





**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

su equivalente a dos días naturales, considerando como referencia el horario de trabajo de la Delegación Regional de Pérez Zeledón.

**6. Requisitos de Admisibilidad:**

Deberán aportar 3 cartas de obra civil con actividades iguales o superiores a las aquí estipuladas (aporte de 3 cartas, una por cada proyecto ejecutado) y de montos de 9.000.000,00 colones o superiores, los proyectos debieron haberse realizados en el período no mayor a los cinco años anteriores a la fecha de la apertura de las ofertas, por un monto y actividades iguales o superiores. Estas cartas de referencia deben indicar al menos la fecha de expedición, nombre del propietario, teléfono, dirección, nombre del proyecto, monto final del proyecto, fecha de inicio, fecha de finalización deberá indicarse la participación activa del encargado del proyecto como responsable y como personal especializado.

La Participación de personal especializado cuya experiencia será demostrada también en las cartas presentadas donde se indique su participación activa como encargado del proyecto, que autorice por escrito la realización de cada etapa y que revise junto con el inspector a cargo del proyecto, que cada etapa está finalizada, para poder continuar con la otra.

**7. Cláusula Penal:** En caso de no ejecutarse el proyecto en el tiempo estipulado, la casa comercial adjudicataria se hará acreedora de una multa diaria según el detalle siguiente hasta un máximo del 25% del total adjudicado:

Se aplicará una multa por día natural de atraso de 1.25% del Monto Total del Contrato.

**8. Garantía de cumplimiento:**

La garantía de cumplimiento será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado, cuando supere el ₡ 4.000.000,00, del monto total adjudicado. Los detalles para la garantía de cumplimiento se establecen en la Condiciones Generales que se adjuntan a este formulario.

**3. Método de evaluación:**

<p><b>El método de evaluación y selección de las ofertas será:</b></p>	<p><b>I. Precio de la oferta (100%)</b></p> <p>Para la asignación del porcentaje del precio, se utilizará el siguiente procedimiento:</p> <p>Se asignará 100% a la oferta de menor precio. Para las restantes ofertas se calculará el porcentaje mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = P1 / P2 \times 100$ <p>Donde:</p> <p><b>P</b> = Porcentaje a asignar  <b>P1</b> = Precio de la oferta menor en colones  <b>P2</b> = Precio de la oferta a evaluar en colones  <b>100</b> = Puntaje máximo a obtener</p>
--	---

**4. Consultas y aclaraciones:**

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Nombre del Analista
tfernandez@poder-judicial.go.cr	2221-8983	2295-3296/3621	Licda. Tannia Fernández Alvarado
Confirmación Fax Recibido	2221-8983	2295-3617	Recepción de la Proveeduría



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**5. Datos del oferente:**

Nombre del o la oferente	
Cédula jurídica/cédula física	
Nombre del o la representante legal	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Medio oficial de notificación	
Número de fax	
Nombre de la persona encargada del procedimiento	
Número de teléfono de la persona encargada del procedimiento	
Dirección exacta de la empresa	

Las y los oferentes deben señalar cuenta de correo electrónico, como medio idóneo para recibir notificaciones. Las y los proveedores debe validar dicha cuenta, mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se puede acceder en la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o bien ingresar a la página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr) y a la opción "Validación Correo para Notificaciones", para consultas previas sobre validaciones deben comunicarse con el Lic. Fernando Aguilar Arias al correo electrónico [faguilara@poder-judicial.go.cr](mailto:faguilara@poder-judicial.go.cr) o con la Licda. Maureen Camacho Fuentes al correo electrónico [mcamacho@poder-judicial.go.cr](mailto:mcamacho@poder-judicial.go.cr), o bien a los teléfonos 2295-3656 ó 3617.

En caso de que el o la oferente no indique en su oferta un medio oficial para recibir notificaciones, se tomará para este propósito el correo electrónico que señale en la oferta, quedando bajo su responsabilidad que sea válido, o en su defecto, se tomará el número de fax. En último caso, se tomará como medio para notificaciones el fax o correo que el o la oferente ingresó en el Registro de Proveedores.

**6 .OTRAS CONDICIONES:**

Para esta contratación que promueve el Poder Judicial, los oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a lo indicado en los documentos adjuntos denominados "ANEXO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" y "ANEXO: CONDICIONES GENERALES".

Adicionalmente deberán ajustarse a lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, Ley de notificaciones, Ley de impuesto sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado.

**Declaración Jurada:**

Declaro bajo juramento: 1) Que me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales; 2) Que no estoy afectado por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 de la Ley de Contratación Administrativa; 3) Que no me encuentro inhabilitado para contratar con el sector público; 4) Que no me encuentro afecto por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la "Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública".

Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.

**Nombre y Firma del Oferente o su representante:**



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Fecha: \_\_\_\_\_

*Este documento está disponible en la página web del Proveduría*

*<https://www.poder-judicial.go.cr/proveduria>*

*En el aparte de Invitaciones*



PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

OFERTA ECONÓMICA

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000013-PROVCD

En el campo de descripción se deberá indicar claramente la marca, modelo y demás características del bien ofertado

Línea	Cantidad	Código Institucional	Unidad de Medida	Descripción bien, servicio u obra	Precio Unitario ofrecido	Precio Total Ofrecido
1				<p><b>CAMBIO DE LOS VENTANALES DEL OIJ DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE PÉREZ ZELEDÓN, EN EL PRIMER PISO, POR VIDRIOS BLINDADOS</b></p> <p>El proyecto consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Demoler ventanales existentes en el departamento del OIJ en el edificio de la Delegación Regional de Pérez Zeledón.</li><li>2. Colocar ventanales (marcos y vidrios) blindados en las áreas especificadas del OIJ.</li><li>3. Pintura en áreas donde se haya colocado ventanales y la pintura se haya deteriorado.</li></ol> <p><b>Vista al sitio:</b> Fecha: 21 de enero del 2016, hora: 3:00 p.m Lugar: Delegación Regional del O.I.J de los Tribunales de Justicia del I Circuito Judicial de la Zona Sur. Previamente a la cita puede coordinar con el Sr. Luis Martinez Hidalgo, tel: 2785-0302.</p> <p><i>Nota: El hecho de no visitar el sitio, por parte de los eventuales oferentes, no podrá tenerse como un elemento que impida presentar una oferta completa y apegada a los requerimientos cartelarios</i></p>		
				<p><b>Ver detalles en el Anexo 1 de Especificaciones Técnicas.</b></p>	Precio total	
					Descuento:	



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

					<b>Precio menos descuento:</b>	
					<b>Precio Total Oferta en letras:</b>	
<b><u>Observaciones</u></b>						
1) El Poder Judicial se reserva la facultad de adjudicar menores y mayores cantidades respecto a las indicadas.						
2) La oferta podrá cotizarse en cualquier moneda.						
3) La base comparativa de los precios estará definida en colones costarricenses de acuerdo con el tipo de cambio de venta de las monedas extranjeras, referencia del BCCR vigente al momento de la apertura.						
4) La oferta deberá incluir todos los impuestos que la afectan. El Poder Judicial no exonerará ningún impuesto de materiales ni equipos que se incorporen a la obra, por lo que se entenderán incluidos en el precio ofertado.						
5) La oferta debe cotizarse en un solo tipo de moneda, sea esta en colones, dólares, euros entre otras.						
6) Cuando se ofrezca un descuento, éste se debe hacer por línea.						
7) La oferta debe confeccionarse en idioma español como también la información complementaria que pudiese acompañarla, sin borriones ni tachaduras. Cualquier error deberá salvarse mediante enmienda o nota debidamente firmada al final de la oferta. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido.						

**Nombre y Firma del Oferente o su Representante:**

\_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**  
**ANEXO 1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000013-PROVCD**

**CAMBIAR TODOS LOS VIDRIOS DE LOS VENTANALES DEL O.I.J I CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR, DEL PRIMER PISO POR VIDRIOS BLINDADOS.**

**Objetivo:**

El objetivo del proyecto es cambiar los vidrios de los ventanales del OIJ de Pérez Zeledón en el primer piso, se considera un espacio vulnerable y expuesto a riesgos de atentados.

