



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000130-PROVCD**

El Poder Judicial, recibirá ofertas **hasta las 9:00 horas del día 2 de mayo de 2016**, para la adquisición de:

**DESINSTALACIÓN E INSTALACIÓN DE 558.5M2 DE PISO VINILICO EN LA FISCALÍA ADJUNTA DE SAN JOSÉ, UBICADA EB EL SEXTO PISO DEL EDIFICIO DEL OIJ DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ, “INCLUYENDO MANO DE OBRA Y MATERIALES”**

Las ofertas podrán entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveduría, sito en el 3º piso edificio Anexo B, ubicado diagonal a la esquina noroeste del Edificio de los Tribunales de Justicia de San José, en Bº González Lahmann, calle 15, avenidas 2 y 6, o **remitidas vía fax o por correo electrónico debidamente firmadas**, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas. **No se aceptarán ofertas electrónicas ni firmadas con firma digital**. En caso de presentar ofertas en sobre cerrado será indispensable que indiquen el nombre y cédula del o la oferente. **En los casos en los que se remitan documentos por medio de correo electrónico se debe considerar que la máxima capacidad por envío es de 3 Megas.**

**1. Condiciones Particulares:**

Cláusulas
<b>1.1 Vigencia de la Oferta:</b> 25 días hábiles a partir de la apertura de ofertas.
<b>1.2 Lugar de Entrega:</b> Edificio del OIJ del I Circuito Judicial de San José, en coordinación con el Sr. Carlos Zuñiga Murillo, correo electrónico: <a href="mailto:czunigam@Poder-Judicial.go.cr">czunigam@Poder-Judicial.go.cr</a> , teléfono: 2295-4286.
<b>1.3 Forma de Pago:</b> Transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme, el cual se ejecutará contra entrega de obra terminada y con recibo conforme por parte de la Sección de Mantenimiento y Construcción.
<b>1.4 El Adjudicatario o adjudicataria</b> deberá presentar Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador. Los detalles de dicha constancia se establecen en la Condiciones Generales que se adjuntan a este formulario.
<b>1.5 Persona encargada de la Administración:</b> Lic. Randall Sancho Hernández, correo electrónico: <a href="mailto:rsancho@Poder-Judicial.go.cr">rsancho@Poder-Judicial.go.cr</a> , teléfono: 2280-2147/ 2280-2148.
<b>1.6 Inspector a cargo del proyecto:</b> Sr. Carlos Zuñiga Murillo de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales al teléfono 2295-4286, correo: <a href="mailto:czunigam@poder-judicial.go.cr">czunigam@poder-judicial.go.cr</a>
<b>1.7</b> El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será en forma física, en el caso de que se presente por fax o correo electrónico, tres días hábiles después de recibido el recurso se deberá presentar el documento original para su admisibilidad.
<b>1.8 Cláusula Penal y multa:</b>  1.8.1 Por cada día hábil de atraso en la entrega de la obra, se sancionará al adjudicatario (a) infractor (a) con un <b>5%</b> , del monto total del objeto contractual adjudicado, hasta un máximo del 25% del total adjudicado.



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

1.8.2 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 o adjudicataria y en caso de negativa del o la contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajo de la garantía de cumplimiento. El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Departamento de Proveduría.

1.8.3 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.

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

**1.10** La oferta debe ser presentada utilizando los formularios para este propósito.

**2. Requisitos obligatorios:**

**2.1** Cotizar el requerimiento por línea en forma completa.

**2.2** En caso de oferta física, presentar original.

**2.3** Cotizar en la unidad de medida y presentación del artículo requerido según lo indicado en el pliego de condiciones.

**2.4 Plazo de entrega máximo admisible:** 20 días hábiles después de recibido el pedido ya sea vía fax, correo electrónico o de forma personal, lo que ocurra primero.

**2.5 Garantía mínima admisible:** 24 meses, a partir del recibido conforme.

**2.6 Experiencia:** Los y las oferentes deben tener al menos tres años de haber sido constituidas como empresa física o jurídica. Para verificar esto, deberán presentar una copia del acta o documento de su conformación como empresa emitido por el Registro Público en caso que tengan personería jurídica; o en caso que sean personas físicas presentarán documento que indique inicio de labores por parte de Tributación Directa.

