



PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA

COMPRA MENOR No. 2017CD-000008-ARICGCM

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las **14:00** horas del día **31** de **MARZO** 2017.

Objeto Contractual

Mantenimiento General y Preventivo a los aires acondicionados instalados en la Delegación y Subdelegación Regional del Organismo de Investigación Judicial del I Circuito Judicial de Guanacaste..

Fecha de Invitación	28 de MARZO 2017
----------------------------	-------------------------

Las ofertas podrá entregarse en sobre cerrado en los Tribunales de Justicia en la oficina Administración Regional de Liberia ubicado frente al INS avenida 25 de julio, Guanacaste, o remitidas vía fax al teléfono 2665-74-00 o en forma electrónica y debidamente firmada por quien tenga poder para ello al correo iangulos@poder-judicial.go.cr y sjimenezb@poder-judicial.go.cr antes de la hora y fecha señalada para el vencimiento de recepción de ofertas. En caso de presentar ofertas en sobre cerrado será indispensable que indiquen el nombre y cédula del oferente.

1. Condiciones Particulares:

Cláusulas	
Vigencia de la Oferta:	25 días hábiles
Lugar de Entrega:	Administración Regional de Liberia
Forma de Pago:	Transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme.
	La oferta deber ser presentada usando el formulario utilizado para este propósito.

2. Requisitos obligatorios:

1. Cotizar el requerimiento por línea
2. La oferta debe ser presentada utilizando los formularios para este propósito.
3. En caso de oferta física, presentar original de la oferta completa.
4. Plazo de entrega mínimo admisible: 10 días hábiles
5: Garantía mínima: 1. Garantía técnica de 3 meses en mano de obra (Puesta a punto y mantenimiento preventivo).
6. Garantía de cumplimiento: La garantía de cumplimiento será del cinco por cierto (5%) del monto adjudicado, cuando supere los ₡ 3.000.000.00 del monto total adjudicado. Los detalles para la garantía de cumplimiento se establecen en las condiciones generales que se adjuntan a este formulario.
7. Se deberá adjuntar un cronograma de visitas para organizar junto con los coordinadores de cada despacho la visita-



PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA

3. Modo de evaluación:

El método de evaluación y selección de las ofertas será: 100 % Precio. Requerimiento completo por bloque. En caso de empates en los precios, el desempate se resolverá de la siguiente forma: a) Tendrá primacía quien presente un menor plazo de entrega. b) Si persiste el empate tendrá primacía la oferta con una mayor garantía. c) Como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en la Administración Regional Liberia, el cual será convocado oportunamente.

4. Consultas y aclaraciones:

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Encargado de Proceso
iangulos@poder-judicial.go.cr	2665-74-00	2690-01-96	Ingrid Angulo Sánchez

5. Espacios a llenar por el Oferente:

Datos del oferente:

Nombre del Oferente:	
Cédula Jurídica/Física :	
Nombre del Representante:	
Número de Teléfono:	
Correo electrónico:	
Número de Fax:	
Nombre del contacto:	
N. de teléfono del contacto:	
Dirección exacta de la empresa:	

6. Requisitos de Admisibilidad

1. El oferente deberá contar con experiencia positiva de al menos 2 años, para lo cual deberá aportar junto con la oferta al menos una carta (la cuál no tendrá puntaje dentro de la evaluación) de referencia de clientes que hayan recibido un proyecto de igual naturaleza en la que se describan las características desarrolladas de contratos nacionales que se hayan ejecutado en forma total, donde se evidencie el recibo a satisfacción ajustada fielmente al modelo adjunto (ver anexo N° 3). Dicha carta será exigible para habilitar su participación.

2. El contratista debe aportar el currículum de cada técnico que brinda el servicio, con la siguiente información:

- Los atestados deben ser relacionados al equipo por contratar.
- Currículum vitae deberá ser respaldado mediante fotocopia de todos los títulos y debidamente autenticados.
- El personal técnico deberá ser actualizado cuando haya algún movimiento de personal mediante previa solicitud al área administrativa
- En caso de duda la institución se reserva el derecho de solicitar al contratista los currículum y



PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA

originales de los títulos presentados.
3. Las certificaciones (CCSS, FODESAF) o cartas de referencias no podrán tener más de 30 días naturales expedidas con relación a fecha de la apertura.
4.1 Cláusula Penal:
4.1.1 Por cada día hábil de atraso en la entrega, se sancionará al adjudicatario (a) infractor (a) con un 0.25% del valor del objeto contractual adjudicado, hasta un máximo del 25% del total adjudicado.
4.1.2 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.
4.1.3 El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario o adjudicataria y en caso de negativa del o la contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajo de la garantía de cumplimiento.
4.1.4 El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución contractual del Departamento de Proveeduría.
4.1.5 La aplicación de la cláusula penal o la ejecución de la garantía de cumplimiento, no exime al contratista de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que no cubran esos conceptos.
4.1.6 Garantía de Cumplimiento: Cuando el monto total adjudicado sea igual o superior a ₡ 4.000.000, el adjudicatario o la adjudicataria debe realizar el depósito de la garantía de cumplimiento la cual será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado. Observaciones: El detalle del trámite de depósitos y devoluciones de garantía de cumplimiento, esta disponible en la https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria , en el apartado de Información de interés para los proveedores.
4.1.7 El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este cartel.
4.1.8 El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera.
4.1.9 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.
4.1.10 Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear.
4.1.11 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.



**PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA**

4.1.12 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.
4.1.13 En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada.
4.1.14 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.
4.1.15 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.
4.1.16 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.
4.1.17 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.
4.1.18 Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria . En el apartado de Contrataciones disponibles
4.1.19 La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 1 de este pliego de condiciones.
4.1.20 No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta.
4.1.21 No se aceptarán ofertas que requieran el pago anticipado.
4.1.22 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.



**PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA**

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

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

4.1.25 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 para los proveedores.

7. OTRAS CONDICIONES:

Para esta contratación que promueve el Poder Judicial, los oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a lo indicado en los documentos adjuntos denominados "ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TECNICAS" y "ANEXO 2: CONDICIONES GENERALES"

Adicionalmente deberá 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) Que me encuentro al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.

Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación

Nombre y Firma del Oferente o su representante: _____.

Fecha: _____.

OFERTA ECONOMICA

COMPRA MENOR No. 2017CD-000008-ARICGCM

EN EL CAMPO DE DESCRIPCIÓN SE DEBERÁ INDICAR CLARAMENTE LA MARCA, MODELO Y DEMÁS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN OFERTADO

Línea N°	Cant.	Unidad de Medida	Código Institucional (Uso exclusivo del Poder Judicial)	Descripción bien, servicio u obra	Presupuesto estimado PJ	Precio Unitario ofrecido	Precio Total Ofrecido
BLOQUE 1							
1	6			Mantenimiento Preventivo de los Aires Acondicionados de <u>9000 BTU</u>			
2	5			Mantenimiento Preventivo de los Aires Acondicionados de <u>12000 BTU</u>			
3	5			Mantenimiento Preventivo de los Aires Acondicionados de <u>18000 BTU</u>			
4	3			Mantenimiento Preventivo de los Aires Acondicionados de <u>24000 BTU</u>			
5	2			Mantenimiento Preventivo de los Aires Acondicionados de <u>36000 BTU</u>			
6	2			Mantenimiento Preventivo de los Aires Acondicionados de <u>60000 BTU</u>			
<p align="center"><u>Observaciones</u></p> <p align="center"><u>Se indica que se debe adjuntar un cronograma</u></p>							
					Precio total		
					Descuento:		
					Precio menos descuento:		
					Precio Total Oferta:		

Precio Total Oferta en letras:

Nombre y Firma del Oferente o su representante

Fecha:



PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA

ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE LIBERIA
ANEXO 1:
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Objetivo de la Contratación

La Administración Regional Liberia, requiere realizar contratación de Mantenimiento Preventivo de los Aires Acondicionados, que se encuentran instalados y funcionando en la Delegación Regional del O.I.J. de Liberia y Subdelegación Regional del O.I.J. de Cañas

Línea 1: Servicio de puesta a punto y mantenimiento preventivo de aires acondicionados ubicados en la Delegación Regional del O.I.J. de Liberia y Subdelegación Regional del O.I.J. de Cañas. Los equipos que se le darán mantenimiento son los siguientes:

AIRES ACONDICIONADOS SUBDELEGACION OIJ DE CAÑAS			
UBICACION	ACTIVO	MARCA	CAPACIDAD
Jefatura	604389	Ecox	18000 BTU
Unidad drogas	514486	Gair	18000 BTU
Area Denuncias	604390	Ecox	18000 BTU
Salon Investigadores	633548	NI	36000 BTU
Area Administrativa	523694	Trene	60000 BTU

AIRES ACONDICIONADOS DELEGACION OIJ DE LIBERIA			
UBICACION	ACTIVO	MARCA	CAPACIDAD
Oficina Analista	arrendatario	VEGGA	9000 BTU
Oficina Dra (Ana Elena)	ICD 11-003933-059-PE	HAIR	9000 BTU
Oficina Jefatura 2 (Lic. Allen)	arrendatario	VEGGA	9000 BTU
Oficina Lofoscopia	arrendatario	VEGGA	9000 BTU
Oficina Marianela	arrendatario	CARRIER ALPHA	9000 BTU
Oficina Roberto Silva	arrendatario	VEGGA	9000 BTU
Jefatura (Lic. Abelardo)	arrendatario	COOLTEK	12000 BTU
Cocina	arrendatario	SANKEY	12000 BTU
Cuarto Planta	arrendatario	SUPER GENERAL	12000 BTU
Oficina Jefatura 3 (Lic. Ortega)	ICD 11-003933-059-PE	SUPER GENERAL	12000 BTU
Oficina Localizadores	523721	Gair	12000 BTU
Oficina Radio	ICD 11-001364-0396-PE	FRIGIDAIRE	18000 BTU
Sala Reunion	ICD	SUPER GENERAL	18000 BTU
Area Administrativa	ICD 11-003933-059-PE	TELSTAR	24000 BTU
Oficina Drogas	ICD 11-001364-0396-PE	Gair	24000 BTU
Recepcion Denuncias	ICD 11-003933-059-PE	SANKEY	24000 BTU
Oficina Cárceles	ICD 15-000216-1219-PE	Ecox	36000 BTU
Salon Investigadores	514485	Trene	60000 BTU



Condiciones del servicio de puesta a punto y mantenimiento preventivo:

1. El oferente deberá presentar en su oferta un **programa completo y detallado donde indique con toda claridad los servicios que ofrece**. Deberá detallar con claridad, de modo que en la oferta se precisen.
2. Las rutinas del servicio de puesta a punto y mantenimiento preventivo deben de realizarse de la siguiente manera:
 - a- El oferente para realizar la puesta a punto deberá recuperar refrigerante y guardarse en la unidad condensadora.
3. El oferente deberá bajar las evaporadoras para realizar lo siguiente:
 - a. Revisar el estado de los cables y terminales.
 - b. Medir la capacidad de los capacitores.
 - c. Limpiar canales de drenaje tanto internos como externos de las evaporadoras.
4. Realizar limpieza profunda en los serpentines.
5. El oferente deberá instalar nuevamente las evaporadoras, medir presiones y de ser necesario agregar refrigerante en el caso del R22 o el que requiera el aire y dejarlo funcionando correctamente.
6. Se programará puesta punto a todos los equipos de aires acondicionados que están ubicados en la Delegación Regional del O.I.J. de Liberia y Subdelegación Regional del O.I.J. de Cañas.
7. Rutina e Inspecciones mínimas: El adjudicatario, antes del inicio de la prestación de servicios, deberá presentar la rutina correspondiente, incorporando lo descrito en este cartel junto con la recomendación del fabricante. El servicio de mantenimiento preventivo se realizará incluyendo (al menos) las rutinas de revisión y pruebas descritas a continuación:

Compresor:

- 1.Revisión de fugas.
- 2.Roscamiento de tornillería y contactos eléctricos.
- 3.Prueba de aislamiento, resistencia de bobinados.
- 4.Monitoreo de voltaje suministrado al equipo y su amperaje de operación.
- 5.Monitoreo de la temperatura de operación.
- 6.Lectura de voltaje y amperaje de motores y compresor.
- 7.Revisión sistema de control.
- 8.Revisión de anclajes.

Condensador:

1. Pintar bases de condensadoras.
- 1.Limpieza profunda exterior e interior de la carcasa de las unidades.
- 2.Limpieza profunda del serpentinas, con químicos no contaminante
- 3.Revisión de los abanicos y sus motores (Balanceo).
- 4.Revisión de fugas.



PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA

5. Revisión de anclajes.
6. Identificación y corrección de ruidos.
7. Revisión y limpieza de componentes eléctrico con materiales especiales (dieléctricos) para la limpieza de partes importantes como las tarjetas eléctricas.
8. Los condensadores que se encuentren instalados en el techo se deben de revisar y reparar las posibles goteras, así como cambiar mangueras dañadas de desagües.
9. Medición de capacitores y cambiarlos si es necesario.

Evaporador:

1. Limpieza profunda exterior e interior de las unidades. (quitar la turbina)
2. Limpieza de las serpentinas de ser necesario con químicos (quitar la turbina).
3. Revisión de los abanicos y sus motores (quitar la turbina y balanceo)
4. Revisión de fugas.
5. Revisión de la soportería de las unidades.
6. Identificación y corrección de ruidos.
7. Revisión y limpieza de componentes eléctrico con materiales especiales (dielectricos) para la limpieza de partes importantes como las tarjetas eléctricas.
8. Monitoreo de voltaje suministrado al equipo y su amperaje de operación.
9. Limpieza de drenajes: Sustituir tubo de desagüe en caso de requerirlo.
10. Medición de enfriamiento.
11. Revisión del sistema de control.

Filtros:

1. Limpieza y Cambio de los filtros.
2. Indicar % de obstrucción para **futuras recomendaciones.**

General:

1. Revisión del aislamiento de las tuberías de cobre. Retoque con pintura o cambio de aislamiento cuando así sea necesario. Así como colocar cinta en aislamiento.
2. Revisión del aislamiento de las tuberías de drenaje.
3. Revisión de la soportería del sistema.
4. Revisión del sistema de drenajes (desnivel y obstrucciones).
5. Revisión y cambio de cableado eléctrico dañado (evitando empalme).
6. Limpieza de bombas de condensado.
7. Revisión de circuitos y tableros eléctricos de alimentación de potencia y control.
8. El contratista prestará el servicio de mantenimiento preventivo dentro del horario normal de funcionamiento del Poder Judicial de lunes a viernes, de las 7:00 a las 11:30 horas y de las 13:00 a las 16:30 horas y caso de requerirse ampliar se debe coordinar directamente con el encargado del proceso.



**PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA**

El Poder Judicial le brindará al contratista todas las facilidades disponibles de acceso para efecto del servicio. El Poder Judicial se reserva la opción de variar el horario, si por necesidad de encender el equipo le causa molestia al usuario.

9. El poder Judicial no se hace responsable de guardar dentro o fuera del edificio, equipos o herramientas que se utilicen para realizar la labor de mantenimiento.

10. La compra es específica para los aires descritos, incluye únicamente un mantenimiento según lo indicado en el cartel.

11. Para efectos de dar recibido a satisfacción el servicio de mantenimiento de los equipos, la Administración Regional de Liberia escogerá al azar equipos de aires acondicionado y junto con el técnico Especializado y la (el) contratista procederá a verificar que dicho mantenimiento se haya ejecutado correctamente, caso contrario se solicitará al contratista realizar nuevamente el servicio de mantenimiento.

VB Raul Solera Valle
Técnico Mantenimiento





2. CONDICIONES ESPECIFICAS:

2.1 Los servicios de mantenimiento incluyen tanto la mano de obra como los materiales aislantes que sean necesarios para dar mantenimiento al equipo en cuestión, ya sea los consumibles para el mantenimiento preventivo, como el cambio de piezas por cualquier defecto, rotura o desgaste normal por el uso correcto del equipo. Solo los repuestos del mantenimiento correctivo se facturarán o cobrará por aparte o adicionalmente, con previa autorización de la Administración.

2.2 Cuando un equipo requiere de reparación (mantenimiento correctivo) que implique la utilización de repuestos, el contratista informará la Administración Regional de Liberia adjuntado la cotización del mismo, para la correspondiente aprobación. Dichas reparaciones deberán ser reportadas posteriores a su realización en el informe de la visita correspondiente.

2.3 El contratista deberá 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 llevará 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 (en caso de que requieran).
- Las observaciones que el técnico sugiera.
- Tiempo empleado
- Firma del personero de la administración regional correspondiente, encargado en recibir el servicio por parte del Poder Judicial.

2.4 Los trabajos requeridos, así como las revisiones, deberá llevarse a cabo por personal técnico calificado, con fiel apego a las instrucciones del mismo, según el modelo y tipo de equipo, y a las prácticas, requisitos y normas vigentes en este campo, tales como la ISO 9001, ARI, ISO 14000, NFPA, NEC y ANSI.

2.5 En el caso de los suministros o consumibles para llevar a cabo las rutinas, los trabajos incluyen suministros de limpieza, dieléctricos, refrigerante de recarga, así como insumos para realizar las actividades del punto de mantenimiento preventivo (aislante, pinturas entre otros).

2.6 Los trabajos deben incluir cualquier actividad complementaria de mantenimiento preventivo que aplique técnicamente, tales como ajustes de parámetros eléctricos de control, calibración,



**PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA**

programación, así como cualquier otra actividad de prevención para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo.

2.7 Se ofrecerá garantía técnica sobre Mano de Obra, por un lapso no menor a 3 meses después de recibido el servicio.

2.8 En caso de requerirse mantenimiento correctivo las partes o repuestos sustituidos, deberá entregarse inmediatamente a la Administración Regional de Liberia, cuando la prestación del servicio ocurra durante días y horas hábiles; caso contrario, deberá entregarse al oficial de seguridad de turno quien las trasladará a la Administración

2.9 La prestación de los servicios requeridos serán por su cuenta y riesgo, de todo el recurso humano y material necesario para la realización de los trabajos, como también de los equipos y herramientas apropiadas para este tipo de labores (pólizas).

2.10 El precio a ofertar debe indicarse, en una tabla similar a la siguiente, colones costarricenses:

Precio	
Detalle de equipo (N – activo)	Monto por mantenimiento preventivo
xxx	¢ 0.00
xxx	¢ 0.00
Sub-total	¢0,00
Total	¢0,00

Siendo el precio a evaluar el Precio Total.

2.11 El personal técnico que se apersona a realizar los trabajos deberá presentarse debidamente identificados y portar carnet de la empresa a la cual representan y anotar en un control con los oficiales de seguridad que en cada caso designe la Administración, el tiempo que se demoren la prestación del servicio, identificación del equipo atendido (número de equipo).

2.12 La supervisión de los servicios de mantenimiento que brinde la contratista, estará a cargo del personal técnico asignado por la Administración de los Tribunales del Liberia; se efectuará la supervisión respectiva del mantenimiento preventivo que se brinde, tomando como base el reporte entregado por la contratista y la programación de labores que se indique.



ANEXO No. 2

**ESTE ANEXO NO DEBE SER DEVUELTO A LA PROVEEDURÍA, YA QUE ES PARA CONOCIMIENTO
Y APLICACIÓN EXCLUSIVA DEL OFERENTE**

3. CONDICIONES GENERALES

1.1. Solo podrá contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con ella, y que demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera, según el objeto de contratación.

La idoneidad legal deberá demostrarla con la documentación legal que se pide en el pliego de condiciones, la idoneidad técnica la evaluará el Departamento de Servicios Generales con la información que aporte cada oferente según las especificaciones técnicas de este cartel. La idoneidad financiera será demostrada a través de cartas de experiencia que aporte el oferente con la que demostrará los proyectos que haya llevado a cabo a satisfacción del cliente y la solidez a través del tiempo de duración de cada contrato de acuerdo con los criterios de similitud establecidos en el apartado de experiencia del sistema de evaluación

2. OFERTA

2.1 Presentación

2.1.1 Se confeccionará en idioma español como también la información complementaria que pudiese acompañarla. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el oferente bajo su responsabilidad acompañar una traducción libre de su contenido.

2.1.2 Cuando la oferta se envíe por correo postal, se tomará en cuenta, para todos los efectos, la fecha y hora de recepción ante la Administración

2.1.3 La oferta se debe presentar firmada por el oferente, en caso de persona jurídica, por la persona legalmente autorizada para hacerlo.

2.1.4 Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

2.1.5 La oferta debe hacerse con indicación de precios unitarios ciertos y definitivos. Las cotizaciones deben de venir en colones costarricenses. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.

2.1.6 Para mayor claridad de las propuestas, la información o respuestas al cartel por parte del oferente, deberá formularse en el mismo orden de numeración del clausulado de este pliego.



**PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA**

2.1.7 A falta de indicación expresa en la oferta el término de su vigencia, se entenderá que la misma, por su sola presentación, se mantendrá vigente por el plazo indicado en este pliego de condiciones, conforme con lo dispuesto por el artículo 67 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2.1.8 Toda oferta presentada por un proveedor nacional deberá aportar la certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social en los siguientes términos:

Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas.





**PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA**

CONDICIONES GENERALES

**ESTE ANEXO NO DEBE SER DEVUELTO A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL, YA QUE ES PARA
CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EXCLUSIVA DEL OFERENTE.**

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

Del Oferente

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 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) Todo oferente que no está inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá presentar copia de la cédula jurídica de la empresa.
- c) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

Del Plazo de Entrega

El plazo de entrega deberá indicarse claramente en la oferta.

Los precios deben ser firmes y definitivos.

Los precios de la oferta deben contemplar por cada objeto cotizado.

De los términos de pago:

No se admitirá ofertas que establezcan pago anticipado.

El pago será procedente una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria, este se hará en colones costarricenses

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



**PODER JUDICIAL
ADMINISTRACIÓN REGIONAL LIBERIA**

comercial timbrada) junto con el pedido original (antigua orden de compra) ante el Departamento Financiero Contable, con el visto bueno del usuario en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha) o, en su defecto la factura junto 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.

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, 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.

De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

El contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que 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.

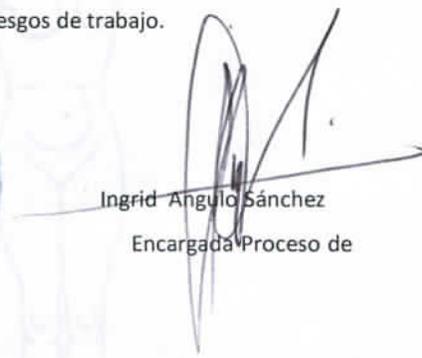
El contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso de esta contratación. Entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral.

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


Licda Seidy Jiménez Bermúdez,
Administración Regional Liberia
Compra.




Ingrid Angulo Sánchez
Encargada Proceso de

Liberia, 28 de marzo 2016