



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**Modificación y Prorroga N° 1 (Cartel Versión Final)**

**CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000143-PROVCD**

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las **10:30 horas del día 19 de abril del 2016**, para la adquisición de:  
**SUMINISTRO, DESINSTALACIÓN E INSTALACIÓN DE 30 BATERÍAS PARA LA UPS DEL EDIFICIO DEL OIJ.**

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 Ing Allan Delgado Cairol al correo electrónico <a href="mailto:adelgadoc@poder-judicial.go.cr">adelgadoc@poder-judicial.go.cr</a> .
<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 satisfactorio por parte de la Sección de Mantenimiento y Construcción.
<b>1.4 El o la 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 Inspector a cargo del proyecto:</b> Ing. Allan Delgado Cairol de la Sección de Mantenimiento y Construcción, teléfono 2295-3564, correo electrónico <a href="mailto:adelgadoc@poder-judicial.go.cr">adelgadoc@poder-judicial.go.cr</a> .
<b>1.6</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>1.7 Cláusula Penal:</b> 1.7.1 El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal y multas, según corresponda, la suma del 1,31% sobre el monto total adjudicado hasta un máximo del 25% del monto total adjudicado, por cada día hábil que el o la adjudicatario (a) incumpla con los compromisos adquiridos en este cartel, situaciones que serán debidamente comprobadas por el Poder Judicial, todo de acuerdo con las obligaciones contraídas según el cartel y la oferta. 1.7.2 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. 1.7.3 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. 1.7.4 El proceso de ejecución de cláusulas penales y multas será llevado a cabo por el Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría.



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

1.7.5 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.
<b>1.8 Garantía de cumplimiento:</b> 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.
<b>1.9</b> La oferta debe ser presentada utilizando los formularios para este propósito.

**2-Requisitos de admisibilidad:**

<b>1.</b> Cotizar el requerimiento por línea en forma completa.
<b>2.</b> En caso de oferta física, presentar original de la oferta completa.
<b>3.</b> Cotizar en la unidad de medida y presentación del artículo requerido según lo indicado en el pliego de condiciones.
<b>4. Plazo de entrega máximo admisible:</b> 70 días después de recibido el pedido, ya sea vía fax, correo electrónico o de forma personal, lo que ocurra primero.
<b>5. Garantía mínima admisible: 24 meses,</b> después del recibido a satisfacción del Departamento de Servicios Generales

**3. Otros Requisitos**

**3.1 Experiencia:**

El o la oferente debe tener al menos cinco años de experiencia y suministro de equipos similares.

Por lo que deberá presentar 5 cartas de referencia en la que acredite que cuenta con experiencia en proyectos iguales o superiores al objeto de esta contratación.

Estas cartas serán de proyectos ejecutados en los últimos 3 años contados a partir de la apertura de ofertas, en las cuales se debe indicar la marca, modelo y capacidad del equipo.

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

**3.2 Personal (Mano de obra)**

El o la oferente debe contar con al menos un técnico y/o ingeniero (Electrico, Electromecanico o Eléctronico), capacitado por el fabricante del equipo para el mantenimiento y reparación del mismo. Por lo que deberá presentar el currículum del personal propuesto quien será responsable de ejecución y soporte de los trabajos requeridos con la siguiente información:

- Los atestados deben ser relacionados a los equipos por contratar.
- Dicho(s) currículum deberá(n) ser respaldado mediante fotocopia de todos los títulos y certificados.



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

Notas:

- El personal técnico y profesional propuesto en la oferta deberá estar incluido en la planilla una vez adjudicada en firme esta contratación; para lo cual, el o la adjudicatario (a) 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 en algunas de las áreas especializadas para la obra ya no se encuentra laborando para la empresa al momento de la ejecución, el o la adjudicatario (a) deberá proponer un nuevo técnico o profesional 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 o la adjudicatario (a) deberá hacerlo saber por escrito a la Administrador del Contrato y al Depto de Proveeduría conforme lo establece el Reglamento a la ley de Contratación Administrativa.