Los y las oferentes presentarán en conjunto con la oferta tres cartas testimoniales de experiencias positivas de proyectos iguales o superiores al objeto de esta contratación que no excedan un mes de emitidas en el suministro de estos servicios, las mismas serán respaldadas con la copia de la factura de esos trabajos, los cuales no podrán exceder 12 meses de haberse realizados.

Se podrá presentar las cartas originales o copia de éstas acompañadas de una declaración jurada en la cual el oferente acredite que la misma es copia fiel de la original.



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

**3. Otros requisitos**

3.1 Para esta contratación se requiere personal con la experiencia mínima de 1 año en la instalación de piso vinílico.

El o la oferente debe presentar el currículum de los operarios propuestos responsables de la ejecución de la obra, en el currículum se deberá mencionar las referencias de los trabajos en los que ha participado, indicando la cantidad de metros cuadrados instalados, y los lugares que se realizaron, así como los contactos, para su verificación.

**Notas:**

- El personal técnico propuesto en la oferta deberá estar incluido en la planilla una vez adjudicada en firme esta contratación; para lo cual, el adjudicatario de previo a iniciar la obra deberá presentar el documento que así lo demuestre ante el encargado de la obra en el Departamento de Servicios Generales.

Si alguna de las personas propuestas ya no se encuentra laborando para la empresa al momento de la ejecución, el adjudicatario deberá proponer un nuevo técnico que cumpla con todos los requisitos establecidos y a su vez presentar los atestados que lo acrediten ante el encargado de la obra en el Departamento de Servicios Generales tal y como se había requerido originalmente en el cartel. Si esto llegara a generar un atraso en el inicio o continuación de la obra, el adjudicatario deberá hacerlo saber por escrito al Administrador del Contrato y al Depto de Proveeduría, conforme lo establece el Reglamento a la ley de Contratación Administrativa.

**4. Método de evaluación:**

<p>El método de evaluación y selección de las ofertas será:</p>	<p><b>1. Precio: 100%</b></p> <p>La oferta con menor precio obtendrá el mayor puntaje, las ofertas con precio mayor se calificarán de manera proporcional, de la siguiente manera:</p> <p><math>(\text{Precio Menor} / \text{Precio Oferta en estudio}) \times 100\% = \% \text{Asignado}</math></p> <p>Para la evaluación de las ofertas se considera el precio total cotizado. Se asignarán 100 puntos a la oferta de menor precio, para las restantes ofertas se calcularan los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = (P1 \times 100) / P2$ <p>En donde,</p> <p>P= Puntaje a asignar para el factor precio.</p> <p>P1= Precio de la oferta de menor precio (en colones).</p> <p>P2= Precio de la oferta a evaluar (en colones).</p> <p>100= Puntaje máximo a asignar para este factor.</p>
---	--



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

	<p><b>En caso de empates</b></p> <p>El desempate se resolverá de la Siguiete forma:</p> <p>a) Tendrá primacía la oferta con una mayor garantía.</p> <p>b) Si persiste el empate tendrá primacía quien presente un menor plazo de entrega.</p> <p>c) Como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Depto. de Proveduría, el cual será convocado oportunamente.</p> <p>En este último supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra "Ganador". Luego ésta impresión de la palabra "Ganador" se recortará y seguidamente se recortarán al mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja, depositándose todos en una bolsa. Finalmente, entre los representantes que acudan a la convocatoria, y en ausencia de éstos completándose su número con personal del Departamento de Proveduría, un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario o adjudicataria aquel o aquella que saque el trozo de papel con la palabra "Ganador".</p>
--	---

**5. Consultas y aclaraciones:**

<b>Correo electrónico:</b>	<b>Fax:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Nombre del Analista</b>
<a href="mailto:Kalfaros@poder-judicial.go.cr">Kalfaros@poder-judicial.go.cr</a>	2221-8983	2295-3621/3296	Licda. Karolina Alfaro Sánchez
Confirmación Fax Recibido	2221-8983	2295-3617	Recepción de la Proveduría

**6. Espacios a llenar por el Oferente:**

Datos del oferente:

<b>Nombre del Oferente:</b>	
<b>Cédula Jurídica/Física:</b>	
<b>Nombre del Representante:</b>	
<b>Número de Teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Número de Fax:</b>	
<b>Medio idóneo para notificar:</b>	



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

<b>Nombre del contacto:</b>	
<b>Nº de teléfono del contacto:</b>	
<b>Dirección exacta de la empresa:</b>	

Todo o toda oferente podrá señalar cuenta de correo electrónico, como medio idóneo para recibir notificaciones. El proveedor o proveedora podrá validar dicha cuenta, mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder en la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o bien ingresando a la pagina del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr) y accedando a la opción "Validación Correo para Notificaciones", para consultas previas sobre validaciones favor comunicarse con la Licda. Maureen Camacho Fuentes al teléfono 2295-3656 ó 4243 o al correo electrónico [mcamacho@poder-judicial.go.cr](mailto:mcamacho@poder-judicial.go.cr).

**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 misma, 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 oferente tiene señalado en el Registro de Proveedores.**

**7 .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 impuesto sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado.

**8. 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.



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

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”.

5) Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferta en caso de resultar adjudicatario o adjudicataria.

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

**Este documento está disponible en la página web del Departamento de Proveduría,  
en el aparte de Invitaciones: <https://www.poder-judicial.go.cr/proveduria>.**



PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

OFERTA ECONÓMICA

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000130-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	Presupuesto estimado PJ	Precio Unitario ofrecido	Precio Total Ofrecido
1	1			Desinstalación e instalación de 558.5 mts2 de piso vinílico en la Fiscalía Adjunta de San José en el edificio del OIJ del I Circuito Judicial de San José, incluye mano de obra y materiales.			
				<b>Ver detalle en Anexo No. 1 de Especificaciones Técnicas</b>	Precio total:		
					Descuento:		
					Precio menos descuento:		
					<b>Precio Total Oferta:</b>		
					<b>Precio Total Oferta en letras:</b>		

**Observaciones**

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 borrones 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 No. 1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ALCANCE DEL PROYECTO:** Desinstalación en instalación de 558,5 mts<sup>2</sup> de piso vinílico en la Fiscalía Adjunta de San José, ubicada en el sexto piso del edificio del O.I.J, I Circuito Judicial de San José, incluye mano de obra y materiales, véase las especificaciones técnicas en el punto B-Desarrollo del proyecto de este documento.

**A- Aspectos a Considerar:**

1- Definiciones:

- Aprobado: Significa aceptable para la persona o autoridad que tenga competencia en la decisión. Por ejemplo, el profesional o técnico responsable del diseño y de la inspección, o el representante que asigne el Poder Judicial.
- Encargado de la obra: Ingeniero, Arquitecto, Profesional o Técnico en el área de la construcción quien tiene a cargo el cumplimiento de la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas del cartel o trabajos que cuyo contrato se establece de forma verbal (contrataciones pequeñas).
- Contratista: Se refiere a la Empresa Adjudicada (E.A) que sule los materiales, equipos y/o servicios bajo una orden de compra o contratos del propietario.

2- Visita al sitio

2.1 Se recomienda hacer una visita previa al proyecto y la misma es de suma importancia para el oferente realizar la inspección previa al sitio donde se ejecutará el proyecto para corroborar las especificaciones técnicas descritas en este cartel, evacuando las consultas o aclaraciones necesarias, y además que puedan los mismos estar familiarizados con las características totales del alcance de este proyecto, también podrán tomar las medidas necesarias, para realizar sus propios cálculos, los que deben incluir todos los materiales, mano de obra, herramientas, andamiaje, condiciones de trabajo y todo lo necesario para terminar y entregar un trabajo de alta calidad constructiva y operativa.

**2.2 Se realizará una única visita guiada, el día 28 de abril de 2016, a las 13:30 horas en la Sección de Mantenimiento y Construcción ubicado en el Sótano del edificio del OIJ, la persona encarga de guiar la visita será el Arq. Michael Madriz o Carlos Zuñiga, teléfono 2295-4286.**

2.3 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.