Para presentación final el oferente tendrá que detallar su oferta económica bajo el siguiente esquema:

<b>Desglose de oferta</b>				
Tabla N° 1 Cambio de los ventanales del OIJ en la fachada principal, primer piso, por vidrios blindados, Delegación Regional de Pérez Zeledón.				
<b>Primer Circuito Judicial de la Zona Sur</b>				
<b>Actividad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Costo Total</b>
Remover ventanales existentes	11	Unidad		
Colocación de marcos y vidrios blindados	11	Unidad		
	<b>COSTOS DIRECTOS</b>			₡ -
	ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA			₡ -
	Viáticos y Hospedaje			₡ -
	UTILIDAD			₡ -
	IMPREVISTOS			₡ -
	<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b>			₡ -

Este metraje es aproximado y se utiliza con fines de poder establecer un monto de presupuesto.

Es obligación de los oferentes, medir y calcular las áreas, por su cuenta y aunque existan diferencias, deben de cumplir con el objeto del contrato que es hacer el cambio en las áreas señaladas

Cuando se dé la orden de pedido al adjudicatario, (cuenta con cinco días hábiles para coordinar la reunión) el mismo deberá solicitar de forma inmediata al Departamento de Servicios Generales una reunión de inicio de obras en la cual se dará un punto final a los trámites y procedimientos a seguir. En caso de que esta reunión no se genere, empezará a contar la fecha se inició del proyecto en base a las disposiciones que establece la orden de pedido

**ASPECTOS GENERALES**

- El Poder Judicial por medio de la Administración del Edificio, deberá de facilitar al adjudicatario el agua y la electricidad. No obstante lo anterior, el Adjudicatario es el responsable de realizar las interconexiones provisionales requeridas para sus labores, lo cual deberá coordinar con la Administración del lugar, quien le recomendará el mejor punto de conexión; esto con el propósito de no interrumpir el normal funcionamiento del edificio. Bajo la responsabilidad del Adjudicatario quedará la conexión de los equipos electromecánicos, lo cual deberá realizar de manera correcta y segura. Si por



## PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

impericia ó negligencia, llegara a ocurrir un incidente, y dicha conexión afectara directa o indirectamente equipos del Poder Judicial, los costos generados serán trasladados al Adjudicatario. El Poder Judicial de ninguna manera se hará responsable de daños causados por equipos que no estén correctamente conectados a un sistema de protección termo magnético (breaker), debidamente dimensionado por parte del Adjudicatario.

- El trabajo comprenderá el suministro de toda la mano de obra, materiales y equipo necesario para la correcta ejecución de la totalidad del trabajo, conforme con lo solicitado por el Poder Judicial y las especificaciones técnicas. El proyecto debe entregarse a entera satisfacción del Poder Judicial y del inspector encargado.
- Las especificaciones y documentos contractuales, incluyendo el plano adjunto, se correlacionan entre sí y lo que se exige en uno, será de acatamiento obligatorio como si se exigiera en todos.
- El Poder Judicial por medio de sus inspectores, podrán realizar cualquier cambio o alteración a las especificaciones, siempre que estas no impliquen un aumento en el precio del contrato. Si significaré aumentos en el precio, se necesitará por parte de la institución, una aprobación por escrito y con anterioridad a su realización.

**Se recomienda hacer una visita previa al proyecto por lo que los oferentes interesados podrán presentarse en la Delegación Regional del O.I.J. de los Tribunales de Justicia del I Circuito Judicial de la Zona Sur, para realizar la visita única al sitio previa programación con el con el Sr. Luis Martinez Hidalgo, tel: 2785-0302.**

**Esta visita es de suma importancia para el oferente; ya que deberá examinar y analizar el sitio de las obras, deberá tomar las medidas necesarias, para realizar sus propios cálculos, los que deben incluir todos los materiales, mano de obra, herramientas, y equipo necesario y de seguridad, condiciones de trabajo y todo lo necesario para terminar y entregar un trabajo de alta calidad constructiva y operativa.**

- El oferente deberá entregar una ficha técnica de cada uno de los materiales que utilizará, junto con la oferta.
- El monto que oferte el contratista deberá cubrir todos los trabajos indicados más adelante, así como, mano de obra, materiales y herramientas que sean necesarios para terminar las obras, además de los elementos necesarios para un óptimo acabado y funcionamiento.
- Cualquier omisión en estas especificaciones no libera al adjudicado de la obligación de dejar totalmente terminada la obra a entera satisfacción de los Inspectores asignados por el Poder Judicial; por lo que cualquier duda u omisión detectada por el adjudicatario deberá ser consultada por escrito antes de presentar la oferta formal para la ejecución de los trabajos. De no ser así, cualquier situación que se presente en la construcción, se considerará extemporánea y no se reconocerá ningún pago adicional al monto del contrato.
- El trabajo debe ser ejecutado en forma ordenada y cuidadosa por operarios especializados. Se emplearán únicamente materiales nuevos de primera calidad y siguiendo las mejores normas de construcción, como mano de obra y equipo de construcción y seguridad personal adecuada, que garanticen un trabajo de primera calidad. En caso de comprobarse la utilización de materiales de dudosa calidad, el inspector podrá exigir la demolición, los cambios y reparaciones que fueren necesarios a efecto de salvaguardar la calidad de la obra. El contratista deberá correr con los costos que lo anterior pueda ocasionar.
- Es por entero responsabilidad del adjudicatario el obtener de los Inspectores la aprobación de los materiales, presentando catálogos y/o muestras, etc., y hacer los pedidos correspondientes con la anticipación que sea necesaria para tener todos los materiales a tiempo en la obra. Cabe indicar que la inspección de los trabajos le corresponde al Poder Judicial, pero la responsabilidad de los trabajos que se vayan a realizar, de los elementos que se utilicen



## **PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

(materiales y otros) y de la verificación de cada uno de los procedimientos que se deben de realizar, recae sobre la empresa adjudicataria.

- El contratista será el único responsable por los atrasos que la falta de materiales y equipo pudieran causar en la obra y sólo situaciones muy especiales serán consideradas. En ningún caso se permitirá cambios de material, ni extensión en el plazo de entrega por culpa o imprevisión del contratista.
- De detectarse en obra una omisión en materiales u otro elemento, que sea necesario para la debida y correcta finalización y correcta funcionalidad del trabajo a realizar, deberá ser asumido por el contratista sin costo adicional para la institución, a menos que se determine que este sea imprevisible.
- Los desechos menores y material sobrante de los trabajos de demolición y los propios del proceso de construcción, deberán ser removidos del sitio a intervenir por parte del adjudicatario. Toda estructura que sea afectada por las obras de demolición, que afecte la correcta instalación, función y estética de las obras a realizar, deben ser reparadas ó resanadas por parte del Adjudicatario.
- El oferente deberá ejecutar todas las construcciones e instalaciones necesarias en el sitio del proyecto para asegurar el normal desarrollo y control de las obras; tales como cerramientos, oficinas, servicios sanitarios, áreas de almacenamiento de materiales, áreas de taller, conexiones temporales de agua potable, energía eléctrica, etc. lo anterior en caso de ser requerido.
- El adjudicado deberá presentar una lista de todos sus trabajadores donde se indique el número de cédula o pasaporte, nombre completo, así como gestionar ante la Administración del Edificio el respectivo permiso para sus trabajadores.

### **MANTENIMIENTO DE LA OBRA DURANTE LA CONSTRUCCION**

El Contratista debe mantener la obra en perfecto estado, durante el proceso de construcción y hasta que el proyecto sea aceptado de conformidad con estas especificaciones. Será responsabilidad única y exclusiva del contratista mantener, prevenir y reparar cualquier daño o desperfecto causado al resto de elementos del edificio ó edificios aledaños.

El edificio seguirá funcionando de manera normal durante el proceso de construcción, por lo que la totalidad de los trabajos, secuencia de los mismos, horario de trabajo, etc., deben ser coordinados con la Administración.

