

  
**PODER JUDICIAL**  
**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE OSA**

---

**CONTRATACIÓN MENOR No. 2017CD-000002-AROCM**

El Poder Judicial a través de la Administración Regional de Osa, recibirá ofertas para la contratación de **SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE LOS EXTINTORES UBICADOS EN LOS EDIFICIOS DE LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA DE OSA Y OFICINA REGIONAL DEL OIJ DE OSA** hasta las **15:30 horas del día 24 de Febrero de 2017**.

Las ofertas podrán entregarse en sobre cerrado en la Administración Regional de Osa, ubicada en los el 1er piso de los Tribunales de Justicia de Osa, localizado 100 metros al Norte del parque de Ciudad Cortés, 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 2788-7591 y confirmar su recibido al 2788-7592 o por correo electrónico debidamente firmadas (escaneadas en formato PDF, 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 la Leonardo Mora Camacho, al teléfono 2788-7592 o al correo <a href="mailto:lmorac@poder-judicial.go.cr">lmorac@poder-judicial.go.cr</a>
---

**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

  
**PODER JUDICIAL**  
**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE OSA**

---

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 comunicarse con Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico [crosales@poder-judicial.go.cr](mailto:crosales@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:

<b>3.1</b> El o la oferente debe indicar en su propuesta la marca y modelo ofrecido, así como demás características técnicas.
<b>3.2</b> Cotizar en la unidad de medida y presentación del artículo requerido según lo indicado en este pliego de condiciones.
<b>3.3 Plazo máximo de entrega:</b> La recarga de los extintores se deberá realizar en el mes de Octubre del 2017, previa comunicación de parte de la Administración Regional de Osa, para lo cual se deberá de coordinar con la Ingeniera Nancy Samuels Brenes, de la Oficina de Salud Ocupacional de la Zona Sur, al teléfono 2785-0408 o al correo electrónico <a href="mailto:nsamuels@Poder-Judicial.go.cr">nsamuels@Poder-Judicial.go.cr</a>
<b>3.4 Garantía mínima:</b> 12 meses después de recibido conforme del servicio.
<b>3.5</b> Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio de cada uno de los artículos que esta 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.
<b>3.6</b> Es de interés institucional adjudicar a un solo proveedor el bloque completo, por lo que no se tramitarán las ofertas que no coticen todas las líneas, lo anterior por efectos de control, a fin de facilitar la coordinación de entrega, garantía, así como con el propósito de evitar que queden ítems rezagados por la falta de propuestas, el oferente está obligado a cotizar todos los ítems.

### 4. Condiciones particulares de la oferta:

<b>4.1 Vigencia de la Oferta:</b> 25 días hábiles, a partir de la apertura de ofertas
<b>4.2 Lugar de entrega del objeto contractual:</b> Tribunales de Justicia de Osa, en coordinación con la Administradora Regional de Osa, Licda. Aura Yanes Quintana, o el Analista del Proceso de Compras, Leonardo Mora Camacho
<b>4.3</b> El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este cartel.
<b>4.4</b> El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera.

  
**PODER JUDICIAL**  
**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE OSA**

---

**4.5** 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.

**4.6** Los precios cotizados deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con más decimales se truncará a 2 decimales sin redondear.

**4.7** 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 total en letras.

**4.8** La oferta se debe confeccionar sin impuestos, dado que el Poder Judicial está exento del pago de impuesto de ventas y consumo, de conformidad con el principio de inmunidad fiscal.

**4.9** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada.

**4.10** 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.

**4.11** Toda mención en el cartel de catálogos, nombres, marcas, modelos y especificaciones son de referencia, por lo tanto se debe entender que puede ser suplido en forma equivalente, pero de calidad y especificaciones técnicas iguales o superiores a las señaladas en este pliego de condiciones.

**4.12** En caso de que se presenten muestras, se aplicará lo estipulado en el art. 57 de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. No se admitirá la referencia de muestras que correspondan a otros concursos y que se encuentren en custodia de la Administración en virtud de contrataciones anteriores o pendientes de finiquito.