2.4 Si el día de la visita única se detectara o encontrara alguna incongruencia o desfase, entre lo solicitado en el cartel y lo visto en el sitio donde se ejecutarán las obras, afectando los costos del objeto contractual, entonces el Inspector a cargo procederá a realizar las aclaraciones en el acta de visita, comunicando de manera expedita al Depto de Proveeduría para lo que corresponda a las respectivas enmiendas del cartel.

3- En la oferta indicarán todos los detalles técnicos solicitados en el cartel, así como cualquier aspecto adicional que sea detectado el día de la visita única (llámese aclaración) y que altere el alcance del proyecto y





## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

los costos del mismo. En dicha oferta también señalarán la calidad de los productos ofrecidos para la obra solicitada.

4- El Poder Judicial por medio del Inspector a cargo, (si fuese necesario), puede hacer cualquier variación de las especificaciones técnicas contenidas en el cartel, siempre y cuando estos no signifiquen un aumento en el precio del contrato. Si así ocurriera se establecerán o acordarán las modificaciones de la obra, todo de común acuerdo entre las partes, quedando debidamente registrado en la bitácora correspondiente.

5- En caso de requerirse una extra en el proyecto, la E.A. (empresa adjudicada) presentará el desglose de presupuesto del trabajo adicional a realizar. Esta gestión se remitirá con el visto bueno técnico a la Administración correspondiente para que confirme el presupuesto y haga la gestión ante el Depto de la Proveduría, todo durante la ejecución del proyecto. La presentación de este desglose NO quiere decir que la extra este aprobada, por lo tanto la E.A. NO realizará ningún tipo de trabajo adicional a la orden de pedido original, si el trabajo de la extra influye o afecta directamente la continuación del trabajo contratado, este deberá detenerse hasta que no exista la orden de pedido adicional para dichas actividades.

#### 6- Desglose de la Oferta

##### Costos directos:

- a- Materiales y equipo.
- b- Mano de obra.
- c- Transporte.

##### Costos indirectos:

- a- Administración.
- b- Utilidad.
- c- Imprevistos.

Nota: Todos los Oferentes deberán contemplar en su oferta que todos los trabajos, que impliquen la producción de ruido constante, generación de polvo, o la producción de olores desagradables, que afecten alguna área del despacho o que afecte algún usuario, se deberán realizar fuera de horas hábiles con una coordinación previa del Inspector de la obra para confeccionar los permisos y solicitar el Custodio respectivo, sin costo alguno para el Poder Judicial.

7- La empresa que resulte adjudicada, en todos los casos, deberá presentar muestras o catálogos al Inspector de la obra para la aprobación de calidades, escogencia de estilos, colores, tonos, texturas, etc., de cada material o proceso de acabado. Será por entero responsabilidad de la E.A. contar con la aprobación previa al inicio de la ejecución de todos los materiales, de no contar con el visto bueno no podrá proceder con ningún tipo de instalación.

8- La E.A. suministrará todos los materiales, accesorios de aplicación como herramientas, equipo manual o eléctrico, de primera calidad. Toda vez que la mano de obra será la idónea para utilizar y aplicar todos los productos y equipos logrando un acabado impecable y de primera calidad. También, deberá tomar todas las previsiones necesarias para reducir el porcentaje de imprevistos que pudieran presentarse durante la ejecución del trabajo.



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

9- La E.A remitirá previamente a la Sección de Mantenimiento y Construcción vía correo electrónico a las cuentas: [contrataciones@poder-judicial.go.cr](mailto:contrataciones@poder-judicial.go.cr) y a la cuenta del Inspector a cargo o al fax 2295-3564, una lista con el detalle de los colaboradores brindando el nombre completo y fotocopia de la identificación vigente de cada uno. La Sección de Mantenimiento y Construcción, en conjunto con la Administración (correspondiente) hará las comunicaciones oficiales al Departamento de Seguridad. Es menester de la E.A. informar oportunamente si alguno de sus técnicos ya no estará laborando en el proyecto o bien si adiciona algún otro técnico, esto para hacer el permiso correspondiente.

