**Contratación Directa 2019CD-000013-PROVCD**

## I Circuito Judicial, San José

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la contratación del cambio del sistema de junta sísmica entre el edificio de la Plaza de la Justicia y el Organismo de Investigación Judicial, hasta las

**10:00 horas del 5 de marzo de 2019.**

**Solo se podrá presentar oferta de manera electrónica, por lo tanto, el (la) interesado (a) en participar, deberá ingresar al Sistema de Gestión de Proveedores (SIGEPRO) en la opción de Registro de Ofertas. En el Apartado 3 de este cartel, se encuentra una serie de condiciones que se establecen para presentar la oferta electrónica. Por lo que será responsabilidad del interesado (a) de verificar dichas condiciones, ya que para estos casos bajo ninguna circunstancia se recibirán ofertas físicas o aquellas remitidas vía fax o correo electrónico.**

## Para consultas y aclaraciones:

El o la oferente puede comunicarse con Karla Gutiérrez Vindas, al teléfono 2295-3621 o al correo kgutierrez@poder- judicial.go.cr

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

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

**Medio oficial de notificación**

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

La validación de correos electrónicos se realizará mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder a la dirección electrónica https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/ o ingresando a la página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr/) a la opción "Trámites en Línea“ y luego a “Registro y Validación de la Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá comunicarse con Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico crosales@poder-judicial.go.cr

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

## Requisitos de admisibilidad:

|  |
| --- |
| **3.1 Plazo máximo de entrega:** 40 días hábiles, después de recibido el pedido, ya sea vía fax o correo electrónico, lo que ocurra primero.El Contratista debe coordinar una reunión de inicio con el profesional de la Sección de Arquitectura e Ingeniería encargado de la inspección o supervisión de la obra, dicha reunión se deberá coordinar (1) día hábil después de comunicado el pedido al contratista y la misma tiene como objetivo definir el punto final a los trámites y procedimientos a seguir, así como también se ajustará la posible fecha de inicio de la obra. En caso de que esta reunión no se genere, empezará a contar la fecha de inicio del proyecto con base en las disposiciones que establece el pedido.De previo a iniciar el conteo para el plazo de entrega, se dará un periodo de gracia de 5 días hábiles para que el contratista prepare los materiales y a las personas que utilizará en la ejecución del objeto contractual, y posterior a este correrá la contabilización de los 40 días hábiles.**Nota:** No debe realizarse ningún trámite ante la Municipalidad.El proyecto deberá realizarse durante la época seca en coordinación con la Administración del lugar, ya que por las características de la intervención es necesario realizar los trabajos en ausencia de las lluvias. Además, el mismo deberá contemplar la protección de los trabajos en realización, tales como los trabajos de impermeabilización, dentro del tiempo de intervención, en casos de lluvia atemporal u otra situación extraordinaria que se pueda presentar. |
| **3.2 Garantía mínima:** Debe garantizar el perfecto funcionamiento de los trabajos de impermeabilización por un período mínimo de **10 años**, esto a partir de la fecha de su entrega y recepción por parte del Poder Judicial, obligándose a realizar las correcciones necesarias en un plazo de **24 horas** después de la notificación realizada por el Poder Judicial, cuando sufran un deterioro mayor del normal, por algún daño que se presente en la obra, vicio oculto o una mala instalación o praxis, por lo que queda bajo la responsabilidad del contratista la correcta y adecuada instalación del material a colocar y reparar.Esta garantía deberá cubrir también la vida útil de los materiales utilizados. |
| **3.3 Certificación del CFIA:** El oferente debe ser una **empresa constructora o persona física**, con 2 o más años de estar inscrita y habilitada por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica para el ejercicio de la construcción, para lo cual deberá aportar una constancia del Colegio citado con no menos de un mes de emitida de acuerdo con la fecha de apertura de ofertas de la presente contratación.Esta información será corroborada por el Departamento de Servicios Generales, quien solicitará la información que crea conveniente para comprobar que el oferente cumple con este punto. |
| **3.4 Experiencia:** |

El oferente debe demostrar que cuenta experiencia positiva en trabajos de impermeabilización y con experiencia positiva en proyectos con actividades superiores o iguales a las promovidas en el presente concurso y para comprobar dicha experiencia, debe adjuntar a su oferta 2 Cartas de experiencia positiva, entendida ésta, como los trabajos recibidos a entera satisfacción del cliente de proyectos iguales o superiores al objeto de esta contratación, cuyo monto no sea inferior a ¢15,000,000,00, en proyectos diferentes, de trabajos realizados en los últimos 5 años en Costa Rica, anteriores a la fecha de apertura de ofertas de la presente contratación y que dispongan de la capacidad de equipo. Aunado a lo anterior, debe adjuntar a las cartas mencionadas una declaración jurada en la que manifieste que éstas son copia fiel de la original.

Observaciones de las cartas:

-El oferente debe aportar esas cartas con la siguiente información: el nombre del proyecto, propietario, números de teléfono, fecha de inicio y de finalización del proyecto, costo de la obra, breve descripción de los trabajos realizados, y debe indicar si el proyecto fue recibido a satisfacción.

-Deben ser dos proyectos diferentes, por lo que no se aceptarán las dos cartas de admisibilidad para un mismo proyecto, aunque sean actividades diferentes.

-Proyectos que se encuentren en ejecución a la fecha de vencimiento para la apertura de las ofertas no serán considerados.

-Cada una de las cartas debe ser firmada por el propietario del proyecto o bien por su representante autorizado, en la que aparezca la información solicitada en el párrafo anterior.

-Las cartas requeridas para acreditar la experiencia deben hacer referencia directa y expresa al oferente, tal y como éste hace constar su nombre en la oferta. No se aceptarán constancias que hagan alusión a trabajos hechos por terceros, sean personas físicas o jurídicas, aunque el oferente alegue que laboró con o para tales personas.

-La Administración se reservará el derecho de verificar la información suministrada.

## SOBRE LOS CONSORCIOS:

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.

* + 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 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. |
| Personal:* + 1. El oferente debe contar con un profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil (Ingeniero o tecnólogo) quien asumirá la Dirección Técnica del Proyecto, debidamente inscrito y habilitado por Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica para el desarrollo de la práctica profesional, con una antigüedad igual o superior a dos años de haberse colegiado a partir de la fecha de apertura de ofertas de la presente contratación. En vista de lo anterior, el oferente debe aportar lo siguiente:

-Una constancia original del profesional propuesto del CFIA citado con no menos de un mes de emitida al día de la apertura de ofertas.-Curriculum del profesional propuesto.-Una declaración jurada en la cual se compromete a contar con un profesional que cumpla con lo indicado anteriormente, en caso de resultar adjudicado.* + 1. El profesional propuesto será quien asumirá la Dirección Técnica del Proyecto, por lo tanto debe contar con experiencia positiva en al menos 2 proyectos en los siguientes campos: Impermeabilización de azoteas mínima de 100 m2 y ¢15,000,000.00, ejecutados en los últimos 5 años, previos a la apertura de ofertas de la presente contratación.