Antes de finalizar los trabajos de cada día, se deberá realizar la limpieza de la obra, procediendo apilar los desechos en una zona determinada por el Adjudicatario y coordinado con la Administración del Edificio. La eliminación de los residuos de la obra y su respectivo trasladado al botadero acreditado por parte del Adjudicatario, debe ser realizada al menos de día de por medio, de tal manera que no se acumule un exceso de material de este tipo en el edificio.

### **VALLAS Y SEÑALES DE ADVERTENCIA**

El contratista deberá proporcionar, construir, colocar, conservar todas las vallas, luces apropiadas y señales de advertencia de peligro y los dispositivos, que sean necesarios en suficiente número para el control y seguridad del público y de los funcionarios, así como el cuidado del mobiliario e infraestructura aledaña al área de trabajo.

### **NORMAS DE SEGURIDAD (SALUD OCUPACIONAL)**

Se deberán tomar las medidas necesarias para asegurar el perímetro en que se está trabajando, para evitar algún accidente o extracción de alguna herramienta o material. Deberá cumplirse con los requerimientos establecidos en las reglamentaciones nacionales e internacionales referentes a salud ocupacional.



## **PODER JUDICIAL**

### **DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

El Contratista será el único responsable de velar por la seguridad de su personal y mantendrá el equipo de seguridad necesario y al alcance de los trabajadores, el mismo debe estar en perfectas condiciones y adecuado para que cada funcionario desarrolle su labor, el incumplimiento de este punto generará la suspensión de la obra sin responsabilidad por parte de la Institución.

El contratista deberá presentar una lista del personal que trabajará en dichas obras, la cual deberá incluir: nombre, número de cédula o pasaporte y horarios de trabajo, así como copia de la póliza de riesgos de trabajo específicas para este proyecto y certificación de la CCSS, como mínimo antes de iniciar los trabajos.

Asimismo el personal a su cargo mantendrá un comportamiento adecuado de respeto al personal de la Institución, el incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho a la inspección, de solicitar al Contratista la sustitución inmediata del mismo y el Contratista está en la obligación de acatar dicha disposición.

#### **HORARIOS DE TRABAJO**

El horario normal de trabajo deberá considerarse de 7:30am a 4:30pm con base en aquellas actividades que no representen mayores molestias. Aquellas que generen ruido (esmeriladoras, sierras, roto martillos, rompedoras de piso, etc.), polvo (cortes de concreto, áreas lijables, cortes de metal, etc.), fuertes olores (zinner, pintura, diluyentes, etc.) se realicen en un horario en coordinación con la Inspección y la Administración del edificio, los cuales valorarán para que sean realizadas en horarios no hábiles, sin que esto represente aumento en el precio ofertado, de tal forma, que a través de una adecuada metodología constructiva se realicen los trabajos para que no ocasionen molestias a las labores diarias del edificio, y sus alrededores, ya que durante las obras se mantendrá con su horario normal.

#### **BODEGA**

El Adjudicatario debe gestionar ante la Administración del edificio la posibilidad de ubicar una bodega de materiales y equipos, lo cual está sujeto al criterio y posibilidades que posea la Administración del edificio. En caso de que la Administración del Edificio no pueda brindarle un espacio para bodega de materiales, el Adjudicatario deberá tomar las previsiones respectivas, para efectos de mantener sus materiales y equipos en la construcción o en un sector cercano a ella, lo anterior debe ser previsto por el Oferente, ya que no se podrá cobrar costo adicional por estos efectos, durante la construcción del proyecto. El adjudicatario será el responsable si llegase a ocurrir un robo o acto vandálico en la bodega.

#### **VERIFICACION DE MEDIDAS POR EL OFERENTE**

Antes de ejecutar el proyecto, el Oferente debe realizar una verificación de las medidas de los planos, revisando si se ajustan a lo existente, realizando los ajustes que se requieran, rectificando y/o incorporando elementos de unión entre materiales, refuerzos y cualquier otro elemento que considere necesario para el correcto funcionamiento del proyecto, según las mejores prácticas constructivas, lo anterior lo debe incorporar en su oferta económica, por tanto no aplicaría ningún costo adicional por este concepto.

#### **REFERENCIAS Y MUESTRAS**

En estas especificaciones se hace referencia a marcas o modelos de materiales o equipos, estos, se presentan como ejemplo del tipo y calidad requeridos, el contratista podrá cambiar la marca, siempre y cuando cumpla con las mismas especificaciones y cuente con la autorización escrita del inspector. El contratista deberá someter a consideración de los inspectores, las muestras requeridas tantas veces como sea necesario, pudiendo ser rechazadas a criterio del inspector, aquellas que no cumplan con lo deseado. Las muestras de material deberán ser aprobadas por escrito y quedarán en el expediente del proyecto como respaldo de la decisión tomada.



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**ENTREGA DE OBRA TERMINADA**

Las obras serán recibidas por la Sección de Arquitectura e Ingeniería por el Inspector Arq. Denis Villalta González al teléfono 2295 4424. Esta recepción tendrá carácter de provisional, y se levantará un acta que suscribirán el funcionario representante de dicha Sección y el adjudicatario, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Sección, o si se hace bajo protesta y toda observación relativa al cumplimiento de las partes. Una vez efectuada la recepción provisional, no correrá multas por atraso en la entrega.

Como parte de los requisitos de la Recepción Provisional, el Contratista deberá entregar planos según fue construido el proyecto (AS BUILT).

La recepción definitiva se realizará a la expiración del plazo establecido entre las partes. El Poder Judicial por medio del Departamento de Servicios Generales, levantará, un acta que quede constancia clara de la manera en que se ejecutó en compromiso contraído por las partes: Ejecución total o parcial, forma en que se ejecutó (eficiente o deficiente), tiempo de ejecución (normal o anormal, incluyendo prórrogas acordadas), garantías ejecutadas o penalidades impuestas, recibo a satisfacción, calidad, medida y ajuste a las muestras aportadas, análisis, etc., todo ello será debidamente explicado en el referido documento. De haber consenso del contratista en cuanto al contenido del acta, deberá suscribirla, de lo contrario evidenciará las salvedades que estime pertinentes; de la misma se le entregará copia.

El adjudicado será el único responsable de realizar reparaciones que se requieran, efecto de descuido o mala praxis de los operarios.

**EXPERIENCIA DEL OFERENTE:**

El Oferente deberá ser una empresa que sea contratista de obra civil en ventanería y puertas blindadas, que haya ejecutado trabajos con montos iguales o superiores al proyecto a ejecutarse. El contratista asignará una persona quien será el responsable de organizar y dirigir las tareas del presente proyecto y de comunicar el avance de la obra al inspector encargado.

Será requisito que todas las decisiones e instrucciones emanadas por dicho encargado sean comunicadas al Inspector Arq. Denis Villalta González al teléfono 2295 4424 a cargo.

Será obligatorio que el contratista efectúe como mínimo dos (2) visitas por semana de control en el momento que se realicen los trabajos, de las cuales una (1) será en conjunto con el Inspector designado.

**INSTRUCCIONES GENERALES**

El trabajo debe ser ejecutado en forma ordenada y cuidadosa. Se emplearán únicamente materiales nuevos y siguiendo las mejores normas de construcción y seguridad, como mano de obra y equipo adecuado, que garanticen un trabajo de primera calidad.

Si el Adjudicatario desea proponer alternativas a los materiales o métodos especificados, deberá solicitarlo por escrito al Inspector con al menos 3 días hábiles al inicio de los trabajos, acompañando la solicitud con muestras, especificaciones, catálogos y literatura completa para que el Inspector estudie la alternativa planteada. Cualquier atraso que se genere por el trámite de la modificación, será asumido por el Adjudicatario, sin costo para el propietario.

En caso de duda respecto a la nomenclatura en referencia a lo conocido comúnmente o respecto a lo especificado en manuales, o respecto a estas especificaciones escritas, los Inspectores aclararán y decidirán lo requerido.

**DESCRIPCION DEL PROYECTO (VER PLANO ADJUNTO)**



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

El proyecto consiste en:

4. Demoler ventanales existentes en el departamento del OIJ en el edificio de la Delegación Regional de Pérez Zeledón.
5. Colocar ventanales (marcos y vidrios) blindados en las áreas especificadas del OIJ.
6. Pintura en áreas donde se haya colocado ventanales y la pintura se haya deteriorado.

