Ley, sobre el impuesto de las remesas al exterior.

## **1.17 FORMA DE PAGO**

### **1.17.1 Oferentes nacionales**

El pago se efectuará en la moneda en que fue pactada la contratación o en colones, según convenga a los intereses de RECOPE. Tratándose de moneda extranjera será facultativo realizar los pagos en colones, en cuyo caso se utilizará el tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica para las operaciones con el sector público no bancario, al momento de hacerse efectivo el pago.

El plazo máximo que se dispone para pagar es de **treinta días calendario**, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de lo indicado en los documentos contractuales, posterior a la recepción definitiva.

RECOPE efectuará los pagos mediante transferencia bancaria. Para tal efecto, el oferente debe indicar en su propuesta la entidad bancaria, el número de cuenta cliente (constituido por 17 dígitos) y el tipo de cuenta (corriente o electrónica/ahorros) de colones o de dólares, cuando ésta sea la moneda utilizada en la oferta.

### **1.17.2 Oferentes extranjeros**

Para los oferentes extranjeros, en cuanto al pago, se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

El oferente extranjero deberá indicar claramente la forma de pago propuesta; en caso de no indicarla se entenderá como transferencia pagadera a treinta (30) días.

Cuando el oferente solicite como medio de pago la carta de crédito, RECOPE procederá a realizar las aperturas únicamente con los bancos corresponsales de primer orden, que resulten de su libre elección y a su mejor criterio, según las disponibilidades de corresponsalía por parte del Banco Emisor. Por tanto, cualquier pretensión del oferente respecto a la designación de bancos específicos en el exterior, con los cuales se le tramita el pago, no supondrá compromiso alguno para RECOPE. La carta de crédito se abrirá directamente al oferente, puesto que RECOPE no acepta hacer pagos a terceros. Para cotizaciones o adjudicaciones inferiores a los diez mil dólares (\$10,000.00) no se aceptará como forma de pago la carta de crédito. Sin embargo, de requerir el oferente una carta de crédito por un monto inferior al indicado, éste deberá cubrir la totalidad de los gastos, tanto locales como del exterior, inherentes a ese mecanismo de pago.

Para cualquier otro mecanismo de pago el oferente deberá indicar como mínimo, su nombre y dirección, el nombre y dirección de la entidad bancaria, el número de cuenta correspondiente y el número de referencia de ABA.

Para todo pago exterior el contratista correrá con las comisiones y gastos fuera de Costa Rica, y las comisiones locales correrán por cuenta de RECOPE, con excepción de lo indicado anteriormente.

### **1.17.3 Consideraciones generales para el pago**

Si se tratase de un contrato continuado de servicios, los pagos se harán mensualmente contra avance en la prestación, de conformidad para RECOPE. Para los contratos por servicios de objeto único, los pagos se efectuarán en el momento de la finalización del trabajo, a entera satisfacción de RECOPE, o bien, según la forma de pago que se haya establecido en la **sección segunda** de este cartel.

Para la efectividad del pago el contratista deberá presentar, ante la unidad encargada de la fiscalización, la siguiente documentación:

- Original de la factura con indicación del número de pedido correspondiente.
- Cuando así se determine, los informes de avance o informes finales establecidos.

- Planillas de la Caja Costarricense de Seguro Social, cuando el contratista ostente la condición de patrono, o trabajador independiente, cuando así resulta aplicable.
- Comprobante de que las pólizas descritas en el apartado 1.17.3 se encuentran vigentes, cuando así resulta aplicable.

RECOPE estará facultada para realizar el pago mediante carta de crédito, según convenga a sus intereses. En ningún caso se darán anticipos de pago.

## 1.18 REVISION DE PRECIOS

Tratándose de contratos continuados de servicios, el precio pactado estará sujeto a variaciones, de conformidad con la fórmula recomendada por la Contraloría General de la República, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 232 del 02 de diciembre de 1982, lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Deberá tenerse presente que la estructura de los elementos que componen el precio de acuerdo a la fórmula matemática que se dirá  $P_v = P_c (MO(iMO_{tm}/iMO_{tc}) + I (ilti/iltc) + GA (iGAtg/iGAtc) + U)$  donde  $P_v$  es igual al precio variado,  $P_c$  al precio de cotización o últimamente revisado,  $MO$  al porcentaje de costo de mano de obra del precio de la cotización,  $I$  al porcentaje de insumos del precio de cotización,  $GA$  al porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización,  $U$  al porcentaje de utilidad del precio de la cotización,  $iMO_{tm}$  al índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para las variaciones habidas en el Decreto de Salarios Mínimos que emite el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo al perfil ocupacional que se establezca para el objeto que se este contratando,  $iMO_{tc}$  al índice del costo de la 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, con fundamento en las variaciones habidas en el Decreto de Salarios Mínimos que emite el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de acuerdo con el perfil ocupacional que se establezca para el objeto que se este contratando,  $ilti$  al índice del costo de los insumos en el momento considerado para la variación de precios según los cambios habidos en el índice de precios para el productor industrial, grupo de Niveles y variaciones, índice general, sin combustible, emitido por el Banco Central de Costa Rica,  $iltc$  al índice del costo de insumos en el momento de la cotización cuando la fórmula se aplica por primera vez y el vigente en la ultima revisión para posteriores aplicaciones, aplicando el índice de precios para al productor industrial, grupo de Niveles y variaciones, índice general, sin combustible, emitido por el Banco Central de Costa Rica,  $iGAtg$  según el índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación dada con respecto a los cambios que se reporten en el índice de precios al consumidor, nivel general, emitido por el Instituto Nacional de

Estadística y Censos y publicado por el INEC o el Banco Central de Costa Rica, iGAtc según el índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización según los cambios que se reporten en el índice de precios al consumidor, nivel general, emitido por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos y publicado por el INEC o el Banco Central de Costa Rica. Cada oferente debe presentar en su oferta el detalle de la estructura de composición porcentual de cada elemento que compone el precio, a saber: mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidades. Lo indicado en la oferta como "I" indirectos tendrá un tratamiento de costo de insumos, según se ha desarrollado en la fórmula descrita.

Como requisito indispensable, para tener derecho a revisiones del precio, el oferente deberá incluir en su oferta un desglose del precio en los elementos que lo componen (mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad) asignando a cada uno un porcentaje específico de acuerdo con su participación relativa.

Si los precios se han pactado de acuerdo a tarifas taxativas obligatorias, el precio se entenderá ajustado cuando los Colegios Profesionales respectivos modifiquen los aranceles, aspecto que debe documentar el contratista en su oportunidad.

En caso que los precios hayan sido cotizados en moneda extranjera no aplicará la revisión de precios, ya que el reconocimiento de la variación del tipo de cambio opera en estos casos como mecanismo de ajuste automático, con lo cual se mantiene el equilibrio económico-financiero de la contratación.

## **C) ASPECTOS APLICABLES A LA EJECUCION DEL CONTRATO**

### **1.19 SEGUROS QUE EL CONTRATISTA ESTA OBLIGADO A SUSCRIBIR**

El contratista deberá mantener durante la vigencia del contrato los seguros que sean necesarios para cubrir en forma amplia y total, todas las obligaciones y responsabilidades que le corresponden, los cuales deberán estar registrados y ser expedidos por cualquiera de las aseguradoras que cuenten con la respectiva autorización administrativa, emitida por la Superintendencia General de Seguros SUGESE.

Obligatoriamente el contratista deberá contar con una póliza de "Seguro de Riesgos de Trabajo", la cual deberá amparar a su personal y al de sus subcontratistas debidamente autorizados por RECOPE, con motivo de las actividades inherentes al proyecto, contra las lesiones o muerte que puedan sobrevenir en dicha labor.

Adicionalmente, el contratista deberá suscribir una póliza que ampare los daños o pérdidas producidas por accidentes durante el desarrollo del contrato.