En vista de lo anterior, el oferente debe aportar una declaración jurada del profesional propuesto para Director Técnico, donde contenga al menos 2 proyectos en los que participó como responsable de la impermeabilización de superficies de concreto de al menos 100m2. En esta declaración jurada, los 2 proyectos deberán presentar una descripción que como mínimo contenga el nombre del proyecto, nombre del propietario, ubicación, costo del proyecto, área, reseña de que consistió el proyecto, año de ejecución, número de teléfono del propietario para verificar información.**Observaciones para el personal propuesto:**- El personal profesional o técnico propuesto en la oferta deberá estar incluido en la planilla una vez adjudicada en firme esta contratación; para lo cual, el contratista de previo a iniciar la ejecución de la contratación, deberá presentar el documento que así lo demuestre ante el **Departamento de Servicios Generales**.Si alguna de las personas propuestas en algunas de las áreas especializadas ya no se encuentra laborando para el contratista al momento de la ejecución, éste deberá proponer un nuevo profesional que cumpla con todos los requisitos establecidos y a su vez presentar los atestados que lo acrediten ante el Departamento de Servicios Generales tal y como se había requerido originalmente en el cartel. Si esto llegara a generar un atraso en el inicio o continuación del contrato, el adjudicatario deberá hacerlo saber por escrito al **Departamento de Servicios Generales** y al Departamento de Proveeduría conforme lo establece el Reglamento a la ley de Contratación Administrativa. |
| **3.4** Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio de cada uno de los artículos que 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. |

## 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:** Plaza de la Justicia del edificio del Organismo de Investigación Judicial



|  |
| --- |
| **4.3 Inspector a cargo del proyecto por parte de Servicios Generales:** Ing. Álvaro Aymerich Blen de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales, teléfono 2295-4424, correo electrónico aaymerich@poder-judicial.go.cr |
| **4.4 Visita al sitio:**Se realizará una **visita al sitio, el 25 de febrero del año 2018, a las 10:00 horas,** en el sitio de intervención, en la plaza de la Justicia ubicado en el costado Norte del edificio del OIJ, I Circuito Judicial San José. La misma será guiada por la Inspección, con el Ing. Álvaro Aymerich Blen.Esta visita es de suma importancia para el oferente ya que podrá examinar y analizar la zona a intervenir; contemplar la demolición, limpieza, aplicación de la Polyurea, levantar todas las medidas necesarias para realizar sus propios cálculos, los cuales deberán incluir todos los materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria pesada, condiciones de trabajo y todo lo necesario para terminar y entregar un trabajo de alta calidad constructiva y operativa.El hecho de no visitar el sitio, por parte de los eventuales oferentes, no podrá tenerse como un elemento que impida presentar una oferta y apegada a los requerimientos cartelarios. Es necesario indicar que la ausencia en la visita al sitio no se puede establecer como una causal de exclusión de los y las oferentes, sino que se entiende como una herramienta útil para los oferentes cuya utilización es responsabilidad de los mismos.Es importante mencionar que en el caso de dudas sobre las especificaciones técnicas o toda consulta que se genere producto de la visita o durante de ésta, **deberán canalizarse por escrito a través del Departamento de Proveeduría** con la analista encargada del procedimiento a los medios descritos en el punto 1 denominado “Consultas y aclaraciones”, para su trámite respectivo. En caso de que no se hagan de conocimiento a la Proveeduría, las mismas **NO** tendrán alguna validez. |
| * 1. **Cláusula penal:**
		1. El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal un porcentaje del **1.5%** diario por atraso en la entrega del objeto contractual, hasta un máximo del 25% del monto del contrato.
		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.
		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. El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución contractual del Departamento de Proveeduría.
		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.
 |
| **4.6 Garantía de cumplimiento:** La garantía de cumplimiento será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado, cuando supere el ¢4.000.000,00, del monto total adjudicado. Los detalles para la garantía de cumplimiento están disponibles en la página web **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.** |



|  |
| --- |
| **4.7 El o la adjudicatario (a) o adjudicataria** deberá presentar Constancia del Seguro de Riesgos, emitida por el ente asegurador, de conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de trabajo1 y con lo estipulado en el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. |
| **4.8** El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este cartel. |
| **4.9** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. |
| **4.10** 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. |
| **4.11** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. |
| **4.12** Se debe indicar el precio unitario de acuerdo con la unidad de medida solicitada en el cartel. En aquellos casos, en que no se indique el precio unitario, se procederá a realizar el cálculo respectivo, a partir del monto total en letras. |
| **4.13** La oferta deberá incluir todos los impuestos que la afectan. El Poder Judicial no exonerará ningún impuesto de materiales ni equipos que se incorporen a la obra, por lo que se entenderán incluidos en el precio ofertado.Pago de impuestos y exoneración en obras:1. En virtud de que por principio de inmunidad fiscal el Poder Judicial está exento del impuesto de ventas y consumo, en el precio total de la obra (producto final) a entregar al Poder Judicial no se deberá cobrar dicho impuesto al Poder Judicial.
2. No obstante, la oferta deberá incluir todos los impuestos que la afectan incluyendo el de ventas que deberá pagar cada oferente cuando compre los materiales o equipos que necesita para el desarrollo de la obra. El Poder Judicial no exonerará ningún tipo de impuesto de materiales ni equipos que se incorporen a la obra, por lo que se entenderán incluidos en el precio ofertado. De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en toda oferta deberá cotizarse el precio libre de tributos, además deberá adjuntarse un desglose del monto y naturaleza de los impuestos, las tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos de mercadeo local que los afectare, y en el caso que esta no lo indique, se presume que el monto total cotizado los incluye.”
 |
| **4.15** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada. |
| **4.16** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta, ni aquellas ofertas que requieran el pago anticipado. |
| **4.17** 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 firmado digitalmente, que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento. |
| * 1. Subcontratación: Indicar si requiere subcontratistas Si No En caso de que existan subcontratistas, en la oferta se deberá:
		+ 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.
		+ Presentar nota suscrita por el subcontratado, donde éste último muestre conformidad a prestar sus servicios para el (la) oferente y en el proyecto de interés.
 |

1 **ARTICULO 202.-** Prohíbase 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.)***



|  |
| --- |
| * Aportar las mismas declaraciones juradas presentadas por el (la) oferente del apartado N° 2 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. |
| **4.19** 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. 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. |
| **4.20** 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. |
| **4.21** En caso de que se presenten muestras, se aplicará lo estipulado en el art. 57 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. 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. |
| **4.22** 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. |
| **4.23** Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría **https://www.poder- judicial.go.cr/proveeduria**. En el apartado **Contrataciones disponibles**. |
| **4.24** La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 2 de este pliego de condiciones. |
| **4.25** El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será por correo electrónico, el recurso deberá presentarse en un documento firmado digitalmente, en caso contrario se brindará el plazo de un 1 día hábil después de recibido el recurso para que se remita el documento con la firma válida para su admisibilidad, según se establece en el art. 187 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y art. 8 y 9 de la Ley N° 8454 “Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos”. |
| **4.26** 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 adjuntar a 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**, la cual debe estar vigente a la apertura de ofertas, 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 adjuntar a la oferta dicha certificación vigente a la apertura de ofertas |
| **4.27** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta. |
| **4.28** 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**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.** |

**4.29** La Auditoría Judicial tendrá la potestad en la fiscalización del cumplimiento de las cláusulas y del fin público desde la emisión del pliego de condiciones, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 54-18 celebrada el 14 de junio del año 2018, artículo XXII.

## Detalle de la Contratación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Descripción del bien** |
| **1** | 1 | Unidad | Contratación del cambio del sistema de junta sísmica entre edificios en la plaza de la justicia del edificio del Organismo de Investigación Judicial.\*\* Ver detalle de las especificaciones técnicas del Apartado N° 1 \*\* |

1. **Método de evaluación:**

**Criterios de evaluación Etapa N° 1**

La adjudicación recaerá sobre la oferta que obtenga el mayor puntaje de los factores a evaluar, los cuales se detallan a continuación:

## Precio de la oferta: 90 %

Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado. Se asignará el 90% a la oferta de menor precio, se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

En donde,

P = P1 x 90

P2

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)

90= Porcentaje máximo a asignar para este factor.