Nota: La cotización debe incluir levantamiento en sitio, demolición, valor de vidrios blindados y marcos blindados, transporte e instalación de los elementos nuevos.

#### 1. DEMOLICION

**Oficina de Jefatura OIJ:** se debe demoler dos ventanales que dan hacia el jardín interno, un ventanal del servicio sanitario y un ventanal que da al frente del edificio, en total 4 ventanales.

**Oficina de investigadores:** se debe demoler dos ventanales que dan al frente del edificio y un ventanal que da a calle de acceso de vehículos del OIJ, en total 3 ventanales.

**Oficina de secretaria:** se debe demoler un ventanal que da a la calle de acceso de vehículos del OIJ.

Sub-jefatura: se debe demoler 3 ventanales que da a la calle de acceso de vehículos del OIJ.

En total se deben demoler 11 ventanales de dimensiones varias. Consiste de aproximadamente 18.1m<sup>2</sup> según se indica en su ubicación en planos. Estos incluyen, ventanas de vidrio y marcos. En caso de que se deban remover los enrejados de los ventanales para permitir que el trabajo de la colocación de los nuevos marcos sea de la mejor manera, estos se deben colocar en su sitio una vez colocado el blindaje.

Esta demolición también implica la obligación de reparar todo aquello que sea afectado, con materiales semejantes a los existentes.

Con respecto a los materiales de deshecho no reutilizables, el Adjudicatario debe trasladarlos a los botaderos autorizados por sus propios medios fuera de la propiedad del Poder Judicial y bajo su propia responsabilidad. La limpieza de las instalaciones debe quedar a satisfacción del Inspector. Y los desechos reutilizables se deben entregar a la administración para que se decida su posible utilización.

#### 2. COLOCACIÓN DE VENTANALES (MARCOS Y VIDRIOS) BLINDADOS

Ventana Blindada:

Ventana provista de vidrio anti-balas de 44mm (1.73") de espesor mínimo, blindado contra fusil de asalto AK-47 o similar, con marco de acero inoxidable interior y exterior de alma llena (de esta manera es capaz de detener un proyectil de AK-47 y además porque debe sostener el peso del vidrio) de SEYMA igual o superior. Hechas a medida según las dimensiones de los buques existentes.

Estos deben tener especificaciones técnicas de ventanas y de marcos donde indique la el calibre de las armas que es capaz de soportar (como requisito debe detener proyectiles de AK-47 como mínimo), los materiales utilizados. Para aprobación por parte del Departamento de Servicios Generales, por el encargado del proyecto en cuestión.

Una vez colocada la ventanería, esta debe ser impermeabilizada en todos sus bordes entre el marco y el vidrio y entre el buque y el marco, y los buques rectificadas con escorrentía hacia el área externa del inmueble, en caso de no ser así se deberá proveer de dichas condiciones.

Los vidrios deben tener un color igual a los que actualmente tienen los vidrios del edificio.

Los buques para colocación de vidrios blindados:

Oficina de Jefatura:

Dos (2) buques de 1.62mX1.20m= 3.888m<sup>2</sup> aproximadamente

Un (1) buque de 1.62mX0.93m= 1.52m<sup>2</sup> aproximadamente



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Un (1) buque de 0.50mX0.57m en servicio sanitario.= 0.285m<sup>2</sup> aproximadamente

Oficina de Investigación:

Dos (2) buques de 1.62mX0.96m= 3.12m<sup>2</sup> aproximadamente

Un (1) buque de 1.62mX1.175m=1.92m<sup>2</sup> aproximadamente

Oficina de Secretaría:

Un (1) buque de 1.645mX1.175m= 1.94m<sup>2</sup> aproximadamente

Oficina de Sub-Jefatura:

Tres (3) buques de 1.175mX1.625m=5.72m<sup>2</sup> aproximadamente

Son 18.1m<sup>2</sup> aproximadamente. Por lo que el contratista deberá hacer el levantamiento respectivo de los espacios a modificar.

Para esto se debe contemplar el transporte e instalación de los ventanales.

Previo a la instalación, el contratista debe entregar la ficha técnica del producto, y una certificación por parte del fabricante asegurando el adecuado comportamiento en caso de sismos, al inspector del Poder Judicial.

Limpieza

Después de la colocación de la ventanería, el Contratista deberá proteger adecuadamente todas las porciones de buques y otras partes expuestas a ser dañadas por máquinas, manipulación y colocación de la ventanería. El Contratista asumirá la responsabilidad por el retiro del material de protección y la limpieza final. No deberá usarse ningún limpiador de tipo abrasivo. Queda expresamente prohibido el uso de ácido muriático, como elemento para la limpieza de elementos durante la construcción, luego de que se haya iniciado con la instalación de marcos de la ventanería.

Pintura:

Se debe pintar la totalidad del buque de las ventanas intervenidas, para lo cual primero se debe limpiar las paredes, reparar las fisuras y las zonas donde presenten desgaste del repello, se debe picar el repello existente, impermeabilizar la pared, repellar, empastar y pintar (ver reparación de fisuras existentes y tipo de pinturas a utilizar). Si existiera afectación de áreas internas y externas en la sección a trabajar, el adjudicatario debe arreglarlos y pintarlos.

**MATERIALES PARA PINTURA**

Todas las pinturas, primarios, diluyentes e impermeabilizantes, deben tener la aprobación de los Inspectores, y deben ser de primera calidad, de una marca reconocida en el mercado y contar con una garantía por escrito que certifique la calidad y tipo de pintura utilizada.

Se emplearán las marcas, tipos, colores y tonos aprobados por la administración y el Inspector designado. Los colores a utilizar serán escogidos previa aplicación.

**PINTURA**

La pintura de paredes será GOLTEX ANTIHONGOS con acabados igual al existente de Sur o superior calidad, pero nunca inferior. Se podrán utilizar otras marcas de pinturas de similar calidad, previa aprobación de los Inspectores del Departamento de Arquitectura, según lo indicado en las instrucciones generales de pintura. Se emplearán las marcas y tipos aprobados por los Inspectores.



## **PODER JUDICIAL**

### **DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

El Adjudicatario debe garantizar toda la pintura por un período de tres años a partir de la fecha de entrega de la obra, obligándose a pintar de nuevo cuantas veces sea necesario las superficies que sufran un deterioro mayor que el normal en el plazo antes estipulado, a criterio de los Inspectores. El Adjudicatario está en la obligación de presentar las pruebas que se solicite de la clase de pintura que piensa utilizar, tanto para la aprobación como para la selección de colores, para lo cual deberá pintar en un lugar visible y previamente seleccionado en conjunto con el Inspector, un cuadro de al menos 1,00 x 1,00 m.

Todas las superficies que se vayan a pintar deberán limpiarse y prepararse adecuadamente, eliminando toda la pintura descascarada, suelta o con hongos. Las superficies que no queden adecuadamente cubiertas con las manos que se estipulan como mínimo serán nuevamente pintadas por cuenta del Adjudicatario hasta quedar satisfactoriamente terminadas a criterio del Inspector, con un acabado parejo y liso, sin rayas de brocha, manchas ni tonos distintos, se permitirá únicamente el uso de rodillo para el colocado de la pintura, la brocha se permitirá para retocar los bordes. Se exigirá cuidado en la aplicación para evitar manchas en otras superficies como pisos, cielos, etc., caso de ocurrir, se exigirá su remoción total por parte del adjudicatario.

La mayoría de las paredes requerirán la aplicación de las manos necesarias de sellador/bloqueador igual o superior al 530 de Sur color, esto para garantizar la adherencia requerida de la pintura a aplicar. No obstante lo anterior, en los casos que se requiera, se colocará aparejo igual o superior al Sellador Sur Aparejo 530-000 GL.

También se utilizará masilla plástica u otro producto que fuese necesario, para dar una apariencia homogénea y de alta calidad a todas las superficies.

