

**FUNDACIÓN
PARQUE MARINO DEL PACÍFICO**

**LICITACIÓN ABREVIADA 2019LA-000002-FPMP
“CONCESIÓN DE USO DE SODA II”**

**APERTURA DE OFERTAS:
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE
FUNDACION PARQUE MARINO DEL PACÍFICO
26 DE JUNIO DE 2019
10:00 HORAS**

PUNTARENAS

JUNIO 2019

Puntarenas, 14 de junio de 2019

INVITACIÓN

La Fundación del Parque Marino del Pacífico cédula jurídica Nº 3-006-293428, comunica a los interesados que realizará Licitación Abreviada de “Concesión de uso de soda” dentro del Parque Marino del Pacífico. La apertura de recibimiento de ofertas tendrá lugar en las oficinas administrativas de la Fundación del Parque Marino del Pacífico (ubicadas dentro de las instalaciones del Parque Marino del Pacífico), en Puntarenas, 500 metros este del muelle de cruceros a las 10:00 horas del día 26 de junio de 2019.

La presente Licitación se hará en apego a los principios de Contratación Administrativa.

Este pliego de condiciones es **gratuito** y está a disposición de los interesados en la página web www.parquemarino.org/licitaciones.

Las modificaciones, adjudicación y cualesquiera otros actos administrativos que puedan realizarse, serán publicados en la página web antes indicada, la cual constituye el medio oficial de comunicación para los procesos de licitaciones.

Los interesados podrán inspeccionar el espacio durante la visita programada para el día **20 de junio de 2019, de 2 p.m. a 3:00 p.m.**, en las Instalaciones del Parque Marino del Pacífico. La visita estará dirigida por María Luisa Gutiérrez Meléndez, Delegada Ejecutiva, Lissette Barquero Pérez, Administrativa Financiera, ambas de la Fundación Parque Marino del Pacífico.

CAPITULO I – CONDICIONES GENERALES

PRECIO BASE: ₡150.000 mensuales

1. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

El oferente debe tener al menos dos (2) años de experiencia en administración de negocios comerciales, preparación o suministro del servicio de alimentos en establecimientos comerciales.

Para comprobar este requisito debe presentar:

- Tres (3) cartas de referencias¹ que determinen y demuestren dicha experiencia, no deben de tener más de seis meses de haberse emitido.
- Listado de clientes que indique toda la información necesaria para poder contactarlo: nombre del cliente, número de teléfono, email, período en que brindó el servicio, tipo de servicio, persona que pueda dar referencia.

Aquellos que cuenten con negocios propios de comida y se dediquen a la venta al detalle, podrán presentar una declaración jurada indicando los años de operación del negocio y aportar toda la documentación legal que permita validar lo jurado: permiso de salud, patente comercial, comprobante de ser contribuyente.

¹ Ver requisitos de las cartas de referencia en apartado 3.1.2 Experiencia del oferente.

2. ANTECEDENTES

El Parque Marino del Pacífico fue creado mediante la Ley 8065 Creación del Parque Marino del Pacífico, es un órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Ambiente y Energía cuyo como objetivo principal es propiciar el desarrollo sostenible de la zona costera mediante actividades de recreación, educación, conservación y capacitación.

Se encuentra en una privilegiada zona de Puntarenas, frente al mar, tranquilo y accesible, lo que permite desarrollar diversidad de operaciones con especies marinas y asegurar la tranquilidad del visitante durante su tiempo de visita.