## Experiencia del oferente: 10%

El oferente debe contar con experiencia positiva, entendida ésta como los trabajos recibidos a entera satisfacción del cliente (aquella en la que no se hayan ejecutado sanciones pecuniarias y/o administrativas) en la realización de trabajos de impermeabilización y experiencia positiva en proyectos con actividades superiores o iguales a las promovidas en el presente concurso, en donde también haya tenido que impermeabilizar superficies de concreto no menores a los 100 m2, conforme lo estipulado en el artículo 56 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



|  |  |
| --- | --- |
|  | Para acreditar dicha experiencia, el oferente deberá aportar 2 cartas de referencia adicionales a las dos cartas solicitadas como requisito de admisibilidad, de proyectos diferentes, ejecutados en los últimos 5 años contados en Costa Rica, anteriores a la fecha de vencimiento para la recepción de ofertas de esta contratación. Estas cartas de referencia también deben indicar el nombre del proyecto, propietario, números de teléfono, fecha de inicio y de finalización del proyecto, costo de la obra, breve descripción de los trabajos realizados, y debe indicar si el proyecto fue recibido a satisfacción y demás condiciones establecidas en el requisito de admisibilidad 3.4 “Observaciones de las cartas”.Por cada carta que presente y que cumpla con los requisitos antes expuestos, se asignará una puntuación de 5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.Cabe resaltar que, todo oferente debe contar con experiencia positiva de **2 proyectos como mínimo**, los cuales no obtendrán puntaje (las cuales corresponden a un requisito de admisibilidad), con las características antes requeridas, de lo contrario queda fuera de concurso.En caso de que la oferta se presente bajo la forma consorciada, deberá considerar lo establecido en el requisito de admisibilidad 3.4 de este pliego de condiciones.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. |
| **Selección de ofertas Etapa N° 2** | En casos de empate, se definirá el oferente ganador (u oferentes, en caso de que sea posible la adjudicación independiente de las líneas) conforme a los siguientes criterios, según el mismo orden en el que se enlistan a continuación:**Desempate:**1. Si entre de los oferentes empatados solo se encuentra uno que tenga la condición de PYME, será ganador este último, de conformidad con la preferencia legal establecida en el artículo 20 inciso a) de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.
2. Si la condición de empate se da entre varias oferentes, y dos o más de ellas tienen la condición de PYME, a las que ostenten esta condición se les otorgará el puntaje adicional que les reconoce el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a saber:
	* PYME de industria: 5 puntos.
	* PYME de servicio: 5 puntos.
	* PYME de comercio: 2 puntos.
3. En caso de mantenerse la condición de empate, ganará la plica que ofrezca un período mayor de garantía sobre el objeto cotizado.
4. De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, Subproceso de Licitaciones, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria. En este último supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”. Luego ésta impresión de la palabra “Ganador” se recortará y seguidamente se recortarán del mismo tamaño del primer recorte,
 |

trozos en blanco de la misma hoja; seguidamente entre los representantes que asistan se realizará el sorteo, en caso de ausencia de un oferente convocado, éste se sustituirá con personal del Departamento de Proveeduría quien lo representará en este acto, un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario aquel que saque el trozo de papel con la palabra “Ganador”. De esto sorteo se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

## OBJETO CONTRACTUAL:

**Apartado 1 Especificaciones técnicas**

Cambio del sistema de junta sísmica entre edificios en la plaza de la justicia del edificio del Organismo de Investigación Judicial

ALCANCE DEL PROYECTO:

El contratista deberá encargarse de la impermeabilización de la viga canoa de concreto que funciona como juntas de movimiento de los edificios. Esta intervención comprenderá el suministro de toda la maquinaria, mano de obra, materiales y equipo necesario para la correcta ejecución de la totalidad del trabajo, conforme con lo solicitado por el Poder Judicial y las especificaciones técnicas.

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

DETALLE DE LA INTERVENCION

GENERALIDADES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

El proyecto consiste en términos generales en las siguientes intervenciones:

1. Retiro de tapas metálicas de las juntas de movimiento de la plaza
2. Remoción y retiro total del manto impermeabilizante existente.
3. Demolición de losa de concreto
4. Limpieza de la superficie de la viga canoa de concreto
5. Resane de fisuras de la viga canoa y de elementos afectados por demolición.
6. Impermeabilización de Polyurea
7. Revisión y limpieza de bajantes y cajas pluviales existentes de la plaza de la justicia
8. Suministro e instalación de nuevas tapas metálicas sobre juntas de movimiento
9. Limpieza general.

## DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

1. **RETIRO DE TAPAS METÁLICAS DE LAS JUNTAS DE MOVIMIENTO DE LA PLAZA**

Se deben quitar las tapas metálicas que cubren las juntas de movimiento del edificio, los sistemas de fijación existentes se mantendrán, solo se sustituirán las tapas metálicas.

## REMOCIÓN Y RETIRO TOTAL DEL MANTO IMPERMEABILIZANTE EXISTENTE.

Se debe efectuar el retiro de la totalidad del manto sobre todas las vigas canoas de concreto en la Plaza de la Justicia del OIJ, y su traslado a un botadero autorizado presentando su correspondiente certificado de entrega.


## DEMOLICIÓN DE LOSA DE CONCRETO

Se debe efectuar el retiro de la totalidad de la membrana impermeabilizante sobre todas las vigas canoas de concreto en la Plaza de la Justicia del OIJ, y su traslado a un botadero autorizado presentando su correspondiente certificado de entrega.

## LIMPIEZA DE LA SUPERFICIE DE LA VIGA DE CONCRETO

* 1. Posterior a los trabajos de remoción, se deberá realizar una limpieza profunda tratando de eliminar todo residuo de tierra, material suelto, impermeabilizante en mal estado, etc. Se podrá utilizar hidrolavadora a una presión de 4000 psi, sobre la superficie total de la losa descubierta.
	2. Los trabajos de lavado deberán incluir el lavado de los muros laterales y todos los elementos tanto como las losas de los diferentes niveles y laterales.
	3. Es importante que se deberán cubrir todos los equipos en losa de manera tal que no se vean afectados en su desempeño.

## RESANE DE FISURAS DE LA VIGA CANOA Y ELEMENTOS AFECTADOS POR DEMOLICIÓN

* 1. Se deberán rellenar las fisuras con material expansivo para sellarlas y para colocar sobre estas la capa de la Polyurea.
	2. En el caso de los elementos que fueron cortados por la demolición de la losa de concreto, se deberán preparar las superficies para eliminar los residuos de varillas y repellarlas nuevamente.

## IMPERMEABILIZACIÓN DE LA SUPERFICIE DE CONCRETO DE LOS ELEMENTOS A INTERVENIR.

* 1. Posterior al lavado y limpieza de la misma, el contratista deberá dar uniformidad a la superficie de la losa de concreto existente, utilizando un mortero nivelador especialmente diseñado para aplicaciones horizontales, se podrá utilizar igual o superior a Maximix de Intaco, bajo las recomendaciones del fabricante y será de un mínimo de un 4%.
	2. Por lo tanto, de las zonas que se deba aumentar el espesor, es el contratista quien debe efectuarlo para que cada nivel al saliente de drenaje mantenga está pendiente indicada.
	3. La superficie total de la losa deberá quedar lo más uniforme y lisa posible, sin material suelto, huecos, grumos, piedras sueltas o encapsuladas dentro del mortero de reparación. Cualquier ángulo agudo sobre la superficie que no sea reparado podrá afectar la instalación de la membrana impermeabilizante afectando la garantía del producto, por lo que el contratista será el único responsable por cualquier imperfecto y fallo del sistema de impermeabilización.
	4. Además del tratamiento de las superficies se deberá contemplar el sistema de drenaje pluvial actual (el original del edificio), por lo que se deberá reacondicionar las gradientes que van hacia los tragantes de piso ubicados en los elementos de concreto, utilizando el mortero necesario para volver a dar forma a las mismas, cuidando siempre de mantener dichas pendientes para asegurar el correcto funcionamiento del sistema actual.
	5. El oferente deberá incluir en su oferta dichos acondicionamientos. Características de la membrana impermeabilizante:
		+ Deberá ser instalada en una sola pieza y una sola aplicación, como una superficie monolítica.
		+ Deberá ser un material no contaminante.
		+ Deberá tener un grosor mínimo de 2mm.
		+ Deberá ser totalmente impermeable al agua y la humedad.

