



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**Contratación Directa 2016CD-000480-PROVCD  
I Circuito Judicial, San José**

El Poder Judicial recibirá ofertas para la contratación de **Mantenimiento preventivo y correctivo de la rampa ubicada en la entrada y salida de vehículos del Sótano del OIJ del I Circuito Judicial de San José**, hasta las **09:30 horas del 23 de setiembre de 2016**.

Las ofertas pueden entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveduría, sita en el tercer piso del 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, para este caso es indispensable que en el sobre se especifique el nombre, cédula del oferente y número de contratación o bien puede enviarla vía fax al 2221-8983 y confirmar su recibido al 2295-3617 o por correo electrónico debidamente firmadas (escaneadas en formato PDF. No se aceptarán ofertas firmadas con firma digital), en este último caso se debe considerar que la capacidad máxima de envío por este medio en la institución es de 4 Megas.

**1. Para consultas, aclaraciones y envío de la oferta:**

El o la oferente puede comunicarse con Rafael Ureña Barrios, al teléfono 2295-32-96 o al correo [rurena@poder-judicial.go.cr](mailto:rurena@poder-judicial.go.cr)

**2. Datos del o la oferente:**

Nombre del o la oferente	
Cédula jurídica/cédula física	
Nombre del o la representante legal	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Medio oficial de notificación (Indicar la dirección de correo electrónico o el número de fax)	
Número de fax	
Nombre de la persona encargada del procedimiento	
Número de teléfono de la persona encargada del procedimiento	
Dirección exacta de la empresa	

**Medio oficial de notificación**

Todos los y las oferentes pueden presentar su oferta, aunque se encuentren inscritos o no en el Registro de Proveedores, pero será obligatorio que en su oferta se establezca el medio oficial para recibir notificaciones, una vez realizada la apertura de ofertas se les hará llegar un correo electrónico, en el cual se solicitará la validación del correo electrónico señalado en la oferta, esto en caso de que el mismo no se encuentra ya validado en el Registro de Proveedores.

La validación de correos electrónicos se realizará mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder a la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o ingresando a la página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr) a la opción "Trámites en Línea" y luego a "Registro y Validación de la Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá



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

comunicarse con la Licda. Maureen Camacho Fuentes al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico [mcamacho@poder-judicial.go.cr](mailto:mcamacho@poder-judicial.go.cr).

Si está inscrito o no en el Registro de Proveedores y el correo electrónico que se señala en la oferta como medio oficial de notificaciones no se encuentra validado, de igual forma éste será utilizado para hacer efectiva la notificación de toda documentación que se requiera en esta contratación. Por lo que será **responsabilidad absoluta de la o el oferente** de velar porque los medios de notificación que establece en su oferta como oficiales, se encuentren validados al momento de realizar la apertura de ofertas y durante el proceso del trámite de esta contratación, en caso de no definir un medio de notificación oficial se faculta a la administración para que automáticamente utilice como tal cualquier correo electrónico que se indique en la oferta.

**3. Requisitos de admisibilidad:**

**3.1 Plazo máximo de entrega:** Entregas semestrales **Ver plan de entregas:**

- Primera entrega del servicio del mantenimiento preventivo, no mayor a 8 días hábiles, después de recibida la orden de inicio, ya sea vía fax, correo electrónico o de forma personal, lo que ocurra primero.
- Las siguientes entregas se realizarán cada 6 meses después de realizado el último mantenimiento preventivo, así sucesivamente durante la ejecución del contrato.

**3.2 Garantía mínima:** Se solicita una garantía no inferior a 3 meses sobre los repuestos y una garantía no menor a los 6 meses sobre la mano de obra.

**3.2 Experiencia:**

Las empresas oferentes deben aportar **2 cartas** de experiencia positiva demostrada con un mínimo de 4 años en la prestación de servicios de mantenimiento (preventivo y correctivo) de rampas, barreras de seguridad o bolardos que es un sistema similar al que refiere la presente contratación, ejecutados o en ejecución dentro de los últimos 2 años contados a partir de la fecha de vencimiento para la recepción de ofertas de esta contratación. Las indicadas referencias deben presentarse en original o simple fotocopia fiel de su original (Certificada).