El contratista se encuentra obligado a suministrar al supervisor del contrato los comprobantes de pago de las pólizas indicadas, el que deberá verificar al inicio de la ejecución contractual, y contra la ejecución de cada pago, la vigencia de las mismas, las que deberán mantenerse vigentes hasta la recepción definitiva de los trabajos.

La falta de suscripción, pago, renovación o prórroga de alguna de las pólizas a cargo del contratista dará derecho a no permitir el ingreso o detener los trabajos hasta que se renueven los requisitos; el atraso que esto ocasione en los plazos de entrega y sus posibles consecuencias será responsabilidad del contratista. Si la situación no se corrige RECOPE podrá resolver el contrato, previo a un debido proceso por parte de la Administración.

## **1.20 INSPECCION Y FISCALIZACION DEL CONTRATO**

Corresponde al titular subordinado fiscalizar la ejecución contractual, a efectos de garantizar que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de lo pactado. Igualmente le corresponde, rechazar aquellos servicios que no cumplan con las exigencias definidas en este cartel, así como rendir el informe técnico de recepción de servicios, de conformidad con lo establecido en la normativa interna.

Para esta contratación en particular, el encargado de la fiscalización es **el Director de la Dirección de Administración de Bienes y Servicios**.

La unidad encargada de la fiscalización del contrato tendrá derecho de verificar todas las planillas, registros de personal y cualesquiera otros datos o documentos tales como pólizas, etc.

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la Administración las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato.

## **1.21 OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA**

Será responsabilidad del contratista cumplir con todas las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene de sus trabajos, atendiendo por su cuenta este tipo de obligaciones.

Todo contratista tiene el deber ineludible de cumplir estrictamente con las obligaciones laborales y de seguridad social derivadas de la prestación de sus servicios, lo cual en la fase de ejecución contractual, será vigilado y

exigido en cualquier momento por parte de la unidad encargada de la fiscalización; teniéndose presente que por ser esta materia de contenido esencial del contrato, su inobservancia será causal por sí misma para dar por resuelta la relación contractual sin perjuicio alguno para RECOPE.

Bajo ninguna circunstancia existirá relación obrero-patronal entre las partes contratantes, ni entre RECOPE y el personal del contratista y sus subcontratistas.

De conformidad con lo indicado en la **sección segunda** de este cartel, el contratista y sus subcontratistas deberán proveer a todos sus trabajadores de la vestimenta que se defina, según sea la naturaleza de los trabajos a contratar. En caso de no cumplirse esta disposición, no se permitirá el ingreso de los trabajadores del contratista a las instalaciones, eximiendo a RECOPE de toda responsabilidad por las consecuencias que dicha situación genere.

El personal asignado por el contratista deberá sujetarse a los sistemas de control y demás procedimientos administrativos y de seguridad que rigen en RECOPE para visitantes y contratistas. Asimismo, el comportamiento y presentación personal de éstos deberá ser siempre de respeto en acatamiento a las disposiciones emitidas por RECOPE. De igual forma, deberán portar y presentar el carné de identificación de la empresa.

El contratista asumirá los costos por daños en equipos e instalaciones causados por descuido, negligencia o en los casos en que se determine que fue ocasionado por empleados asignados en esta contratación. Además, será responsable por cualquier robo, hurto o daños, que sus empleados cometieran. En este caso RECOPE solicitará la reposición o reparación de los mismos, sin considerar las sanciones legales que se le pueden plantear.

RECOPE no aceptará reclamos en el transcurso de los trabajos por desconocimiento, ni reconocerá ningún tipo de trabajo extra o modificación del plazo de entrega, por incorrecta o imprecisa delimitación del objeto contractual, o bien, por cualquier inexactitud en el cartel, pues se asume que su detección era posible con una adecuada revisión de documentos y detallada visita al sitio.

## **1.22 EMBARGOS JUDICIALES**

El contratista estará obligado a levantar por su propia cuenta los embargos judiciales que llegaran a decretarse en su contra, por cualquier motivo, parcial o totalmente, sobre los derechos objeto de esta contratación; lo anterior en un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de hecha la notificación judicial respectiva. El no atender la prevención que RECOPE formule, a través del Órgano Fiscalizador, y dentro del término que al efecto

le confiera, facultará a RECOPE para dar por resuelta su relación contractual sin responsabilidad alguna de su parte.

### 1.23 OTRAS CONDICIONES

1. Los documentos que genere el contratista durante la ejecución contractual, cuando se requieran en formato digital, deberán ajustarse a los estándares de la empresa.
2. Será potestad de Recope prorrogar o no la presente contratación, según se haya definido en la sección segunda del cartel.

Para efectos del contratista, se entiende que Recope está contratando la presente licitación por el periodo de un año, por lo que la prerrogativa de prórroga no le crea ningún derecho.

En este sentido la obligación de Recope, si actuando dentro del ámbito de su discrecionalidad, opta por no ejercer la opción de prórroga, se limitará simplemente a notificar al contratista tal acto con la antelación y forma debida.

3. De acuerdo a lo estipulado en la cláusula 1.2.22 la visita al sitio, ésta se llevará a cabo el día **26 de octubre del 2012 a las 09:00 horas en la soda del Edificio de Oficinas Centrales, Edificio Hernán Garrón.**
4. Para realizar el pago, el contratista debe presentar junto con la factura de cobro de cada mes, el comprobante al día de las pólizas de riesgos del trabajo y constancia de encontrarse al día con la Caja Costarricense de Seguro Social,
5. Los oferentes que resulten técnica y legalmente admisibles y cuyo precio se encuentren entre las tres mejores ofertas económicas, a solicitud expresa de la Dirección de Suministros, podrán mejorar sus precios para efectos comparativos. Las propuestas serán recibidas en sobre cerrado identificado con la leyenda "**OFERTA DE MEJORA DE PRECIOS**", con el número del procedimiento de contratación, nombre del concurso y nombre del oferente, a la fecha y hora que les sea solicitado. De estas tres ofertas seleccionadas para el mecanismo de mejora de precios, resultará la empresa adjudicada, siendo aquella que cumpliendo con lo establecido en esta cláusula presente el mejor precio. Las ofertas restantes no serán consideradas para la mejora de precios anteriormente indicada.

La Administración una vez cumplido ese plazo, procederá la apertura de los sobres recibidos, acto que se realizará en la Sala de Apertura de

Ofertas de la Dirección de Suministros, y se levantará el acta correspondiente.

Para considerar la propuesta de mejora, es necesario que los oferentes indiquen claramente la mejora de precios, señalando con claridad las razones que justifican la disminución de su precio.

Las mejoras ofrecidas al precio, no deben implicar disminución de cantidades o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido, y tampoco otorgar ventajas indebidas a quienes lo proponen, tales como convertir el precio en ruinoso o no remunerativo, según se establece en el Artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## SECCION II

### REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

#### 2.1 REQUERIMIENTOS

Contratación de los servicios de alimentación para el personal de Recope ubicado en las Oficinas Centrales de Recope Edificio Hernán Garrón Salazar; así como del personal ubicado en Edificio MINAET, por un año prorrogable por dos periodos iguales a opción y discrecionalidad de RECOPE.

El Edificio Hernán Garrón Salazar se encuentra situado en Barrio Tournón, 75 metros al este del Periódico La República, contiguo al puesto de bolsa del Banco Nacional de Costa Rica.

El Edificio MINAET se encuentra ubicado en Barrio González Lahman, frente a la Iglesia Votivo Sagrado Corazón.

La preparación de los alimentos se debe realizar en la soda comedor de las Oficinas Centrales, donde se debe servir el almuerzo a los funcionarios de ese edificio y para los que se ubican en el Edificio MINAET se les debe enviar, tipo express, los alimentos.

Para el Edificio Hernán Garrón Salazar la cantidad estimada de almuerzos de lunes a viernes es de 309 diarios, 10 almuerzos para el sábado y 10 para el domingo, con un horario de las 11:00 a las 13:30 horas.