#### **MATERIALES**

Todas las pinturas, primarios, diluyentes e impermeabilizantes, deben tener la aprobación de los Inspectores, y deben ser de primera calidad, de una marca reconocida en el mercado y contar con una garantía por escrito que certifique la calidad y tipo de pintura utilizada. Tanto las pinturas para interiores como exteriores, deben ser especiales para cada fin. Únicamente se usará pintura vinílica, acrílica, o agua. En caso contrario será del tipo o tipos previamente seleccionados.

Se emplearán las marcas, tipos, colores y tonos aprobados por la administración y el Inspector designado. Los colores a utilizar serán escogidos previa aplicación.

No se aceptarán marcas de Pinturas que no dispongan de certificaciones de calidad de laboratorios reconocidos. Dichos laboratorios deberán comprometerse por escrito a brindar todo el apoyo técnico necesario para salvaguardar la calidad del producto utilizado.

Los materiales que se utilicen para efectos de: Selladores, Diluyentes, Impermeabilizantes, Preservantes, Barnices, Esmaltes, Aceites, Pinturas vinílicas, pinturas acrílicas, pinturas de agua, pinturas de aceite u otros que se utilicen como acabados y otros fines deben ser de primera calidad y garantizar totalmente la resistencia a las condiciones climáticas imperantes en donde se encuentre ubicado el proyecto, como también los distintos tipos de productos o marcas deben ser compatibles entre sí, para efectos de cuando se usen dos o más productos en un tratamiento y acabado. Por lo que se recomienda consultar con el respectivo fabricante.

#### **REPARACIÓN DE FISURAS EXISTENTES**

Se indica que por motivo de sismos un tema a considerar es la reparación de fisuras en los buques y alrededor de las paredes a intervenir en el edificio. Toda la superficie a tratar debe estar seca, limpia y libre de polvo, suciedades, grasas o pintura. Es imprescindible la eliminación de toda la pintura en torno a las fisuras o grietas existentes. No podrá utilizarse ningún producto químico removedor de pintura.



## PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Antes de sellar las grietas se deberá aplicar un sellador acrílico, con brocha en las grietas, tratando de penetrar las partes internas. Al cabo de 4 horas, aplicar una segunda capa. Para tal fin se utilizará como referencia el PROTEC PRIMER 6760 de Protecto.

Posteriormente las grietas y fisuras se trataran con masilla elastomérica. Para tal fin se utilizará como referencia el PROTEC FILLER 6761 de Protecto igual o superior. En la aplicación de los productos se deberá cumplir con todas las normas e indicaciones que indica el fabricante. Cualquier sustitución o equivalencia deberá ser autorizado por la inspección.

Se aplicarán un mínimo de 2 manos de pintura o hasta que exista una apariencia uniforme y homogénea, libre de manchas o cambios de tono y color. La aplicación de pintura sobre una superficie deberá implicar una capa uniforme del producto indicado. Se podrá exigir la aplicación de una secuencia de capas de diferentes colores.

### TIPOS DE PINTURAS A UTILIZAR SEGÚN EL SUSTRATO

Se usarán los materiales indicados a continuación, para cada acabado, debiendo seguirse estrictamente las instrucciones del fabricante. Se deberá aplicar un mínimo de 2 capas o las que se necesiten para garantizar una superficie homogénea, con un color parejo y uniforme.

Los materiales que se utilicen como acabados y otros fines deben ser de primera calidad y garantizar totalmente la resistencia a las condiciones climáticas, como también los distintos tipos de productos o marcas deben ser compatibles entre sí, para efectos de cuando se usen dos o más productos en un tratamiento y acabado.

#### a) Paredes en Plywood y/o Fibrolit.

Se aplicaran como mínimos dos manos de GOLTEX ANTIHONGOS SATINADA o superior, cuyo color debe ser aprobado por la inspección. Se incluyen puertas, rodapiés, marcos, molduras y mobiliario existente empotrado en paredes. Se deben resanar por medio de un epóxico, así como acabarse todas las uniones de materiales, Fibrolit-Concreto y Fibrolit-Fibrolit, definiendo bien la separación de los materiales.

#### b) Concreto expuesto.

Se aplicarán como mínimo dos manos de protección contra hongos y humedad de Impermeabilizante de Hule Clorado 606, igual o superior, transparente. Podrá utilizarse también MAXI-CLEAR (Intaco).

#### c) Superficies de Metal.

Se limpiarán con cepillo de acero para remover herrumbre superficial, escoria de soldadura y materiales extraños o según lo recomiende el fabricante del producto. Se lavaran con y se pintarán con dos manos de Base Anticorrosiva extrafuerte MINIO Rojo. Una vez preparada la superficie metálica nueva a pintar, se aplicarán dos manos de pintura tipo cromato de zinc y posteriormente, dos manos de esmalte Fast Dry igual o superior (color a escoger), para la aplicación se utilizarán brocha, rodillo o pistola, y el trabajo será realizado por pintores expertos.

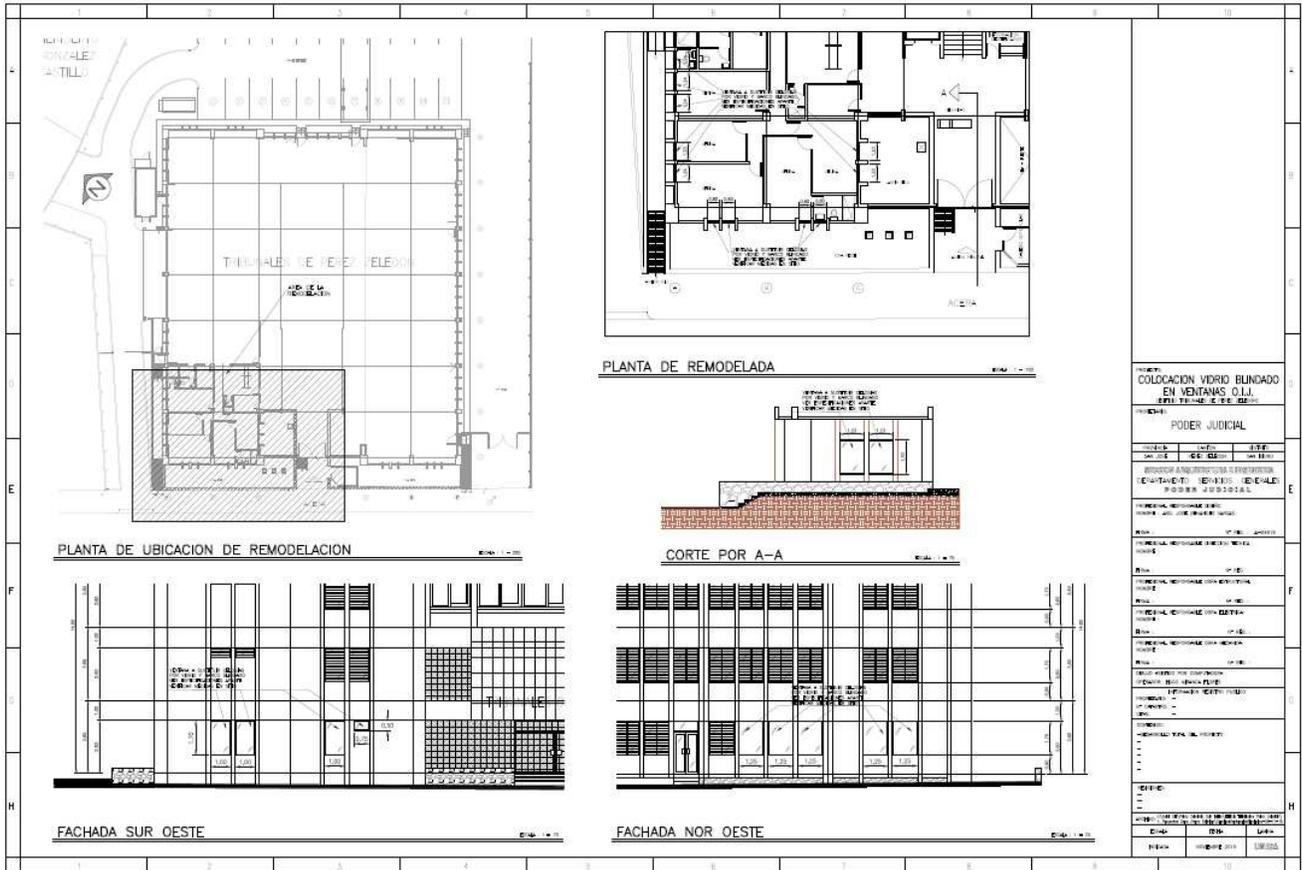
#### g.) Otras Superficies.