Experiencia positiva demostrada: **(entendida ésta, como los proyectos recibidos a entera satisfacción del cliente en los que no se hayan ejecutado sanciones pecuniarias y/o administrativas).**

El o la oferente deberá contar con al menos un técnico certificado por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) en electrónica y soldadura. Para demostrar tal condición el oferente deberá aportar copia de dichas certificaciones, autenticadas por un notario público.

El o la oferente deberá contar con al menos un profesional con el grado de ingeniero en electromecánica que labore directamente para la empresa. Aportar declaración jurada con copias autenticadas por notario del título y certificados.

El contratista a fin de atender los servicios que se le soliciten deberá contar con vehículos propios, deberá contar con un Taller de Servicio ubicado en sus oficinas, así mismo deberá indicar la dirección y los números de teléfono, fax y correo electrónico. Para tales efectos, el oferente brindará una declaración jurada en su oferta indicando que cuenta con Taller de Servicio Técnico, el área del taller, su dirección, el número de teléfono, la cuenta de correo electrónico.

**3.3** Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio del servicio que está ofertando, por lo que NO serán admisibles aquellas ofertas que presenten precios unitarios no definitivos; es decir, precios a los cuales haya que agregarles costos adicionales asociados que el proveedor (a) no incorporó en forma individual en el precio ofertado en cada línea.

**4. Condiciones particulares de la oferta:**

**4.1 Vigencia de la Oferta:** 25 días hábiles, a partir de la apertura de ofertas



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

<p><b>4.2 Lugar de entrega del objeto contractual:</b> I Circuito Judicial San José, OIJ, previa coordinación con el jefe del Departamento de Seguridad, Lic. Edward Rodríguez Murillo o la persona que él designe, teléfono 2295-3636 correo electrónico: <a href="mailto:seguridad@poder-judicial.go.cr">seguridad@poder-judicial.go.cr</a>.</p>
<p><b>4.3 Administrador del contrato:</b> Lic. Luis Guillermo Araya Ulate, junto con el Lic. Edward Rodríguez Murillo, Jefe del Departamento de Seguridad, y el Señor Roberto López Espinoza supervisarán y verificarán la correcta ejecución del contrato. Teléfono 2295-3636 correo electrónico: <a href="mailto:seguridad@poder-judicial.go.cr">seguridad@poder-judicial.go.cr</a>.</p>
<p><b>4.4 Cláusula Penal y Multa:</b></p> <p><b>4.4.1</b> El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal un porcentaje del 2% diario <b>por atraso en el Mantenimiento preventivo y correctivo</b>, hasta un máximo del 25% del monto del contrato.</p> <p><b>4.4.2</b> 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.</p> <p><b>4.4.3</b> 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.</p> <p><b>4.4.4</b> El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución contractual del Departamento de Proveeduría.</p> <p><b>4.4.5</b> 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.</p>
<p><b>4.5 Garantía de Cumplimiento:</b> La garantía de cumplimiento será por un monto de ₡ 60.000,00.</p> <p>Observaciones: El detalle del trámite de depósitos y devoluciones de garantía de cumplimiento, está disponible en la <a href="https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria">https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria</a>, en el apartado de <b>Información de interés del oferente</b>.</p>
<p><b>4.6 El o la adjudicatario (a) o adjudicataria</b> deberá presentar Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo y póliza de riesgo civil emitidas por el ente asegurador. De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de trabajo<sup>1</sup> y con lo estipulado en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p>
<p><b>4.7</b> El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de servicios respecto a las solicitadas en este cartel.</p>
<p><b>4.8</b> El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera.</p>
<p><b>4.9</b> La comparación de precios se realiza en colones, para aquellos precios ofertados en moneda extranjera se aplicará el tipo de cambio de venta del dólar publicado por el Banco Central de Costa Rica el día de la apertura de ofertas.</p>
<p><b>4.10</b> Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear.</p>
<p><b>4.11</b> Se debe indicar el precio unitario de acuerdo a la unidad de medida solicitada en el cartel. En aquellos casos, en que no se indique el precio unitario, se procederá a realizar el cálculo respectivo, a partir del monto</p>