10- Los horarios establecidos para realizar la obra en principio, serán en tiempo no hábil (después de las 16:30 hrs y hasta las 22:00 hrs), para no interrumpir las labores de los despachos, con la salvedad que si el Usuario o la Administración autoriza que se trabaje en horario hábil, entonces la Administración indicará la fecha y hora a trabajar. Cabe señalar que el horario de sábado y domingo será de 08:00 hrs a 22:00 hrs.

11- La E.A tendrá que hacer el traslado de todos los desechos que se produzcan durante la remodelación de manera ordenada, tratando de provocar el mínimo de inconvenientes para no afectar el desarrollo de las actividades de los diferentes despachos dentro del edificio o local.

12- Concluido el proyecto, el Encargado de la obra por parte de la E.A. deberá hacer una inspección final en compañía del Inspector a cargo, repasando todos los items de las especificaciones técnicas brindadas en el cartel.

13- Las y las oferentes que participen deberán estar al día en todas sus obligaciones patronales ante las instituciones que corresponda según lo señalado por ley.

#### **B-Desarrollo del proyecto:**

1- Una vez adjudicada la contratación se convocará a una reunión previa con el encargado de la obra de Servicios Generales, para repasar el procedimiento de los trabajos y establecer un cronograma de labores entre la empresa, la Administración, el Usuario y el Inspector a cargo, todo con el fin de darle una apropiada atención al proyecto. , Dicha reunión se deberá coordinar (1) día hábil después de comunicado el pedido al adjudicatario y la misma tiene como objetivo definir el punto final a los trámites y procedimientos a seguir, así como también se ajustará la posible fecha de inicio de la obra. 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.

De previo a iniciar el conteo para el plazo de entrega, se dará un periodo de gracia de 5 días naturales para que el proveedor contratado prepare los materiales y a las personas que utilizará en la ejecución del objeto contractual.

2- La Empresa Adjudicada (E.A.) se presentará siempre al día siguiente después de trabajar en el área correspondiente para verificar en compañía del Inspector a cargo que las zonas donde se laboró se encuentren limpias y ordenadas, sin que se comprometa el buen servicio que deban prestar cotidianamente los Funcionarios del despacho.



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

3- En cada inspección el Inspector a cargo actualizará la bitácora correspondiente, la cual deberá quedar firmada por las partes y recibida la copia de la misma por la E.A.

4- El o la oferente deberá presentar un mínimo de 5 muestras suficientes de piso para escoger el más conveniente para los intereses de la Institución, a dichas muestras se les revisará la textura, el grosor y comprobar el tipo de tránsito. **La revisión de la muestra se realizará el día 4 de mayo de 2016, a las 8:00 horas**, en la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, al teléfono 2295-4286, correo electrónico [contrataciones@poder-judicial.go.cr](mailto:contrataciones@poder-judicial.go.cr).

5- Como primer paso la E.A., desinstalará 217 mts lineales de rodapie colocados en superficies de madera y 173,5 metros lineales de rodapie colocados en superficies de concreto. Si existiera desprendimiento de repello la empresa deberá de repararlo con un mortero igual o superior al Maxipatch 40 de Intaco. Se tendrá que tener especial cuidado en el acabado de pintura de las paredes, las cuales de sufrir algún deterioro durante la ejecución de los trabajos tendrá que ser asumido por el contratista.

6- Como segundo para se realizará la desinstalación e instalación de los 558,5 mts<sup>2</sup> de piso vinílico existente, el área total de piso a desinstalar incluye:

--

<b>Detalle de áreas</b>	<b>Área en mts<sup>2</sup></b>
Oficina de Ricardo Alvarado	11,5
Oficina de de Oscar Quiros	13
Oficina de Andreina Nuñez	13,5
Oficina de Army Roman	10,5
Oficina de Oscar Serrano	21
Oficina de Rocío Abarca	15
Oficina de Elena Jiménez	14,5
Oficina de Silvia Bialykamier	12
Oficina de Cintia Cubillo	15,5
Oficina de 7001	11,5
Oficina de Laura Hernández	16
Oficina de Yenory Molina	14,5
Oficina de Mellisa García	11,5
Oficina de Henry Segura	17
Oficina de Carmen Chacón	11,5
Oficina de Maikol Soto	12,5
Oficina de Hellen Jaspers	20,5
Oficina de José Antonio Calvo	11,5