* + - Permitirá su instalación en ambientes húmedos.
		- El material deberá tener una vida útil de al menos 15 años.
		- El instalador deberá dar una garantía de al menos 10 años, sobre fallos en la instalación y defectos propios del producto.
		- Deberá tener una resistencia al desgarro mayor a 400PLI.
		- Deberá tener una resistencia a la tracción de 3900 PSI.
		- Deberá tener propiedades elastoméricas.

Previo a la aplicación de Polyurea de deberá aplicar el imprecnante (Primario) POLYPRIME SC monocomponente como anclaje.

Polyurea ElastaFLEX HP con resistencia de traccion ASTM D 638>3800 psi (19.46mpa), Elongación ASTM D 638 >700%, con dureza Dureza (Shore D) ASTM D 2240-81 o 41 Dureza (Shore A) ASTM D 2240-81

de Polyurea POLYSHIELD TH-100F UB de la marca SPI.

**Se colocará igual o superior al sistema**

La instalación será en toda la losa de concreto existente, hasta 70cm por subiendo por el muro de contención a construir.

La aplicación de polyurea deberá realizarse con una persona responsable certificada por el fabricante que a su vez cumpla con el equipo apropiado de aplicación como, Reactor multicomponente Graco o superior que cumple con accesorios tales como compresor mínimo de 50 CFM, y secador de aire para el respectivo volumen, estos accesorios son de vital necesidad para la calidad de aplicación y acabado requerido.

El espesor del recubrimiento será entre 60 milésimas de pulgada como mínimo y 80 milésimas de pulgada. Y por último la colocación de la totalidad de granadas plásticas de piso.

**Las marcas o fabricantes específicos que se indican para los productos constituyen una referencia de calidad.**

|  |
| --- |
| **Se permite la utilización de productos de otros fabricantes, siempre que se demuestre que estos tienen características** |
| **iguales o superiores a la ficha técnica indicada. Para establecer la comparación entre los dos productos deberá el oferente** |
| **presentar en su oferta la ficha técnica del producto propuesto y aportar una tabla comparativa con el producto** |
| **referenciado en el cartel.** |  |

## REVISIÓN Y LIMPIEZA DE BAJANTES Y CAJAS PLUVIALES EXISTENTES DE LA PLAZA DE LA JUSTICIA.

Deberán revisarse y limpiarse todos los bajantes y cajas de registro pluvial, que corresponden a la viga canoa canoa de concreto, mostrados en la lámina #2.

En el caso de que se encuentren obstruidos, se deberán des taquear con equipo mecánico, de persistir el problema, se deberá evaluar la sustitución del mismo.

## SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE NUEVAS TAPAS METÁLICAS SOBRE JUNTAS DE MOVIMIENTO.

Una vez concluido todos los trabajos, se deberán colocar nuevas tapas metálicas sobre el sistema existente de fijación de esta tapa juntas.

## 9.- LIMPIEZA GENERAL DEL PROYECTO

El contratista deberá dejar la zona en la que ha trabajado completamente libre de desechos. Deberá hacer una limpieza general de los alrededores del edificio antes de la entrega del proyecto. No se dará visto bueno a la recepción del inmueble

cuando exista todavía en los alrededores basura, paredes u otros elementos con manchas o suciedad producida durante la intervención, residuos metálicos de las demoliciones, entre otros.

## DESGLOSE DE LA OFERTA

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

|  |
| --- |
| DESGLOSE DE OFERTA |
| COSTOS DIRECTOS (CD) |  |  |  |  |  |
| Descripción | Cantidad | Unidad | Costo Unitario | Total |  |
| Eliminar tapas metálicas |  |  |  |  |  |
| Demolición de losa de copncreto |  |  |  |  |  |
| Eliminar membrana impermeabilizante anterior |  |  |  |  |  |
| Resane de de vigas de concreto |  |  |  |  |  |
| Impermeabilización de viga de concreto con POLYUREA |  |  |  |  |  |
| Impermeabilización de bordes de losas con POLYUREA |  |  |  |  |  |
| Instalación de tapas metálicas |  |  |  |  |  |
| Sellado de tapas metálicas con DURETAN |  |  |  |  |  |
| Revisión y limpieza de bajantes de vigas canoas |  |  |  |  |  |
| Limpieza General |  |  |  |  |  |
| Transporte de materiales |  |  |  |  |  |
| total A (CD) |  |  |  | ₡ |  |
| COSTOS INDIRECTOS (CI) |  |  |  |  |  |
| Pólizas y seguros |  |  |  |  |  |
| Cargas Sociales |  |  |  |  |  |
| Garantías y Timbres |  |  |  |  |  |
| total B (CI) |  |  |  | ₡ |  |
| "SUB TOTAL 1 (total A +total B) " |  |  |  | ₡ |  |
| ADMINISTRACIÓN( total A + total B ) \* % ADM |  |  |  |  % | ₡ |
| UTILIDAD (total A + total B) \* % UTI |  |  |  |  % | ₡ |
| IMPREVISTOS ( total A )\* % IMP |  |  |  |  % | ₡ |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COSTO TOTAL (SUB TOTAL 1 + ADM + UTI + IMP ) |  |  |  | ₡ |  |

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

Es obligación de los oferentes medir y calcular las cantidades por su propia cuenta, utilizando para ello los planos aportados y de considerarlo necesario complementar sus estimaciones con visitas al sitio. Aunque existieran diferencias, el Adjudicatario deberá cumplir con el objeto del contrato.



Glosario de términos:

Desglose de la oferta: es el presupuesto de la obra con todos los elementos que componen su precio (ver tabla desglose de oferta).

Estructura de costos: es la representación en porcentajes de los costos directos, indirectos, utilidad e imprevistos con respecto al total de la obra.

Costo directo: Son aquellos que se pueden asociar con la producción del bien o servicio. Por lo tanto, los materiales directos y los costos de mano de obra directa de un bien o servicio son los ejemplos más representativos. Incluye sub contratos Costos indirectos: Se les puede llamar también costos generales de producción del bien o servicio, y corresponden a todos los costos de producción, con excepción de los materiales directos y la mano de obra directa. En esta clasificación se pueden

clasificar los siguientes costos: materiales indirectos, mano de obra indirecta, servicios públicos, seguros, depreciación y mantenimiento de equipo e infraestructura, entre otros.

Administración: Se les puede llamar también costos administrativos propios de la empresa o profesional, como lo son mensajería, secretaria, teléfonos, entre otros. Realmente son costos indirectos que se separan para efectos de comprenderlos de mejor manera en este análisis del desglose de la oferta. Para la estructura del precio se deben ser sumados con los montos de costos indirectos.

Utilidad: ganancia del adjudicado.

Imprevistos: monto de reserva para enfrentar aspectos olvidados o no contemplados por error.

Desglose de oferta:

* + Los montos del desglose de oferta determinarán siempre los montos de la estructura del precio, nunca, al contrario. Debido a lo anterior los porcentajes de ambas estructuras no podrán ser iguales.
	+ La sumatoria de los montos correspondientes a costos directos, costos indirectos, utilidad, administración e imprevistos, serán siempre iguales para el desglose de oferta y la estructura del precio. En caso de que no lo sean, se podrá realizar una única prevención, sin embargo, si después de la prevención realizada continúan sin coincidir se desestimará la oferta, ya que puede considerarse que puede presentarse una ventaja indebida (artículo 80 LCA).
	+ Los costos directos corresponden a la sumatoria de los montos de mano de obra más los montos de insumos (materiales nacionales e internacionales).
	+ Los costos indirectos corresponden a la sumatoria de pólizas, garantías, cargas sociales, alquileres, timbres, entre otros. Deben venir detallados, en un cuadro aparte para su mejor interpretación, como complemento de la línea con ese nombre del desglose de la oferta. Ejemplo:



* + El porcentaje de la Administracion se calcula sumando el monto de los costos directos + el monto de los costos indirectos. El total de esta suma se multiplica (\*) por el porcentaje de administración previsto por el oferente en su oferta.