1

**ARTICULO 202.-** Prohíbese a los funcionarios, empleados, personeros o apoderados del Estado, suscribir contratos u otorgar permisos para la realización de trabajos, sin la previa presentación, por parte de los interesados, del seguro contra los riesgos del trabajo. *( Así reformado por el artículo 1º de la Ley Sobre Riesgos del Trabajo Nº 6727 de 9 de marzo de 1982.)*



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

total en letras.
<b>4.12</b> La oferta deberá incluir todos los impuestos que la afectan. El Poder Judicial no exonerará ningún impuesto de materiales ni equipos que se requiera para brindar adecuadamente el servicio, por lo que se entenderán incluidos en el precio ofertado. <b>En caso de que haya mantenimiento correctivo se podrá exonerar los repuestos previo valoración y autorización de la Administración.</b>
<b>4.13</b> En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada.
<b>4.14</b> No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta y aquellas ofertas que requieran pago anticipado.
<b>4.15</b> El contratista no podrá subcontratar por más de un 50% del total del servicio, salvo autorización previa y expresa de la Administración a través de sus representantes técnicos, cuando a juicio de esta última existan circunstancias muy calificadas que así lo justifiquen, por lo que deberá indicar el porcentaje de subcontratación. Se reitera que la subcontratación no releva al contratista de su responsabilidad por la ejecución defectuosa que en la obra que se realice.  De autorizarse al adjudicatario alguna subcontratación, éste se obliga solidariamente con el eventual subcontratista por la responsabilidad emanada de los derechos laborales de los trabajadores empleados por el subcontratista. La no aprobación de algún subcontratista, no da derecho alguno al adjudicatario en cuanto a prórrogas, obras extras, aumentos, etc.
<b>4.16</b> Para el caso de ofertas en consorcio, el consorcio y sus integrantes deberán sujetarse las estipulaciones contempladas en este cartel, y a las regulaciones específicas contempladas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para esta forma de participación. Asimismo, en la oferta deberá señalarse a nombre de quien deberá efectuarse el pago en caso de resultar adjudicatarios y acompañar el respectivo acuerdo consorcial que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento.
<b>4.17</b> En la oferta, la información complementaria que pudiese acompañarla y fichas técnicas se deben presentar en idioma español, sin borrones ni tachaduras, legible. 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.
<b>4.18</b> Quienes participen en este proceso de contratación deben observar y ajustarse a lo indicado en los documentos adjuntos denominados Oferta económica y especificaciones técnicas, Apartado declaraciones juradas y Apartado condiciones generales. Adicionalmente deben 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.
<b>4.19</b> Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría <a href="https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria">https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria</a> . En el apartado de Invitaciones.
<b>4.20</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, 1 día hábil después de recibido el recurso se deberá presentar el documento original para su admisibilidad.
<b>4.21</b> De conformidad con el Decreto Ejecutivo 33111-MEIC del 6 de abril de 2006 “Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES”. Ley No.8262 del 2 de mayo de 2002 y la Ley de Incentivos para la Producción Industrial. En caso de que la empresa oferente sea PYME, <b>deberá presentar en la oferta una certificación emitida por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la que se demuestre que la oferente cuenta con la condición de PYME de producción nacional en el producto o servicio específico que se está contratando</b> , con no más de 6 meses de emitida, adicionalmente se deberá de indicar si se es PYME de industria, servicio o comercio (en el caso de las ofertas que se presenten en consorcio, bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el bien o servicio que se contrata, para lo cual deberá presentar dicha certificación con no más de 6 meses de emitida).
<b>4.22</b> En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta.
<b>4.23</b> Para aquellos oferentes interesados en participar en esta contratación, se comunica que deberán acatar todo lo establecido en la Circular N° 109-2016, denominada “Guía de conducta para las empresas proveedoras de bienes y servicios al Poder Judicial”, la cual está disponible en la <a href="https://www.poder-">https://www.poder-</a>



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

[judicial.go.cr/proveeduria](http://judicial.go.cr/proveeduria), en el apartado de Información de interés del oferente.

**4.24 Visita: Los oferentes deberán de presentarse el día 21 de setiembre del 2016, a las 10:00 am** en el Departamento de Seguridad, ubicado en el primer piso del edificio del OIJ, para hacer la visita correspondiente, a la cual asistirán el Lic. Luis Guillermo Araya, y el señor Roberto López o Carlos Fonseca Pineda, a quienes se les puede localizar en el teléfono 2295-3636, se dará un tiempo de espera de 10 minutos para iniciar la visita. Se recuerda a los Oferentes que tienen la obligación de haber leído el cartel, ya que la vista es para consultas, dudas o aclaraciones.



