



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**Contratación Directa 2017CD-000184-PROVCD
I Circuito Judicial, San José**

El Poder Judicial recibirá ofertas para la **Contratación de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de llamadas de emergencia de las 7 puertas automáticas de acceso a los Edificios de los Tribunales de Justicia I.C.J. y del OIJ**, hasta las 10:00 horas del **XX** de mayo de 2017.

Las ofertas pueden entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveeduría, 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 Licda. Roxana Castro Jiménez, al teléfono 2295-3621 o al correo rcastroj@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://pienlinea.poder-judicial.go.cr/vcce-userinterface/> o ingresando a la página del Poder Judicial 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 Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico croales@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:

<p>3.1 Plazo máximo de entrega: Ver apartado de especificaciones técnicas, los plazos que aplican serán los establecidos en el mantenimiento preventivo, correctivo y las llamadas de emergencia.</p>
<p>3.2 Garantía mínima: La garantía abarcará los tres meses de la periodicidad de cada visita</p>
<p>3.3 La empresa oferente debe contar con al menos tres técnicos especializados en electricidad con Título de Técnico Medio de Colegio Vocacional o Técnico del INA, por lo que se deberá presentar en la oferta los atestados de los títulos correspondientes, en caso de que sean copias deberá venir acompañado de una declaración jurada.</p> <p>El personal técnico y profesional propuesto en la oferta deberá estar incluido en la planilla una vez adjudicada en firme esta contratación; para lo cual, el o la adjudicatario (a) de previo a iniciar el contrato, deberá presentar el documento que así lo demuestre ante el administrador del contrato.</p> <p>Si alguna de las personas propuestas en algunas de las áreas especializadas ya no se encuentra laborando para la empresa al momento de la ejecución, el o la adjudicatario (a) deberá proponer un nuevo técnico o profesional que cumpla con todos los requisitos establecidos y a su vez presentar los atestados que lo acrediten ante el administrador del contrato tal y como se había requerido originalmente en el cartel. Si esto llegara a generar un atraso en el inicio o continuación de la obra, el o la adjudicatario (a) deberá hacerlo saber por escrito al administrador del contrato y al Depto de Proveeduría conforme lo establece el Reglamento a la <u>ley de Contratación Administrativa</u>.</p>
<p>3.4 El o la oferente debe contar con al menos <u>cinco años de experiencia</u> en labores de mantenimiento en puertas automáticas, para lo cual debe aportar dos cartas de experiencia positiva en contratos de mantenimiento de puertas automáticas, con un monto igual o superior a €3.000.000.00, ejecutados en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas. Se aclara que los contratos deben estar ejecutados, por lo que no se aceptarán contratos que se encuentren en ejecución.</p> <p>Dichas cartas deberán de estar firmadas por una persona autorizada para hacerlo e incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Datos del emisor: Nombre o razón social, dirección y número telefónicob) Datos de la persona que suscribe la referencia: nombre, cedula, puesto que desempeña y firma.c) Indicar con claridad la fecha de inicio y final del contrato.d) Descripción del contrato realizadoe) Monto del contratof) La Administración se reservará el derecho de verificar la información suministrada. <p>En el caso de que la oferta se presente bajo la forma consorciada, bastará con que uno de los integrantes del consorcio cuente con la experiencia mínima para que la oferta no resulte desestimada.</p> <p>– Si la experiencia de uno de los participantes del consorcio fue lograda también bajo la forma consorciada, ésta será admisible siempre que demuestre que su porcentaje de participación en el consorcio con el que obtuvo dicha experiencia sea el mayor, o al menos igual al de la demás personas</p>



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

físicas o jurídicas consorciadas en ese momento, aportando para ello copia del correspondiente acuerdo consorcial en el que se detalle el porcentaje de participación de los integrantes.