Es obligación del contratista pintar toda aquella superficie que se encuentra actualmente señalada en las zonas indicadas y que no haya sido consignada en estas especificaciones, la pintura a utilizar será la recomendada por el fabricante para ese uso y del mismo tipo a la colocada originalmente.



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEDURÍA**

**ANEXO  
PLANO**





**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**ANEXO  
CONDICIONES GENERALES**

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

Para la contratación que promueve el Poder Judicial, los oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a las siguientes condiciones generales:

Del Oferente

Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando directamente, o por medio de un representante autorizado.

Documentos a aportar.

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

- a) Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá presentar copia de la cédula jurídica de la empresa.
- b) Certificación de que el oferente se encuentra al día con las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662. Para los efectos de esta disposición, el día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de las ofertas, en caso de no presentarse adjunto a la oferta la respectiva certificación el Departamento de Proveeduría recurrirá a la información suministrada por el FODESAF en el sistema de consulta de morosidad patronal que dicha entidad puso a disposición vía Internet. Por lo tanto, aquellas ofertas que al momento de participar en el concurso sean personas físicas o jurídicas, que aún aparecen morosos en dicho sistema y que arreglaron esa situación antes de la hora y fecha de apertura señalada, deberán presentar junto con su oferta original o copia de los documentos que así lo demuestren, de lo contrario de mantenerse el estado de morosidad al día de la apertura de las ofertas, quedarán fuera de concurso.
- c) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En este sentido, de acuerdo publicación de la Gaceta 46 de 7 de marzo del 2011, en reforma a la Ley 8409 en su artículo 74 bis:

[...]

Los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), así como con otras contribuciones sociales que recaude esta Institución conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, y al día en el pago de las obligaciones, de conformidad con los artículos 31 y 51 de esta Ley.

[...]

3.- Participar en cualquier proceso de contratación con la Administración Pública, central o descentralizada, con empresas públicas o con entes públicos no estatales, fideicomisos o entidades privadas que administren o dispongan, por cualquier título, de fondos públicos.



## PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

En todo contrato con estas entidades, incluida la contratación de servicios profesionales, el no estar inscrito ante la Caja como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, o no estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, constituirá causal de incumplimiento contractual. Esta obligación se extenderá también a los terceros cuyos servicios subcontrate el concesionario o contratista, quien será solidariamente responsable por su inobservancia.

[...]

Para lo anterior, adicionalmente deberán presentar certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social donde conste esta situación.

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

Para los efectos de esta disposición, el día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de las ofertas, el Departamento de Proveduría recurrirá a la información suministrada por la Caja Costarricense de Seguro Social, en el sistema de consulta de morosidad patronal para la verificación del cumplimiento del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social. Por lo tanto, aquellos interesados en participar en el concurso sean personas físicas o jurídicas, que aún aparecen morosos en dicho sistema y que arreglaron esa situación antes de la hora y fecha de apertura señalada, deberán presentar junto con su oferta original o copia de los documentos que así lo demuestren.

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

De acuerdo con la normativa expuesta en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, es obligación de toda persona física o jurídica (incluso ofertas en forma corporativa o consorcial) estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, por lo tanto, para participar en todo procedimiento de contratación administrativa deben aportar la respectiva certificación de que están al día en el pago de las obligaciones con la CCSS ya sea bajo su condición de patronos o trabajadores independientes.”

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

De acuerdo con los lineamientos establecidos por la CCSS, publicados en La Gaceta número 118, del viernes 18 de junio de 2010, para los Representantes civiles y comerciales se establece lo siguiente, según los artículos 10 y 11:

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



## PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

En el caso de ofertas amparadas en la subcontratación, la adjudicación no quedará supeditada al cumplimiento de los enunciados anteriores, de la contratación administrativa relacionados con la Seguridad Social, para los subcontratistas, no obstante, el **Departamento de Servicios Generales**, deberá cumplir con su deber de verificación y en la etapa de ejecución contractual, deberá asegurarse que todos los que participan adjudicatario y subcontratistas, cumplan con las obligaciones que impone el Régimen Solidario de la Seguridad Social. Para ello, solicitará la certificación emitida por la CCSS en la que conste que se encuentran al día con sus obligaciones, en caso de no aportarla en el plazo que estipulen, solicitará las explicaciones correspondientes y en caso de resultar insatisfactorias de acuerdo con el protocolo de investigación dispuesto en los Lineamientos para la aplicación de los incisos, 1) y 3) del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el numeral 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en caso de que no se cumpla con este mandato, el **Departamento de Servicios Generales** informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, quien gestionará la denuncia correspondiente y demás trámites que correspondan.

### **Aporte póliza de riesgos de trabajo**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de trabajo, como requisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio), el proveedor adjudicado, sea persona física o jurídica, deberá aportar ante el Departamento de Proveeduría, una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador (no puede estar suscrita por ningún agente de seguros), donde conste que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre y el plazo de vigencia de la póliza, lugar donde se ejecutará, así como el número y nombre de la contratación y el monto adjudicado.

En el caso de contrataciones que se lleguen a formalizar mediante contrato, es requisito indispensable, la presentación de la citada constancia, dentro del término que establezca el Departamento de Proveeduría para la suscripción del contrato, de conformidad con lo estipulado en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Por lo anterior, es claro que todo adjudicatario que deba cumplir con éste requisito, deberá tomar las medidas que correspondan y gestionar lo propio para contar con la citada constancia, y aportarla oportunamente, según las estipulaciones aquí indicadas.

Las verificaciones posteriores sobre la vigencia de las pólizas, será responsabilidad del Administrador del contrato.

### **De la Verificación del ajuste de la contratación:**

Las inspecciones por parte del Poder Judicial, en relación con la supervisión del servicio, será efectuadas por el personal a cargo, la cual dará la aprobación o reprobación de los pagos respectivos.

Al ente técnico supervisor le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual y el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual tomará acciones una vez se le notifique anomalía alguna.

“En caso de que el adjudicatario incurra en incumplimiento y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el adjudicatario no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se lograr determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.”

Se advierte a los posibles adjudicatarios, que en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La recepción del objeto de la contratación se llevará a cabo de manera pura y simple o bajo protesta, por parte del usuario, según el contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 151, 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

#### **Reajuste de Precios**

1. Para efectos de mantener el debido equilibrio financiero del contrato, de conformidad con el artículo número 18 de la Ley de la Contratación Administrativa, es importante señalar que para el cálculo de los eventuales reajustes de precio es necesario que el contratista brinde en su oferta; un desglose de los elementos que componen el precio cotizado, tan exhaustivo como sea posible, de tal manera que permita a la Administración revisar en forma rápida y correcta las solicitudes de reajuste que se le planteen. A saber, los elementos mínimos que se deberán brindar son:
  1. La fórmula de cálculo, como expresión algebraica o su método alternativo.
  2. La estructura porcentual de los elementos que componen el precio, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  3. La identificación de los índices de precios a aplicar, con especificación del índice, el nombre de la institución que lo elabora y publica, así como el capítulo, nivel y/o renglón específico que se utilizará.

No obstante lo anterior, es claro que podrá adoptarse un mecanismo de revisión de precios para efectos de reajuste durante la vigencia de la relación contractual, estando en curso de ejecución el contrato, por convenio de las partes y con vigencia hacia el futuro.

Las solicitudes de reajuste de precio, se deberán presentar ante la recepción del Departamento de Proveeduría, firmadas por el representante legal de la empresa o persona que suscribe la oferta, así como indicar específicamente, el período que se solicita reajustar a efectos del desequilibrio económico.