**3.3 Distribuidor Exclusivo en equipos Mitsubishi**

El o la oferente debe presentar una carta del fabricante en la que acredite que es representante directo de la marca del equipo en cuestión, ya que deberá conocer los códigos de fábrica donde se instalarán las baterías, así como manipular, programar y brindar el mantenimiento al modelo de la UPS en mención, para asegurar el buen funcionamiento de las baterías a entregar.

**3.4 Taller de servicio**

El o la oferente debe contar con un taller de servicios, con equipo y banco de pruebas especializados en el mantenimiento de equipos igual o superior capacidad al objeto de esta contratación. Por lo que deberá presentar una declaración jurada en la cual se indique la dirección exacta donde se encuentra ubicado el taller, con el fin de realizar una visita de ser el caso.

**4. Método de evaluación:**

<b>Criterios de evaluación</b>	<p>Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado. Se asignarán el 100% a la oferta de menor precio, se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = \frac{P1}{P2} \times 100$ <p>En donde, P = Porcentaje a asignar, para el factor precio. P1= Precio de la oferta de menor precio, (en colones) P2= Precio de la oferta a evaluar, (en colones) 100= Porcentaje máximo a asignar para este factor.</p> <p>Nota: Se procederá con esta evaluación con las ofertas que presente un estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y generales definidas en este pliego de condiciones; caso contrario será descalificada.</p> <p><b>En caso de empates en los precios, el desempate se resolverá de la siguiente forma:</b></p>
--------------------------------	--



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

	<p>a) Tendrá primacía el que haya presentado mayor cantidad de cartas experiencia positiva.</p> <p>b) Como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Depto. de Proveeduría, 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 Proveeduría, 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:**

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

**6. Espacios a llenar por el o la oferente:**

Datos del o la oferente:

<b>Nombre del o la oferente:</b>	
<b>Cédula Jurídica/Física:</b>	
<b>Nombre del o la Representante:</b>	
<b>Número de Teléfono:</b>	
<b>Correo electrónico:</b>	
<b>Número de Fax:</b>	
<b>Medio idóneo para notificar:</b>	
<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 página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr) y accediendo 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 o**



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**la 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 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, ANEXO 2: Plano y “ANEXO 3: 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.
- 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 o la oferente o su representante:**

\_\_\_\_\_

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

***Este documento está disponible en la página web del Proveeduría  
<https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>  
En el aparte de Invitaciones***



PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

OFERTA ECONÓMICA						
CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000143-PROVCD						
En la 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	1		Unidad	Suministro, desinstalación e instalación de 30 baterías para la UPS del edificio del OIJ.		
					Precio total	
					Descuento:	
					Precio menos descuento:	
					Precio Total Oferta en letras:	
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 BCRF vigente al momento de la apertura.						
<b>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 todos los impuestos serán incluidos en el precio ofertado.</b>						
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 o la oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido.						

Nombre y Firma del o la oferente o su Representante:

\_\_\_\_\_

Fecha:

\_\_\_\_\_



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**  
**ANEXO**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ALCANCE DEL PROYECTO:** Suministro, desinstalación e Instalación de treinta baterías para la UPS del Edificio del OIJ, marca Mitsubishi, modelo 2033A de 75KVA, serie numero 03-GN69Q1-01, ya que las anteriores ya cumplieron su vida útil y por recomendación del fabricante es necesario su cambio para el buen funcionamiento del equipo.

**DETALLE DE LA OBRA:**

**A-Aspectos a considerar:**

1. Visita al sitio

1.1 Se recomienda hacer una visita previa al proyecto y la misma es de suma importancia para el o la 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, condiciones de trabajo y todo lo necesario para terminar y entregar un trabajo de alta calidad constructiva y operativa.

1.2 **Los y las oferentes deberán presentarse en la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, el día 13 de abril de 2016, a las 14:30 horas, la persona encargada de guiar la visita será el Ing. Allan Delgado Cairol de la Sección de Mantenimiento y Construcción, teléfono 2295-3564, correo electrónico [adelgadoc@poder-judicial.go.cr](mailto:adelgadoc@poder-judicial.go.cr)**

1.3 En la visita se podrá corroborar las especificaciones técnicas descritas en el cartel, evacuando así las consultas, quedando los y las oferentes claros que la presentación de la oferta, será considerada en rigor como prueba de que el o la oferente ha procedido al examen antes referido y que el mismo está familiarizado con las características del proyecto a ejecutar.

