



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000030-PROVCD

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las 9:30 horas del día 3 de febrero de 2016, para la adquisición de:

“Reestructuración y Remodelación de la bodega en Sección de Delitos Económicos edificio del OIJ, I Circuito Judicial de San José”

Fecha de Invitación:	27 de enero de 2016
-----------------------------	---------------------

Las ofertas podrán entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveeduría, 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 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:

1.1 Vigencia de la oferta: 25 días hábiles.
1.2 Lugar de Entrega: Primer piso, edificio Plaza de la Justicia, I Circuito Judicial de San José. En coordinación con la oficina de Delitos Económicos y Financieros, con Reynaldo Velásquez Carrillo, correo electrónico: rvelasquezc@Poder-Judicial.go.cr , teléfono 2295-3394.
1.3 Forma de pago: Transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme.
1.4 El Adjudicatario o adjudicataria 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.
1.5 Inspectora a cargo de la obra: Arq. Milagro Sánchez Acuña de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales, teléfono 2295-4424, correo electrónico msanchezac@poder-judicial.go.cr .
1.6 Cláusula Penal: 1.6.1 Por cada día hábil de atraso en la entrega, se sancionará al adjudicatario o adjudicataria (a) infractor (a) con un 1%, del valor del objeto contractual adjudicado, hasta un máximo del 25% del total adjudicado. 1.6.2 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 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 le Departamento de Proveeduría. 1.6.3 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

1.7 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 la Condiciones Generales que se adjuntan a este formulario.
1.8 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.”
1.9 La oferta debe ser presentada utilizando los formularios para este propósito.

2. Requisitos obligatorios:

1. Cotizar el requerimiento por línea en forma completa.
2. En caso de oferta física, presentar original.
3. Cotizar en la unidad de medida y presentación del artículo requerido según lo indicado en el pliego de condiciones.
4. Plazo de entrega máximo admisible: 15 días hábiles después de recibido el pedido, sea vía fax, correo electrónico o en forma personal lo que ocurra primero.
5. Garantía mínima admisible: 60 meses a partir de la recepción a satisfacción de la obra.
6. Requisitos de admisibilidad: El o la oferente deberá ser una empresa especializada en la confección de muebles metálicos, consolidada en el mercado nacional con más de 10 años de existir prestando este servicio. Deberá demostrar su trayectoria mediante curriculum vitae, donde se detalle los trabajos realizados desde su creación. El o la oferente deberá presentar en su oferta tres cartas de experiencia positiva en la confección de muebles metálicos de igual naturaleza al objeto de esta contratación. Todos estos proyectos deberán haber sido realizados en los últimos 5 años anteriores a la fecha de apertura de la presente contratación, por un monto mínimo de ₡5.000.000,00. No se aceptarán proyectos en ejecución, solamente se admitirán proyectos terminados. Las cartas deben ser originales o copias con la declaración jurada, en la cual el o la oferente acredite que la misma es copia fiel de la original. Las cartas de referencia deben indicar al menos la fecha de expedición, nombre del propietario, teléfono, dirección, nombre del proyecto, monto final del proyecto, fecha de inicio, fecha de finalización de la construcción. Cada una de las cartas debe estar firmada por el propietario del proyecto o bien por su representante autorizado, en la que aparezca la información solicitada en el párrafo anterior. Las cartas requeridas para acreditar la experiencia deben hacer referencia directa y expresa al oferente, tal y como éste hace constar su nombre en la oferta. No se aceptarán constancias que hagan alusión a trabajos hechos por terceros, sean personas físicas o jurídicas, aunque el o la oferente alegue que laboró con o para tales personas.

3. Método de evaluación:

El método de evaluación y selección	100 % Precio. Requerimiento completo por línea. En caso de empates en los precios, el desempate se resolverá de la siguiente forma:
-------------------------------------	---



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

de las ofertas será:	<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 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 que saque el trozo de papel con la palabra "Ganador".</p>
----------------------	---

4. Consultas y aclaraciones:

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

5. Espacios a llenar por el Oferente:

Datos del oferente:

Nombre del Oferente:	
Cédula Jurídica/Física:	
Nombre del o la Representante:	
Número de Teléfono:	
Correo electrónico:	
Medio idóneo para notificar:	
Número de Fax:	
Nombre de la persona encargada de esta contratación:	
Nº de teléfono de la persona encargada de esta contratación:	
Dirección exacta de la empresa:	



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Todo oferente podrá señalar cuenta de correo electrónico, como medio idóneo para recibir notificaciones. El o la proveedor 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 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 3617 o al correo electrónico 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 la oferente tiene señalado en el Registro de Proveedores.