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

**Oferta económica**

**Contratación Directa 2016CD-000480-PROVCD**

<b>Línea</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Código Institucional</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Precio Unitario ofrecido (Visita Semestral)</b>	<b>Precio Total Ofrecido (Monto Anual)</b>
1	2		Semestral	Mantenimiento preventivo y correctivo de la rampa ubicada en la entrada y salida de vehículos del Sótano del OIJ del I Circuito Judicial de San José. <b>(Verificar las especificaciones técnicas del Apartado 1)</b>		
					<b>Precio total</b>	
					<b>Descuento:</b>	
					<b>Precio menos descuento:</b>	
					<b>Precio Total Oferta en letras:</b>	

**Nombre y firma del oferente o su Representante legal**

\_\_\_\_\_

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



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**  
**Apartado 1**  
**Especificaciones técnicas**

Mantenimiento preventivo y correctivo para rampa ubicada en la entrada y salida de vehículos del Sótano del OIJ I Circuito Judicial de San José, por un periodo de un año, prorrogable hasta alcanzar un máximo de cuatro años, con una periodicidad semestral; el mismo deberá incluir por cada visita lo siguiente:

Servicio de mantenimiento preventivo, diagnóstico para motor y recomendaciones a aplicar en caso de requerir el mantenimiento correctivo, (Ver detalle de plazo de entrega) incluye:

- a) -Revisión general del equipo, se deberá realizar un diagnóstico general y recomendaciones.
- b) -Limpieza general del equipo, lavado de fosas de los motores.
- c) -Ajustes y puesta a punto de parámetros
- d) -Regulaciones y ajustes mecánicos del equipo
- e) -Revisión de conexiones electrónicas

**En cada mantenimiento preventivo se deberán utilizar:**

La siguiente indicación aplica para el mantenimiento por año, no obstante, se indica cuanto se deberá utilizar semestralmente:

1. 8 Botellas de aceite de 2 litros para pistones hidráulicos (a utilizar 4 botellas 8 días posteriores al recibo de la orden de pedido, y las 4 botellas restantes a los seis meses después de la primera aplicación). Las próximas aplicaciones de aceite se realizarán cada 6 meses, después de la última aplicación, así sucesivamente durante la ejecución del contrato.
2. 2 Repuestos para (cambio y ajuste) de equipo automático (Confección de dados especiales de acero con puntos de engrase, confección de fitinería con medidas especiales y la del eje de barra de pistón) (a utilizar 1 en cada visita).
3. 2 Elementos de filtro de 10 micras para sistema de bomba hidráulica marca Parker (a utilizar uno en cada visita)
4. 12PINTM2 Pintura de área por M2, el precio cotizado deberá incluir el costo de los materiales, mano de obra por mantenimiento de corrección de golpes o abolladuras que se encuentren en el área a pintar y la aplicación de pintura en la ubicación final del producto. Color liso un solo tono mate (igual a la que tiene aplicada), un lado. No incluye lijar o reparar pinturas. No aplica en cortinas arrollables. Pintura Corrostyl de Sur. La aplicación de la pintura se deberá realizar una sola vez en la primera visita de cada año.
5. Repuesto para (el cambio y ajuste) de equipo automático: Revisión y ajuste de pistón de back up.

**Electricidad:**

1. Limpieza de componentes electrónicos: humedad, suciedad, corrosión e insectos.
2. Resocado y orden de las conexiones: limpieza de sulfataciones y prevención de líneas flojas o falsos contactos. firmeza de bornes, amarras plásticas.
3. Control de voltajes y consumos, se verifica que esté dentro de los rangos permitidos. Análisis de inducción en cableados de botonera y accesorios.
4. Regulación de finales de carrera y parámetros de la central de mando.
5. Revisión de equipos y accesorios especiales, tales como back up, sensores magnéticos. (En caso de tener instalados).
6. Revisión del buen funcionamiento del sistema



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

**Mecánico:**

1. Resocado de tornillos.
2. Lubricación: piezas del motor, mecanismos y portón. Maximiza durabilidad de las partes.
3. Análisis de desgastes para la prevención de fallas mecánicas.
4. Ajustes de desbloques de emergencia.
5. Análisis de oxidación y deterioro de los materiales, en general.