1.4 El hecho de no visitar el sitio, por parte de los o las eventuales oferentes, no podrá tenerse como un elemento que impida presentar una oferta completa y apegada a los requerimientos cartelarios.

2. De encontrar alguna incongruencia o desfase entre lo solicitado en el cartel y lo visto en el sitio el día de la visita única, los oferentes deberán hacer las aclaraciones de manera oportuna, antes de presentar la oferta en el Departamento de la Proveduría.

3. En la oferta se **deberá indicar todos los detalles técnicos solicitados en el cartel**, destacando la calidad de los productos ofrecidos para el proyecto solicitado.

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

5-Todos los y las oferentes deberán de presentar el desglose del presupuesto de la siguiente manera:

A-Costos directos:

- Materiales y equipo.
- Mano de obra.



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

- Transporte.
- Insumos.

B-Costos indirectos:

- Administración de la Obra.
- Utilidad.
- Imprevistos.

C-Costo total del proyecto.

6. El Poder Judicial, por medio del inspector a cargo, se reserva el derecho de hacer cualquier alteración ya sea en los planos o especificaciones que contenga el cartel, siempre y cuando que estos no signifiquen un aumento en el precio contratado. Si así ocurriera se establecerán o acordarán las modificaciones de la obra y los costos, todo de común acuerdo quedando debidamente registrado en la bitácora. En el caso de requerir un costo adicional (extra), para que la empresa adjudicada proceda, se deberá contar previamente con la autorización por escrito de parte de la institución emitido por el departamento de Proveeduría, para lo que la empresa deberá presentar un desglose del costo adicional, acompañado por una justificación por escrito al encargado de la obra previo a la conclusión del plazo de entrega de la obra.

7. El o la oferente que resulte adjudicada debe de contar con los insumos, herramientas, equipo manual o eléctrico, así como la mano de obra según se indica en el punto 3.2 de otros requisitos, para el mantenimiento del equipo.

**8. Responsabilidades del o la adjudicatario (a):**

8.1 –El o la adjudicatario (a) deberá el obtener del Inspector de la obra la aprobación en la escogencia de materiales, hacer el pedido correspondiente, etc., con la anticipación que sea necesario para tener los materiales a tiempo en la obra.

8.2 El traslado de los desechos se realizará de manera ordenada, tratando de provocar el mínimo de inconvenientes para no afectar el desarrollo de las actividades de los despachos dentro del edificio o local, tal y como se menciona en la sección G de Generalidades de las presentes especificaciones. Todos los materiales que se retiren en el contrato son devueltos a bodega para su respectiva donación.

8.3 De requerirse que la empresa adjudicada realice algunos de los servicios fuera de horas hábiles, la misma deberá coordinar previamente con la Sección de Mantenimiento y Construcción, quien a su vez lo hará con el despacho para no afectar las funciones del mismo, esto sin costo adicional para la institución.

8.4 El o la Adjudicatario (a), deberá tomar todas las provisiones necesarias para reducir el porcentaje de imprevistos que pudieran presentarse durante la ejecución del trabajo.

8.5 Una vez concluido la instalación, el o la contratista deberá hacer una inspección final en compañía del Inspector a cargo, repasando todos los items de las especificaciones técnicas brindadas en el contrato, mediante el control estipulado en la Sección de Mantenimiento y Construcción.

8.6 El o la Adjudicatario (a) tendrá que presentar fotocopias de todas las identificaciones de los colaboradores que brindaran el servicio de instalación, en caso de cambio del personal se deberán presentar fotocopias de las personas que los sustituirán al encargado del proyecto.

8.7 Todo trabajo debe cumplir con las especificaciones técnicas generales de la Sección de Mantenimiento y Construcción.

8.8 Debe garantizar un permanente stock de repuestos y una infraestructura empresarial optima para garantizar un buen respaldo y servicio ante una emergencia.