6 .OTRAS CONDICIONES:

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

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

Declaración Jurada:

Declaro bajo juramento:

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

OFERTA ECONÓMICA						
CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2016CD-000030-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			Reestructuración y remodelación de la bodega en Sección de Delitos Económicos edificio del OIJ, I Circuito Judicial de San José.		
				Ver detalles en el Anexo 1 de Especificaciones Técnicas.	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 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 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 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

DESGLOSE DE LA OFERTA				
Tabla N° 1				
Actividad	Cantidad Aprox.	Unidad	Costo Unitario	Costo Total
Demoliciones y resaneo de paredes		Costo global		
Pintura interna		m2		
Estanterías tipo M1	6	Unidad		
Estanterías tipo M2	1	Unidad		
Estanterías tipo M3	1	Unidad		
Estanterías tipo M4	4	Unidad		
Estanterías tipo M5	1	Unidad		
	COSTOS DIRECTOS			₡ -
	ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA%			₡ -
	UTILIDAD %			₡ -
	IMPREVISTOS %			₡ -
	COSTO TOTAL DEL PROYECTO			₡ -

El o la oferente deberá realizar sus propios cálculos para ofertar en forma precisa de manera que se asegure de poder cumplir con todo el objeto contractual.

Es obligación de los o las oferentes medir y calcular las áreas por su propia cuenta y aunque existan diferencias, deberá cumplir con el objeto del contrato.

OBJETO CONTRACTUAL:

Reestructuración y remodelación de la bodega en Sección de Delitos Económicos edificio del OIJ, I Circuito Judicial de San José.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

ALCANCE DEL PROYECTO:

El o la oferente adjudicado deberá encargarse de las demoliciones, reparaciones, pintura e instalaciones y todo trabajo necesario para la remodelación de la bodega según las presentes especificaciones. El trabajo comprenderá el suministro de toda la mano de obra, materiales y equipo necesario para la correcta ejecución de la totalidad del trabajo, conforme con lo solicitado por el Poder Judicial y las especificaciones técnicas.

Todo proceso a realizar deberá ser supervisado y aprobado por la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales.

DETALLE DE LA INTERVENCION

GENERALIDADES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

El proyecto consiste en términos generales en la demolición de la estantería existente, resaneo y pintura de las paredes, y la instalación de la estantería metálica tipo racks nueva.

Será responsabilidad del o la oferente asegurarse de que se pueda acceder al espacio destino de instalación, deberá contemplar el ancho de pasillos y la logística de instalación que asegure la entrega del mismo.

Dentro de las actividades a realizar se contemplan las siguientes:

- **Demolición** de estanterías existentes.
- **Resaneo y repello** de las superficies de pared intervenidas, donde se realizaron las demoliciones.
- **Pintura interna general.**
- **Instalación de estantería metálica**

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

1. DEMOLICION

- El adjudicatario o adjudicataria deberá encargarse de la demolición de las estanterías de madera existentes en varios puntos de la bodega. Deberá encargarse de la desinstalación y del material de desecho.
- Deberá retirar toda tornillería o sistemas de anclaje a pared de las estanterías removidas.
- Deberá tener especial cuidado de no dañar paredes u otros elementos aledaños al sitio de intervención al momento de la evacuación de los desechos.
- Deberá tener especial cuidado de no dañar las paredes en cerramiento liviano. De ocurrir cualquier imperfecto el o la contratista deberá hacer las reparaciones necesarias sin costo adicional para el propietario.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- El o la contratista deberá asegurarse de no dañar las láminas de cielo suspendido durante las demoliciones, en caso de dañar alguna lámina o su estructura, deberá sustituir e instalar el material dañado.
- No se deberá demoler la estantería colindante al tablero de carga, solamente se deberá incluir los trabajos de pintura de la misma.