El contratista prestará el servicio de mantenimiento preventivo de las 7:30 a las 16:30 horas y en el caso de atención de mantenimientos correctivos y llamadas de emergencias se realizará sin límite de horario. El Poder Judicial le brindará a la contratista todas las facilidades disponibles de acceso para efecto del servicio.

**Mantenimiento correctivo: (Incluye llamadas de emergencia)**

**Llamadas de emergencia:**

Este servicio consistirá en la atención de llamadas de urgencia por daños o paralización en el funcionamiento de las rampas. Se llevará a cabo en horas y días hábiles del Poder Judicial; sin embargo, deberá darse sin límite de hora en situaciones de urgencia. En cualquier caso siempre se deberá hacer presente al sitio un representante del Departamento de Seguridad, de previo que se inicie con la revisión de la rampa. El tiempo de respuesta para la atención de las llamadas de emergencia deberá ser máximo de 24 horas naturales, la atención de llamadas de urgencia deberá darse en un plazo máximo de 4 horas naturales. En caso de presentarse alguna situación en que resulte materialmente imposible realizar la reparación en los tiempos citados, el contratista deberá hacerlo saber al Departamento de Seguridad, con las justificaciones del caso y coordinar lo correspondiente para realizar la reparación mediante un Mantenimiento Correctivo, a fin de que se cuente con el servicio en la forma más inmediata posible.

Las dos primeras horas de mano de obra en caso de reparaciones urgentes, se consideraran incluidas en el precio ofertado. Si fuere necesario utilizar más tiempo el costo de la hora técnica adicional no podrá ser superior a los \$120, la misma deberá estar debidamente justificada.

El personal técnico que se apersona a realizar los trabajos, deberá anotar en un control elaborado por el o la contratista, mismo que deberá entregar al encargado o los oficiales de Seguridad que designe el Departamento de Seguridad, este deberá contener el nombre y firma de la persona que lleva a cabo el servicio, fecha y hora de entrada y salida del Edificio, el tiempo que se demoró en la prestación del servicio, identificación del equipo atendido y una breve descripción del trabajo efectuado.

**Mantenimiento correctivo:**

Este servicio consistirá en reparaciones mayores y/o menores, con base en los reportes de la atención de una llamada de emergencia o un reporte de mantenimiento preventivo. Se llevará a cabo en horas y días hábiles del Poder Judicial. Se reitera que las dos primeras horas de mano de obra en caso de reparaciones urgentes, se considerarán incluidas en el precio ofertado. Si fuere necesario utilizar más tiempo, la contratista deberá indicar el monto al Departamento de Seguridad, deberá indicar cuál es el costo de la hora técnica, adicional la cual deberá estar debidamente justificada..

Cuando la rampa requiera de reparación (mantenimiento correctivo) que implique la utilización de repuestos, el o la CONTRATISTA podrá, sin previa autorización, incorporar los repuestos cuyo costo sumado no exceda la suma de U\$D 250. La Administración por su propia iniciativa o a solicitud del o la contratista, podrá modificar el monto de la suma antes indicada, a fin de actualizarlo de modo que no afecte el desarrollo de la relación contractual por variaciones económicas. Para lo cual bastará una resolución formal y motivada por parte de la Administración, que no requerirá ser formalizada mediante adenda al contrato, salvo mandato distinto del Órgano Contralor sobre este particular.



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Para reparaciones mayores (montos mayores a los U\$D 250) deberá contar con la autorización de la Jefatura del Departamento de Seguridad, Lic Edward Rodríguez Murillo, no obstante, debido a que los costos de mano de obra e insumos están incluidos, solo se deberán cobrar los repuestos que se utilicen.

Dichas reparaciones serán consideradas para efectos del presente contrato como “reparaciones menores” y necesarias para el correcto funcionamiento de la rampa y deben ser reportadas posterior a su realización en el informe de la visita correspondiente, con el visto bueno (del trabajo realizado previo y posterior a la reparación) del Departamento de Seguridad de la persona que asigne la Jefatura, el Sr. Luis Guillermo Araya Ulate (administrador del contrato).