- Si la oferta es presentada en forma consorciada, y varios de sus participantes cuentan con la experiencia requerida; para definir la experiencia del consorcio participante, se realizará la sumatoria de las referencias de experiencia de sus miembros, en tanto proceda, para lo cual deberán aportarse las cartas de referencia, bajo las mismas condiciones requeridas en el apartado de experiencia mínima requerida, donde se haga constar la experiencia que posee cada una de las participantes que conforman el consorcio.
- Si la oferta es presentada en forma consorcial, deberá aportar el acuerdo consorcial debidamente suscrito por los integrantes del consorcio y el cual debe apegarse a lo previsto en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de contratación Administrativa. Cabe señalar que en dicho documento se debe indicar el nombre del integrante al cual deberá ordenarse los pagos, número de cuenta cliente y nombre del Banco en el que se debe realizar el depósito. Además el contenido del acuerdo.

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

3.5 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

4.2 Lugar de entrega del objeto contractual: La ubicación de las 7 puertas automáticas se detallan en el Apartado 1, Especificaciones Técnicas.

4.3 Administrador del contrato:

Ing. Allan Delgado Cairol, Profesional en Mantenimiento, Sección de Mantenimiento y Construcción, teléfono 2295-3564 ó 4433, correo electrónico adelgadoc@poder-judicial.go.cr.

Ing. Fabián Castro Molina, Jefe Sección de Mantenimiento y Construcción, teléfono 2295-3564, correo electrónico fcastrom@poder-judicial.go.cr.

4.4 Cláusula Penal y Multa:

4.4.1 El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal un porcentaje del 7.40% diario por incumplimiento en los plazos de entrega establecidos en el pliego de condiciones y de multa se cobrará un C 87.500.00 diario por negligencias en la labor de mantenimiento, personal técnico que no cuente con el aval de la Sección de Mantenimiento y Construcción, que no se entregue los informes de cada visita en el plazo establecido, hasta un máximo del 25% del monto del contrato.

4.4.2 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

<p>4.4.3 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.</p> <p>4.4.4 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>4.4.5 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.</p> <p>4.5 Garantía de Cumplimiento: La garantía de cumplimiento será por un monto de €30,000.00 (€60.000,00). La cual tendrá una vigencia de 16 meses.</p> <p>Observaciones: El detalle del trámite de depósitos y devoluciones de garantía de cumplimiento, está disponible en la https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria, en el apartado de Información de interés para los proveedores.</p>
<p>4.6 El o la adjudicatario (a) o adjudicataria 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 trabajo¹ y con lo estipulado en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.</p>
<p>4.7 El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de servicios respecto a las solicitadas en este cartel.</p>
<p>4.8 El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera.</p>
<p>4.9 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.</p>
<p>4.10 Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear.</p>
<p>4.11 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.</p>
<p>4.12 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. En caso de que haya mantenimiento correctivo se podrá exonerar los repuestos previo valoración y autorización de la Administración.</p>
<p>4.13 En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada.</p>
<p>4.14 No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta y aquellas ofertas que requieran pago anticipado.</p>
<p>4.15 Subcontratación: En caso de que existan subcontratistas, en la oferta se debe:</p> <ul style="list-style-type: none">– Indicar los nombres de las personas físicas o jurídicas a quienes se pretende subcontratar.– Indicar el porcentaje de participación, el cual no podrá superar el 50% del contrato que se pretende obtener en el costo total de la oferta, 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.

Comentado [k1]: Mary Chaves: El monto que defina la jefatura

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

- Presentar nota original suscrita por el subcontratado, donde éste último muestre conformidad a prestar sus servicios para el (la) oferente y en el proyecto de interés.
- Aportar las mismas declaraciones juradas presentadas por el (la) oferente del punto 8 y deberán aportar una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.

De autorizarse al adjudicatario(a) 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. Además la subcontratación no revela al contratista de su responsabilidad por la ejecución defectuosa en la obra que se realice. La no aprobación de algún subcontratista, no da derecho alguno al adjudicatario en cuanto a prórrogas, obras extras, aumentos, etc.

De no existir subcontratistas debe manifestarlo en la oferta.

4.16 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.

4.17 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.