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

**B-Desarrollo del proyecto:**

1. Consiste en suministro e instalación, según las condiciones expuestas en el presente documento que se detallan a continuación.

**2. Suministro de treinta baterías:**

2.1 Se deberán suministrar 30 baterías con las siguientes características:

- Voltaje: 12 V d.c.
- Capacidad : 139,2 AH (20 Hour rate to 1,75 VPC @ 77°F) como mínimo
- Libres de Plomo y PCB
- Las baterías deben de ser selladas, libres de mantenimiento y de ciclo profundo
- Es responsabilidad de la empresa oferente que las dimensiones de las baterías se adapten al espacio con el que se cuenta en el gabinete y el tipo de borne de conexión que deberá adaptarse al existente (Dimensiones Altura 28cm, Largo 33cm y profundidad 17cm).
- Igual o superior a la marca C&D Technologies – Dynasti, modelo la batería UPS12-490MR

2.2 Adicional a la entrega de las baterías, la empresa oferente debe entregar la hoja de especificaciones técnicas donde se pueda observar la curva de descarga, así como la tabla de rendimiento de la batería.

2.3 Así mismo se debe entregar una carta con la Certificación de fábrica de los equipos de UPS Mitsubishi, en que indique que las baterías ofertadas son compatibles con el equipo de UPS.

2.4 Las baterías ofertadas deben tener como mínimo 5 años de vida útil.

2.5 Se deberá entregar un Certificado de Garantía por las baterías por un plazo mínimo de 2 años.

2.6 Tiempo de entrega deberá de ser de dos meses e incluirá un certificación de fábrica en el que indique que las baterías son de reciente fabricación (no mayor a tres meses).

**3. Desinstalación e Instalación de treinta baterías:**

3.1 La labor de desinstalación de las baterías existentes, e instalación de las nuevas baterías ofertadas, se deberá realizar cumpliendo con las siguientes condiciones:

- Desinstalación de las baterías antiguas, traslado y entrega de las mismas en la bodega de la Sección de Mantenimiento y Construcción.
- Limpieza de gabinetes de baterías interna y externa. Mediante aspirado, recolectando polvo y la suciedad.
- Limpieza general del cuarto de la UPS, recolectando el polvo y basura que se encuentre en la sala de máquinas y limpiando las superficies de los equipos existentes.
- Revisión de módulos de baterías (prueba con carga, medición de baterías y diagnostico).
- Realizar pruebas de flotación (nivel CD) del equipo verificando el correcto estado del equipo.
- El trabajo se debe realizar fuera de horas hábiles, por lo que el o la contratista deberá incluir en su oferta los costos de realizar la desconexión y conexión un día Sábado a las 6:00 a.m.

3.2. Al cabo de un mes de instaladas las nuevas baterías (esto con el fin de que las baterías hayan estabilizado su carga), se deberá realizar una prueba de descarga, verificando que el equipo se active correctamente al cortar la alimentación desde



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

el breaker principal, por lo que previo a la desconexión se deberá coordinar con el encargado del proyecto la fecha y hora de la prueba a realizar. Es responsabilidad del o la contratista coordinar esta prueba.

3.3 El informe final del proyecto debe enviarse como máximo una semana después de que el trabajo haya sido finalizado por completo y recibido a satisfacción, esto vía correo electrónico a la cuenta [adelgadoc@poder-judicial.go.cr](mailto:adelgadoc@poder-judicial.go.cr) con copia a [mantenimiento@poder-judicial.go.cr](mailto:mantenimiento@poder-judicial.go.cr).

3.4 Todos los repuestos (filtros, aceites, otros) que se remueva, se deben entregar a la bodega de la Sección de Mantenimiento y Construcción.

4. El personal contratista se presentará a laborar debidamente uniformado, con carné de identificación, los cuales deberán ser suministrados por el o la adjudicatario (a), así como todo el equipo de seguridad o salud ocupacional que corresponda para protección de sus trabajadores.

**5. NORMAS DE SEGURIDAD (SALUD OCUPACIONAL)**

5.1 El o la 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, y con los códigos de edificación aplicables, con el fin de evitar accidentes o daños a las personas que se encuentran en el local donde se efectúan los trabajos o cerca del mismo.