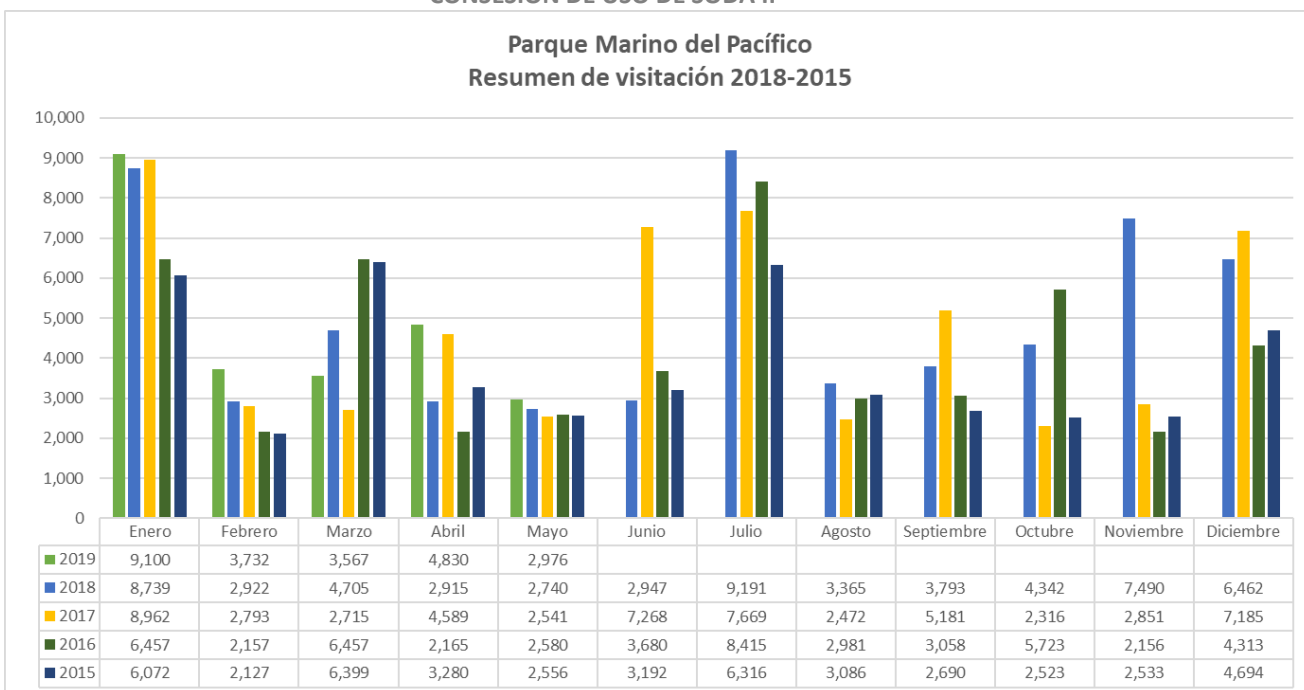


Ubicación del Parque Marino del Pacífico, Provincia Puntarenas, Cantón Central, Distrito Puntarenas

Beneficios del local

- El local se encuentra frente a la playa, en vía de salida de Puntarenas la cual tiene una gran afluencia de vehículos.
- Las instalaciones del Parque Marino son extensas, con un frente aproximado de 500 metros, y no existen lugares cercanos de comidas en el área.
- La infraestructura permite operar el local de comidas tanto dentro como fuera del Parque Marino.
- Oportunidad de afiliación con otras instituciones y empresas a nivel nacional gracias a las visitas al Parque Marino.
- Espacio amplio para atención de clientes, bajo techo y al aire libre.
- Frente al paseo marítimo que va desde el muelle hasta el Parque y cuya construcción iniciará en breve.

El Parque Marino, se ha convertido en un centro referente de entretenimiento para la familia, con una visitación anual promedio de 50.000 personas, para evidenciar esto se muestra un gráfico de visitación de los años 2015, 2016, 2017, 2018 y los primeros meses de 2019.



3. OBJETO DE LA CONTRATACION

Línea única: Dar en arrendamiento el servicio de soda - restaurante ubicado en el Parque Marino del Pacífico en la provincia de Puntarenas, Cantón y Distrito Puntarenas, 500 metros este del muelle de cruceros.

El espacio cuenta con mesas de trabajo enchapadas en cerámica, fregadero de acero inoxidable, cachera con manguera móvil, iluminación, repisas de cemento con enchape, repisas de madera, servicio de agua potable, acceso a electricidad.