Las partes o repuestos sustituidos deberán ser entregados al Departamento de Seguridad.

El o la contratista deberá mantener en existencia un inventario de repuestos y accesorios básicos en el país y/o tengan fácil acceso a ellos en bodegas extranjeras y que su aporte sea pronto (de 2 a 4 semanas, buscando siempre el menor tiempo posible), con el propósito de evitar mayores atrasos en la reparación de la rampa, a fin de garantizar al Poder Judicial la debida atención de este contrato.

Sobre reportes para el mantenimiento correctivo, el contratista deberá responder ante cualquier llamado por parte del Poder Judicial, sin exceder de un término de tiempo de respuesta indicado en su oferta, contado entre la llamada y el momento en que el técnico comience la reparación. Ningún tiempo de respuesta podrá ser superior a las 24 horas naturales. Este lapso de tiempo rige tanto para llamadas en horario normal de oficina a saber: de lunes a viernes de las 07:30 a las 16:30 horas, como para situaciones de emergencia, aunque sean días inhábiles, feriados o de asueto, sin que el Poder Judicial deba cubrir alguna suma adicional. El o la contratista deberá indicar los medios de localización que tenga, sean estos números de teléfono, celular, Beeper, etc.

La mano de obra debe estar cubierta como parte de servicio de mantenimiento, facturando únicamente los repuestos según las condiciones antes descritas.

Por cada visita el contratista debe presentar un reporte del servicio, indicando al menos lo siguiente:

Fecha, hora de inicio y final de cada servicio

Nombre del cliente

Nombre del técnico

Datos de los equipos

Firma de la persona que llevó a cabo el servicio

Además deberá indicar la confirmación de la realización de cada una de las actividades solicitadas en la descripción del servicio de este cartel.

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 personero de la Administración, encargado en recibir el servicio por parte del Poder Judicial.

**Nota: Dentro del mantenimiento correctivo se incluye el cambio del tanque acumulador, cuando sea requerido.**

La supervisión de los servicios de los mantenimientos que brinde el o la contratista, se efectuará tomando como base el reporte entregado a la empresa.

El mantenimiento realizado a tiempo previene cualquier incidente que pudiera acontecer a causa de algún desperfecto en su sistema, evitando fallas a corto plazo, ya que, el grado de uso del equipo debilita y desgasta sus componentes, lo que podría causar un rompimiento de los sellos de mangueras, que se



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

rayen los émbolos de los pistones, además componentes como el aceite y el filtro del aceite, que son necesarios de cambio para que no comprometan la bomba de presión, pistones, electroválvulas y otros componentes. Es por esto que por recomendación técnica es necesario dividir la carga de líquidos en el equipo, motivo por el cual este servicio de mantenimiento se programa para dos fechas diferentes en el año.

Es importante mencionar que este mecanismo también cuenta con un sistema electrónico hecho a la medida, que es exclusivo para este equipo.

Estas rampas fueron instaladas hace muchos años por medio de una donación de la Embajada de los Estados Unidos, y se desconoce la marca y modelo de la misma, por lo cual se recomienda ir a la visita programada.

#### 5. 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> $P = \frac{P1 \times 100}{P2}$ <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>
<b>Selección de ofertas</b>	<p>1. En casos de empate entre dos o más PYMES de Producción Nacional, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el o la adjudicatario (a) (a) serán los siguientes:</p> <p>a) Se otorgará un puntaje adicional a cada PYMES según el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PYME de industria: 5 puntos.</li><li>• PYME de servicio: 5 puntos</li><li>• PYME de comercio: 2 puntos.</li></ul> <p>b) En caso de persistir el empate se dará prioridad a aquellas empresas PYME que son dirigidas por mujeres jefas de hogar o que tengan contratado al menos un 5% de su personal con alguna discapacidad, para lo cual debe presentar documento idóneo que acredite esta condición. En caso de que existan dos o más empresas que presenten estas condiciones se dará preferencia a aquella empresa que sea dirigida por mujeres jefas de hogar.</p> <p>c) En caso de persistir aun el empate, se aplicarán los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Mayor cantidad de cartas de experiencia</li><li>2) De persistir la condición de empate, como último criterio, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveduría.</li></ol>