2. RESANEO Y REPELLO DE LAS SUPERFICIES DE PARED INTERVENIDAS

- Posterior a la desinstalación de las estanterías se deberán sanear todas las superficies de concreto o cerramiento liviano, en las paredes intervenidas.
- Deberá remover de la superficie los residuos de fijación, tales como tornillos, clavos, etc. Después se deberá retirar todo material suelto y polvo en exceso de las superficies a tratar.
- Se deberá reparar los agujeros hechos por la tornillería, tanto en las paredes de concreto como en las láminas de cerramiento liviano, ya sea fibrocemento o laminas de yeso reforzado.
- En caso que se encontrase un deterioro o daño mayor en los repellos, después de eliminar los estantes, donde se produzcan desprendimientos de mayor gravedad, será obligación del o la contratista el repararlos inmediatamente y dejarlos de manera que no repercutan en las nuevas instalaciones, esto sin costo adicional para el Poder Judicial.

3. PINTURA INTERNA GENERAL

- En general se deberá asegurar que las superficies a tratar estén limpias libres de suciedad, polvo, aceites y residuos de pintura en mal estado.
- Anterior a la pintura las paredes deberán ser lijadas con lija de agua número 100, tratando de eliminar pintura suelta y abrir el poro de la superficie. Posterior al lijado se deberá limpiar la pared tratando de eliminar los residuos de pintura y polvo propios del lijado. Seguido se aplicará una mano de sellador blanco, igual o superior a Acry Seal de la marca Lanco.
- Posteriormente se deberá aplicar como mínimo dos manos de pintura látex, con protección anti hongos, de acabado mate, lavable, igual o superior a la Goltex 1000 de la marca Sur.
- El color será elegido por la Administración del lugar, el o la contratista deberá poner a disposición de los mismos la cartilla de color de la pintura a usar. Se deberá realizar una prueba de color en el sitio, con una mano de sellador blanco y dos manos de pintura. La misma deberá aprobarse por escrito.
- La aplicación deberá realizarse con rodillo y felpa fina, solamente se permitirá usar brocha para afinar detalles.
- Se deberá tener especial cuidado de no manchar cielo raso con pintura, en dado caso el o la contratista estará en la obligación de reemplazar las piezas manchadas sin costo adicional para el Poder Judicial.
- Las zonas a pintar incluye todas las paredes, columnas, cerramientos livianos, estantería a mantener y la puerta de acceso al recinto.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

4. INSTALACIÓN DE ESTANTERÍA METÁLICA

- El presente trabajo incluye tanto la provisión del mobiliario, como su instalación.
- Se deberá proveer un sistema de racks o estanterías metálicas que asegure la máxima resistencia y seguridad ante golpes y movimientos generados ya sea por el uso diario como por posibles movimientos sísmicos, por lo que el diseño de los mismos deberá cumplir con regulaciones del Código Sísmico de Costa Rica.
- Se deberá instalar en los dos costados de la bodega estanterías metálicas tipo racks, para efectos de esta contratación se designaron como M1, M2, M3, M4 y M5. Las cuales tendrán medidas especiales según las necesidades de la instalación. Las estructuras se instalarán de piso a cielo, fijadas a las paredes cuando las mismas sean de concreto, en al menos cuatro puntos por módulo.
- La estantería a instalar deberá contemplar la profundidad para el almacenaje de cajas de archivo con tapa, tamaño carta y oficio, por lo que cualquier variante en el diseño propuesto en estas especificaciones técnicas deberá cumplir con este requisito.
- El adjudicatario o adjudicataria deberá agregar los refuerzos y elementos necesarios para que las estanterías queden funcionales y estructuralmente seguras.
- Respecto a las estanterías, tendrán como requerimiento especial que las bandeja horizontales deberán tener 40cm libres entre cada una, sin contar la estructura. Igualmente las bandejas horizontales deberán tener la capacidad de ensamble en varias posiciones.
- El o la contratista deberá dejar instalados todos los racks metálicos y bajo la aprobación de la Inspectoría designada por el Poder Judicial.
- Toda la estantería podrá ser de color gris. El color final deberá ser aprobado por la Administración.
- El o la contratista deberá proveer el montacargas y su respectivo operador con las características necesarias para la realización de los trabajos, o en dado caso el equipo humano necesario para el traslado e instalación de los muebles.
- Las estructuras deberán tener sistema de niveladores para acoples a desniveles en piso.
- Todas las estanterías metálicas deberán cumplir con la condición que la primera bandeja horizontal deberá estar separada del suelo terminado al menos 15cm.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