El oferente deberá contemplar todo el mobiliario, equipo y enseres necesarios para la operación y administración interna/externa de la soda en la atención de clientes y preparación de alimentos según las normas del Ministerio de Salud.

El horario de trabajo será diurno, comprendiendo la jornada de atención de visitantes del Parque Marino del Pacífico de 9 a.m. a 5 p.m., sin embargo, podrá presentar una propuesta de horario diferenciada entre temporadas altas y bajas.

El arrendatario debe tener la capacidad de dinamizar el menú según el tipo de actividades que se desarrollen en el Parque y la cantidad de visitantes esperada, además de contar con opciones de paquetes, promociones o combos para los clientes que nos visiten.

3.1. Periodo de la contratación:

El arrendamiento se formalizará mediante contrato privado entre las partes por 2 (dos) años con posibilidad de ser prorrogable anualmente hasta cumplir un periodo total de 4 (cuatro) años de contrato. Las prórrogas estarán sujetas a la evaluación del servicio donde se incluyan tanto la opinión de los clientes como de la Administración.

3.2. **Obligaciones del arrendante:**

3.2.1. Obligaciones administrativas y legales:

3.2.1.1. No vender productos alcohólicos, farmacéuticos, estupefacientes, tabacaleros o similares.

3.2.1.2. Mantener al día las obligaciones propias del negocio: permiso de operación del Ministerio de Salud, permiso de manipulación de alimentos por parte de todo el personal de trabajo, patente comercial, obligaciones tributarias, cargas sociales patronales (CCSS - INS).

3.2.1.3. Mantener un control contable básico de sus actividades y tener la información disponible para revisión por parte de la Fundación cuando se requiera.

3.2.1.4. No intervenir en asuntos propios del personal y operación del Parque Marino y su Fundación, siempre y cuando no se afecte la integridad física del ARRENDANTE, tal como maltrato físico y verbal, acoso sexual, discriminación, etc.

3.2.1.5. Mantener informada a la Fundación de la adquisición de nuevos equipos y mobiliarios, así como del personal de trabajo. Para esto, debe elaborar una carta a la FPMP en donde se indique los equipos y mobiliarios nuevos adquiridos; así se informe sobre las personas nuevas que se contratan, tanto de manera continua como ocasional, brindando copia de la cédula de identidad y copia del carné de manipulación de alimentos.

3.2.1.6. Acatar las normas de conducta estipuladas por el Parque Marino. Deberá en todo momento mantener las normas de moral y buenas costumbres dentro y fuera del ejercicio de su actividad y así exigirlo a sus trabajadores.

3.2.1.7. El ARRENDANTE asumirá la responsabilidad de la seguridad del área arrendada y de lo que se encuentre dentro de ella, así como del área de mesas.

3.2.1.8. No realizar cambios ni alteraciones en la infraestructura asignada sin contar con la aprobación de LA FUNDACIÓN y estas quedarán en favor del Parque Marino y su Fundación.

3.2.1.9. Asumir el pago sobre cualquier daño a la estructura del local cuando sean causas imputables directamente y por ende debe dar aviso inmediato de cualquier daño, a efecto de evitar deterioros y gastos mayores.

3.2.1.10. Cancelar el recibo de electricidad correspondiente al espacio físico en arriendo.

3.2.1.11. Acatar las disposiciones que dicte el MINAE y la FUNDACIÓN en cuanto al uso de empaques o utensilios de un solo uso (Directriz N° 1 -2017 MINAE y otras que emita en el futuro), además debe dar una adecuada disposición de los residuos y clasificación de los mismos tanto a nivel interno como externo y brindar los contenedores necesarios con su debida rotulación.

3.2.1.12. Respetar los límites establecidos por la administración para la operación del negocio. El área de comidas podría ser de uso compartido con la administración cuándo se requiera para la

realización de diversas actividades de entretenimiento que generan gran afluencia de público, lo que provoca un impacto directo en las ventas por la cercanía del público con el local.

3.2.1.13. Atender las recomendaciones de la administración del Parque y su Fundación.

3.2.2. Servicio al Cliente y Calidad del Producto:

3.2.2.1. Brindar un excelente servicio al cliente, que sea respetuoso, amigable y tolerante con el público.

3.2.2.2. Contar con mecanismos de recopilación de criterios y recomendaciones por parte de los clientes, ejemplo: buzón de sugerencias, encuestas, entre otras, los resultados de estos deberán estar disponibles cuando la Fundación los requiera.

3.2.2.3. El menú debe incluir platillos gastronómicos típicos de la zona: vigorón, ceviche, mariscos frescos, churchill, ensaladas de frutas, etc. El menú debe ser con un equilibrio de variedad y contenido nutricional, equivalente al precio ofrecido.

Todos los productos puestos a la venta deberán ser frescos y de primera calidad, además deberá exhibir los precios finales ofrecidos los cuales deberán ser accesibles y acordes con el público que visita el Parque (nacional familiar). Podrá instalar publicidad dentro y fuera del Parque, pero deberá contar con la autorización de la Delegación Ejecutiva .

3.2.2.4. La calidad de los productos debe mantenerse invariable, para esto los protocolos de trabajos deben ser estandarizados.

3.2.2.5. Velar por una presentación adecuada que distinga o evidencia claramente su lugar de trabajo, utilizar en todo momento productos y vestimentas de higiene y protección según el Artículo 59.- Vestimenta según el Reglamento para los Servicios de Alimentación al Público.

3.2.2.6. Mantener en perfecta limpieza y orden la cocina, equipo e instalaciones, incluyendo vajillas, cubiertos, platos de cocina, etc., y las áreas asignadas como patio de mesas.

3.2.2.7. Mantener en lo posible mínima rotación de personal, para que la calidad del servicio no sea alterada.

2.1. FORMA DE PRESENTAR LA OFERTA Y CONDICIONES GENERALES DE CARÁCTER OBLIGATORIO

La oferta debe contemplar e incluir todo lo establecido en el presente Cartel:

2.1.1. Presentar en sobre sellado, identificado en su exterior con el nombre del oferente, nombre del concurso, fecha y hora de vencimiento del concurso, número de proveedor (cuando esté inscrito en el Registro de Proveedores de la Fundación Parque Marino del Pacífico).

2.1.2. Indicar dirección exacta, número de teléfono, facsímil, dirección electrónica y toda la información necesaria para notificaciones.

2.1.3. Personería y cédula jurídica en caso de ofertar como persona jurídica.

- 2.1.4.** Si se trata de una persona física, debe presentar la fotocopia de cédula de identidad y se deben consignar claramente todas las calidades (nombre completo, estado civil, número de cédula, profesión u oficio, dirección exacta, número de teléfono y de fax.
- 2.1.5.** Las ofertas deberán ser presentadas escritas a máquina o procesador de texto, en español (toda la información presentada), numeradas consecutivamente, forma ordenada, separando la información legal, técnica y de precios, en forma clara. Sin tachaduras, borrones o alteraciones que puedan producir dudas sobre el texto, debiendo salvarse todo error por nota antes de la apertura de las ofertas.
- 2.1.6.** La oferta deberá estar debidamente firmada por quien tenga capacidad legal para hacerlo, debe presentar fotocopia de la cédula de identidad de la persona firmante. **(La omisión de firma es un aspecto NO subsanable).**
- 2.1.7.** No se permiten las ofertas en conjunto.
- 2.1.8.** Es de uso obligatorio el Sistema Internacional de Unidades de Medida.
- 2.1.9.** Incluir Timbre de ₡ 20,00 de la Asociación Ciudad de las Niñas.
- 2.1.10.** Indicar en forma clara el monto total ofertado en colones (₡) 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 deben considerar los tributos que corresponda.
- 2.1.11.** Si se oferta en moneda extranjera se tomará como referencia para la evaluación de las ofertas (se analizarán todos los montos en colones) el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica del día de la apertura de ofertas. Mensualmente se tomará el monto ofertado en la moneda extranjera.
- 2.1.12.** La vigencia de la oferta se presume vigente por todo el plazo estipulado en el cartel o en su defecto el plazo máximo para dictar el acto de adjudicación.
- 2.1.13.** 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.
- 2.1.14.** Certificación de no encontrarse moroso en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social. Quienes no se encuentren registrados como patronos deberán mediar su inscripción al momento de recibir el comunicado de adjudicación, y hasta ostentar tal condición se formalizará el contrato entre partes
- 2.1.15.** Declaración bajo fe de juramento que indique:
- 2.1.15.1. Que no le afecta el régimen de prohibición establecido en los artículos 22 y 22 bis de la L.C.A. Tratándose de personas jurídicas esta declaración deberá cubrir a todos los socios, directivos y personeros.
- 2.1.15.2. Encontrarse al día en el pago de los impuestos nacionales.