4.18 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.

4.19 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**

4.20 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.

4.21 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).

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

4.23 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**.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Oferta económica						
Contratación Directa 2017CD-000184-PROVCD						
Línea	Cantidad	Código Institucional	Unidad de Medida	Descripción del servicio	Precio Unitario ofrecido	Precio Total Ofrecido
1	1			Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y atención de llamadas de emergencia de las 7 puertas automáticas de acceso a los Edificios de los Tribunales de Justicia I.C.J. y del OJ. Verificar las especificaciones técnicas del Apartado 2		
					Precio total	
					Descuento:	
					Precio menos descuento:	
					Precio Total Oferta en letras:	

Nombre y firma del oferente o su Representante legal

Fecha: _____



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
Apartado 1
Especificaciones técnicas

ALCANCE DEL PROYECTO: Este contrato se compone de tres elementos: Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo y Atención de llamadas de Emergencia estos aspectos deben de garantizar el buen funcionamiento de las 7 Puertas Automáticas de Acceso a los Edificios de los Tribunales de Justicia I.C.J. Y del OIJ.

DETALLE DE LA OBRA:

A-Aspectos a considerar:

1- Los oferentes podrán presentarse a la Sección de Mantenimiento y Construcción ubicada en el sótano del edificio del OIJ, para realizar la visita única, el día y hora establecida por parte del Depto. de la Proveeduría.

2- Esta visita es con el fin de realizar la inspección previa al sitio donde se ejecutará el proyecto, para corroborar las especificaciones técnicas descritas en el cartel, evacuando así las consultas, quedando los oferentes claros que la presentación de la oferta, será considerada en rigor como prueba de que él o la oferente ha procedido al examen antes referido y que el mismo está familiarizado con las características del proyecto a ejecutar.

3- Todos los oferentes deberán de presentar el desglose del presupuesto de la siguiente manera:

A-Costos directos:

- Mano de obra.
- Transporte.
- Insumos.
- Materiales

B-Costos indirectos:

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

C-Costo total del proyecto.

4- El Poder Judicial, por medio del inspector a cargo, se reserva el derecho de hacer cualquier alteración en las especificaciones que contenga el cartel, siempre y cuando que estos no signifiquen un aumento en el precio contratado. Si así ocurriera se establecerán o acordarán las modificaciones al contrato y los costos, todo de común acuerdo quedando debidamente registrado.

5- Es por entero responsabilidad del Adjudicatario solicitar con antelación todos los permisos necesarios a la Sección de Mantenimiento y Construcción (Encargado de la Administración del Contrato) para poder realizar cada trabajo.

6- Es por entero responsabilidad del Adjudicatario, el obtener del Inspector la aprobación del trabajo realizado.

7- El traslado de los desechos se realizará de manera ordenada, tratando de provocar el mínimo de inconvenientes para no afectar el desarrollo de las actividades de los despachos dentro del edificio o local, tal y como se menciona en la Sección de Generalidades de las presentes especificaciones.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

8-El o la Contratista deberá coordinar con el Encargado de la Administración del Contrato, lo referente a cada visita de mantenimiento y velar por que el mismo cuente con su visto bueno.

9-De requerirse que la empresa adjudicada realice algunos de los servicios fuera de horas hábiles, la misma deberá coordinar previamente con la Sección de Mantenimiento y Construcción, quien a su vez lo hará con el despacho para no afectar las funciones del mismo, esto sin costo adicional para la institución. El horario de este trabajo deberá ser de 7:30 pm. a 4:30 pm.

10-Es importante mencionar que la empresa adjudicada deberá tomar todas las previsiones necesarias para reducir el porcentaje de imprevistos que pudieran presentarse durante la visita de mantenimiento.

11-Una vez concluido las labores de mantenimiento, el adjudicatario deberá hacer una inspección final en compañía del Inspector a cargo, repasando todos los ítems de las especificaciones técnicas brindadas en el cartel.