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

Bodega	9,5
Sala de reuniones	20
Recepción	8
Comedor Nº. 1	26,5
Comedor Nº. 2	12,5
Servicio sanitario	6
Pasillo y área común	224
<b>TOTAL</b>	<b>558,5</b>

7- Una vez desinstalado todo el piso y el rodapie se deberá preparar y resanar adecuadamente toda la superficie de contrapiso existente con un mortero fino o grueso según corresponda de calidad igual o superior a la Intaco, quitando todo aquello que evite un acabado liso y que pueda provocar agrietamientos posteriores. Quedando así una superficie lisa y pareja libre de todo defecto o alteración de manera que no perjudique la fijación del nuevo producto.

8- El nuevo piso vinílico a instalar será en losetas de 33cm x 33 cm en 3mm (1/8") de espesor, igual o superior al tipo Armstrong.

9- Para la pega o fijación se seguirá el procedimiento y los lineamientos correspondientes establecidos por la casa fabricante. Como también las recomendaciones de los Inspectores a cargo de la obra.

10- Se deberá colocar el nuevo piso con pegamento transparente igual o superior a la calidad Intaco para evitar manchas que sean visibles después de su instalación, así mismo el Contratista velará que no se produzcan manchas de pegamento en las paredes.

11- Una vez instalado deberá ser pulido, sellado, abrillantado y quemado de acuerdo con las recomendaciones técnicas del fabricante. Todo esto con el propósito de obtener un acabado fino y homogéneo en su apariencia final.

12- Posteriormente se instalará de nuevo el rodapié en el perímetro donde se encontraba, de tal forma que el piso quede por debajo del rodapié. No se aceptará de ninguna manera que el piso sea recortado antes del rodapié.

13- Además de ser necesario el Contratista deberá reemplazar cualquier pieza que se hubiera rajado al momento de la desinstalación, también retocará el acabado que tenga el rodapié en caso de que este se allá dañado al momento de desinstalarlo.



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

**Observaciones**

1. De previo a iniciar el conteo para el plazo de entrega, se dará un periodo de gracia de 5 días naturales para que el o la proveedor (a) contratado prepare los materiales y a las personas que utilizará en la ejecución del objeto contractual.

Además el o la contratista debe coordinar una reunión de inicio con el profesional de la Sección de Arquitectura e Ingeniería encargado de la inspección o supervisión de las mismas, Dicha reunión se deberá coordinar (1) día hábil después de comunicado el pedido al adjudicatario y la misma tiene como objetivo definir el punto final a los trámites y procedimientos a seguir, así como también se ajustará la posible fecha de inicio de la obra. 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.

2. Pago de impuestos y exoneración en obras:

a) En virtud de que por principio de inmunidad fiscal el Poder Judicial está exento del impuesto de ventas y consumo, en el precio total de la obra (producto final) a entregar al Poder Judicial no se deberá cobrar dicho impuesto al Poder Judicial.

b) No obstante, la oferta deberá incluir todos los impuestos que la afectan incluyendo el de ventas que deberá pagar cada oferente cuando compre los materiales o equipos que necesita para el desarrollo de la obra. El Poder Judicial no exonerará ningún tipo de impuesto de materiales ni equipos que se incorporen a la obra, por lo que se entenderán incluidos en el precio ofertado. De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en toda oferta deberá cotizarse el precio libre de tributos, además deberá adjuntarse un desglose del monto y naturaleza de los impuestos, las tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos de mercadeo local que los afectare, y en el caso que esta no lo indique, se presume que el monto total cotizado los incluye.”



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**ANEXO No. 2  
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**

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

**1.2** Documentos a aportar.

**1.2.1** 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, 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.
- 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. 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.

[...]

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.

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



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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.

**1.2.2** 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.

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

**1.2.4** 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.”

**1.2.5** 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.

**1.2.6** 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:



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

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

**1.2.7** 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.

**1. Aporte póliza de riesgos de trabajo**

**2.1** 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), 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 (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.

**2.2** 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.

**2.3** 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

---

<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 Nº 6727 de 9 de marzo de 1982.*)





## **PODER JUDICIAL**

### **DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Departamento de Proveduría para la suscripción del contrato, de conformidad con lo estipulado en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**2.4** 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.