2.1.15.3. Que el oferente no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración, (artículo 100 de la L.C.A., inciso b) del artículo 19 del R.L.C.A.)

2.1.16. Cuando el oferente fuera una sociedad costarricense colectiva, en comandita, anónima o de responsabilidad limitada deberá acompañar con su propuesta una certificación de personería y la propiedad de sus cuotas o acciones.

2.1.17. Presentar 1 (una) copia completa de la oferta original en forma digital (CD) y 1 (una) en forma físico (papelería).

2.2. CLAUSULA PENAL

2.2.1. Si en la oferta adjudicada existiera información no fidedigna comprobada por la Fundación del Parque Marino del Pacífico, que se haya solicitado o no en el cartel, facultará a la Fundación a dar por finalizado la obligación que surja de este procedimiento.

2.3. GARANTÍAS Y FORMA DE PAGO

No se establecerá garantía de participación o cumplimiento para participar en el presente concurso. El arrendatario cancelará en el acto de formalización el equivalente a un mes del precio del arrendamiento, en concepto de depósito de garantía de cumplimiento, suma que se devolverá al finalizar este contrato, previa cancelación de cualquier servicio adicional contratado que quedare pendiente al finalizar el arriendo. Cualquier reparación comprobable que requiera el inmueble, causada por el arrendatario, por descuido o negligencia suya, que no se deban al desgaste normal que por el transcurso del tiempo sufra dicho inmueble, serán canceladas en efectivo, en forma inmediata.

Además, deberá cancelar la cuota de arrendamiento del primer mes de forma anticipada, ambos importes deberán realizarse a más tardar 5 días hábiles posteriores de notificada la adjudicación.

Los pagos se harán mediante efectivo en la boletería del Parque Marino o depósito bancario a la cuenta corriente en el Banco Popular # 394734 (Cuenta Cliente 16101000410244260) a nombre de la Fundación del Parque Marino del Pacífico.

3. ELEMENTOS DE ADJUDICACIÓN Y METODOLOGÍA DE COMPARACIÓN DE OFERTAS

Una vez que se ha determinado que las ofertas cumplen con los aspectos legales, administrativos y técnicos y que son admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación de cada oferta bajo la siguiente metodología:

3.1. Factores de Evaluación

Monto de la oferta (Precio)	60%
Experiencia adicional comprobada del oferente	30%
Capacitación en Servicio al cliente, Administración o afines	5%
Servicios Adicionales	5%
Total	100%

3.1.1. Monto de la oferta (Precio)

El máximo precio ofertado representará el 60%, a los demás montos ofertados se les aplicará regla de 3 (tres).

3.1.2. Experiencia del oferente

El oferente deberá comprobar mediante documentos acreditativos experiencia en negocios análogos de restaurante, soda, cafetería, bar, o similares.