VERTICALES O COLUMNAS

- El sistema deberá contar con columnas verticales que soportaran los largueros para permitir ubicación de cajas de almacenaje en varios niveles.
- Las mismas deberán ser construidas en acero estructural ASTM A-36, con dobleces y troquelados en toda su altura.
- El troquelado horizontal deberá tener una distancia definida de centro a centro para dar mayor resistencia al engranaje con la uña del larguero.
- Los verticales serán en angulares de 5cm de frente y 5cm de fondo. Elaborados en lamina de hierro lisa calibre # 16, como mínimo.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

LARGUEROS O BANDEJAS HORIZONTALES

- Son los elementos horizontales de unión entre marcos.
- Deberán ser fabricados en acero estructural ASTM A-36,
- Rolados en frío y soldados en fábrica.
- Las uñas de los largueros deberán ser troqueladas, con tres puntos de enganche, para mayor manejo y seguridad.
- Deberán permitir el ajuste vertical, para el aprovechamiento óptimo del espacio y de fácil engranaje.
- Las bandejas deberán ser elaboradas en lamina de hierro lisa calibre # 22., como mínimo.

PINTURA ESPECIAL

- Previo al proceso de pintura, las piezas deberán ser tratadas mediante baño químico (desengrase, fosfatizado, lavado y enjuague, sello no crómico), por medio de un proceso de inmersión.
- Las piezas deberán ser pintadas con sistema de pintura electrostática al polvo, horneadas para garantizar un polimerizado homogéneo de la misma.
- No se aceptará elementos pintados a mano o con pintura de aceite o agua convencional.
- La pintura deberá cumplir con las norma ASTM-B-117, ASTM-B-499, ASTM-D-2794, ASTM-D-1654.

MEDIDAS APROXIMADAS

- **Estantería tipo M1:** Estantería con base de 60cm de profundidad y las bandejas horizontales superiores en 48cm de profundidad. Con tres bandejas superiores. De 1.30cm de ancho y un total de 2.00m de alto.
- **Estantería tipo M2:** Igual a la estantería M1, pero con la única diferencia que es más pequeña, mide 1.00m de ancho.
- **Estantería tipo M3:** Estante especial para el almacenaje de cajas vacías. De 73cm de ancho, 73cm de fondo y 1.05cm de alto.
- **Estantería tipo M4:** Estantería de 44cm de profundidad. Con cinco bandejas en total. De 1.37m de ancho y un total de 1.95m de alto.
- **Estantería tipo M5:** Igual a la estantería M4, pero con la única diferencia que es más grande, mide 1.58m de ancho.

LIMPIEZA GENERAL DEL PROYECTO

El o la contratista deberá botar los materiales de desecho, por su cuenta y riesgo; así como dejar la zona en que ha trabajado limpia y completamente libre de escombros o materiales residuales de sus alrededores antes de entregarlo. La limpieza incluye la eliminación de aquellas manchas de cualquier índole producidas durante el desarrollo del proyecto en piso u otras superficies, como paredes, pisos, puertas, etc.

No se dará visto bueno a la recepción del inmueble cuando exista todavía en los alrededores basura, paredes u otros elementos con manchas o suciedad producida durante la intervención.



PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

De igual forma se le advierte al contratista que deberá cubrir la reparación de forma inmediata, en las siguientes 24 horas, cuando por algún accidente un trabajador o trabajadora de su empresa produjera algún daño al edificio, debiendo dejar el acabado final idéntico al existente

HORARIOS:

El horario de trabajo será de 7:30am a 4:30pm. El mismo deberá considerarse con base a aquellas actividades que representen mayores molestias, tal como las de demolición, las cuales en coordinación con la Administración y la Inspección valorarán para que sean realizadas en horarios no hábiles, sin que esto represente aumento en el precio ofertado, de tal forma, que a través de una adecuada metodología constructiva se realicen los trabajos para que no ocasionen molestias a las labores diarias del edificio, y sus alrededores, ya que durante las obras se mantendrá con su horario normal.

El Poder Judicial se reserva la posibilidad de autorizar u ordenar que se labore en días y horas no hábiles, con el propósito de disminuir con ello los trastornos que la obra pueda ocasionar. Situación que deberá tomar en cuenta el o la contratista en el momento de presentar su oferta, y con base en las actividades que considere repercutirían en mayor medida con las labores cotidianas en el edificio.