**4.13** 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.

**4.14** Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría <https://www.poder-judicial.go.cr/proveduria>. En el apartado de **Contrataciones disponibles**.

**4.15** La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el **Apartado 2** de este pliego de condiciones.

**4.16** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta.

**4.17** No se aceptarán ofertas que requieran el pago anticipado.

**4.18** 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, un día hábil después de recibido el recurso se deberá presentar el documento original para su admisibilidad.

**4.19** 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, **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**, 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

  
**PODER JUDICIAL**  
**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE OSA**

PYME en el bien o servicio que se contrata, para lo cual deberá presentar dicha certificación con no más de 6 meses de emitida).

**4.20** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta.

**4.21** 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.

**4.22** Para aquellos oferentes interesados en participar en esta contratación, se comunica que deberán acatar todo lo establecido en la Circular N° 158-2016, denominada “Guía de conducta para las empresas proveedoras de bienes y servicios al Poder Judicial”, la cual está disponible en la <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés del oferente**.

**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> $P = (P1 \times 100)/P2$ <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><b>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 adjudicatario (a) serán los siguientes:</b></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: Mayor plazo de garantía.</p> <p>d) De persistir la condición de empate, como último criterio, se recurrirá a efectuar un sorteo en la Administración Regional de Osa, el cual será convocado oportunamente.</p>

**2. En caso de empate entre dos o más NO PYMES, los criterios que por su orden se seguirán para determinar el adjudicatario (a) serán los siguientes:**

- 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.
- b) En caso de persistir el empate se dará preferencia a aquel 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.
- c) En caso de persistir aun el empate, se aplicarán los siguientes criterios: Mayor plazo de garantía.
- d) De persistir la condición de empate, como último criterio, se recurrirá a efectuar un sorteo en la Administración Regional de Osa, el cual será convocado oportunamente.

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 de la Administración Regional de Osa, 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”.

  
**PODER JUDICIAL**  
**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE OSA**

**OFERTA ECONÓMICA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**CONTRATACIÓN MENOR N.º 2017CD-000002-AROCM**

Línea	Cantidad	Descripción bien, servicio u obra	Precio Unitario Ofrecido	Precio Total Ofrecido
1	7 unidades	Servicio de recarga de extintores de agua (H <sub>2</sub> O) de 2,5 galones. ( <i>Ver especificaciones técnicas en Apartado N.º 1</i> )		
2	10 unidades	Servicio de recarga de extintores de polvo químico (PQ) de 10 libras. ( <i>Ver especificaciones técnicas en Apartado N.º 1</i> )		
3	2 unidades	Servicio de recarga de extintores de dióxido de carbono (CO <sup>2</sup> ) de 15 libras. ( <i>Ver especificaciones técnicas en Apartado N.º 1</i> )		
4	6 unidades	Servicio de recarga de extintores de dióxido de carbono (CO <sup>2</sup> ) de 10 libras. ( <i>Ver especificaciones técnicas en Apartado N.º 1</i> )		
			<b>Precio Total</b>	
			<b>Descuento:</b>	
			<b>Precio Menos Descuento:</b>	
			<b>Precio Total Oferta</b>	
<b>Precio Total Oferta En Letras:</b>				

**Requiere exoneración de impuestos de nacionalización**

Marque con una X: Si (  ) No (  )

**Observaciones:**

- El y la oferente deberán indicar un único plazo de entrega el cual se verá suspendido al momento en que el adjudicatario haga la entrega de todos los documentos requeridos para el trámite de la exoneración y seguirá contando a partir del día hábil siguiente en que la Administración entregue al contratista la nota de exoneración debidamente aprobada por el Ministerio de Hacienda. Se aclara que cuando el adjudicatario o adjudicataria requiera que se endose la factura o la guía de transporte y se deban firmar cesiones de derecho, las mismas deberán adjuntarse a los documentos presentados para el trámite de exoneración, con el fin de que una vez listo dicho trámite se retiren debidamente firmados. Caso contrario, no se suspenderá el plazo de entrega de requerir firmas adicionales al trámite normal de la exoneración. En todo caso se aclara que el plazo de entrega propuesto en la oferta no deberá contemplar el tiempo que demanda la Administración en llevar a cabo estos trámites. En caso de que no se marque ninguna opción se dará por entendido que no requiere exoneración de impuestos.

El detalle del trámite de exoneración de impuestos de nacionalización y el trámite del pago al pedido del exterior se encuentran disponibles en la <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés para los proveedores**.

**Nombre y firma del oferente o su Representante legal:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

  
**PODER JUDICIAL**  
**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE OSA**

---

**APARTADO N.º 1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. Para el mantenimiento y la recarga de extintores, la empresa contratada deberá desinstalar y retirar los equipos de las diferentes oficinas judiciales de Osa, áreas, pasillos u otros, siguiendo las instrucciones del representante de la oficina de Salud Ocupacional que acompañará al personal de la empresa en el proceso. Para ello, la empresa contratada con cinco días de anticipación, deberá comunicar vía correo electrónico al Profesional de Salud Ocupacional, el nombre y número de cédula del personal que realizará el proceso, así como el número de placa de la móvil, esto para coordinar lo correspondiente con la Administración Regional de Osa.
2. Como requisito indispensable, las personas que realicen el mantenimiento y la recarga de extintores deben ser certificadas en la Norma NFPA 10 y cumplir con lo que dicta el Decreto 25986-MEIC-MTSS.
3. La recarga de los equipos se debe efectuar por grupos de forma que bajo ninguna circunstancia los despachos, áreas, pasillos y otros queden desprovistos de éstos. Para ello la empresa deberá aportar en calidad de préstamo, durante el período de proceso contratado, un mínimo de 15 extintores de Polvo Químico o Dióxido de Carbono de 10 lbs, en buen estado de funcionamiento, debidamente identificados y numerados secuencialmente, para ubicarlos estratégicamente en las oficinas de donde retiran los equipos para la recarga.
4. En casos de excepción y por necesidad justificada, cuando el equipo que deba ser retirado para alguna reparación, obligatoriamente debe ser sustituido por la empresa en igual cantidad con extintores recargados, adecuados para el tipo de riesgo, de igual clasificación; y en excelentes condiciones de funcionamiento.
5. Cada entrega parcial de extintores que se realice a la empresa contratada, deberá ser documentada y como mínimo debe indicarse fecha de entrega, cantidad, número de activo, serie, tipo de extintor, capacidad y el estado general. En la misma debe constar un recibido por parte de la empresa contratada.
6. En caso que los equipos deban ser trasladados y almacenados en las instalaciones de la empresa contratada, ésta será responsable en su totalidad por los equipos. En caso de daño, alteración, robo, extravío o cualquier otro supuesto; la empresa debe obligatoriamente restituir al Poder Judicial los equipos en igual cantidad, tipo y estado.
7. La recarga de los extintores ubicados en los Tribunales de Justicia de Osa se realizará en el parqueo de este edificio, con previa coordinación con la oficina de Salud Ocupacional.
8. La empresa está obligada a adherir a cada extintor recargado una etiqueta específica en idioma español que deberá contener al menos la siguiente información
  - a) Nombre de la empresa
  - b) Fecha de la próxima recarga
  - c) Tipo de fuego extintor ( A, B o C)
  - d) Tipo de agente extintor: PQ, CO<sub>2</sub>, H<sub>2</sub>O y Halotrón.
  - e) Debe indicar claramente con la palabra: SI o NO según sea su uso, en un espacio inmediato a la indicación A, B o C, para no generar confusión y facilitar al usuario en que casos es recomendable accionar un equipo, según sea el origen del conato de fuego.
9. El personal de empresa además de revisar el estado general de los equipos: los cilindros, las mangueras, codos, difusores, cornetas, manómetros, calcomanías o etiquetas (éstas deben estar en idioma español, legibles y coincidir con el tipo de extintor); esto para todos los equipos.
10. La presión de los equipos debe ser la correcta, de acuerdo al criterio de operación establecido para estos equipos. Reglamento Técnico de extintores Portátiles Decreto 25986.
11. El costo de los repuestos menores: orring internos y externos, marchamo, pasador de Seguridad, así como, quitar y colocar las etiquetas adhesivas, los cuales están incluidos dentro del mantenimiento preventivo, serán asumidos por la empresa contratada.
12. Por su parte los repuestos mayores: ganchos, manómetros, agujas, mangueras, cinchas o faja para colocar la manguera, válvula del cilindro, válvula de seguridad, boquillas de control de descarga, cornetas, cinchas difusor,