Asimismo se advierte, por regla de principio; según los lineamientos de la Contraloría General de la República, que serán procedentes los mecanismos de reajustes, únicamente en caso de cotizaciones en moneda nacional (colones costarricenses), salvo casos excepcionales de reclamo administrativo que justifique y demuestre debidamente el contratista, cuya aceptación definitiva estará supeditada no solo a la aprobación de la Administración.

*A modo de ejemplo, respecto al inciso c) anterior, los índices oficiales de precios en que se basa el precio cotizado y las fuentes de los mismos, podrían ser: a) Mano de obra: Decreto de Salarios Mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo y publicado en el Diario Oficial La Gaceta semestralmente, específicamente en el Capítulo II "Genéricos", renglón correspondiente a Trabajadores Semicualificados; b) Gastos Administrativos: Índice de Precios al Consumidor, renglón "General", c) Insumos: Índice de precios al productor Industrial, renglón "general" emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos y publicados en la página web del Banco Central de Costa Rica, o Índice de precios de servicios, emitido y publicado por esa misma entidad. (Nota: Para las solicitudes de reajuste de precio, se debe aportar fotocopia de los índices de precios utilizados, así como copia de los decretos de Salarios Mínimos publicados en La Gaceta.)*

- La solicitud de reajuste tendrá efecto a partir del momento en que una de las partes demuestre desequilibrio financiero en el contrato. Aplican índices mensuales; sin embargo, para el pago de fracciones o días, se podrán utilizar proporciones.
- El tiempo máximo que demandará a la Administración el estudio y resolución de la gestión de reajuste debidamente formulada será de un mes



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- Por regla de principio, los contratos en moneda extranjera, tal como el dólar, no se reajustan. No obstante, en casos excepcionales ello será posible si se prueba un desequilibrio financiero en el contrato, originado por variación en los costos en el país de origen de los productos.
- La fórmula matemática de aplicación puede variarse en el caso de aquellos contratos donde alguno de los componentes no sea aplicable, a modo de ejemplo, en algunos contratos de servicios es posible que no apliquen insumos, por lo que en ese caso, se eliminaría el factor “I” (insumos):

#### Fórmula matemática:

$$P = MO + i + GA + U$$

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

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

$$PV = PC \left\{ MO \left( \frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left( \frac{iIti}{iItc} \right) + GA \left( \frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right\}$$

Donde:

<b>Pv</b>	=	Precio variado.
<b>Pc</b>	=	Precio de cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como precio últimamente revisado, en posteriores aplicaciones.
<b>MO</b>	=	Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización (Pc).
<b>I</b>	=	Porcentaje de insumos del precio de cotización (Pc).
<b>GA</b>	=	Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización (Pc).
<b>U</b>	=	Porcentaje de utilidad del precio de cotización (Pc).
<b>IMOt<sub>m</sub></b>	=	Índice del costo de la mano de obra en el momento de la variación.
<b>IMOt<sub>c</sub></b>	=	Índice del costo de la mano de obra vigente en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
<b>It<sub>i</sub></b>	=	Índice del costo de insumos en el momento de la variación.
<b>It<sub>c</sub></b>	=	Índice del costo de insumos vigente en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
<b>IGAt<sub>g</sub></b>	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la variación.
<b>IGAt<sub>c</sub></b>	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.

- Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación.
- Se advierte, que por regla de principio; según los lineamientos de la Contraloría General de la República, serán procedentes los reajustes de precios, únicamente en caso de cotizaciones en moneda nacional (colones costarricenses), caso en el cual, deberá presentar el respectivo reclamo administrativo que



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

justifique y demuestre debidamente que el contratista, está sufriendo un desequilibrio económico, documentación que deberá ser aportada ante la Dirección Ejecutiva.

- Es obligación del oferente, velar porque su propuesta, de acuerdo con el objeto de contrato, reúna todos los elementos o la información que incidan en la valoración; la información incompleta no se tomará en cuenta para efectos de evaluación.
- El Poder Judicial se reserva el derecho de corroborar la información dada por los participantes. En caso de existir datos falsos, se desestimarán la oferta del concurso y se dispondrá de inmediato el inicio de los procedimientos sancionatorios y pecuniarios correspondientes.

#### **Plazos de prescripción del derecho a reclamar reajustes de precios en obra.**

Para efectos de que el adjudicatario haga uso adecuado y oportuno de su derecho de reajuste, deberá tomar en cuenta las siguientes condiciones:

- En primer término el derecho a solicitar reajuste de precios prescribe con el finiquito del contrato.
- En segundo lugar, si no se suscribe un finiquito, el derecho de solicitar reajuste prescribirá una vez que opere la terminación normal del contrato y que se haya pagado la obra.
- Por último a falta de los dos anteriores, el plazo de prescripción es de 5 años a partir de que exista la posibilidad de ejercer la acción cobratoria

#### **De los términos de pago:**

El pago será procedente una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria, este se hará en colones costarricenses. En acatamiento a la circular N° 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad reguladora.

En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe retirar la fórmula de autorización en el Departamento Financiero Contable para acreditar los pagos bajo esta modalidad y adjuntar la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.

**Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada la respectiva entrega del objeto contractual a entera satisfacción del Poder Judicial. Para tales efectos, el adjudicatario debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la entrega a satisfacción la facturación respectiva (factura comercial timbrada) junto con el pedido original (antigua orden de compra) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha) y con una copia del Acta de Recibo de Bienes y Servicios, pago que se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.**

En el caso de pagos en moneda extranjera, el Departamento Financiero Contable ejecutará el pago en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado, según lo regula el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en ningún caso el monto pagado será superior al estipulado en el pedido. Es importante mencionar que el Departamento Financiero Contable dará un trámite preferencial de pago a los pedidos de bienes o servicios pactados en



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

moneda extranjera que correspondan a procedimientos de Licitaciones Abreviadas, Públicas y a Contrataciones Directas por excepción.

Cuando por la naturaleza de la oferta el contratista gestione el reconocimiento de diferencial cambiario ante el Departamento de Proveduría, se tomará para el cálculo del pago, el tipo de cambio de referencia de venta utilizado en el “Pedido”, y el tipo de cambio de referencia de venta correspondiente a la fecha en que se recibió el bien dentro del plazo de entrega pactado, cuando incumpla el plazo de entrega el cálculo se hará a la expiración del mismo.

Un segundo cálculo se hará tomando el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha de presentación correcta de las facturas ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria (como máximo cinco días hábiles después de recibido el bien o servicio a entera satisfacción) y el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado. El tiempo de más que transcurra entre el plazo que se concede y la fecha real en que el proveedor presente a trámite de cobro la factura no generará cargo alguno para la administración, por lo tanto, en estos casos, el segundo cálculo se realizará tomando el tipo de cambio de referencia del quinto día en que el proveedor debe presentar la facturación para el trámite de pago correspondiente y el tipo de cambio vigente al día que corresponda después de adicionar la cantidad de días que demoró el trámite de transferencia ante el Departamento Financiero Contable.

Las facturas comerciales por concepto de adquisición de bienes y servicios brindados al Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Consignar el recibido conforme de los bienes y servicios, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción.
- b) Especificar en el detalle, el tipo de compra (artículo o servicio), la cantidad y el precio unitario de la mercadería adquirida, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales.

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

De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el pago a realizar a quienes resulten adjudicatarios, se les retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.

**De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social**

El contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados, representantes, agentes, el subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.

El contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso de esta contratación. Entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral.

El contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.

El contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

En los casos en que se requiera Garantía de cumplimiento se regirán las siguientes condiciones

Salvo disposición en contrario en el pliego en las condiciones específicas; en general, para participar en las contrataciones directas que promueve el Poder Judicial, no se requiere del depósito de garantía de participación.



## PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

La garantía de cumplimiento será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado y se depositará cuando el monto total adjudicado por proveedor sea superior a ₡4.000.000,00 Su vigencia se determinará así: a) Plazo para la aprobación legal de la contratación, trámite y registro de los documentos de ejecución presupuestaria pertinentes: 30 días naturales. b) Plazo de entrega ofrecido para la ejecución o contabilizando hasta el último día de la programación, según corresponda y c) Holgura: 60 días naturales adicionales al plazo señalado para la entrega o ejecución del objeto de la contratación.