ASPECTOS GENERALES:

- El Poder Judicial por medio de la Administración del edificio, deberá facilitar al adjudicatario o adjudicataria el agua y la electricidad requerida para los trabajos. El o la contratista deberá poner las extensiones y/o mangueras necesarias para lograr su trabajo.
- Será responsabilidad única y exclusiva del o la contratista mantener, prevenir y reparar cualquier daño o desperfecto causado al resto de elementos existentes en las inmediaciones del área de trabajo, tal como paredes, cielos, pisos, etc.
- La institución, por medio de la Inspectoría a cargo del proyecto, se reserva el derecho de hacer cualquier alteración en los procesos a realizar, siempre que estos no signifiquen aumento en el precio al contratado. Si significare aumento en el precio, se acordarán las modificaciones en la obra y costos de común acuerdo. Se requerirá de una autorización con anterioridad a su realización y por escrito, por parte de la Institución para autorizar alguna obra adicional, para lo cual el contratado deberá presentar un presupuesto detallado de las obras adicionales, al menos con una semana de antelación al tiempo de inicio de las mismas.
- La omisión inadvertida que se pueda dar en las presentes especificaciones o en los esquemas aportados, de cualquier material necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas, bajo toda ley y reglamento, no libera al Contratista de sus obligaciones de preverlo, suministrarlo e instalarlo, según sea el caso.
- Se proporcionará al Oferente interesado o interesada el conjunto de requerimientos generales, un plano con la planta de localización y descripción de las estanterías a instalar. **(ver Anexo 3)**



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

- El proyecto debe de entregarse a entera satisfacción del Poder Judicial y su representante fiscalizador. Todos los materiales deben de ser de primera calidad, libres de defectos o alteraciones que incidan en el acabado final. Igualmente se deberá respetar la descripción técnica del material y en dado caso la marca ofertada o solicitada en las presentes especificaciones. Es obligación del o la oferente consultar con la inspectora cualquier duda que se tenga antes y durante la ejecución de la obra, si no lo hace, las decisiones que tome, las tomará bajo su propio riesgo y responsabilidad.
- En caso de comprobarse la utilización de materiales de dudosa calidad, la inspectora podrá exigir la demolición, los cambios y reparaciones que fueren necesarios a efecto de salvaguardar la calidad de la obra. El o la contratista deberá correr con los costos que lo anterior pueda ocasionar.
- El o la contratista será el único responsable por los atrasos que la falta de materiales y equipo pudieran causar en la obra y sólo situaciones muy especiales serán consideradas. En ningún caso se permitirá cambios de material, ni extensión en el plazo de entrega por culpa o imprevisión del o la contratista.
- Se emplearán únicamente materiales nuevos y siguiendo las mejores normas de construcción, con la mano de obra y equipo idóneos, contemplando siempre las normas de seguridad ocupacional pertinentes.

MANTENIMIENTO DE LA OBRA DURANTE LA CONSTRUCCION

El o la contratista deberá mantener la obra en perfecto estado durante el proceso de remodelación y hasta que el proyecto sea aceptado de conformidad con estas especificaciones.

En caso que el o la contratista dejase de cumplir con estas disposiciones, la inspectora notificará inmediatamente de su incumplimiento. En caso de que el o la contratista hiciere caso omiso a dicha notificación, el Poder Judicial podrá proceder con este mantenimiento y todo el costo que ello implique le será descontado al contratista de pagos que se le deban por los trabajos contemplados en el contrato.

VALLAS Y SEÑALES DE ADVERTENCIA Y PROTECCION

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

NORMAS DE SEGURIDAD

El o la contratista deberá asegurarse de que su personal cuente siempre con chalecos que los identifiquen y será indispensable el uso de casco, anteojos, guantes, etc, todo elemento necesario para cuidar la seguridad de los trabajadores y trabajadoras.



PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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

En general, durante el desarrollo de los trabajos, se deberá observar como mínimo las medidas de seguridad contempladas en el Reglamento de Seguridad en Construcciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, decreto N° 25235-MTSS del 05 de febrero de 1996, publicado en la Gaceta N° 122 del día jueves 27 de junio de 1996, sus modificaciones y regulaciones vigentes a la fecha.

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 trabajadores o trabajadoras, el mismo debe estar en perfectas condiciones y adecuado para que cada funcionario o funcionaria desarrolle su labor, **el incumplimiento de este punto generará la suspensión de la obra sin responsabilidad por parte de la Institución.**

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.