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

<p>2. En caso de empate entre dos o más NO PYMES, los criterios que por su orden se seguirán para determinar el o la adjudicatario (a) (a) serán los siguientes:</p> <p>a) Oferente que tenga dentro de sus planillas contraten al menos un 3% de personas con alguna discapacidad, para lo cual debe presentar documento idóneo que acredite esta condición.</p> <p>b) En caso de persistir el empate se dará preferencia a aquel o la oferente que logre acreditar que su empresa es dirigida por mujeres jefas de hogar o que dentro de su planilla contratan mujeres jefas de hogar para lo cual debe presentar documento idóneo que acredite esta condición.</p> <p>c) En caso de persistir aun el empate, se aplicarán los siguientes criterios:</p> <p>1-) Mayor cantidad de cartas de experiencia</p> <p>2-) Como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Depto. de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.</p> <p>Forma de realizar el sorteo: En ambos casos para el sorteo de desempate, 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 (a) aquel que saque el trozo de papel con la palabra "Ganador".</p>
--



**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**  
**Declaraciones Juradas**

Declaro bajo juramento:

1. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) se encuentra al día en el pago de impuestos nacionales.
2. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no está afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
3. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no se encuentra inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
4. Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados o apoderadas y los y las accionistas de esta empresa no se encuentran afectos 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.
6. Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.
7. En caso de que existan subcontratistas, en la oferta se debe indicar, las personas físicas o jurídicas a quienes se pretende subcontratar. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las empresas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación el cual no podrá superar el 50% del contrato que se pretende obtener en el costo total de la oferta.

Además deberá presentar, nota original suscrita por el subcontratado, donde éste último muestre conformidad a prestar sus servicios para la empresa oferente y en el proyecto de interés.

Deberán aportar las mismas declaraciones juradas presentadas por el oferente y deberán aportar una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.

De no existir subcontratistas debe manifestarlo en la oferta.

8. Que el personal propuesto para la realización del proyecto no tiene ningún asunto judicial en trámite en los despachos en los que está realizando las labores de los trabajos que se estarán contratando.

**Nombre y firma del o la oferente o su Representante legal:**

\_\_\_\_\_

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



**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**Apartado 3**

**Condiciones generales**

**Este apartado es para uso exclusivo de conocimiento y cumplir del o la oferente, por lo tanto no debe adjuntarse a la oferta.**

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

Los expedientes están disponibles al público en general y se puede consultar el expediente digital en la siguiente dirección: <http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/> en el apartado **Consulta de expediente**.

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(a) nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

- a) 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.
- b) 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, 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 y artículo 65 de la Ley de contratación administrativa y su reglamento.
- c) La propuesta de las declaraciones juradas que se encuentra en el Apartado 2 de este pliego de condiciones.
- d) Personería Jurídica en caso de ser empresa.
- e) Fotocopia de la cédula jurídica, en caso de que el (la) oferente sea una empresa.
- f) Fotocopia de la cédula de identidad de Representante legal de la empresa, y en caso de ser oferente físico deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la oferta.
- g) Para efectos de mantener el debido equilibrio financiero del contrato, un mecanismo de revisión de precios para el reajuste durante la vigencia de contrato, se requerirá que el (la) oferente, brinde un desglose en forma detalla de los elementos que componen el precio cotizado, de manera que se aporte la siguiente fórmula matemática y se considere lo señalado en el detalle del reajuste de precios.

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

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

**Nota: Por regla de principio, los contratos en moneda extranjera no se reajustan.**

El detalle del reajuste de precios se encuentra disponible en la siguiente dirección <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés del oferente**.

**2. CONTRATO:**



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

**2.1** El Poder Judicial y el (la) adjudicatario (a) suscribirán un contrato para la prestación del **Mantenimiento preventivo y correctivo de la rampa ubicada en la entrada y salida de vehículos del Sótano del OIJ del I Circuito Judicial de San José**. Corresponderá cubrir el monto de las especies fiscales, el cual se calculará multiplicando el monto del contrato por 0,25%, así como el costo correspondiente a reintegro de papel. Ver cláusula de especies fiscales en la siguiente dirección <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés del oferente**.