12-Las empresas que participen deberán estar al día en todas sus obligaciones patronales ante las instituciones que corresponda según lo señalado por ley.

13-A fin de confeccionar los permisos para las labores de mantenimiento, la empresa adjudicada previo a realizar sus servicios deberá remitir vía correo electrónico a la Sección de Mantenimiento y Construcción al correo mantenimiento@poder-judicial.go.cr, y al encargado de la administración del contrato el Ing. Allan Delgado Cairo al correo adelgado@poder-judicial.go.cr, los nombres y número de cédulas, así como las fotocopias de las cédulas de identidad o documentos de identificación de los colaboradores que participarán durante el mantenimiento.

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

15-Todo trabajo deberá cumplir con el Código Eléctrico Nacional.

B-Desarrollo del proyecto:

Especificaciones Técnicas

A. GENERALIDADES DEL MANTENIMIENTO:

Esta labor consistirá en revisiones trimestrales de las partes de las Puertas Automáticas. con fines preventivos y correctivos, incluyendo los suministros de limpieza y lubricación, como por ejemplo: estopa, lija, algún químico limpiador para contactos y lubricante para alguna pieza móvil de la puerta automática, verificando su debido funcionamiento, donde el o la oferente del servicio de mantenimiento debe contar con las herramientas específicas de campo, así como para corregir o realizar ajustes en tiempos de puertas, aceleraciones y desaceleración de velocidad del motor, funciones especiales y otros, para fines correctivos, tanto para controlar, como para alterar y mejorar los principales parámetros de las puertas automáticas, para los respectivos ajustes, así como para la optimización del servicio que brindan las mismas.

La ubicación de las 7 puertas automáticas a contratar es:

1. Acceso al área del Departamento de Seguridad primer piso del Edificio del OIJ.
2. Acceso al área de Delitos Sexuales primer piso del Edificio del OIJ.
3. Acceso al área de Trabajo Social y Psicología primer piso del Edificio del OIJ.
4. Acceso al área de Financiero Contable primer piso del Edificio del OIJ.
5. Acceso al segundo piso del Edificio del OIJ.
6. Acceso principal para público del Edificio de los Tribunales de Justicia.
7. Acceso para empleados al Edificio de los Tribunales de Justicia.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Los servicios contratados incluirán la mano de obra especializada, el suministro de lubricantes y materiales de limpieza, y los repuestos necesarios que se requieran para poner a funcionar las puertas automáticas.

El contrato consiste en dos tipos de servicio que se detallan a continuación

1. Mantenimiento preventivo
2. Mantenimiento correctivo

1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Para la presentación del servicio de mantenimiento preventivo, el o la contratista tendrá que realizar una visita trimestral, desarrollando una rutina de mantenimiento preventivo altamente confiable, de acuerdo a la rutina preventiva recomendada por el fabricante de la marca instalada, para garantizar un mantenimiento preventivo efectivo y para tal efecto deberá él o la adjudicatario (a) suministrar un cronograma de fechas de cada visita al año. El mismo deberá ser entregado en la reunión de inicio, la cual deberá solicitar el adjudicatario al Administrador del Contrato máximo 2 días hábiles después de recibida la orden de inicio del contrato por parte del Subproceso de Ejecución y Verificación Contractual.

El mantenimiento preventivo se realizará normalmente en días laborales del Poder Judicial, en horario de Lunes a Viernes de 7:30 a.m a 4:30 p.m. Con excepción de la puerta de "Acceso principal al primer piso del Edificio del OIJ" la el cual el horario debe de ser después de las 5:00 pm. Cada visita será como mínimo de 2 horas una hora por cada puerta automática.

Durante el mantenimiento se debe colocar avisos que indiquen claramente que la puerta está fuera de servicio por mantenimiento.

El o la contratista deberá de reportarse antes y después de cada visita con la Sección de Mantenimiento y Construcción del Poder Judicial. Al realizar el ingreso deberá llenar la bitácora correspondiente, ubicada en la Sección de Mantenimiento y Construcción, así mismo deberá brindar un informe y/o reporte ante dicha sección, en un período no mayor de 8 días hábiles después de la visita con los resultados, recomendaciones, etc.