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

BODEGA

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

ENTREGA DE OBRA TERMINADA

El Adjudicatario o adjudicataria notificará oportunamente al Departamento de Servicios Generales, las circunstancias de estar en condiciones de hacer la entrega de las obras debidamente acabadas. Dicho Departamento establecerá la fecha y hora para la recepción, para lo cual dispondrá de tres (3) días hábiles.

Las obras serán recibidas por la Sección de Arquitectura e Ingeniería. Esta recepción tendrá carácter de provisional, y se levantará un acta que suscribirán el funcionario o funcionaria representante de dicha Sección y el



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

adjudicatario o adjudicataria, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Sección, o si se hace bajo protesta y toda observación relativa al cumplimiento de las partes. Una vez efectuada la recepción provisional, no correrá multas por atraso en la entrega.

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

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

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 proveedor 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 o encargada de la inspección o supervisión de las mismas, dicha reunión se deberá coordinar (1) día hábil después de comunicado el pedido al adjudicatario o adjudicataria 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. Visita al sitio

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, andamiaje, condiciones de trabajo y todo lo necesario para terminar y entregar un trabajo de alta calidad constructiva y operativa.

Se realizará una única visita guiada, el día 29 de enero de 2016, a las 13:30 horas (1:30 p.m.) en el Departamento de Servicios Generales, la persona encarga de guiar la visita será la Arq. Milagro Sánchez Acuña, teléfono 2295- 4424, correo electrónico msanchezac@poder-judicial.go.cr.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

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.

El o la oferente deberá examinar detalladamente el sitio de las obras, los planos constructivos, estas especificaciones escritas y las aclaraciones dadas por el Inspector del Poder Judicial encargado o encargada, quedando convenio de mutuo acuerdo con la Institución, que la presentación de la oferta, será considerada en rigor como prueba que el o la oferente ha procedido al examen antes referido y que el mismo está familiarizado con las características, calidad y cantidad de la obra a ejecutar y de los materiales a proveer.

Los contratistas y por consiguiente el adjudicatario o adjudicataria, deben incluir en sus ofertas y por ende suministrar todos los renglones, artículos, materiales, operaciones o métodos enumerados, mencionados, especificados o no en planos constructivos y en las presentes especificaciones escritas y en las aclaraciones hechas por el inspector, incluyendo todo el trabajo, material, equipos e imprevistos necesarios y requeridos para su total terminación a satisfacción de la institución, por el precio convenido en la oferta original.

3. 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 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 y las oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a las siguientes condiciones generales:

Del o la Oferente

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

Documentos a aportar.

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

[...]



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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

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

[...]

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

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

Para los efectos de esta disposición, el día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de las ofertas, el Departamento de Proveeduría 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.

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

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

Cuando el 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 la **Administración del OIJ** quien en caso de que no se cumpla con este mandato, informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, que gestionará lo que corresponda ya que este incumplimiento contractual podrá ser motivo de resolución del contrato, sin perjuicio del establecimiento



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

de las responsabilidades derivadas de ello, como por ejemplo, sanciones administrativas, cobro de garantías de cumplimiento, o de daños y perjuicios según corresponda, así como la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS.

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

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

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, la **Administración del OIJ**, deberá cumplir con su deber de verificación y en la etapa de ejecución contractual, deberá asegurarse que todos los que participan adjudicatario o adjudicataria 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, la **Administración del OIJ** informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, quien gestionará la denuncia correspondiente y demás trámites que correspondan.

Aporte póliza de riesgos de trabajo

De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de trabajo¹, como requisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio), el proveedor o proveedora adjudicado, sea persona física o jurídica, deberá aportar ante el Departamento de Proveeduría, una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador (no puede estar suscrita por ningún agente de seguros),

1 *ARTICULO 202.- Prohíbese a los funcionario o funcionarias, 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**

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.

El adjudicatario o adjudicataria 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.

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

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

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

De la Verificación del ajuste de la contratación:

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

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

“En caso de que el adjudicatario o adjudicataria 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 o adjudicataria no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se lograr determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.”