  
**PODER JUDICIAL**  
**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE OSA**

---

codo de difusor en CO<sub>2</sub> de 5 libras, cabezote completo, sifón, otros serán asumidos por el Poder Judicial. No obstante, la instalación de cualquiera de estos repuestos será asumida por la empresa, por lo que no se debe cancelar ningún monto por este concepto. Todos los repuestos mayores son sustituibles siempre y cuando no exceda el costo total del extintor.

13. La empresa debe tomar las previsiones de personal y recursos que requiera, a fin de cumplir con el cronograma establecido, para lo que debe disponer mínimo de dos personas en el transcurso del proceso.
14. Todos los repuestos menores o mayores que se cambien deben ser entregados a la oficina de Salud Ocupacional.
15. La empresa debe ofrecer GARANTÍA del buen estado de los extintores, no menor a un año.
16. Para la recarga de extintores de Polvo Químico (fosfato monoamónico multipropósito) la empresa contratada deberá llevar producto nuevo listado en bolsas o tambos sellados, los que se abrirán en el momento que inicie el proceso de recarga, en presencia del representante de la oficina de Salud Ocupacional del Poder Judicial, de NINGUNA manera se permitirá el uso de producto reciclado. Se debe considerar que los agentes listados sean los que estén especificados en la placa de identificación o agentes que han demostrado tener composición química, características físicas y capacidades de extinción de incendios iguales o superiores.
17. Para los equipos de Dióxido de Carbono y Agua, la empresa contratada deberá llevar las tanquetas necesarias para el respectivo proceso y una romana para verificar el peso de los extintores. La empresa adjudicada para brindar el servicio deberá asegurar que dichos equipos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
18. Para el caso de los extintores de Polvo Químico, se deben presentar las especificaciones técnicas del agente extinguidor éste debe ser americano igual o superior a las marcas Badger o Amerex o Buckeye, multipropósito tipo ABC, fosfato monoamónico multipropósito con un porcentaje de 90% como mínimo, además, el polvo debe ser certificado, aprobado por las normas internacionales correspondientes y ser de alta eficiencia para extinguir fuegos clase A, B, y C, para lo cual el proveedor deberá entregar las certificaciones correspondientes selladas y firmadas. La administración podrá realizar el análisis químico del producto colocado en los equipos para verificar que cumple con lo solicitado en caso de requerirse y el costo será asumido por la empresa.
19. El Oferente se responsabilizará de cualquier daño que sea provocado a los equipos o a cualquier bien de la Institución así como a terceras personas. Presentar póliza de responsabilidad civil.
20. La empresa contratada será la responsable de tomar las medidas de seguridad de sus empleados, debe presentar constancia emitida por Instituto Nacional de Seguros, para garantizar que las personas que trabajen el proceso están cubiertas con póliza de Riesgos del Trabajo.
21. La empresa deberá suplir a su personal de las herramientas y Equipos de Protección Personal necesarios para la realización de su trabajo (carretillas manuales, guantes, lentes de Seguridad, respirador u otros). Además, debe tener en excelente estado de funcionamiento los equipos a utilizar.
22. Para todos los aspectos de la recarga con los extintores deberá coordinarse con el Profesional de Ocupacional Ing. Luis Adrián Piedra Segura al teléfono 2785-0408, correo: lpiedras@poder-judicial.go.cr.
23. En el eventual caso de que por situaciones imprevistas no se pueda concluir con el proceso de recarga y la empresa tuviera que llevarse los extintores a sus instalaciones para terminar, se debe coordinar lo respectivo con la oficina de Salud Ocupacional.
24. La empresa debe considerar la entrega y ubicación de los extintores de acuerdo a lo establecido, siempre dentro de la jornada laboral de la institución que es de 7:00 am a 4:30 p.m.
25. En un plazo no mayor a los 8 días hábiles posteriores a la entrega del servicio, la empresa contratada deberá rendir a la oficina de Salud Ocupacional un informe con los resultados del proceso, este como mínimo debe incluir los siguientes aspectos:
  - a) Cantidad de extintores recargados por tipo.
  - b) Cantidad de extintores a los que se les realizó algún tipo de reparación o cambio de accesorios u otros. (Detallar en que consistió la reparación o el cambio).
  - c) Cantidad de extintores encontrados en el suelo o sin gancho.