* + El porcentaje de la utilidad se calcula sumando el monto de los costos directos + el monto de los costos indirectos. El total de esta suma se multiplica (\*) por el porcentaje de utilidad previsto por el oferente en su oferta.



* + El porcentaje de los imprevistos se calcularán del total de los costos directos multiplicados (\*) por el porcentaje de imprevistos previsto por el oferente en su oferta.



* + Los montos económicos cobrados en planos se calcularán según los honorarios establecidos por el Colegio Federado de ingenieros y Arquitectos únicamente, por eso se colocan debajo del costo total del proyecto.

Estructura del precio



* + - El oferente deberá presentar dentro de su oferta la estructura porcentual de costos que conforma el precio de la oferta, para poder aplicar el reajuste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Capítulo 3 del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento.
		- En el presupuesto de la obra se deben desglosar los costos directos e indirectos por aparte, para lo cual se entiende por:
		- Costos directos como aquellos en los cuales se incurre exclusivamente para realizar el objeto del contrato, y el caso de los Costos Indirectos es el total de costos de carácter general, necesarios para la ejecución del contrato no incluidos en los costos directos, en los cuales el Contratista incurre tanto en su oficina como en el sitio de la obra.
		- Por lo anterior, el oferente debe desglosar en la oferta el monto y porcentajes de los costos directos, indirectos, imprevistos y utilidad.

* + - Estos porcentajes son el resultado de la ponderación del monto completo de cada uno de los ítems anteriores a precios iniciales presupuestados, con relación al monto total del precio de la oferta. Es decir, el porcentaje o la fracción de lo que representa ese ítem con relación al monto total del precio de la oferta.
		- A continuación se presenta una tabla de cómo debe ser presentada la estructura del precio de la oferta. Porcentaje de Costos Directos (A+B)
1. Porcentaje de costo de insumos directos XX%
2. Porcentaje de costo de mano de obra directa XX%

Porcentaje de Costos Indirectos (C+D)

1. Porcentaje de costo de insumos indirectos XX%
2. Porcentaje de costo de mano de obra indirecta XX%
3. Porcentaje de utilidad XX%
4. Porcentaje de imprevistos XX% La suma de A + B + C + D + E + F debe dar como resultado 100%

Tabla de pagos.

El oferente deberá presentar junto con su oferta una tabla de pagos en la que se desglosen todos los componentes de las obras con su unidad de medida, cantidad y precios unitarios, en todo coincidente con las actividades detalladas en el programa de trabajo, lo cual servirá posteriormente para el cálculo del avance de la obra y la facturación mensual.

La sumatoria del monto de todas las actividades incluidas en la tabla de pagos debe dar por resultado el monto del precio ofertado.

En la tabla de pagos sólo deben aparecer actividades constructivas consistentes con el desglose de precios, por lo tanto, rubros como los costos financieros, pólizas, cargas sociales, imprevistos, utilidad y administración deben estar incluidos en los costos unitarios de cada una de las actividades incluidas en la tabla.

Antes del inicio de las obras se podrá revisar la tabla de pagos y se podrán ajustar actividades en procura del mejor financiamiento de las obras.

## Reajuste de precio

El objetivo del reajuste de precios es mantener el equilibrio económico del contrato establecido entre el Poder Judicial y el Adjudicatario, evitando que alguna de las partes se vea económicamente perjudicada por la variación en los costos. Para este fin se hará la revisión de precios del presente contrato de construcción y estos se ajustarán de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento, emitido mediante Decretos Ejecutivos N.º 33114-MEIC y N.° 33218-MEIC, publicado en las Gacetas N°94 del 17 de mayo del 2006 y N°139 del 19 de julio de 2006, y la **Reforma al Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento, emitido mediante Decreto N.º 36943-MEIC, publicada en la Gaceta N.º 20 del 27 de enero del 2012**.

El contratista deberá presentar dentro de su oferta la estructura del precio de la oferta, una tabla de pagos, un programa de trabajo (cronograma) y un flujo de caja, con todos los elementos que componen su precio, para poder aplicar el reajuste o revisión de precios.

El reajuste se aplicará a cada ítem que compone la factura del avance de obra, de acuerdo con la tabla de pagos sometida a consideración y aprobada por el inspector, en función del programa de trabajo vigente. En caso de ítems que se encuentren atrasados respecto al programa de trabajo vigente, únicamente se reajustarán de acuerdo con el mes en que se programó la ejecución. En caso de ítems que se ejecuten en un tiempo anterior a lo establecido en el programa de trabajo solo se reajustarán de acuerdo con el mes en que realmente fueron ejecutados.

En el caso en que el Contratista se retrase en la ejecución de una o varias actividades de acondicionamiento por causas no imputables a la Administración, el reconocimiento de los reajustes se aplicará utilizando el índice correspondiente al mes que el Contratista indicó en su Programa de Trabajo que realizaría dicha actividad.

Si el contratista realizara parte o la totalidad de los trabajos en un plazo menor del previsto en el programa de trabajo vigente, se reajustará el costo de esa actividad con el índice del mes de la actividad realizada y no con el índice del mes en que la actividad estaba programada para efectuarse.

No se reajustará el costo de aquellos materiales o equipos que supla el Poder Judicial.

Para el cálculo de los reajustes se utilizará la siguiente información proveniente de la oferta:

1. Estructura del precio.
2. Presupuesto o desglose de la oferta.
3. Programa de trabajo (cronograma).
4. Flujo de caja.

Los renglones de imprevistos y utilidad no son reajustables; los porcentajes de los mismos serán los declarados en la oferta, en la estructura del precio.

El cronograma de avance de la obra o cronograma vigente sólo podrá ser modificado, únicamente en aquellas actividades que sean afectadas, por las siguientes causas:

1. Caso fortuito o fuerza mayor (documentada y aprobada por los inspectores); períodos de lluvia evidentemente perjudiciales y en exceso con respecto a los promedios mensuales y diarios de los últimos 10 años (aportar información del Instituto Meteorológico Nacional de la estación más cercana al proyecto). En todo caso, solo podrá considerarse una ampliación de plazo por los motivos anteriores cuando:
	1. Exista anotación expresa en la bitácora oficial de obra, por el ingeniero a cargo de la obra, de la hora de inicio y finalización de la lluvia, para el propio día correspondiente al suceso.
	2. No se aceptarán registros acumulados.
	3. Un detalle de cuáles actividades se está viendo perjudicadas directamente.
	4. Se exceda el promedio de precipitación diario.
	5. En cualquier otra circunstancia, prevalecerá el criterio de la Consultora y los fiscalizadores por parte del Poder Judicial.
2. Incumplimiento del Poder Judicial por alguna de las siguientes causas:
	1. Falta de elementos técnicos indispensables para iniciar o proseguir con las obras, cuando estos elementos deban ser suplidos por el Poder Judicial.
	2. Falta de medidas que permitan localizar el sitio exacto donde deba construirse la obra o existencia de impedimentos legales o de cualquier índole que dificulten la realización de la misma (ajenas al Estado y al contratista).
	3. Orden escrita del Poder Judicial para detener o disminuir el ritmo de progreso de las obras.
	4. Los atrasos que fuesen responsabilidad del Contratista no dan derecho a actualizar los cronogramas y los reajustes se efectuarán de acuerdo con el cronograma vigente.
	5. Las liquidaciones de pago por trabajo realizado, cuando hubiere reajuste, se harán por medio de dos facturas separadas. Una para el pago de la obra, efectivamente ejecutado y otra para los correspondientes reajustes. En ambos casos se deberán emplear facturas comerciales y de gobierno, según lo establece el cartel de licitación.

Las facturas correspondientes a reajustes, se enumerarán de acuerdo con el avance de obra, deberán acompañarse de copia de la factura a reajustar y de una certificación de los índices empleados.

Las liquidaciones de pago por trabajo realizado en cada período, cuando hubiere reajuste, se harán en facturas separadas. Una para el pago de avance de obra, de acuerdo con la tabla de pagos y lo efectivamente ejecutada, y otra por lo correspondiente a los reajustes.