Se advierte a los posibles adjudicatario o adjudicatarias, 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 o la contratista haya ejecutado el



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 151, 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

Reajuste de Precios

1. Para efectos de mantener el debido equilibrio financiero del contrato, de conformidad con el artículo número 18 de la Ley de la Contratación Administrativa, es importante señalar que para el cálculo de los eventuales reajustes de precio es necesario que el 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 Trabajadores Semicualificados; b) Gastos Administrativos: Índice de Precios al Consumidor, renglón "General", c) Insumos: Índice de precios al productor Industrial, renglón "general" emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos y publicados en la página web del Banco Central de Costa Rica, o Índice de precios de servicios, emitido y publicado por esa misma entidad. (Nota: Para las solicitudes de reajuste de precio, se debe aportar



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

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.
- La fórmula matemática de aplicación puede variarse en el caso de aquellos contratos donde alguno de los componentes no sea aplicable, a modo de ejemplo, en algunos contratos de servicios es posible que no apliquen insumos, por lo que en ese caso, se eliminaría el factor “I” (insumos):

Fórmula matemática:

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

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

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

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

Donde:

Pv	=	Precio variado.
Pc	=	Precio de cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como precio últimamente revisado, en posteriores aplicaciones.
MO	=	Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización (Pc).
I	=	Porcentaje de insumos del precio de cotización (Pc).
GA	=	Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización (Pc).
U	=	Porcentaje de utilidad del precio de cotización (Pc).



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

IMOt _m	=	Índice del costo de la mano de obra en el momento de la variación.
IMOt _c	=	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.
Ilt _i	=	Índice del costo de insumos en el momento de la variación.
Ilt _c	=	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.
IGAt _g	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la variación.
IGAt _c	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.

- Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación.
- Se advierte, que por regla de principio; según los lineamientos de la Contraloría General de la República, serán procedentes los reajustes de precios, únicamente en caso de cotizaciones en moneda nacional (colones costarricenses), caso en el cual, deberá presentar el respectivo reclamo administrativo que 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 oferente, velar porque su propuesta, de acuerdo con el objeto de contrato, reúna todos los elementos o la información que incidan en la valoración; la información incompleta no se tomará en cuenta para efectos de evaluación.
- El Poder Judicial se reserva el derecho de corroborar la información dada por los participantes. En caso de existir datos falsos, se desestimarán la oferta del concurso y se dispondrá de inmediato el inicio de los procedimientos sancionatorios y pecuniarios correspondientes.

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

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

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

De los términos de pago:



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

El pago será procedente una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria, este se hará en colones costarricenses. En acatamiento a la circular N° 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la 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.

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

Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada la respectiva entrega del objeto contractual a entera satisfacción del Poder Judicial. Para tales efectos, el adjudicatario 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.

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.

Cuando por la naturaleza de la oferta el o la 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.

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 tramite 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



PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

en que el proveedor o proveedora debe presentar la facturación para el trámite de pago correspondiente y el tipo de cambio vigente al día que corresponda después de adicionar la cantidad de días que demoró el trámite de transferencia ante el Departamento Financiero Contable.

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

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

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

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

De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

- 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, representantes, agentes, el subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.
- 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.
- 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.
- El o la contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

Garantía de Cumplimiento

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

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



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

La garantía de cumplimiento será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado y se depositará cuando el monto total adjudicado por proveedor (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.

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

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

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 Proveduría.

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 Proveduría.

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

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

El 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.

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.”



PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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

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

Cartas de garantía:

- Banco emisor.
- Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
- Número de Documento (Carta de Garantía).
- Monto de la Garantía en números y letras.
- Nombre del o la oferente(a quien está garantizando).
- Número de identificación del o la oferente(a quien está garantizando)
- A favor del Poder Judicial
- Número de licitación o contratación.
- Título de la licitación o contratación.
- 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:

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

El o la oferente(o adjudicatario o 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



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

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.
- 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 o funcionaria del Banco la información correspondiente y responder la 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 o funcionaria 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 interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud. La solicitud para devolución de la garantía de cumplimiento se deberá realizar ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.

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

Cuando se trata de personas físicas:



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- 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.

Quando se trata de personas jurídicas:

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

Quando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor o proveedora 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.

En el caso de cartas de garantías vencidas, con más de 6 meses de vencimiento y sin solicitud de devolución por parte del proveedor o proveedora, el Departamento Financiero Contable realizará una publicación por medio



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

del Boletín Judicial, concediendo 5 días hábiles para que las retiren, caso contrario se procederá con su destrucción.

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

Cuando se deba confeccionar contrato, sea por la cuantía o porque se trate de servicios continuados, el adjudicatario o adjudicataria deberá aportar la garantía de cumplimiento a más tardar el día hábil anterior a la fecha que le señale el Área 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.

ANEXO 3

PLANO



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA



Reestructuracion
Bodega 01-12-2015.p