El adjudicatario deberá aportar la garantía de cumplimiento dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que realice la Administración de la firmeza de la adjudicación dispuesta.

El depósito de la garantía deberá realizarse a la orden del Departamento de Proveeduría.

Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse, ante cualquier agencia del Banco de Costa Rica, en la cuenta número 20192-8, mediante el formulario denominado "Depósito Judicial", con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere. El oferente deberá entregar copia de éste comprobante, con el sello del Banco, en el Departamento de Proveeduría.

Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta corriente administrativa 001-236461-1 denominada "Garantías" del Banco de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere. El oferente deberá entregar copia de éste comprobante, con el sello del Banco, en el Departamento de Proveeduría.

Se aceptará cualquiera de las modalidades previstas en los numerales del artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Al igual que para las cartas de garantía, en caso de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor del Poder Judicial, deberán depositarse antes de la fecha y hora límite señalados como plazo de vencimiento para la recepción de las ofertas, en la Oficina de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica, sita en el tercer piso de sus oficinas centrales, entre avenida 0 y 2, calles 6 y 8, San José, (Banco Negro), cuyo horario es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:45 p.m.

El oferente deberá presentar copia por ambos lados, con el sello de recibido del Banco, del documento que depositó como garantía, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda. Lo hará dentro del sobre de la oferta si se trata de garantía de participación. Si es de cumplimiento, deberá entregarla en la oficina que la solicitó.

Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada."

Las garantías, tanto de participación como de cumplimiento, podrán rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones.

La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y/o adjudicatario, es la siguiente:

### Cartas de garantía:

1. Banco emisor.
2. Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
3. Número de Documento (Carta de Garantía).
4. Monto de la Garantía en números y letras.
5. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

6. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
7. A favor del Poder Judicial
8. Número de licitación o contratación.
9. Título de la licitación o contratación.
10. Plazo de vigencia de la garantía.

Títulos Valores: A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

1. Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
4. A favor del Poder Judicial o endosado a su favor.
5. Número de licitación o contratación.
6. Título de la licitación o contratación.
7. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

El oferente (o adjudicatario), debe presentar ante el Poder Judicial, copia del acuse de la garantía con el sello de recibido del Banco. Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño

Prórrogas, Addendum y Enmiendas: Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, addendums y/o enmiendas a las garantías existentes, los documentos que se aporten como garantía deben cumplir lo indicado en los puntos anteriores para el documento que van a presentar y adicionalmente debe indicarse:

1. El número de garantía que se prorroga, addenda o corrige.
2. Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
3. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
4. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
5. Número de licitación o contratación.
6. Título de la licitación o contratación.

1. Se aclara lo siguiente:

- La oficina de Custodia de Valores del Banco de Costa Rica, no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.
- Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó el Banco en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario de BCR, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.

Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.

Las garantías, tanto de participación como de cumplimiento, pueden 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 presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. 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.”



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud. La solicitud para devolución de la garantía de cumplimiento se deberá realizar ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.

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

Cuando se trata de personas físicas:

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

Cuando se trata de personas jurídicas:

- a) Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el representante legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- b) Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.
- c) En el caso de proveedores inscritos y activos en el Registro de Proveedores se realizará la consulta a dicho Registro para verificar que quien suscribe la solicitud sea el Representante Legal registrado. Si se trata de proveedores no inscritos y/o inactivos, deberán presentar certificación de la personería jurídica en la que conste el poder otorgado.
- d) En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- e) Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- f) Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.

Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante el Departamento Financiero Contable para su retiro dentro de los quince días hábiles después de presentada la solicitud, en caso contrario dicho departamento, devolverá el título valor a las oficinas centrales del Banco de Costa Rica y el proveedor deberá gestionar nuevamente su devolución ante la Administración y retirar el documento en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.



## PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

En el caso de cartas de garantías vencidas, con más de 6 meses de vencimiento y sin solicitud de devolución por parte del proveedor, el Departamento Financiero Contable realizará una publicación por medio del Boletín Judicial, concediendo 5 días hábiles para que las retiren, caso contrario se procederá con su destrucción.

En caso de prórrogas o de ajustes en los precios, esta garantía debe igualmente prorrogarse antes de su vencimiento o ajustarse en su vigencia y/o en su cuantía, para lo cual el proveedor adjudicado deberá realizar el trámite correspondiente según se describe en la cláusula denominada “Garantía”, y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite o el área que corresponda.

Cuando se deba confeccionar contrato, sea por la cuantía o porque se trate de servicios continuados, el adjudicatario deberá aportar la garantía de cumplimiento a más tardar el día hábil anterior a la fecha que le señale la Sección de Asesoría Legal, para la firma del respectivo contrato, en los otros casos dentro del plazo señalado en el comunicado que así lo solicita, para lo cual deberá realizar las gestiones descritas en el apartado “Depósito de Garantía” y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite.

### Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo

- De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de trabajo<sup>1</sup>, como requisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio) para la realización de los trabajos, el proveedor adjudicado, sea persona física o jurídica, deberá aportar ante el Departamento de Proveduría, una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador, donde conste que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre y el plazo de vigencia de la póliza.
- El adjudicatario deberá aportar la citada constancia en el Departamento de Proveduría, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que realice el Departamento de Proveduría de la firmeza de la adjudicación.
- Por lo anterior, es claro que todo adjudicatario que deba cumplir con éste requisito, deberá tomar las medidas que correspondan y gestionar lo propio para contar con la citada constancia, y aportarla oportunamente, según las estipulaciones aquí indicadas.
- Las verificaciones posteriores sobre la vigencia de las pólizas, será responsabilidad del Administrador del contrato.

### Cláusula penal:

En caso de que se incurra en atraso o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico. El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario y en caso de negativa del contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajo de la garantía de cumplimiento. El proceso de ejecución de cláusulas penales y multas será llevado a cabo por el Departamento de Proveduría.

---

<sup>1</sup> **ARTICULO 202.-** Prohíbese a los funcionarios, empleados, personeros o apoderados del Estado, suscribir contratos u otorgar permisos para la realización de trabajos, sin la previa presentación, por parte de los interesados, del seguro contra los riesgos del trabajo.

(Así reformado por el artículo 1º de la Ley Sobre Riesgos del Trabajo N° 6727 de 9 de marzo de 1982.)



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

La aplicación de la cláusula penal o la ejecución de la garantía de cumplimiento, no exime al contratista de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que no cubran esos conceptos.

En caso de que se requiera muestras se deberá considerar:

Las muestras deberán depositarse antes de la hora de vencimiento para la recepción de ofertas

El oferente será responsable de empacar adecuadamente la muestra e identificar claramente el número de contratación directa, nombre del producto, número de línea, sin perjuicio del mayor detalle que deseen precisar.

Una vez firme administrativamente el acuerdo que adjudica el concurso o que lo declara desierto, los oferentes no adjudicatarios quedan obligados al retiro de las muestras -dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación.

Respecto de las muestras dejadas por el adjudicatario en custodia de la Administración para comprobar la correcta ejecución del contrato, una vez finiquitado éste, serán devueltas a solicitud del interesado dentro de los treinta días hábiles siguientes al recibido conforme del objeto contractual.

En caso de no ser retiradas dentro del plazo fijado, pasarán a ser propiedad del Poder Judicial, todo de conformidad con el artículo 57 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Para la devolución de las muestras, se deberá presentar ante el Departamento de Proveduría, lo siguiente:

- Comprobante original por el recibo de la muestra.
- Solicitud formal de devolución, firmada por el representante legal de la empresa.
- En la solicitud se debe consignar el nombre completo y número de cédula de la persona autorizada para realizar la gestión de devolución, nombre de la licitación y número.
- Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro de la muestra.
- La solicitud le será devuelta al gestionante en los tres días hábiles posteriores a su presentación, con la aprobación de la Proveduría Judicial -si así correspondiere- para que en definitiva la persona autorizada se presente para la devolución de las muestras en las Bodegas del Almacén de la Proveduría, en San Joaquín de Flores.