Este servicio de mantenimiento preventivo comprenderá en principio:

- **Limpieza**
- **Lubricación**
- **Ajustes**
- **Reparaciones menores**
- **Revisión general del funcionamiento**

Por lo tanto, en cada visita de mantenimiento se deberán realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Se atenderán las solicitudes de los encargados en el edificio de la operación de las puertas automáticas.
- Se deberá revisar el grupo de poleas de reenvío incluido el encode los tornillos de fijación y los topes mecánicos.
- Se deberá de revisar el estado de las puertas incluido obstáculos en el recorrido.
- Se deberá de revisar el estado del piñón del motor.
- Se deberá revisar los ruidos anormales en la operación.
- Se deberán medir voltajes y consumo (del motor) de las puertas automáticas en funcionamiento
- Se deberá realizarle una limpieza de sus guías superiores e inferiores .
- Se deberá de revisar el estado de la tensión de la correa.
- Se deberá de revisar el estado de los mecanismos anti-pánico y revisar los contactos que las deshabilitan en caso de emergencia.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- Se deberá de revisar en caso de que haya cerradura revisarla, aceitarla, verificar que se pueda poner manual fácilmente.
- Se revisará el correcto funcionamiento del control eléctrico y electrónico.
- Se deberá de revisar la velocidad de apertura o cierre de las puertas automáticas.
- Se deberá de revisar y limpiar el cuadro de mando y verificar el correcto funcionamiento de los indicadores lumínicos.
- Se deberá de revisar el funcionamiento de las baterías de emergencia (en caso de ser necesario).
- Se deberá de revisar el estado del selector de funciones.
- Se deberá de revisar el estado y funcionamiento de los radares y el rango de acción de acuerdo con los requerimientos dispuestos por la Institución.
- Se deberá de revisar el correcto funcionamiento de sensores y otros dispositivos como botones de accionamiento, etc.
- Se deberá de revisar la fortaleza estructural de puertas y mecanismo, se resocarán puertas y/o anclajes del mecanismo.

Por lo tanto en la reunión de inicio el o la contratista deberá presentar una rutina de mantenimiento al encargado de la administración del contrato el Ing. Allan Delgado Cairo correo adelgadoc@poder-judicial.go.cr teléfono 2295 3564, donde se contemple como mínimo lo expuesto anteriormente, y se indique la periodicidad de cada una de las labores, con el fin de darle seguimiento. Dicho documento debe ser una tabla con la lista de tareas a realizar, con la fecha en que se realizará.

Cuando por alguna situación imprevisible resulte materialmente imposible para él o la contratista, realizar las visitas programadas para el mantenimiento preventivo, esta deberá coordinar con la Sección de Mantenimiento y Construcción la reprogramación de la visita al correo electrónico mantenimiento@poder-judicial.go.cr, o al fax 2295-3564. Se deberá hacer el comunicado con dos días de anticipación o, cuando se justifique, el mismo día de la visita. Esta reprogramación, no podrá ser en un lapso superior a una semana calendario.

2. 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 mensual en el contrato. Si fuere necesario utilizar más tiempo, el o la contratista deberá indicar el monto a la Sección de Mantenimiento y Construcción.

Se requiere que el o la contratista mantenga un inventario de repuestos 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 fin de evitar mayores atrasos en las reparaciones de los equipos.