Todos los índices que se hace mención en la presente cláusula se refiere a los calculados y publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos de Costa Rica (INEC).

El monto de reajuste **RP** se calculará mediante la aplicación del método sintético para el reajuste de precios de edificaciones, y en aquellos casos que el cartel lo permita se podrán reajustar insumos y servicios especiales utilizando el método analítico, de la siguiente manera:

#  = + ∗ ∗

− 1 + ∗ ∗

− 1 + ∗ ∗

− 1

Donde:

!

# +

"#

#  ∗ "$ ∗

**RP**: Monto total del reajuste del período

**EPA**: Monto de la estimación presentado en la factura.

**CDM**: Ponderación del monto total de oferta del costo del monto de obra directa presupuestada. **CDI**: Ponderación del monto total de oferta del costo de los insumos directos presupuestados. **CIM:** Ponderación del monto total de oferta del costo de mano de obra indirecta presupuestada. **CII:** Ponderación del monto total de oferta del costo de insumos indirectos presupuestados.

**CE:** Ponderación del monto total de oferta del costo total de los insumos y servicios específicos, por el método analítico.

**IPEi:** Índice de precios para la construcción de edificios para el mes de facturación.

**IPEo:** Índice de precios para la construcción de edificios para el mes de presentación de la oferta.

**ISMi:** Índice de Salarios Mínimos Nominales de la construcción para el mes de facturación.

**ISMo:** Índice de Salarios Mínimos Nominales de la construcción para el mes de presentación de la oferta.

**IPCI:** Índice de precios al consumidor para el mes de facturación.

**IPCO:** Índice de precios al consumidor para el mes de presentación de oferta.

**Rai:** Cambio porcentual del precio que se determinará por medio analítico.

Para que el Contratista pueda reajustar insumos y servicios específicos por el método analítico, sólo será posible cuando en el cartel esté expresamente indicada su aplicación y que además especifique el insumo o servicio, de lo contrario deberá utilizar únicamente las demás variables de la fórmula anterior (método sintético).

## PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A RECLAMAR REAJUSTES DE PRECIOS EN CONTRATOS DE OBRA

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

1. En primer término, el derecho a solicitar reajuste de precios prescribe con el finiquito del contrato.

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

## PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE REAJUSTE DE PRECIOS

1. El contratista presentará ante el Departamento de Servicios Generales la gestión de cobro (no incluye la factura), aportando toda la documentación respectiva:
	1. Fórmula matemática desarrollada.
	2. Estructura del Precio incluido en la oferta.
	3. Copia de la factura del avance a reajustar aprobado por el Departamento de Servicios Generales.
	4. Copia de los índices de los meses a aplicar (según cada ente emisor)
	5. Despeje de la fórmula matemática para cada desglose tanto de manera impresa y en un archivo en Excel (costos directos, mano de obra directa, costos indirectos, mano de obra indirecta, etc)
	6. Agrupación de todos los parciales para obtener el total a reajustar.

## (7) En caso de que en la obra intervenga un inspector de obra ajeno al Departamento de Servicios Generales, el reajuste debe venir con el visto bueno de la consultora, el nombre del profesional responsable, con la firma y número de carné del CFIA.

1. Certificación de que se encuentra al día con la CCSS.
2. Copia de la(s) póliza de riesgos laborales, daños a terceros, etc) al día.
3. Cronograma de avance de obra con el detalle del avance a reajustar de manera impresa.

## El Departamento de Servicios Generales recibe la documentación y la revisa. De estar correcta procede con la emisión de la resolución respectiva, el contratista de no estar de acuerdo puede apelar ante Servicios Generales o enviar la factura a cobro.

1. **El Departamento de Servicios Generales se encargará de solicitar y enviar al Departamento de Proveeduría la documentación completa para la emisión del pedido respectivo, el cual servirá para poder hacer el pago de la factura.**
2. Cuando la factura se envíe a trámite de pago al Departamento Financiero Contable, este contará con treinta días máxima para proceder con el pago.
3. Conforme el artículo 342 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública se podrán presentar recursos de revocatoria y apelación a lo resuelto por el **Departamento de Servicios Generales** con respecto a la solicitud de reconocimiento de reajuste de precios. En el caso de recurso de revocatoria deberá ser presentado dentro del plazo de ley ante el **Departamento de Servicios Generales** del Poder Judicial, y en caso de apelación, el recurso deberá ser presentado, igualmente dentro del plazo de ley, ante la Dirección Ejecutiva de este Poder de la República.

## INCLUIR EN LA OFERTA

* 1. **HORARIOS:**

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

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

## ASPECTOS GENERALES:

* 1. El Poder Judicial por medio de la Administración del edificio, deberá facilitar al contratista el agua y la electricidad requerida para los trabajos. El contratista deberá poner las extensiones y/o mangueras necesarias para lograr su trabajo.
	2. Será responsabilidad única y exclusiva del contratista mantener, prevenir y reparar cualquier daño o desperfecto causado al resto de elementos existentes en las inmediaciones del área de trabajo del edificio, tal como paredes, enchapes, aceras, barandales, etc.
	3. La institución, por medio de los Inspectores, se reserva el derecho de hacer cualquier alteración en los procesos a realizar, siempre que estos no signifiquen aumento en el precio al contratado. Si significaré aumento en el precio, se acordarán las modificaciones en la obra y costos de común acuerdo. Se requerirá de una autorización con anterioridad a su realización y por escrito, por parte de la Institución para autorizar alguna obra adicional, para lo cual el contratado deberá presentar un presupuesto detallado de las obras adicionales, al menos con una semana de antelación al tiempo de inicio de las mismas.
	4. La omisión inadvertida que se pueda dar en las presentes especificaciones o en los esquemas aportados, de cualquier material necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas, bajo toda ley y reglamento, no libera al contratista de sus obligaciones de preverlo, suministrarlo e instalarlo, según sea el caso.

* 1. El proyecto debe de entregarse a entera satisfacción del Poder Judicial y su representante fiscalizador. Todos los materiales deben de ser de primera calidad, libres de defectos o alteraciones que incidan en el acabado final. Igualmente se deberá respetar la descripción técnica del material y en dado caso la marca ofertada o solicitada en las presentes especificaciones. Es obligación del contratista consultar con el inspector cualquier duda que se tenga antes y durante la ejecución de la obra, si no lo hace, las decisiones que tome, las tomará bajo su propio riesgo y responsabilidad.
	2. En caso de comprobarse la utilización de materiales de dudosa calidad, el inspector podrá exigir la demolición, los cambios y reparaciones que fueren necesarios a efecto de salvaguardar la calidad de la obra. El contratista deberá correr con los costos que lo anterior pueda ocasionar.
	3. El proyecto deberá realizarse durante la época seca en coordinación con la Administración del lugar, ya que por las características de la intervención es necesario realizar los trabajos en ausencia de las lluvias. Además, el mismo deberá contemplar la protección de los trabajos en realización, tales como los trabajos de impermeabilización, dentro del tiempo de intervención, en casos de lluvia atemporal u otra situación extraordinaria que se pueda presentar.
	4. El contratista será el único responsable por los atrasos que la falta de materiales y equipo pudieran causar en la obra y sólo situaciones muy especiales serán consideradas. En ningún caso se permitirá cambios de material, ni extensión en el plazo de entrega por culpa o imprevisión del contratista.
	5. Se emplearán únicamente materiales nuevos y siguiendo las mejores normas de construcción, con la mano de obra y equipo idóneos, contemplando siempre las normas de seguridad ocupacional pertinentes. De requerirse será responsabilidad única del contratado la instalación de andamios en perfecto estado y bajo las normas de seguridad mencionadas.
	6. El contratista deberá hacer análisis de la obra, con el fin de determinar los materiales, procedimientos necesarios para llevar a cabo el trabajo de acuerdo con la descripción del proyecto. En caso de que el contratista proponga una alternativa diferente a lo especificado por considerarla similar, deberá presentar a los inspectores las muestras, literatura, argumentos; que verifiquen la equivalencia entre ofrecido y lo especificado.

## MANTENIMIENTO DE LA OBRA DURANTE LA CONSTRUCCION

* 1. El contratista deberá mantener la obra en perfecto estado durante el proceso de intervención y hasta que el proyecto sea aceptado de conformidad con estas especificaciones. El contratista será el único responsable por el perfecto funcionamiento del sistema a instalar.
	2. Todo el mantenimiento será llevado a cabo por personal competente y empleando el equipo adecuado, a juicio de los inspectores. Todo costo que ello implique durante la construcción y antes de que el proyecto sea aceptado, será asumido por el contratista, quien deberá incluirlo en su oferta, no se aceptará costo adicional alguno por este concepto.
	3. En caso de que el contratista dejase de cumplir con estas disposiciones, el inspector notificará inmediatamente de su incumplimiento. En caso de que el contratista hiciere caso omiso a dicha notificación, el propietario podrá proceder con este mantenimiento y todo el costo que ello implique le será descontado al contratista de pagos que se le deban por los trabajos contemplados en el contrato.

## VALLAS Y SEÑALES DE ADVERTENCIA Y PROTECCION

**14.1** El contratista deberá proporcionar, construir y colocar todas las vallas, luces apropiadas, señales de advertencia de peligro y los dispositivos que sean necesarios en suficiente número para el control de tránsito, la seguridad del público y de los funcionarios, así como el cuido de todo el mobiliario e infraestructura aledaña al área de trabajo.


## NORMAS DE SEGURIDAD

* 1. El contratista será el único responsable de proporcionar los andamios, escaleras y todo equipo requerido para las labores a ejecutar y para salvaguardar las vidas de los trabajadores a su cargo. Los mismos deberán contar siempre con chalecos que los identifiquen y será indispensable el uso de casco, anteojos, guantes, todo elemento necesario para cuidar la seguridad de los trabajadores.
	2. Se deberán tomar las medidas necesarias para asegurar el perímetro en que se está trabajando, para evitar algún accidente o extracción de alguna herramienta o material. Deberá cumplirse con los requerimientos establecidos en las reglamentaciones nacionales e internacionales referentes a salud ocupacional.
	3. El Contratista será el único responsable de velar por la seguridad de su personal y mantendrá el equipo de seguridad necesario y al alcance de los trabajadores, el mismo debe estar en perfectas condiciones y adecuado para que cada funcionario desarrolle su labor, **el incumplimiento de este punto generará la suspensión de la obra sin responsabilidad por parte de la Institución.**
	4. El contratista deberá presentar una lista del personal que trabajará en dichas obras, la cual deberá incluir: nombre, número de cédula o pasaporte y horarios de trabajo, así como copia de la póliza de riesgos de trabajo y certificación de la CCSS, como mínimo antes de iniciar los trabajos.
	5. Asimismo, el personal a su cargo mantendrá un comportamiento adecuado de respeto al personal de la Institución, el incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho a la inspección, de solicitar al contratista la sustitución inmediata del mismo y el contratista está en la obligación de acatar dicha disposición.
1. BODEGA

El oferente deberá contemplar el espacio de bodega de materiales y equipos fuera de las instalaciones del edificio de la Corte Suprema de Justicia, por lo que deberá considerar los costos correspondientes en su oferta.

1. REFERENCIAS Y MUESTRAS

En estas especificaciones se hace referencia a marcas o modelos de materiales o equipos, estos, se presentan como ejemplo del tipo y calidad requeridos. El contratista deberá someter a consideración de los inspectores, las muestras requeridas tantas veces como sea necesario, pudiendo ser rechazadas a criterio del inspector, aquellas que no cumplan con lo deseado. Las muestras de material deberán ser aprobadas por escrito y quedarán en el expediente del proyecto como respaldo de la decisión tomada.

1. ENTREGA DE OBRA TERMINADA
	1. El contratista notificará oportunamente al Departamento de Servicios Generales, las circunstancias de estar en condiciones de hacer la entrega de las obras debidamente acabadas. Dicho Departamento establecerá la fecha y hora para la recepción, para lo cual dispondrá de quince (15) días hábiles anterior a la entrega.
	2. Las obras serán recibidas por la Sección de Arquitectura e Ingeniería. Esta recepción tendrá carácter de provisional, y se levantará un acta que suscribirán el funcionario representante de dicha Sección y el contratista, en donde se consignarán

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

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

En caso de necesitar un plazo mayor el contratista deberá justificar los días extras requeridos y estará sujeto a la aprobación del inspector designado y el de la Proveeduría. La extensión del plazo debe ser solicitada dentro de los lapsos de ejecución de las obras.

## Anexo 1 PLANOS





**Apartado 2 Declaraciones Juradas**

Las mismas serán parte del documento de oferta electrónica que genera el sistema para ser firmado por la persona autorizada a firmar ofertas.

Declaro bajo juramento:

1. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) se encuentra al día en el pago de impuestos municipales, de conformidad con el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no está afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
3. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no se encuentra inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
4. Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados o apoderadas y los y las accionistas de esta empresa no se encuentran afectos por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública”.
5. Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferta en caso de resultar adjudicatario.
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.


## Apartado 3

**Condiciones a considerar para presentar la oferta electrónica**

El registro de la oferta electrónica únicamente se puede realizar por medio del Sistema de Gestión de Proveedores, para lo cual el (la) interesado (a) en participar en esta contratación, deberá acatar las siguientes condiciones:

* 1. El (la) proveedor (a) debe contar con un certificado de firma digital.
	2. El (la) proveedor (a) debe estar registrado en el Sistema de Gestión de Proveedores del Poder Judicial (SIGEPRO), así como también la persona autorizada para firmar ofertas electrónicas. En caso de no estar registrado en el sistema o no cuenta con la clave para ingresar, el Representante Judicial y Extrajudicial de la casa comercial o la persona física que labore de manera personal, deberá ingresar al Registro de Proveedores en línea y obtención de clave, ubicado en el apartado “Oferta Electrónica”.

**3.** En la página Web del Departamento de Proveeduría **(https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria),**](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria%29) **apartado oferta electrónica** podrá descargar la guía rápida y algunos videos que le facilitarán la presentación de la oferta electrónica, así como el Reglamento de Adquisiciones Electrónicas, para conocimiento y acatamientos de las partes.



1. Los documentos que se necesite adjuntar a la oferta no deben sobrepasar el tamaño de 20 megas; en caso contrario se deberá comprimir o partir la información; con aplicaciones como WinRAR, WinZip, 7Zip.
2. La Proveeduría pone a disposición las siguientes facilidades adicionales para presentar la ofertar electrónica:
	1. Consulta telefónica al número 2295-3653 con el Lic. German Hernández Sequeira, Licda. Farine Monge Salas y Licda. Mariela Marin Astorga en horario 7:30 a.m. a 12: m.d / 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
3. Registro de la oferta con asesoría personal, la Proveeduría cuenta con un equipo en condiciones apropiadas para la presentación de las Ofertas Electrónicas, el (la) interesado (a) podrá ingresar la oferta con asesoría de funcionarios (as) establecidos por este Departamento. El(la) proveedor (a) deberá concertar una cita llamando al teléfono 2295-3653 o solicitarla mediante el correo electrónico **provee\_sistemas@poder-judicial.go.cr.** La fecha límite para solicitar la cita será un día antes de la apertura de ofertas.

Para el día de la cita la persona que asista debe:

* + Estar autorizada para firmar la oferta.
	+ Contar con un certificado de firma digital vigente.
	+ Traer toda la información que desea adjuntar a la oferta en una llave maya o disco duro externo.

Página 29 de 33

**6. La inclusión de la oferta electrónica y su registro completo en el sistema debe realizarse con tiempo suficiente antes de la fecha y hora señaladas para el vencimiento de la recepción de ofertas, dado que, en caso de presentarse algún problema con el registro de la oferta en las últimas horas o minutos, esta Proveeduría, no se hará responsable y se advierte que el sistema no permite el registro de ofertas una vez vencida la apertura de ofertas. Es importante recordar que no se aceptarán ofertas físicas o remitidas por fax o correo electrónico.**


## Apartado 4 Condiciones generales

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

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

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

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

## Documentos a aportar.

***2***Toda oferta presentada por un proveedor o proveedora nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

* 1. El o la oferente nacional debe adjuntar certificación en la que acredite que 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.
	2. Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá adjuntar copia de la cédula jurídica de la empresa o cédula de identidad del oferente.

## Certificaciones que el Departamento de Proveeduría consultará vía sistema electrónico:

* 1. De conformidad con el oficio N° DCO-0562-2017 de fecha 08 de junio de 2017, de la Caja Costarricense de Seguro Social, debido a la automatización de procesos y a los avances tecnológicos la consulta para verificar si los oferentes se encuentran al día con las obligaciones de la Seguridad Social, se puede realizar mediante la dirección electrónica autorizada [www.ccss.sa.cr](http://www.ccss.sa.cr/) “Patrono al día/ Consulta Morosidad”, en adelante el Departamento de Proveeduría verificará que los oferentes nacionales se encuentren al día con 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 a la Ley 8909 publicada en la Gaceta N°46 de 7 de marzo del 2011, mediante la cual se reforma el artículo 74 bis de la Ley Orgánica de la C.C.S.S., dicha consulta se realizará mediante la dirección autorizada, la cual se encuentra disponible actualmente.
	2. De conformidad con el oficio N° DSC-03-2018 de fecha 15 de enero de 2018, de la Dirección General de Tributación, mediante el cual informa la posibilidad de verificar mediante la dirección electrónica que estableció y autorizó el Ministerio de Hacienda para verificar si las personas físicas o jurídicas, se encuentran al día con el pago de los impuestos que administra dicha Dirección, en adelante el Departamento de Proveeduría para todo proceso de Contratación Administrativa, verificará que los oferentes nacionales se encuentren al día con las obligaciones tributarias que administra la Dirección General de Tributación.

Las consultas de pago de impuesto que se verificaran son las siguientes:

* + - Consulta Situación Tributaria: https://[www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx)
		- Consulta Impuesto a Personas Jurídicas: https://[www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaImpPerJuridicas.aspx](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaImpPerJuridicas.aspx)

Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso el Poder Judicial podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones tributarias


## De la Verificación del ajuste de la contratación:

* 1. Las inspecciones por parte del Poder Judicial, en relación con la supervisión del servicio, será efectuadas por el personal a cargo, la cual dará la aprobación o reprobación de los pagos respectivos.
	2. Al ente técnico supervisor le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual y el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual tomará acciones una vez se le notifique anomalía alguna.
	3. En caso de que el contratista 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 contratista 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.
	4. Se advierte a los posibles adjudicatarios (as), que en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo **206** 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 contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos **159, 202 y 203** del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

## 14. De los términos de pago:

* 1. El pago será procedente por avance de obra del objeto contractual y que esta sea a satisfacción de la (indicar la oficina usuaria). En acatamiento a la circular Nº 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley Nº 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.
	2. En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe remitir vía correo electrónico al Departamento Financiero Contable la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.
	3. Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizado el servicio respectivo o entrega del bien, a entera satisfacción del Poder Judicial. Para tales efectos, el contratista debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la entrega a satisfacción, la facturación respectiva (factura electrónica) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del Administrador del Contrato en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha). Además, debe estar debidamente aprobada en el SIGA-PJ, por parte de cada oficina que recibe el bien o servicio, Acta de Recibo de Bienes y Servicios. El pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

* 1. 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 pago, 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 pactados en moneda extranjera que correspondan a procedimientos de Licitaciones Abreviadas, Públicas y a Contrataciones Directas por excepción.
	2. Cuando por la naturaleza de la oferta el contratista gestione el reconocimiento de diferencial cambiario ante el Departamento de Proveeduría, se tomará para el cálculo del pago, el tipo de cambio de referencia de venta utilizado en el “Pedido”, y el tipo de cambio de referencia de venta correspondiente a la fecha en que se recibió el bien dentro del plazo de entrega pactado, cuando incumpla el plazo de entrega el cálculo se hará a la expiración del mismo. Un segundo cálculo se hará tomando el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha de presentación correcta de las facturas ante el Departamento Financiero Contable y el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha efectiva de pago, entendida esta última como la fecha de la transferencia bancaria. El tipo de cambio de referencia a utilizar, será el de venta del Banco Central de Costa Rica para la moneda extranjera. En relación con 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.

Realizado el cálculo anterior, el Departamento de Proveeduría, comparará este cálculo con el monto finalmente pagado por el Departamento Financiero Contable en cada factura, con el fin de corroborar si al momento del pago se aplicó recálculo en la conversión del monto pactado en moneda extranjera a colones.

En caso de que se determine que aún existe alguna diferencia positiva a favor del contratista que esté pendiente por reconocer con respecto al cálculo inicial, se procederá con la confección del pedido para proceder a su cancelación. De lo contrario se le informará al interesado que no procede ningún pago por este concepto.

* 1. Las facturas comerciales por concepto de adquisición de bienes adquiridos por el Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:
		1. Emitirse a nombre de “**Corte Suprema de Justicia Poder Judicial**”.
		2. Las facturas comerciales (física o electrónica) deben estar debidamente registradas ante el Ministerio de Hacienda, lo que se verificará con el timbraje correspondiente o la dispensa emitida por el citado Ministerio y resoluciones de la Dirección General de Tributación sobre la incorporación de comprobantes electrónicos.
		3. Las facturas electrónicas deben cumplir con las disposiciones que establezca la Dirección General de Tributación en las Directrices o normativa que al efecto se publiquen.
		4. Consignar el recibido conforme de los bienes, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula, sello y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción.

e) Dicha factura debe ser con la numeración electrónica tal y como lo dispone la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda en las directrices DGT-R-48-2016 “Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y DGT-R-51-2016 “obligatoriedad para el uso de los comprobantes electrónicos”.

f) Especificar en el detalle, el tipo de compra (artículo), 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.

* 1. 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.
	2. En los casos en los cuales la forma de pago sea internacional el adjudicatario debe consultar la información respectiva en la siguiente dirección electrónica **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**

## De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

* 1. El o la contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él o ella directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados y empleadas, representantes, agentes, el o la subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.
	2. Para todos los efectos el o la contratista actuara como patrono en relación con todo el personal que intervenga en la prestación del servicio objeto de esta contratación. Es decir, entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral, por lo que todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por el contratista, así como las pólizas que corresponden en el desempeño de sus funciones.
	3. El o la contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados y empleadas en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.
	4. El o la contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

San José, 28 de febrero de 2019

Firmado digitalmente por KARLA MARCELA

KARLA MARCELA

Firmado digitalmente por MARIA

GUTIERREZ

GUTIERREZ VINDAS (FIRMA)

Fecha: 2019.02.28 09:47:21

MARIA DE LOS ANGELES

DE LOS ANGELES CHAVES VARGAS

VINDAS (FIRMA)

-06'00'

CHAVES VARGAS (FIRMA) (FIRMA)

 Fecha: 2019.02.28 10:10:08 -06'00'


## Licda: Karla Gutiérrez Vindas V°B° María de los Ángeles Chaves Vargas Analista Subproceso de Compras Directas Jefa, Subproceso de Compras Directas

***Confeccionado por:*** *Licda. Karolina Alfaro Sanchez, Analista*

***Modificado por:*** *Licda. Karla Gutiérrez Vindas, Analista Subproceso Compras Directas.*

***V°B° del Técnico:*** *Ing. Álvaro Aymerich Blen, Departamento Servicios Generales.*

***Aprobado por:*** *MBA María de los Ángeles Chaves Vargas, Jefa Subproceso Compras Directas.*