**2.5** Las verificaciones posteriores sobre la vigencia de las pólizas, será responsabilidad del la Sección de Arquitectura e Ingeniería.

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

**3.1** 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.

**3.2** 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.

**3.3** 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 Proveduría, 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.

**3.4** 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 Contractual del Departamento de Proveduría 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."

## **4. Reajuste de Precios**

**4.1** 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



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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:

- La fórmula de cálculo, como expresión algebraica o su método alternativo.
- La estructura porcentual de los elementos que componen el precio, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- La identificación de los índices de precios a aplicar, con especificación del índice, el nombre de la institución que lo elabora y publica, así como el capítulo, nivel y/o renglón específico que se utilizará.

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 Proveduría, 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 Semicalificados; 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
- 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.



**PODER JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

- 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:

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

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>IMOtm</b>	=	Índice del costo de la mano de obra en el momento de la variación.
<b>IMOtc</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>ilti</b>	=	Índice del costo de insumos en el momento de la variación.
<b>iltc</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>iGAtg</b>	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la variación.
<b>iGAtc</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.



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- 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 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 desestimaré 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

#### **5. De los términos de pago:**

**5.1** El pago se hará contra recibido a satisfacción por parte del Departamento de Servicios Generales, por lo que 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 Republica y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad reguladora.



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

**5.2** 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.

**5.3** 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.

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

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

**5.6** 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.

**5.7** 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.



## **PODER JUDICIAL**

### **DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

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.

#### **6. De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social**

**6.1** 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.

**6.2** 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.

**6.3** 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.

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

#### **7. Garantía de Cumplimiento**

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

**7.1** 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.

**7.2** 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.

**7.3** El depósito de la garantía deberá realizarse a la orden del Departamento de Proveduría.

**7.4** 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



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

refiere. El oferente deberá entregar copia de éste comprobante, con el sello del Banco, en el Departamento de Proveduría.

**7.5** 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 Proveduría.

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

**7.7** 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.

**7.8** 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.

**7.9** 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.”

**7.10** 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, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional.

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).
6. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
7. A favor del Poder Judicial
8. Número de licitación o contratación.



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

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.

**7.11** 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.
- Se reitera que el caso de Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, el depositante deberá indicarle verbalmente al funcionario del Banco la información correspondiente y responder las información que éste le solicite.
- 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.





## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- 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.
- La garantía de cumplimiento, puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la 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.”
- 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.

#### **7.12 Devolución de garantía de cumplimiento:**

**7.12.1** 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



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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 a 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.

**7.13** 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.

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

**7.15** 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.

**7.16** 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.

San Jose, 26 de abril de 2016.

**Licda. Karolina Alfaro Sánchez**  
**Analista, Subproceso Compras Directas**

*Confeccionado por: Licda. Karolina Alfaro Sánchez.*

*Criterio Técnico: Luis Serrano M. de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales.*



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**ANEXO Nº 3**

**A QUIEN INTERESE**

El suscrito \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de la persona competente que suscribe el documento),  
\_\_\_\_\_, cédula o documento de identidad \_\_\_\_\_, teléfono: \_\_\_\_\_,  
fax: \_\_\_\_\_, Representante Legal de: \_\_\_\_\_ (indicar el puesto o cargo y el nombre de  
la institución o empresa), hago constar que la empresa \_\_\_\_\_ (nombre de la empresa  
oferente de la que se emite referencia), llevó a cabo el  
\_\_\_\_\_ en el edificio o empresa  
\_\_\_\_\_, cuyo costo fue de ₡ \_\_\_\_\_

El trabajo se llevó a cabo en el periodo comprendido entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_.

Para el pago de dicho trabajo se tramitaron los siguientes números de factura ante la Dirección de  
Tributación Directa: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

El citado trabajo se desarrollo en forma satisfactoria, sin atrasos en los plazos de ejecución y entrega. No se  
aplicaron sanciones pecuniarias ni administrativas.

Se extiende la presente a solicitud de la empresa interesada a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año  
dos mil catorce.

**Firma, nombre, número de cédula, teléfono y sello de la empresa que extiende la constancia.-**