El o la contratista podrá, sin previo autorización de la sección de Mantenimiento y Construcción del Departamento de Servicios Generales, incorporar repuestos en la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, siempre que no excedan la suma de **\$300** (trescientos dólares americanos) por evento y por puerta automática. Si los repuestos o partes a incorporar exceden esa suma, antes de efectuar el servicio, deberá someterse al indicado Departamento un presupuesto para su aprobación, si así correspondiese. La administración, por su propia iniciativa o a gestión del o la contratista, podrá revisar y ajustar la suma antes indicada, a efecto de actualizarla de modo que no se afecte el desarrollo de la relación contractual por variaciones económicas. Para ello, bastará una resolución formal y motivada por parte de la Administración, que no requerirá ser formalizada mediante addendum al contrato, salvo mandato distinto del Órgano Contralor sobre este particular.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

ATENCION DE LLAMADAS DE EMERGENCIA:

Este servicio consistirá en la atención de llamadas de urgencia por daños o paralización en el funcionamiento del equipo. 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 cualquiera de los casos siempre se debe hacer presente al sitio un representante de la institución de previo a que se inicie con la revisión del equipo.

El tiempo de respuesta para la atención de las llamadas de emergencia deberá ser de **24 horas naturales después de la recepción del reporte vía telefónica al número que la empresa indique para la atención de reportes de llamadas de emergencia.**

Si se presentaran situaciones en que resulte materialmente imposible realizar la reparación en los tiempos citados, el o la contratista deberá hacerlo saber a la Sección de Mantenimiento y Construcción, 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 considerarán incluidas en el precio trimestral en el contrato. Si fuere necesario utilizar más tiempo, el o la contratista deberá indicar el monto a la Sección de Mantenimiento y Construcción.

C-Generalidades:

A. DEFINICIONES

Aprobado: Significa aceptable para la persona o autoridad que tenga competencia en la decisión. Por ejemplo, el profesional o técnico responsable del diseño y de la inspección, o el representante que asigne el Poder Judicial.

Administrador del contrato: Ingeniero, arquitecto, profesional o técnico en el área de la construcción quien tiene a cargo el cumplimiento de la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas del cartel y/o de las buenas prácticas de la construcción y el mantenimiento.

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

B. DE LA CALIDAD DE LOS MATERIALES.

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

C. DE LA CUALIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El o la contratista deberá tener el conocimiento técnico para interpretar y hacer las consultas necesarias sobre el proyecto, una vez presentada la oferta se interpreta que el o la contratista tiene claro todas las especificaciones técnicas. La instalación por parte de un ente no especializado en la rama pone en riesgo la confiabilidad de los sistemas



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

instalados. El o la contratista será responsable de la fiel ejecución de los trabajos descritos en las presentes especificaciones, incluyendo mano de obra, materiales, equipos, componentes y servicios necesarios y/o requeridos para completar y probar el buen funcionamiento de la instalación, de acuerdo a la práctica y a las normas correspondientes.

Una vez terminados los trabajos de mantenimiento, el o la **contratista** deberá efectuar sus propias pruebas e inspecciones para verificar el buen funcionamiento de las puertas. Comprobado esto, comunicará el término de los trabajos al encargado de la oficina quien realizará un procedimiento de control. En caso de repetirse las pruebas o que no se reciba el trabajo, por incumplimiento de lo anterior, los cargos inherentes serán con cargo al contratista.

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

D. DE LAS OBLIGACIONES DEL OFERENTE:

El o la contratista quedará obligado a asumir las responsabilidades referentes a los derechos laborales de sus trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto ejecutivo número 11430 - TSS, publicado en la "Gaceta" N° 89 del 12 de mayo de 1980.

La prestación de los servicios objeto de este concurso no entrañará relación jurídica laboral entre el adjudicatario o sus empleados y el Poder Judicial.

Previo a la formalización del contrato, el adjudicatario proporcionará al Departamento de Servicios Generales, quien coordinará con el Departamento de Seguridad lo relativo al control de ingreso, una lista del personal que será destacado para realizar el trabajo contratado; así como una fotografía reciente de cada empleado, dirección y datos personales. Igualmente, el adjudicatario queda obligado a informar de los cambios de personal que se hagan para los indicados efectos y con el propósito, de garantizar la calidad de los técnicos durante el transcurso del contrato.

El personal de la empresa contratada deberá portar carné de identificación y uniforme respectivo de la empresa, los cuales deberán ser suministrados por el adjudicatario.