Para los fines de semana, los sábados y domingos, el almuerzo a los funcionarios debe ser a domicilio, debiendo entregarlos a las 12:00 horas, o bien, puede utilizar las instalaciones de la soda comedor para preparar los alimentos. Para el caso de ser entregados a domicilio, el pedido se hará vía telefónica o vía correo electrónico por parte de los funcionarios antes de las 09:30 horas.

Para el Edificio MINAET, la cantidad de almuerzos diarios son 6 de lunes a viernes, los cuales deben ser entregados a las 12:00 medio día.

Los almuerzos que deben ser entregados a domicilio tanto los fines de semana en el Edificio Hernán Garrón como en el MINAET, de lunes a viernes, deben ir empacados en empaques con tapa y divisiones, envase desechable, preferiblemente biodegradable, y entregarse a una temperatura adecuada para ser consumidos.

Los alimentos deben ser empacados por separado de la siguiente forma: sopa de entrada, plato fuerte, ensalada, refresco y postre. En el caso de que

el menú tenga preparaciones de sopas, se tiene que tener el empaque adecuado para la misma. Asimismo, se deben enviar los cubiertos desechables.

La cantidad de almuerzos es una referencia para efectos de cuantificación de la oferta, para ambos edificios la cantidad de almuerzos diarios es de 315 diarios de lunes a viernes, 10 los sábados y 10 los domingos, para un total de almuerzos mensuales de 6.906 y 82.872 almuerzos anuales, no obstante, RECOPE pagará únicamente la cantidad real de almuerzos servidos, contra la presentación de los tiquetes presentados por los funcionarios según el formulario del Anexo N° 4 o por cualquier otro medio que Recope establezca durante la prestación contractual.

RECOPE se reserva el derecho de aumentar en volúmenes mayores de 35 usuarios o disminuir el número de almuerzos requeridos, según convenga a sus intereses, previo aviso al contratista con un mínimo un día hábil. Cualquier cambio en el volumen de almuerzos independientemente de su origen, debe ser atendido por parte del contratista sin menoscabo de ninguna de las condiciones establecidas en el cartel.

## **2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Son aquellos aspectos de carácter técnico o formal que en caso de no cumplirse por un oferente ameritará su descalificación inmediata del concurso, por relacionarse con aspectos imprescindibles e insustituibles del requerimiento. Para esta contratación esos elementos son los siguientes:

El oferente debe tener experiencia de al menos 3 años en servicios de preparación de alimentos, por lo que en la oferta se deben de adjuntar tres cartas de recomendación que determinen y muestren dicha experiencia, las mismas no deben tener más de 6 meses de emitidas al momento de la primera fecha de apertura de esta contratación.

El oferente debe presentar en la oferta los antecedentes incluyendo el curriculum y una lista de los clientes actuales, en caso de poseerlos y los principales contratos realizados en los últimos tres años.

En la lista de clientes y en las cartas de recomendación, se debe indicar el nombre del cliente, el número de teléfono, correo electrónico, el período en que se brindó el servicio, el tipo de servicio y el nombre de la persona quien pueda dar referencias, para que RECOPE corrobore la información aportada.

El oferente debe indicar el precio unitario del servicio y el total de la oferta, si el mismo es inferior al costo estimado por Recope, se debe desglosar los costos que lo componen e indicar que el mismo no afectará la calidad de los insumos y el plato terminado.

Se debe mantener equidad en cuanto al valor del plato servido según su precio ofertado.

Recope posee equipo de cocina que puede facilitar al contratista, según sus intereses y discrecionalidad, esto no excluye que el oferente cumpla a cabalidad con el equipo descrito en el Anexo N° 6.

El oferente que no cuente totalmente con el equipo debe garantizar el restante por medio de una declaración jurada, orden de compra o contrato de compra-venta debidamente autorizado, que asegure que en el momento de iniciar la ejecución contractual contará con el mismo en su totalidad, lo cual debe ser incorporado en la oferta.

En caso que el oferente decida utilizar el equipo que dispone Recope se debe indicar en la oferta, o bien, indicar que aportará su propio equipo.

En caso que se utilice el equipo de Recope, se dará una garantía de funcionamiento por un plazo de 4 meses por lo que en los primeros 4 meses de la ejecución contractual Recope asumirá el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, siempre y cuando se den fallas técnicas y no por mala utilización o negligencia de los funcionarios a cargo. Posterior a este plazo el contratista debe brindar y asumir el costo del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que Recope dispuso. Cuando el equipo se dañe por inadecuada manipulación o negligencia, el contratista debe repararlos para evitar posibles retrasos en el servicio.

El contratista al finalizar el contrato debe devolver los equipos entregados por Recope en perfecto estado de funcionamiento.

En caso que el oferente aporte el equipo, Recope lo evaluará en el sitio donde el oferente indique en su oferta.

Para valorar el equipo disponible por el oferente se consideran los equivalentes, por ejemplo al referirse al congelador de 10 CUFT, este puede ser sustituido por dos de 4.5 CUFT o similar que equivalga al congelador definido, asimismo, la batería de cocina puede tener una capacidad superior o dos o más que equivalgan a la solicitada.

El equipo reportado en la oferta será verificado durante la ejecución contractual, cuando se considere pertinente, por el supervisor designado por Recope para esta contratación.

Para la prestación del servicio se debe brindar el menaje necesario como platos, vasos, cuchillos, tenedores, cucharas, servilletas y cualquier otro utensilio, de acuerdo con lo estipulado en el Anexo N° 7.

Todo el equipo que posee RECOPE se encuentra ubicado en las instalaciones de la cocina-comedor del Edificio Hernán Garrón Salazar, Oficinas Centrales. Cualquier otro equipo que se requiera para hacerle frente al servicio correrá por cuenta del oferente.

RECOPE entregará al contratista mediante un acta los equipos antes mencionados, que se entregarán en correcto funcionamiento.

Si por el volumen de trabajo se requiere más mesas de trabajo para cocina en acero inoxidable el oferente deberá aportarlas, así como cualquier otro equipo que sea necesario para hacer frente al servicio.

Los utensilios con que se preparan los alimentos no deben ser de madera, aleaciones que alteren o permitan la intoxicación y/o contaminación de los alimentos. Los azafates o bandejas para servir serán aportadas por el contratista.

El contratista debe contar con personal idóneo con conocimientos y experiencia para brindar el servicio, el cual estará bajo su responsabilidad. Para el cocinero o quien prepara los alimentos deberá poseer la experiencia mínima de 3 años en preparación de alimentos, por lo que deberá aportar tres cartas de recomendación con no más de 3 meses de emitidas, adjuntas en la oferta.

El personal mínimo requerido para ofrecer los servicios debe ser 5 personas, que deben poseer el curso básico de manipulación o inocuidad de alimentos, certificado por una empresa reconocida por el Ministerio de Salud y contar con el carné de manipulación de alimentos del Ministerio de Salud y el carné de salud, previo a iniciar el servicio. Si durante la ejecución contractual, el servicio no se recibe a satisfacción por parte de RECOPE por falta de personal, se debe aumentar la cantidad de personas sin costo adicional.

El personal que brinde los servicios debe ser supervisado por un funcionario designado por el contratista.

El personal debe portar carné y uniforme durante la prestación de los servicios. No se permite el ingreso de personas no autorizadas al área de proceso sin la indumentaria adecuada.

En caso que se deba sustituir o cambiar el personal, éstos deben cumplir con todos los requisitos que tiene el personal que se va a sustituir, lo cual debe ser aprobado por RECOPE.

Los empleados no deben fumar ni masticar chicle mientras preparen o sirvan los alimentos, ni en las áreas destinadas al lavado de vajilla y loza negra.