Para verificar este aspecto el oferente deberá presentar al menos tres (3) referencias comerciales originales o en copia certificada y las mismas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Indicar los datos de la Empresa o Institución Pública que la brinda: razón social, dirección, correo electrónico y número telefónico. En caso que se presenten en nombre de personas físicas, estas serán tomadas en cuenta únicamente si cuentan con actividades económicas lucrativas y comprobables.
- Indicar los datos de la persona que suscribe la referencia: nombre, cédula, correo electrónico, número telefónico y puesto que desempeña.
- La referencia debe presentarse en papelería oficial de la Empresa o Institución Pública según corresponda.
- Indicar con claridad la fecha de prestación del servicio, el tipo y las calidades del servicio brindado y la forma en que fue recibido durante la relación comercial entre las partes.

El oferente podrá aportar de manera optativa otros documentos que certifiquen su experiencia en servicio al cliente, gastronomía, servicios de alimentación.

También debe indicar el equipo y/o mobiliario de cocina con el que contaría para operar la soda.

Experiencia del oferente	Puntaje
Mayor o igual a 10 años	30%
Mayor o igual a 5 años pero menor de 7 años	20%
Mayor o igual a 3 años pero menor de 5 años	10%
Menor a 3 años	No califica

3.1.3. Capacitación en Servicio al cliente, Administración o afines

Obtendrá 5% del puntaje el oferente que certifique su experiencia en Servicio al Cliente y/o Administración, o afines a la actividad. El certificado deberá estar firmado y sellado por la empresa o institución que imparte la capacitación, solo se calificarán aquellos que hayan sido impartido con un mínimo de 16 horas. El oferente podrá presentar los certificados en fotocopia indicando e indicará la información de contacto de la empresa que lo emite.

3.1.4. Servicios Adicionales

Se brindará 5% a las ofertas que presenten Servicios Adicionales que permitan aumentar la variedad de productos ofrecidos en el menú, por ejemplo:

- Granizadora refresquera.
- Smoothies Maker
- Máquinas dispensadoras de paquetes o refrescos.

- Máquinas de café instantáneo.
- Otros dispositivos que permitan aumentar la variedad de productos y la experiencia del cliente.

Debido al espacio asignado y la ambientación de los alrededores de operación de la soda-restaurant, no se permitirá el ingreso de elementos de entretenimiento que causen distorsión en la ambientación.

3.2. Plazo de Adjudicación

La Fundación Parque Marino del Pacífico se reserva un plazo de diez **(10)** días hábiles para adjudicar, declarar desierto o infructuoso el concurso. De ser necesario, prorrogará el plazo de adjudicación, comunicando esta decisión a los oferentes.

3.3. Criterio de desempate

En caso de presentarse empate en la calificación entre dos o más oferentes, la Administración decidirá sobre la mejor propuesta económica ofertada

De mantenerse el empate, se procederá a realizar la adjudicación al azar, para lo cual la Administración convocará por escrito con tres (3) días de antelación a la fecha en que se resolverá el desempate, a los representantes legales de los oferentes que se encuentren en situación de empate, para efectuar una rifa y así seleccionar el adjudicatario, la cual será efectuada en el Proceso de Adquisiciones por el Proveedor Institucional. Cada oferente tomará al azar un papel donde en uno de ellos se detallará la palabra "adjudicatario", el resto estarán en blanco; el oferente que tenga el papel con la palabra antes indicada, será el adjudicatario.

La no asistencia de una de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente.

4. OBSERVACIONES FINALES

En todo lo no previsto en estas especificaciones se aplicará la Ley de Contratación Administrativa y su respectivo Reglamento vigente a la fecha, así como la Ley de Administración Financiera de la Republica y Ley de Presupuestos Públicos.

Las consultas sobre condiciones expuestas en el Cartel y/o sobre inscripciones en el registro de proveedores realizarlas al correo electrónico proveduria@parquemarino.org.

Lisette Barquero Pérez.
Administrativa / Proveeduría
Fundación Parque Marino del Pacífico
www.parquemarino.org | 2661-5270