5.2 El o la contratista mantendrá sus equipos, el almacenamiento de materiales y las actividades de sus trabajadores en perfecto orden y limpieza. En general, durante el desarrollo de las obras, se deberán observar como mínimo las medidas de seguridad contempladas en el Reglamento de Seguridad en Construcciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, decreto número 25235-MTSS del 5 de febrero de 1996, publicado en la Gaceta número 122 del día jueves 27 de junio de 1996, sus modificaciones y regulaciones vigentes a la fecha.

5.3 El adjudicarlo se compromete a 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 y deberá acatar en todos sus extremos las Normas Institucionales establecidas.

5.4 El o la 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 y las trabajadores (as), el mismo debe estar en perfectas condiciones y adecuado para que cada funcionario desarrolle su labor y se debe por parte de los y las trabajadores (as) utilizar de manera obligatoria mientras realiza las respectivas labores que se requiera (zapatos de seguridad, lentes de seguridad, casco, arnés, entre otros)., el incumplimiento de este punto generará la suspensión de la obra sin responsabilidad por parte de la Institución.

5.5 El o la 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 y certificación de la CCSS, como mínimo antes de iniciar los trabajos.

5.6 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 (a) dará derecho a la inspección, de solicitar al Contratista la sustitución inmediata del mismo y el o la contratista está en la obligación de acatar dicha disposición.

6. El o la contratista será responsable de todos los daños que se presenten durante la ejecución de las labores de instalación.



## PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

El o la contratista deberá responder por los daños o perjuicios causados a los equipos o a cualquier bien del Poder Judicial, que en ejecución de los servicios resulten de un actuar doloso, negligente, imprudente o de impericia, por lo que el o la contratista deberá verificar que las baterías se encuentren en buen estado previo a la prueba a realizar.

7. El Poder Judicial podrá reducir en la proporción correspondiente el precio, si los servicios no se suministrasen satisfactoriamente, o si del todo no se suministrasen, en relación con la UPS.

8 El adjudicado debe presentar la factura, con el original del reporte de mantenimiento realizado y completamente firmado en la Sección de Mantenimiento y Construcción para la gestión respectiva. El trámite de la factura se realizará posterior a la prueba de descarga.

9 **El reporte** de la contratista será firmado por el profesional encargado y el ente técnico que fiscalizó la instalación de las baterías, previa inspección del funcionario asignado por el Poder Judicial y la correcta verificación de los puntos contratados.

9.1 Una vez terminado el trabajo, deberá entregarse el reporte respectivo al encargado de mantenimiento asignado así como debe quedar firmado por el técnico de la empresa como constancia de haberse realizado el trabajo, sin que ello signifique el visto bueno del funcionario respecto a la calidad técnica del trabajo. Este informe contendrá:

- Fecha, hora de inicio y final del servicio, nombre del cliente, nombre del técnico, datos del equipo, firma de la persona que llevó a cabo el servicio.
- La confirmación de la realización de cada una de las actividades solicitadas en la descripción del servicio de este cartel así como en la oferta del o la contratista, a saber todas las actividades realizadas con las máquinas detenidas y actividades con las máquinas en marcha.
- Materiales y repuestos utilizados con su debida identificación de número, clase, serie y características generales
- Detalle de los materiales utilizados.
- Las observaciones que el técnico sugiera.
- Tiempo empleado
- Firma del inspector y/o persona responsable de la Sección de Mantenimiento y Construcción - Poder Judicial que en el momento de la revisión se encuentra en el lugar donde se realizarán los trabajos.
- Observaciones.

## **10. GENERALIDADES**

### **A. 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 y/o de las buenas prácticas de la construcción y el mantenimiento.

**Contratista:** Se refiere a la compañía adjudicada que supe los materiales, equipos y/o servicios bajo una orden de compra o contratos del propietario.



## PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

### **B. DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES, EQUIPO Y DISPOSITIVOS**

Todos los materiales y equipos a ser suministrados por el o la contratista deberán ser de acuerdo con estas especificaciones. En caso de sustitución, deberán ser de igual o superior calidad y aprobados por el **encargado de la obra**. Existirá predilección por equipos certificados o listados UL, específicamente diseñados, probados y recomendados para su uso en el sistema a instalar, siempre y cuando se encuentre en el alcance del presupuesto. Todos los materiales deben ser nuevos, y en caso que así lo solicite el **encargado de la obra** se deberá entregar documentación que así lo certifique, en ningún caso se le permitirá al **contratista** suministrar equipos usados.

### **C. DE LA CUALIDAD Y OBLIGACIONES DEL O LA CONTRATISTA**

El o la contratista deberá poseer personal con probidad de conocimientos en el proyecto a realizar, así como las normas vigentes. El o la contratista deberá tener el conocimiento técnico para interpretar y hacer las consultas necesarias sobre el proyecto, una vez presentada la oferta se interpreta que el o la contratista tiene claro todas las especificaciones técnicas. La instalación por parte de un ente no especializado en la rama pone en riesgo la confiabilidad de los sistemas instalados. El o la contratista será responsable de la fiel ejecución de los trabajos descritos en las presentes especificaciones, incluyendo mano de obra, materiales, equipos, componentes y servicios necesarios y/o requeridos para completar y probar el buen funcionamiento de la instalación, de acuerdo a la práctica y a las normas correspondientes.

Una vez terminados los trabajos de instalación, el o la contratista deberá efectuar sus propias pruebas e inspecciones para verificar que los parámetros exigidos en el diseño se cumplen. Comprobado esto, comunicará el término de los trabajos al **encargado de la obra** vía correo electrónico, fax o teléfono para proceder a la convocatoria de la recepción de las instalaciones y pruebas de aceptación correspondientes. En caso de repetirse las pruebas o que no se reciba el trabajo, por incumplimiento de lo anterior, los cargos inherentes serán con cargo al **contratista**.

Con el objetivo de evitar interferencias, el o la contratista deberá programar, coordinar y ejecutar los trabajos a su cargo OPORTUNAMENTE y de común acuerdo con el **encargado de la obra**, asegurando comunicar el personal, fechas y permisos especiales que requiera.

### **D. DE LAS OBLIGACIONES DEL O LA OFERENTE:**

El o la oferente debe detallar en su oferta lo siguiente:

- Descripción completa de los equipos, accesorios y materiales ofertados, incluyendo catálogos, técnicas, esquemas, gráficos, etc. La información debe presentarse en forma clara, en idioma español o su traducción, para su evaluación.
- Enumerar claramente las diferencias que puedan presentar los materiales, equipos y/o métodos ofertados con relaciones a lo solicitado en el cartel.
- Aquellas opciones o cambios que se puedan hacer en mejora del sistema que se ofrece se indicaran aparte con su justificación técnica y beneficios funcionales y/o económicos.
- Programa de ejecución, indicando fechas, recursos y puntos de control.

### **E. MANO DE OBRA Y MÉTODOS**

El o la **contratista** pondrá al frente de esta obra a personal altamente calificado para realizar este tipo de proyecto. (Ver punto 4.2 de "Otros Requisitos"). Queda a decisión del **encargado de la obra** solicitar la documentación que certifique al personal.



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**F. PRUEBAS**

La(s) fecha(s) para la ejecución de las pruebas de los sistemas deberán notificarse al **encargado de la obra** con antelación. El o la **contratista** deberá poner a disposición del inspector los instrumentos que se requieran para verificar los resultados de las pruebas, tales como medidores de presión, u otros instrumentos especiales.

**G. MANEJO DE MATERIAL**

**Material removido:** El o la **contratista** deberá recoger todo el material removido de la obra, clasificado entre material de desecho y material a reutilizar dependiendo del estado del mismo, y deberá entregarlos en el sótano del edificio del OIJ al encargado de la obra a la conclusión de la misma, bajo ninguna circunstancia se recibirá algún trabajo sin que se haya llevado a cabo este artículo.