El personal que brinde el servicio debe usar uniforme completo y limpio, el cual debe ser:

**Femenino:**

- Gabacha y/o delantal de colores claros.
- Guantes para manipular y/o distribuir los alimentos
- Zapatos bajos y cerrados

**Masculino:**

- Camisa y pantalón
- Gabacha y/o delantal de colores claros
- Guantes para manipular y/o distribuir los alimentos
- Zapatos cerrados

El personal femenino y masculino no debe usar anillos, aretes, reloj, collares u otra alhaja al manipular los alimentos, además, deben usar pelo corto o sujetado con turbante, gorra, malla o redecilla.

Si las mujeres usan maquillaje debe ser escaso, las uñas de las manos deben estar recortadas, limpias y sin esmalte. Los hombres deben tener las uñas recortadas y limpias.

Un empleado enfermo no debe trabajar manipulando alimentos; sin embargo, si es un pequeño resfrío o alergia debe utilizar mascarilla mientras prepara y/o sirve la comida.

La ejecución de los servicios que se brinden por la persona o grupo de personas que el contratista designe, serán supervisados por el funcionario que Recope nombre para este fin, o por el profesional en nutrición contratado por Recope.

Recope podrá rechazar aquellos servicios que no cumplan con las exigencias definidas en esta contratación.

El contratista debe asumir durante toda la ejecución contractual el costo del gas propano en caso incluyendo los cilindros, además de todos los servicios necesarios para la prestación y cumplimiento del servicio, como la electricidad y el agua. El contratista debe pagar mensualmente un monto fijo de ¢200.000.00 por consumo de electricidad y servicios de agua, los cuales le serán rebajados de la facturación mensual, cuando se tramite la factura por pago de los servicios de alimentación.

Al momento de recibir el almuerzo, los funcionarios deben entregar el ticket o contraseña preelaborada del Anexo N° 4 o por algún otro mecanismo que Recope establezca durante la ejecución contractual.

El cupón o ticket es intransferible, es válido únicamente para recibir el servicio de almuerzo, solamente se puede entregar un ticket por persona. Los tickets de almuerzo no se pueden utilizar o canjear por ningún otro producto que no sea el servicio de alimentación. Este ticket debe tener el sello de caja en la parte posterior; sin el cual no será contabilizado dentro de los cancelados al facturar el período mensual de servicios.

El personal del contratista que brinde el servicio, debe verificar que el ticket esté debidamente lleno con la siguiente información:

- Nombre completo del funcionario.
- Fecha del día que utiliza el servicio, indicando día, mes y año.
- Centro de costo.
- Firma del funcionario al reverso del ticket.

El oferente debe definir un ciclo de menú de seis semanas, de lunes a viernes, el cual debe ser presentado en la oferta, que cuente con un mínimo de cuatro platos fuertes a escoger por día y para los sábados y domingos dos platos fuertes.

El patrón de menú debe ser:

- Entrada: consomé, sopa o crema que no sea de paquete.
- Un autoservicio de barra de ensaladas con al menos 8 ingredientes por día. Ya sea ingredientes de ensalada, preparadas o mixtas. Las mismas deben contar con al menos ocho componentes mínimos, sin contemplar el limón, vinagreta, salsa rosada u otro aderezo. Se deben ofrecer mínimo tres opciones de aderezo ya sea salsa rosada, vinagreta y limón. Al menos tres veces por semana se debe servir una ensalada compuesta como caracolitos con atún, ensalada de papa, ensalada rusa, entre otras, junto con las otras opciones de la barra de ensaladas. Se deben ofrecer los aderezos como mayonesa y salsa de tomate en bolsitas individuales, uno de cada uno por persona.
- Plato fuerte: se debe ofrecer siempre un plato con carne roja y otro con carne blanca, mínimo una de estas opciones debe ser en trozo, por ejemplo: bistec encebollado, pescado entero, no tiburón, muslo de pollo al horno. La tercera opción puede ser un plato compuesto, vegetariano o a base de carne roja o blanca. La cuarta opción siempre debe ser una opción liviana o light. Se permite incluir dentro de esta opción, solamente una vez por semana, un menú derivado, por ejemplo si la primera opción es pechuga empanizada, el plato dietético puede ser pechuga hervida o a la plancha.
- Se permite ofrecer dos veces a la semana platos vegetarianos dentro de las opciones de platos principales, como lasaña de vegetales, arroz jardinero con palmito, etc.

- El menú debe incluir el arroz, frijoles y guarnición, se exceptúa en el caso de arroz con camarones, arroz con pollo, pastas u otros platos compuestos que serán opciones del plato fuerte.
- Acompañamiento: arroz y frijoles.
- Pan o tortilla, se puede utilizar diferentes tipos de pan para acompañar el almuerzo: francés, de especies, bonetes, bollitos, en rodajas, pan de ajo, etc.
- Se debe incluir guarniciones una con verduras harinosas y vegetal como puré de papa y verduras picadillo zanahoria con vainica respectivamente, se pueden escoger una de las dos opciones.
- La barra de ensaladas, la guarnición y el pan o tortilla no son excluyentes.
- Refresco natural o combinados con leche, mínimo tres bebidas por día, dos con azúcar y una sin azúcar. Ofrecer mínimo dos veces por semana opción de bebida en leche, en suficiente cantidad para que alcance durante todo el servicio.
- Se deben ofrecer dos opciones de postre diarias, Se da solo una opción a cada persona. No se permite ofrecer como postre confitería. Mínimo dos veces a la semana debe disponerse fruta fresca ya sea en trozos o con cáscara o tipo ensalada de frutas. Las otras opciones serán algún tipo de postre elaborado como tres leches, repostería, arroz con leche, etc.

El menú diario debe incluir al menos dos variedades de carne una opción con carne blanca como pollo, pescado, no tiburón, huevos y mariscos, y otra opción con carne roja res y cerdo. Se deben evitar los embutidos.

Se debe ofrecer carne de cerdo solo una vez por semana, se permite dos veces por semana si las opciones incluyen un día carne en trozo como por ejemplo chuleta, posta, bistec, costilla y otro día en plato compuesto como por ejemplo arroz con cerdo, frijoles con cerdo, garbanzos con trocitos de cerdo.

Se puede ofrecer pescado mínimo dos veces por semana, en cortes con una calidad aceptable como el pargo rojo, filete de atún, de trucha, marlin, corvina y macarela.

Los platos fuertes de los menús deben ser variados en el mes, por lo que el parámetro establecido es que se brinden al menos 80 platos fuertes diferentes, que no se repitan en el ciclo así como los postres.

El plato de mayor salida se debe preparar para mínimo 125 a 135 usuarios y el resto de opciones entre las tres restantes, por grado de aceptación, esto con el fin que la opción preferida rinda durante todo el servicio.

El servicio debe iniciar con el menú completo durante todo el período de almuerzo, arroz, frijoles, guarnición, toda la barra de ensaladas, frescos, platos principales, y a partir de las 13:00 horas queden quedar dos opciones de plato fuerte de las cuatro del menú pactado originalmente hasta el final del

servicio. No se deben agotar frecuentemente las opciones antes de esta hora.

No se deben repetir preparaciones en la misma semana, se puede repetir una preparación máximo dos veces en el ciclo. Los menús podrán ser modificados o variados previamente en coordinación con el supervisor del contrato asignado por RECOPE, con suficiente antelación, criterio y justificación.

No repetir ingredientes en los platos ofrecidos, por ejemplo, no ofrecer ensalada de caracolitos y dar pasta como plato principal o dar ensalada con huevo duro y huevos rancheros como plato principal o coliflor con huevo como guarnición.

Se debe servir una porción más grande de vegetales de la guarnición y/o ensalada, a aquellas personas que no consuman arroz y frijoles, para compensar el valor del plato.

Para la presentación de la oferta, el menú debe seguir el patrón del Anexo N° 1 incluyendo los sábados y domingos.

El contratista debe presentar el día jueves de cada semana, el menú para la semana siguiente para que el supervisor lo revise, le realice los cambios necesarios, lo apruebe y lo haga del conocimiento de los funcionarios que se presentarán a hacer uso de los servicios. Este menú debe ser enviado vía facsímil al 2257-6605 o bien por medio de correo electrónico al supervisor.

Un profesional en nutrición debe certificar el menú presentado en la oferta donde aprueba el balance nutricional de los alimentos ofrecidos por el oferente. En la certificación del balance nutricional del menú propuesto se debe indicar el nombre del nutricionista que lo revisó, con su respectivo código de asociado al Colegio de Nutricionistas de Costa Rica, o en su defecto, el título que lo acredite como tal. Tanto el ciclo de menú como la certificación del balance nutricional del mismo deben adjuntarse en la oferta.

No se debe preparar alimentos cárnicos junto a vegetales u otros productos que no lleven cocción posterior para evitar contaminación cruzada.

Se deben utilizar en la preparación de los alimentos, materia prima o insumos de primera calidad, pudiendo Recope corroborar la calidad de los mismos.

Las frutas, vegetales y verduras deben ser de primera calidad con un tamaño óptimo y su corteza o cáscara debe estar libre de cortaduras, magulladuras, golpes, partes mohosas o en mal estado. Su textura debe ser firme según el producto con olor y color característico al producto que demuestren frescura y que se compren enteros no se permiten troceados.

En el momento de brindar el servicio el contratista debe considerar lo siguiente:

- Los alimentos deben servirse calientes.
- Mantener bien tapados los alimentos que se sirven crudos o fríos.
- Mantener durante todo el servicio las mesas limpias y desinfectadas y con servilletas.
- El mobiliario y equipo de las soda como mesas y sillas, se deben ordenar en forma apropiada para ser utilizadas.
- Las salsas, aderezos, sal deben suministrarse en dispensadores apropiados y mantenerse limpios.
- Colocar saleros en las mesas, o bien, ofrecer sal en paquetes individuales.
- Ensamblar los cubiertos en bolsas plásticas individuales.
- No acumular la vajilla sucia en el depósito de recolección.

Para los abarrotos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Empaque sin alteraciones: latas o bolsas.
- Deben tener la fecha de vencimiento y etiqueta nutricional visibles.
- Deben ser libres de partículas ajenas, astillas, gorgojos, insectos, o aditivos no permitidos por el Ministerio de Salud.
- Los enlatados deben ser sin golpes, abultamientos o herrumbre y deben ser lavados antes de abrirlos.
- Los alimentos empacados en bolsas, no deben estar abiertas, húmedas o con huecos. Una vez abiertos se tiene que almacenar en recipientes con tapa y colocarle la debida rotulación.
- Se debe aplicar el sistema de inventario PEPS.
- Deben ser de marca reconocida e inscritos en el Ministerio de Salud.

En la oferta se debe incluir una lista de las casas o el proveedor que les suple los diferentes insumos. Cada vez que el oferente realice un cambio de proveedor debe comunicarlo al supervisor para mantener el control. RECOPE podrá realizar visitas a los proveedores del contratista para corroborar las condiciones higiénicas y de operación de los mismos.

No se permite recibir proveedores, ni insumos durante el horario de servicio.

Debe existir un proceso que asegure la óptima selección de los insumos y los criterios de calidad establecidos, el cual debe ser especificado en la oferta, ya que todos los insumos que se van a utilizar en la preparación de los alimentos deben ser de primera calidad y cumplir con los siguientes requerimientos:

- Productos cárnicos: la carne debe tener características de fresca tales como la musculatura y sangre de color rojo vivo, brillante. Deben estar libres de residuos de antibióticos, hormonas y otras sustancias afines. No debe tener jugo de exudación en la superficie, debe tener un mínimo de

tendones. Se debe eliminar la grasa de las carnes pellejo, piel o gordos antes de cocinarlas.

- La carne molida deber estar libre de rellenos, con un máximo de grasa entre 2% y 5%.
- La costilla de res debe tener una relación entre el 30% de hueso y 70% de carne.
- Los cortes para bistec como posta de cuarto, vuelta de lomo y bolita, deben presentar una cantidad mínima de grasa superficial y tendones.
- Los cortes para cubitos de carne como posta de paleta, cacho de paleta, deben ser no menor a 25 gramos por cubito y con un máximo de 5% grasa visible.
- La quititeña o posta de ratón, usados para hacer sustancia, deben tener una cantidad mínima de grasa visible.
- a cecina debe tener un porcentaje de grasa visible inferior al 10%.
- El cerdo debe ser de color rosáceo, de consistencia firme y uniforme.
- La chuleta de cerdo deben guardar una relación de 30% hueso y 70% carne.
- El pollo debe ser de color blanco, con olor normal.
- El pescado debe ser fresco y sin mal olor, de color brillante.
- Las frutas y vegetales deben ser de primera calidad, sin magulladuras ni daños orgánicos, lo más limpios posible. Las papas no deben presentar ninguna condición de germinación o enverdecimiento.
- El arroz debe venir empacado en forma adecuada y como mínimo un 91% grano entero.
- Los frijoles deben ser de primera calidad, firmes, pueden ser rojos o negros.
- La grasa solamente se permite el uso de aceite en pequeñas cantidades, la manteca no se puede utilizar.
- Todos los lácteos y derivados deben ser pasteurizados y homogenizados.
- En los condimentos no se puede utilizar glutamato monosódico o ajinomoto, para la preparación de los alimentos. Deben utilizarse condimentos y especies naturales para resaltar el sabor de las comidas, pero que no perjudiquen el organismo. Se deben condimentar con especies naturales cebolla, ajo, chile dulce, apio, culantro, orégano, etc.).
- Los insumos almacenados en la bodega de productos secos y los productos cárnicos deben tener su respectiva fecha de vencimiento visible, para efectos de control y rotación en los diferentes sistemas de almacenamiento.

Se pueden ofrecer embutidos o vísceras como hígado o mondongo, máximo una vez por semana, pero sin ofrecer ambas opciones en la misma semana.

Se puede ofrecer dos veces a la semana platos vegetarianos dentro de las opciones de platos principales, como por ejemplo, lasaña de vegetales, arroz jardinero con palmito, etc.

No se debe repetir cortes de carnes rojas y blancas en la misma semana, no ofrecer fajitas de res y fajitas de pollo en la misma semana.

Todos los alimentos deben prepararse con la mínima cantidad de grasa, de manera que exista un equilibrio entre la calidad de la preparación y su aporte de nutrientes. Deben predominar las preparaciones a la plancha, al horno, al vapor, entre otras, de forma que pueda controlarse más fácilmente la cantidad de grasa. No se puede reutilizar el aceite.

Los comestibles que no lleven cocción como los vegetales para ensalada, deben esterilizarse antes de ser preparados, para asegurar la inocuidad de los alimentos. Puede ser con cloro, yodo o algún producto especial para lavar los vegetales.

Se deben eliminar todos los productos mohosos, no se permite trocear la parte mohosa y luego utilizar el resto.

El contratista debe cumplir con la tabla de pesos ó gramajes del Anexo N° 2, lo cual es una medida mínima para las porciones que deben ser suministradas, para garantizar un balance del valor del servicio con el servicio brindado.

El contratista debe llevar un control de temperatura durante todo el proceso de cocción, según lo indicado en el Anexo N° 3. Las ensaladas en la barra de servicio deben mantener una temperatura entre los 15 y 20 °C para mantener su frescura.

Para la preparación de los alimentos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Los alimentos deben ser cocidos en aceite vegetal, no manteca, aceite de palma o de coco.
- El aceite no se debe reutilizar.
- Los alimentos deben quedar bien cocidos.
- Los frescos naturales deben elaborarse con agua potable y con frutas naturales o pulpas. No se permiten frescos de paquete.
- Los alimentos se deben preparar preferiblemente al vapor, plancha, en salsas o al horno, para evitar las frituras.

Para la manipulación y conservación de los alimentos se debe contar con un adecuado control para la conservación de los alimentos antes y después del proceso de cocción. En el proceso de preparación de los alimentos se deben identificar los puntos críticos a controlar para asegurar la calidad final del producto y manipular los mismos con adecuadas prácticas de manufactura.

Los empleados deben lavarse las manos de forma adecuada y cada vez que pasen de un proceso a otro. Se debe suministrar el jabón para el lavado de manos y opcionalmente alcohol en gel. Estos deben lavarse las manos cada

vez que entren al área de la cocina, usen el servicio sanitario, estornuden o tosen, manipulen objetos ajenos a los alimentos, manipule alimentos crudos y vaya a manipular alimentos cocidos.

Deben utilizar guantes en todo proceso los guantes se tienen que cambiar cada vez que se cambie de actividad dentro del proceso específicamente en preparación de alimentos que no lleven cocción posterior como ensaladas y frescos entre otros. De no utilizar este método se puede realizar los procesos sin guantes siempre y cuando se realice un lavado profundo de manos cada 20 minutos y que se lave las manos cada vez que se cambie de actividad dentro del proceso, utilizando un cepillo para manos por persona, jabón antibacterial y toallas de papel para secarse las manos.

Las materias primas deben ser mantenidas bajo las condiciones de conservación que requieran, ya sea seco, refrigerado o congelado. Los productos congelados deben almacenarse empacados, rotulados y proporcionados para evitar la descongelación y recongelación de los mismos.

Recope tendrá la facultad para evaluar la cocina donde se manipulan o preparan los alimentos, con el fin de observar si los mismos reúnen y cumplen con todas las normas de higiene y salud que señalen las autoridades gubernamentales de acuerdo con la Ley General de Salud, para este tipo de instalaciones. Además, podrá verificar la forma de conservación de los alimentos, la calidad, preparación, trasiego, almacenaje y distribución de los insumos.

Recope se reserva el derecho de revisar las condiciones del equipo e instalaciones y del personal.

El supervisor del contrato o el profesional en nutrición designado por Recope está facultado para realizar una inspección sorpresiva y continua del lugar de preparación de los alimentos, el proceso de confección de los mismos y revisar los menús para verificar el balance nutricional de éstos o cualquier otro aspecto que crea pertinente.

Las pilas de lavado, mesas de trabajo, extractores de grasa, estantes, cajas de almacenamiento, menaje, congelador, cocina y otros equipos en su totalidad, deben tener un mantenimiento constante que aseguren la limpieza de los mismos y al finalizar la jornada diaria, el contratista debe limpiar las instalaciones del área de cocina, el sitio acondicionado para servir los alimentos, sacar la basura, velando por la adecuada higiene del lugar.

La basura debe eliminarse diariamente del área de la cocina. Los basureros deben estar tapados y preferiblemente que cuenten con pedal para abrirse, para evitar el contacto directo con las manos. Los depósitos para los residuos, deben estar fuera del área de cocina de manera que al final de la jornada se boten en los basureros junto con la demás basura de la cocina.

El contratista debe aportar todos los utensilios y productos de limpieza adecuados que sean necesarios para realizar esta labor, los cuales deben ser guardados fuera del área de proceso y almacenaje de los insumos, lo cual será supervisado por el funcionario de Recope.

La labor de limpieza de las áreas mencionadas debe incluir paredes, pisos, ventanas, mobiliario, cielorrasos y equipo y al menos una vez a la semana se debe realizar una limpieza profunda de las instalaciones.

Debe existir un programa de limpieza donde se defina la frecuencia y tipo de limpieza ya sea profunda o superficial, de las zonas de la planta, limpieza de los diferentes equipos, superficies, ventanas, cielorraso, entre otros.

El equipo, los instrumentos, menaje y utensilios deben limpiarse diariamente, después de usado y antes de usarlo nuevamente, deben mantenerse limpios durante todo el proceso.

Los utensilios con los que se sirven los alimentos y los que utiliza el usuario deben estar esterilizados.

No se permite utilizar limpiones de tela en la cocina por ser foco de contaminación, por lo que deben utilizar toallas de papel en dispensador para el secado de manos en la cocina y para secado general de la cocina.

Las instalaciones de la soda del Edificio Hernán Garrón, cuentan con las condiciones aptas de infraestructura paredes, cielorraso, techos, pisos, iluminación, ventanas, ventilación, para realizar los servicios contratados. Si por alguna razón ésta no cumple con lo básico y se considera que puede poner en peligro la inocuidad de los alimentos el contratista debe reportarlo a RECOPE por escrito, para que solucionen el problema.

En caso que el contratista necesite de un vehículo para transportar los insumos, debe ser un vehículo apropiado o acondicionado para esta labor, el cual debe estar limpio.

El contratista no debe realizar ventas dentro de las instalaciones de RECOPE, ya sea a empleados de Recope o personas ajenas, ni cambio de tickets de servicio de almuerzo por otro tiempo de comida como desayunos, refrigerios, etc.

El contratista debe realizar exámenes bacteriológicos una vez al año durante la prestación contractual, tanto de los refrescos naturales como de los alimentos, del cual debe entregar copia al supervisor designado por Recope para esta contratación.

Para estos análisis se solicita tomar como muestras mínimas las manos de empleados, las superficies como tablas de picar, cuchillos, mesas de trabajo, un plato principal, las ensaladas y las bebidas.

El contratista debe mantener un plan de fumigación para el control de plagas, mínimo 4 veces al año o cuando se detecten plagas o cuando RECOPE lo solicite formalmente, con el fin de mantener las zonas de trabajo y de servicio libres de todo tipo de plagas. Se debe presentar factura o certificación y aportar el reporte o comprobante de este proceso al supervisor de RECOPE. La fumigación debe realizarse con productos no tóxicos.

El supervisor encargado o el profesional en nutrición, o ambos, por medio del cuestionario del Anexo N° 5, evaluará el sitio del servicio de acuerdo con los requerimientos establecidos en el cartel y las normas de higiene y salud que señalan las autoridades gubernamentales para este tipo de instalaciones. El contratista debe acatar las recomendaciones que se emitan como resultado de las inspecciones.

Además, el servicio y las condiciones higiénicas del área de la cocina pueden ser evaluados por el Comité de Salud Ocupacional, en supervisiones previamente coordinadas con el Área de Administración de Servicios, del Departamento de Servicios Generales.

El contratista debe permitir a los inspectores de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ministerio de Salud y demás funcionarios autorizados por Recope, el libre acceso a la planta, a los insumos y alimentos que ahí se mantengan almacenados o en proceso, para lo cual deben llevar como mínimo malla cubre pelo y deben ser coordinadas por el Departamento de Servicios Generales, Administración de Servicios.

**ANEXO N° 1**
**EJEMPLO DE MENU SEMANA 1**

Para la presentación de la oferta, el menú debe seguir el siguiente patrón e incluir sábados y domingos con dos opciones.

- 1 La guarnición puede ser a base de vegetales o verduras
- 2 Se puede colocar en el ciclo de menú solamente la palabra bebida y postres, sin especificar cuál es. Sin embargo, en la oferta se debe adjuntar una lista de mínimo 30 postres diferentes que están dispuestos a ofrecer.
- 3 En la barra de ensalada se debe especificar ingredientes.