**2.2** Dicho contrato tendrá una vigencia original de un año y podrá prorrogarse en forma automática por periodos similares, hasta un máximo de cuatro años. De conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en "La Gaceta" N° 210 del 04 de noviembre de 1994, y su Reglamento, decreto N° 25515-MP publicado en "La Gaceta" N° 201 del 21 de octubre de 1996, la ejecución del objeto contractual no podrá operarse hasta tanto no se obtenga de previo el respectivo refrendo de ese órgano contralor o la aprobación del Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica, según corresponda y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico. El Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, dispondrá del plazo definido en el artículo 192 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa para girar la Orden de inicio de la ejecución del objeto contractual.

**2.3** La prestación del servicio se iniciará previa suscripción y coordinación entre las partes y podrá adaptarse, estando en curso de ejecución el contrato, por convenio de las partes y con vigencia hacia el futuro.

**2.4** El contrato se tendrá por prorrogado si el Poder Judicial no comunica por escrito al contratante su propósito de ponerle fin, con al menos un mes de anticipación con respecto a la fecha de conclusión. De darse la prórroga, el o la adjudicatario (a) estará obligado a revalidar la garantía de cumplimiento por un período igual al original, dentro de los quince días anteriores al inicio del nuevo período. Igualmente deberá actualizar la póliza(s) de riesgos de trabajo, que cubre al personal empleado en el servicio. Si estos requisitos no son satisfechos no se autorizará el pago del servicio.

**2.5** El incumplimiento de alguno de los términos del contrato u otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la rescisión del mismo en cualquier momento, sin que por ello la Institución deba indemnizar al contratista.

**2.6** En todo contrato o convenio suscrito por un patrono con la Administración Pública deberá incluirse una cláusula que establezca, como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social. En relación con lo anterior, la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de tales obligaciones.

**3. De la Verificación del ajuste de la contratación:**

Las inspecciones por parte del Poder Judicial, en relación con la supervisión del servicio, serán efectuadas por el Lic. Luis Guillermo Araya Ulate, junto con el Lic. Edward Rodríguez Murillo, Jefe del Departamento de Seguridad, y el Señor Roberto López Espinoza supervisarán y verificarán la correcta ejecución del contrato. Teléfono 2295-3636 correo electrónico: [seguridad@poder-judicial.go.cr](mailto:seguridad@poder-judicial.go.cr), en coordinación con el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, todo de acuerdo a lo establecido en el contrato. Del resultado de la supervisión del Jefe del Departamento de Seguridad se 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 y el **Departamento de Seguridad**, quienes tomarán acciones una vez se le notifique anomalía alguna.

El Departamento de Seguridad, corroborará tanto el buen desenvolvimiento del contrato, como la garantía de los repuestos que se instalen.



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

“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, 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.”

Se advierte a los posibles adjudicatarios, que en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de 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. De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social**

**4.1** 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, representantes, agentes, el subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.

**4.2** 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.

**4.3** 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.

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

#### **5. Forma de Pago**

**5.1** El pago será procedente una vez que opere el recibido conforme mediante transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme. El pago por las reparaciones que se deben efectuar será el acostumbrado por la Institución a través de Orden de Pedido., este se hará en colones costarricenses. El o la adjudicatario (a) presentará la factura comercial timbrada ante el **Departamento de Seguridad** para que esta consigne el Visto Bueno y la traslade al Departamento Financiero Contable.

**5.2** 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.



## PODER JUDICIAL

### DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

**5.3** 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.

**5.4** Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizado el recibido conforme por transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme. El pago por las reparaciones que se deben efectuar será el acostumbrado por la Institución a través de Orden de Pedido. Para tales efectos, el o la adjudicatario (a) debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la entrega a satisfacción la facturación respectiva (factura comercial timbrada) junto con el pedido original (antigua orden de compra) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha) y con una copia del Acta de Recibo de Bienes y Servicios, pago que se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

**5.5** 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 del 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.

**5.6** 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.

**5.7** 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 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.

**5.8** 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.



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

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

San José, 19 de setiembre de 2016.

**Rafael Ureña Barrios**  
**Analista, Subproceso de Compras Directas**

**V°B° María de los Ángeles Chaves Vargas**  
**Jefa, Subproceso de Compras Directas**

**Confeccionado por: Rub.**  
**V°B° del Técnico: Lic. Edward Rodríguez Murillo.**  
**Revisado por la jefatura:**