**Material no utilizado:** El o la **contratista** deberá realizar el cálculo correcto de material a utilizar para la obra, en los casos a efecto de algún cambio en la obra, o material que por medidas estándares en el mercado como tamaño de lámina, largo de tubo, etc.; se deberá entregar lo sobrante al encargado de la obra a la conclusión de la misma clasificado como material a reutilizar.

**H. LIMPIEZA DEL SITIO**

El o la contratista deberá dejar la zona que ha trabajado completamente libre de desechos. Así mismo, deberá hacer una limpieza total del sitio, antes de entregar el trabajo realizado.

**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 (a) 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 O LA OFERENTE.**

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

**1. Del o la 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 o una proveedor (a) 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 o la 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 Proveduría 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 o la 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 (a) 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 (a) 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.



## PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

[...]

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 interesado (a)s (as) en participar en el concurso sean personas físicas o jurídicas.

**1.2.3** En caso de que el o la oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito, ya sea como patrono o trabajador (a) 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 trabajador (a) es independientes.”

**1.2.5** Cuando el o la 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:

“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 (a) 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 y las 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 (a) y subcontratistas,



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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.

#### **2. 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 (a) adjudicado (a), 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.

**2.2** El o la adjudicatario (a) deberá aportar la citada constancia en el Departamento de Proveeduría, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que realice el Departamento de Proveeduría 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 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.

**2.4** Por lo anterior, es claro que todo adjudicatario (a) 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.

#### **3. 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 o la adjudicatario (a) 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 o la adjudicatario (a) no haga entrega de los bienes o servicios pactados,

---

<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 interesado (a)s, 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

se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se logran 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 (as), 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 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 o la 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 eventuales reajustes de precio es necesario que el o la 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 o la 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 Trabajador (a) 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.)*



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

- 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.
- 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.



## PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- 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 justifique y demuestre debidamente que el o la contratista, está sufriendo un desequilibrio económico, documentación que deberá ser aportada ante la Dirección Ejecutiva.
- Es obligación del o la 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 desestimará 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 o la adjudicatario (a) 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, satisfactoria y luego de la prueba de descarga de las baterías, 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.

**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 y luego de la prueba de descarga de las baterías. Para tales efectos, el o la adjudicatario (a) o adjudicataria 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.



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

**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 o la 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.

**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.
- 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 o la 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 (as), representantes, agentes, el o la subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.

**6.2** El o la 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 o la contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados (as) en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.

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



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

**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 (a) 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 o la adjudicatario (a) 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 Proveeduría.

**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 refiere. El o la oferente deberá entregar copia de éste comprobante, con el sello del Banco, en el Departamento de Proveeduría.

**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 o la oferente deberá entregar copia de éste comprobante, con el sello del Banco, en el Departamento de Proveeduría.

**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 o la 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 (a) 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.



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

La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el o la oferente y/o adjudicatario (a), 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 o la oferente (a quien está garantizando).
6. Número de identificación del o la 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 o la oferente (a quien está garantizando).
3. Número de identificación del o la 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 o la oferente (o adjudicatario/adjudicataria), 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 o la Oferente (a quien está garantizando).
4. Número de identificación del o la 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.



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- Se reitera que el caso de Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, el o la depositante deberá indicarle verbalmente al funcionario (a) del Banco la información correspondiente y responder las información que éste le solicite.
- Si el o la interesado (a) (a) extravía las fotocopias que le entregó el Banco en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario (a) 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.
- 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 o la 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 o la interesado (a) (a), 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 o la interesado (a) (a) 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 o la proveedor (a), 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 o la proveedor (a) 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 o la 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 o la proveedor (a) y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- 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.

**7.13** Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el o la proveedor (a) 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 o la proveedor (a), 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 o la adjudicatario (a) 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 o la adjudicatario (a) (a) deberá aportar la garantía de cumplimiento a más tardar el día hábil anterior a la fecha que le señale el Area de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica, 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, 8 de abril de 2016.

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

**Confeccionado por:** Licda. Karolina Alfaro Sánchez.

**V°B° del Técnico:** Ing. Allan Delgado Cairol, de la Sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales





**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**ANEXO N° 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 yo 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.-**