<b>Preparaciones</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>Sopa de entrada</b>	Sopa de ayote	Crema de pejibaye	Consomé de pollo	Sopa de carne	Crema de espárragos
<b>Plato principal 1</b>	Pescado empanizado	Chuleta de cerdo a la plancha	Pechuga de pollo en salsa blanca	Lomo fingido	Olla de carne
<b>Plato principal 2</b>	Albóndigas en salsa	Arroz con pollo	Pastel de carne	Deditos de pescado en salsa tártara	Pollo en salsa teriyaki
<b>Plato principal 3</b>	Arroz cantones	Lasaña de palmito	Mano de piedra en salsa	Picadillo de vainicas con cecina	Arroz con atún
<b>Plato principal 4 (dietético)</b>	Pescado a la plancha	Crema de ayote con queso y crotones	Sopa negra	Ensalada César con pollo	Pechuga a la plancha
<b>Acompañamiento</b>	Frijoles- arroz	Frijoles-arroz	Frijoles-arroz	Frijoles-arroz	Frijoles-arroz
<b>Guarnición <sup>1</sup></b>	Coliflor envuelta en huevo	Elote	Zanahoria con ajonjolí	Zuquini	Plátano maduro
<b>Ensalada</b>	Barra de ensalada	Barra de ensalada	Barra de ensalada	Barra de ensalada	Barra de ensalada
<b>Bebida <sup>2</sup></b>	Refresco	Refresco	Refresco	Refresco	Refresco
<b>Postre</b>	Postre	Postre	Postre	Postre	Postre

**ANEXO Nº 2**
**TABLA DE PESOS MINIMOS RECOMENDADOS**

<b>Alimento/Preparación</b>	<b>Peso en cocido</b>
<b>Carne ( Plato Principal)</b>	
Bistec de res o cerdo	130 g
Chuleta de cerdo	135 g
Posta de cerdo	120 g
Muslo de pollo	230 g
Pechuga de pollo (c/ hueso)	230 g
Muslo entero	240 g
Pollo desmenuzado o filet	130 g
Filet de pescado	130 g
Huevos rancheros	2 unidades
Bistec de hígado	130 g
Molida de res o cerdo	125 g
Costilla de res o cerdo (sin grasa)	130 g
Carne (olla de carne)	110 g
Lengua	115 g
Mondongo	125 g
<b>Carne (Plato combinado)</b>	
Posta res – cerdo	90 g
Pollo	90 g
Mariscos	80 g
Atún	75 g
Carne en picadillos	90 g
Picadillos mixtos	150 g
Pasteles con carne	180 g
Leguminosas con carne	150 g
Arroz (cantones, con pollo)	270 g
Queso por tajada	70 g
<b>Verduras y/o vegetales</b>	
Verduras acompañantes	150 g
Guisos (sin carne)	140 g

### TABLA DE PESOS EN COCIDO

Alimento/Preparación	Peso en cocido
<b>Otras guarniciones</b>	
Papa hervida	120 a 150 g
Papa (frita)	200 g
Patacones	125 g
Plátano frito	1/3 unidad
Plátano hervido	1/3 unidad
<b>Cereales y leguminosas</b>	
Arroz	150 g
Frijoles	85 g
Verdura harinosa	110 g
Pan o tortilla	igual
Pastas	220 g
<b>Ensaladas preparadas</b>	
Compuesta	300g
<b>Postres *</b>	150 g proteína
Sopas	(ver lista)
Bebida	500 g
	360 cc (11 onzas)

### PESOS RECOMENDADOS PARA POSTRES

#### **Frutas**

En trozo (papaya, sandía, melón, piña, etc)	150 g
Sandía con cáscara	220 g
Unidades (manzana, melocotón, mandarina)	120 g (1 unidad mediana)
Con gelatina	130 g

#### **Postres elaborados**

Gelatina y mouse de frutas	120 g
Flan	70 g
Tres leches	100 g
Cajetas de leche	45 g
Cajetas de coco	60 g
Cajetas de corn flakes	60 g
Cheese cake	100 g
Arroz con leche	120 g
Helado de palito	1 unidad
Helado corriente	65 g
Atol en leche	220 cc
Empanaditas (piña, manzana, dulce de leche)	60 g

#### **Repostería**

Queque seco	80 g
Galletas (avena, integrales, choco chips)	45 g
Quequitos (tipo Muffin)	60 g
Arrollado de canela	60 g

**ANEXO Nº 3****TEMPERATURAS**

<b>Producto</b>	<b>Temperatura interna mínima</b>
Pollo	74 °C (165 °F) por 15 segundos
Relleno, carnes rellenas, guisos	74 °C (165 °F) por 15 segundos
Chuletas	63 °C (145 °F) por 15 segundos
Carne molida	68 °C (155 °F) por 15 segundos
Bistec de res	63 °C (145 °F) por 15 segundos
Pescado en filet	63 °C (145 °F) por 15 segundos
Pescado relleno o desmenuzado	68 °C (155 °F) por 15 segundos
Vegetales cocidos	60 °C (140 °F)
Baño María	70 °C

**ANEXO Nº 4**

**TIQUETE ALIMENTACIÓN**

LITOGRAFIA COSTA RICA, S.A. TEL. 257-0722 FAX. 233-9878

**reCOPE**<sup>®</sup>  
*Una empresa con energía*

No. **0556082 A**

**SERVICIO DE RESTAURANTE**  
PLANTEL EL ALTO

Nombre del empleado: Enzo Ortiz Quesada

C. Costo: 110600 Fecha: 19-08-04

**VALIDO SOLO CON SELLO DE CAJA**

430X100X1. DEL 550001A AL 593000A 2003-2-0131 01/04 00-5141-00-14 COD. 003-087-000875

**ANEXO Nº 5**

**FORMULARIO DE EVALUACION PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

**Formulario de evaluación**

**1. MAL USO DE INSTALACIONES Y EQUIPO:**

- El plan de mantenimiento preventivo no se lleva a cabo en las fechas propuesta por el adjudicatario o
- El plan de mantenimiento preventivo se realiza solo a unos equipos e instalaciones y no a todos o
- El plan de mantenimiento preventivo no se realiza como se propuso en cuanto a calidad se refiere o
- El plan de mantenimiento correctivo no se realiza por lo que se deterioran los equipos e instalaciones o
- El plan de mantenimiento correctivo no se realiza con la celeridad que se requiere o
- El plan de mantenimiento correctivo en realidad cubre solo parches y no repara lo dañado o

COMENTARIO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ANOTACIÓN DE BITACORA: FOLIO \_\_\_\_\_ TOMO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ POR EL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_  
 TESTIGOS: \_\_\_\_\_

**2. INADECUADA HIGIENE DE LA COCINA, SALON Y AREAS ADYACENTES:**

- No se mantiene el piso en óptimas condiciones de limpieza, lisos y libres de humedad o
- No se limpian ni desinfectan los utensilios o
- Se mantienen los utensilios a expensas de moscas y otros contaminantes o
- Los basureros no contienen bolsas plásticas, no están tapados y ni fuera del área del servicio o
- No se lavan diariamente los recipientes de basura, en forma adecuada y segura para su manipulación o
- No se usan los productos químicos de limpieza apropiados para la limpieza de basureros o
- No permanecen los alimentos en utensilios tapados y ubicados en lugares apropiados o
- Las mesas de preparación de alimentos no están aseadas inicio de la preparación de alimentos o
- Las mesas de preparación de alimentos no están aseadas durante la preparación de alimentos o
- No se utiliza aceite vegetal de buena calidad en los freidores o
- No se utiliza aceite vegetal de buena calidad en la preparación de diferentes alimentos o
- No se realiza el cambio de aceite con la frecuencia y de la manera indicada en el pliego de condiciones o
- No se mantiene la higiene y limpieza en congeladores, refrigeradores y equipo en general o
- No se utilizan los métodos apropiados para revolver, probar y servir las preparaciones o
- No se usan recipientes que reúnan las condiciones higiénicas necesarias para enviar alimentos fuera o
- Se realiza venta por parte del contratista, de envases desechables para llevar comida o
- No se mantienen cantidades adecuadas de recipientes con jabón bactericida en las pilas y lavatorio o
- Las mesas no se mantienen en óptimas condiciones de limpieza, libres de cualquier suciedad o desecho o
- No se realiza la limpieza del salón según se establece en el pliego de condiciones o
- No se realiza la limpieza de los servicios sanitarios según se establece en el pliego de condiciones o
- No se realiza la limpieza de las zonas adyacentes según se establece en el pliego de condiciones o
- No se realiza la limpieza de la zona de desechos según se establece en el pliego de condiciones o
- No se realiza la limpieza de la zona de recibo de mercadería según se establece en el cartel o

COMENTARIO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ANOTACIÓN DE BITACORA: FOLIO \_\_\_\_\_ TOMO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ POR EL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

TESTIGOS: \_\_\_\_\_

**3. INDEBIDA MANIPULACION DE ALIMENTOS:**

- El personal encargado de la manipular los alimentos no asea sus manos con suficiente agua y jabón o
- Para colar, mezclar y revolver los alimentos se utilizan las manos en lugar de cuchara, colador y paleta o
- No se utiliza la tapa de la licuadora, sino la mano en su sustitución o
- Las ollas y utensilios, al inicio de labores, no se enjuagan para garantizar su limpieza o
- Las verduras, frutas y legumbres no se lavan con suficiente agua con el uso de gotas de cloro o
- Al almacenar verduras y frutas no se hace bajo las adecuadas condiciones de empaque o
- Las verduras y frutas no se ubican en cuarto frío separadamente evitando la absorción de olores o
- Igualmente las carnes no se empaacan y almacenas adecuadamente, evitando su contaminación o
- No se asigna un congelador para carnes rojas, uno para pollo y otro para mariscos o
- El área de manipuleo y preparación de alimentos no está limpia y libre de elementos contaminantes o
- El área de manipuleo y preparación de alimentos no se lava de manera diaria o
- El personal que labore manipulando o sirviendo los alimentos toca dinero o
- El contratista no respeta el plan de higiene propuesto en su oferta o
- El plan de higiene propuesto no tiene el respaldo permanente de un nutricionista o

COMENTARIO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ANOTACIÓN DE BITACORA: FOLIO \_\_\_\_\_ TOMO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ POR EL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_  
 TESTIGOS: \_\_\_\_\_

**4. MALA PRESENTACION DEL PERSONAL A CARGO DEL CONTRATISTA:**

El personal en general debe disponer de uniformes adecuados y obligatorios, según se indica, por lo cual omisión de cualquiera de ellos se entenderá como alta sancionable:

**El personal femenino debe presentar:**

- Malla o turbante en el cabello o
- Poco maquillaje o
- Cabello recogido arriba del cuello o
- Uniforme limpio (gabacha) o
- Sin joyas (excepto reloj y anillo de boda) o
- Zapato cerrado, limpios y en buen estado o
- Uñas de los dedos de las manos recortadas, limpias y sin pintura o

**El personal masculino debe presentarse:**

- Camisa y pantalón de color oscuro y limpios o
- Calcetines y gorros limpios o
- Uniforme limpio (gabacha blanca) o
- Zapatos limpios, cerrados y en buen estado o
- Sin joyas (excepto reloj y anillo de bodas) o

COMENTARIO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ANOTACIÓN DE BITACORA: FOLIO \_\_\_\_\_ TOMO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ POR EL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_  
TESTIGOS: \_\_\_\_\_

### 5. MALA PREPARACION DE LOS ALIMENTOS TERMINADOS:

En caso de uso de comestibles de baja calidad (insumos descompuestos, de mal sabor, entre otros), mezcla inapropiada de ingredientes (exceso de sal, azúcar, condimentos, entre otros), productos crudos o mal terminados, quemados, entre otros, generalmente esto será por denuncia, queja o bien observación del supervisor. Para este efecto debe establecerse una acta de queja formal en la cual debe comparecer tanto el supervisor como el quejante y un representante de la empresa, todos en el mismo acto, para lo cual se marcará en la presente hoja y se hará la correspondiente anotación de bitácora.

Yo, \_\_\_\_\_ (quejante), ante  
\_\_\_\_\_ (supervisor)

el día de hoy \_\_\_\_\_ indico que no estoy conforme con el almuerzo dado que el mismo estaba

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL QUEJANTE: \_\_\_\_\_

TESTIGOS : \_\_\_\_\_

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ POR EL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

ANOTACIÓN DE BITACORA: FOLIO \_\_\_\_\_ TOMO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

### 6. MALA ATENCION DEL USUARIO:

Al igual que el caso anterior se origina con la atención negligente, el mal trato o indiferencia por parte del personal del contratista ante problemas, quejas o sugerencias de los usuarios, los cuales deben manifiesten su disconformidad ante el supervisor del servicio, el funcionario del contratista que originó la queja y de ser posible uno o más testigos, para lo cual se marcará en la presente hoja y se hará la correspondiente anotación de bitácora.

Yo, \_\_\_\_\_ (quejante), ante  
\_\_\_\_\_ (supervisor)

el día de hoy \_\_\_\_\_ indico que no estoy conforme con el servicio recibido dado que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL QUEJANTE: \_\_\_\_\_ TESTIGOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ POR EL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

ANOTACIÓN DE BITACORA: FOLIO \_\_\_\_\_ TOMO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

**7 FALTAS EN CANTIDAD DEL SUMINISTRO DE LOS PLATOS BASICOS DIARIOS OFRECIDOS EN EL MENU:**

El menú fue escaso en cuanto a la cantidad o bien a la variedad de platos al almuerzo   
No se respetó el horario de servicio en el almuerzo, de 11:00 a 13:00

COMENTARIO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANOTACIÓN DE BITACORA: FOLIO \_\_\_\_\_ TOMO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ POR EL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_

TESTIGOS: \_\_\_\_\_

**ANEXO Nº 6****EQUIPO DE COCINA APORTADO POR RECOPE**

1	Mesa de trabajo de 2.20 x 40 cm
1	Mesa de trabajo de 11. x 200 cm.
2	Cámaras de refrigeración Omega
1	Olla de presión, 50 litros
2	Dos baños maría de 6 fosas
2	Dos barras de ensaladas.
1	Una plancha freidora con dimensiones mínimas de 100 x 60 cm.
1	Una cocina industrial con seis quemadores de 75000 BTO.
1	Freidor
2	Dos Arroceras de 120 tazas
1	Hornillón (Estufón Comercial).
2	2 refresqueras con dos tanques.
2	2 cámaras de equipo de refrigeración o mantenedor de refrigeración vertical
1	Un congelador vertical de una o dos puertas.
1	Estantería
2	Dos refresqueras de tres tanques
1	Un horno convección de capacidad suficiente para poder cocinar las preparaciones planteadas en el menú.
1	Robot coupe,(procesador de alimentos)
15	Mesas del salón
90	Sillas del salón

**ANEXO Nº 7****EQUIPO Y MENAJE MINIMO NECESARIO**

350 platos porcelana o similar de 25 cm diámetro mínimo redondo u ovalado.  
350 platos pequeños de porcelana o similar de 16 cm diámetro mínimo  
350 platos soperos de 22 onzas mínimo  
350 platos o tazas para consomé de entrada de 6 onzas mínimo  
350 cucharas soperas de acero inoxidable  
350 cucharas postre de acero inoxidable  
350 cuchillos de acero inoxidable  
350 tenedores de acero inoxidable  
350 vasos de vidrio de 10 onzas  
350 azafates o bandejas  
2 hornos microondas para instalar en el comedor.  
1 Licuadora industrial,  
1 batidora industrial,  
3 Termómetros,  
Menaje para cocción (olla negra).  
Bandejas para los baños maría y la barra de ensaladas, necesarias para realizar la labor.  
25 servilleteros de acero inoxidable o plásticos, los cuales no deben tener logotipos de propaganda  
2 porta cubiertos de 4 compartimentos para 350 cubiertos en total o similar  
3 termo-contenedores de plástico con capacidad para 4 shif in dish en perfecto estado y con rodines.  
Estantería de metal con 5 estantes según las necesidades.  
Reloj para lavado de manos.