- d) Inconsistencias en la ubicación de los extintores.
- e) Cantidad de extintores según el tipo que requieren Prueba Hidrostática.
- f) Cada uno de los puntos anteriores se debe desarrollar de acuerdo al número de activo y serie del equipo.
- g) Indicar por activo si se le da de baja a algún extintor.

**Capacitación:**

- La empresa adjudicada deberá impartir una capacitación teórica (máximo 30 minutos) y una demostración práctica sobre el uso y manejo de los diferentes extintores en los Tribunales de Justicia de Osa, dichas capacitaciones deben coordinarse con el señor Luis Adrián Piedra Segura. La empresa debe suministrar material escrito a los participantes, que deberá incluir como mínimo con los siguientes temas: Que es el fuego, componentes del fuego, tipos de fuego, propagación del fuego, métodos de extinción, manejo de extintores, agente extintor, procedimientos en caso de incendio y cualquier otro necesario para cumplir con los objetivos planteados.
- Los extintores para la recarga, son los que se utilizan para desarrollar la parte práctica de la capacitación.
- En caso de no realizarse la capacitación la empresa descargará los extintores en presencia del representante de la oficina de Salud Ocupacional, los mismos se entregarán vacíos a la empresa para que esta proceda con la recarga, según lo establecido.

La empresa contratada deberá retirar los extintores de las instalaciones de los Tribunales de Justicia de Osa según se halla definido previamente. Concluida la capacitación, la empresa procederá con la recarga de los extintores en el mismo lugar, prioritariamente los de polvo químico, para los efectos correspondientes la empresa deberá llevar una unidad móvil en óptimas condiciones de funcionamiento acondicionada para este fin, así como el equipo requerido y personal necesario.

  
**PODER JUDICIAL**  
**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE OSA**

---

**APARTADO 2**  
**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 esta 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.

**Nombre y firma del oferente o su Representante legal:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**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 Expediente electrónico.

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 o proveedora 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.

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

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

Se advierte a los posibles adjudicatarios y 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 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 o usuaria, 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 159, 202 y 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

**De los términos de pago:**

El pago será procedente una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria, este se hará en colones costarricenses. En acatamiento a la circular N° 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la 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 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 de las personas usuarias 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 contratista gestione el reconocimiento de diferencial cambiario ante la Administración Regional de Osa, 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 la o 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 en que la o el proveedor debe presentar la facturación para el trámite de pago correspondiente y el tipo de cambio vigente al día que corresponda después de adicionar la cantidad de días que demoró el trámite de transferencia ante el Departamento Financiero Contable.

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

  
**PODER JUDICIAL**  
**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE OSA**

---

- 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, se les retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.

En los casos en los cuales la forma de pago sea internacional la adjudicataria o adjudicatario debe consultar la información respectiva en la siguiente dirección electrónica <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés del oferente**.

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

El o la contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él o ella directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados y empleadas, representantes, agentes, el o la 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. Por lo tanto se aclara que no existirá ninguna relación laboral entre el Poder Judicial y personal contratado por el adjudicatario o adjudicataria.

El o la contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados y empleadas 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.

**Jeremi Soto Aguilar**  
**Administrador Regional de Osa ai**

<sello>

**Fecha: 17/02/2017**

**Leonardo Mora Camacho**