El personal de la empresa será responsable de cualquier riesgo profesional; así como de los daños en las personas o cosas que se produzcan con ocasión o motivo del trabajo adjudicado realizado de forma incorrecta.

E. MANO DE OBRA Y MÉTODOS

El o la **contratista** pondrá al frente del contrato a personal calificado para realizar este tipo de trabajo. Queda a decisión del **Administrador del contrato** solicitar la documentación que certifique al personal.

F. PRUEBAS

.El o la Contratista detallara en la oferta los modos de prueba que empleara para el buen funcionamiento de estas Puertas Automáticas.

G. MANEJO DE MATERIAL

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



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

H. LIMPIEZA DEL SITIO

El o la Contratista deberá dejar la zona que ha trabajado completamente libre de desechos.

I. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo para realizar el mantenimiento preventivo será de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. Con la excepción de la puerta de acceso principal al Edificio del OJ



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

5. Método de evaluación:

Criterios de evaluación	<p>Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado. Se asignarán el 100% a la oferta de menor precio, se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = \frac{P1}{P2} \times 100$ <p>En donde, P = Porcentaje a asignar, para el factor precio. P1= Precio de la oferta de menor precio, (en colones) P2= Precio de la oferta a evaluar, (en colones) 100= Porcentaje máximo a asignar para este factor.</p> <p>Nota: Se procederá con esta evaluación con las ofertas que presente un estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y generales definidas en este pliego de condiciones; caso contrario será descalificada.</p>
Selección de ofertas	<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">• PYME de industria: 5 puntos.• PYME de servicio: 5 puntos• PYME de comercio: 2 puntos. <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">1) Tendrá primacía la oferta con una mayor garantía.2) Si persiste el empate tendrá primacía quien presente un menor plazo de entrega.3) De persistir la condición de empate, como último criterio, se recurrirá a efectuar un sorteo en el 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</p>



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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:

- 1) Tendrá primacía la oferta con una mayor garantía.
- 2) Si persiste el empate tendrá primacía quien presente un menor plazo de entrega.
- 3) Como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Depto. de Proveeduría, 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 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".



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
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 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 afectados 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. 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 **Expediente electrónico**.

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

1. Documentos a aportar.

Toda oferta presentada por un proveedor(a) nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

- g) 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.
- h) 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.
- i) La propuesta de las declaraciones juradas que se encuentra en el Apartado 2 de este pliego de condiciones.
- j) Personería Jurídica en caso de ser empresa.
- k) Fotocopia de la cédula jurídica, en caso de que el (la) oferente sea una empresa.
- l) 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.
- m) 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.

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

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

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 para los proveedores**.

2. CONTRATO:

2.1 El Poder Judicial y el (la) adjudicatario (a) suscribirán un contrato para la prestación del **Contratación de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y atención de llamadas de emergencia de las 7 puertas**



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

automáticas de acceso a los Edificios de los Tribunales de Justicia I.C.J. y del OIJ. 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 para los proveedores.**

2.2 Dicho contrato tendrá una vigencia original de un año y podrá prorrogarse en forma automática por períodos 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:

El control de calidad del servicio brindado se realizará mediante inspecciones al sitio por parte de los Técnicos Especializados del Poder Judicial que corroboren las labores realizadas y descritas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas.

En caso de que el(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(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 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, 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



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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(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 y se tramitará de la manera usual que lo hace el Poder Judicial es decir la factura se tramitará por periodo vencido. 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 **la Sección de Mantenimiento y Construcción** 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 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.

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 se tramitará de la manera usual que lo hace el Poder Judicial es decir la factura se tramitará por periodo vencido. 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 de las personas usuarias en la factura original, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha), el pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.**



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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 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.

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 para los proveedores**.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

San José, xx de mayo de 2017.

Licda. Roxana Castro Jiménez
Analista, Subproceso de Compras Directas

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

Confecionado por: Licda. Roxana Castro Jiménez
V°B° del Técnico: Ing. Allan Delgado Cairo
Revisado por la jefatura: