# Cartel final

**Contratación Directa 2019CD-000081-PROVCD I Circuito Judicial, San José**

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la **Desinstalación de cortina existente, suministro e instalación Cortina Galvanizada (calibre 20), e instalación de un sistema de automatizado y manual para el control de las cortinas metálicas en el sótano del edificio del OIJ, en el I Circuito Judicial San José,** hasta las **10:30 horas del 05 de abril 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.**

**1. Para consultas y aclaraciones:**

El o la oferente puede comunicarse con la Rafael G Ureña Barrios, al teléfono 2295-36-21 o al correo rurena@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:

|  |
| --- |
| * 1. Plazo máximo de entrega: 12 días hábiles, después de recibido el pedido, ya sea vía fax, correo electrónico, lo que ocurra primero.

Desglosados de la siguiente manera:* + - 10 días hábiles para la confección
		- 2 días hábiles para la instalación.

De previo a iniciar el conteo para el plazo de entrega, se dará un periodo de gracia de 5 días naturales para que él o la proveedor (a) contratado prepare los materiales y a las personas que utilizará en la ejecución del objeto contractual.Además, el o la contratista debe coordinar una reunión de inicio con el profesional de la Sección de Arquitectura e Ingeniería encargado de la inspección o supervisión de las mismas, Dicha reunión se deberá coordinar (1) día hábil después de comunicado el pedido al adjudicatario 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 se inició del proyecto en base a las disposiciones que establece la orden de pedido. |
| **3.2 Garantía mínima: 2 años** para todos los equipos y materiales instaladosEl contratista deberá de incluir en su oferta las visitas de mantenimiento trimestrales en las cuáles se realice el mantenimiento, tomando en cuenta las recomendaciones del fabricante del motor y el cuidado en los materiales que instale el contratista.Visitas de mantenimiento por año: 4 Visitas, para un total de 8 visitas durante el plazo de garantía. |
| Experiencia de la empresa:* + 1. Se tomará como requisito de admisibilidad que los potenciales oferentes cuenten con un mínimo de **3 años de experiencia** en instalación de Cortinas Galvanizadas, instalaciones de motores y dispositivos electrónicos.
		2. Para verificar esto las empresas deberán presentar mínimo **2 cartas** de clientes, en las cuales haga constar el desarrollo de proyectos iguales o superiores al objeto de esta contratación, cuyo monto no sea inferior a **¢ 5.000.00.00** y que se hayan ejecutado en los últimos cinco años antes de la fecha de recepción de las ofertas. Así mismo, deberán de **aportar copias de la(s) factura(s) de cada proyecto**

**Observaciones de las cartas:*** + - 1. Deben ser proyectos diferentes, por lo que no se aceptarán dos o más cartas para un mismo proyecto, aunque sean actividades diferentes. Además, deben ser proyectos ejecutados positivamente, entendida esto como proyectos que se hayan recibido a entera satisfacción, sin sanciones administrativas.
 |

* 1. El oferente debe entregar esas cartas indicando:
		+ Nombre de la empresa, ubicación, calidades y forma de contactar a un representante de esta.
		+ Descripción de las obras contratadas
		+ Monto final del proyecto.
		+ Fecha de inicio y finalización de la construcción.
		+ Recibo a satisfacción del propietario.
	2. 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.
1. 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 (la) oferente alegue que laboró con o para tales personas.
2. Solo se aceptarán las cartas escaneadas, siempre que se acompañen de la **declaración jurada en la que haga constar que dicha imagen escaneada es fiel de la original**.

**Las cartas aportadas deben ser dos proyectos diferentes**, por lo que no se aceptarán las dos cartas de admisibilidad para un mismo proyecto, aunque sean actividades diferentes. De acuerdo con el artículo 56 del Reglamento de Ley de Contratación Administrativa, deberá indicar si el proyecto fue recibido en satisfacción, con sanciones o multas de cualquier tipo, pues de estarse en alguno de esos supuestos, el proyecto como experiencia no será recibido.

# 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

# 3.4 Personal propuesto:

**3.4.1** El oferente debe contar con **al menos tres técnicos** especializados en la **instalación y mantenimiento** de este tipo de equipos, con título de Técnico Medio o superior, emitido por el INA, Colegio Vocacional o Institución reconocida por el MEP, para corroborar la información el oferente deberá adjuntar en su oferta los atestados del personal propuesto

Página **3** de **24**

para la correspondiente revisión, por lo que dicho personal deberá aportar la siguiente documentación:

**A.** Curriculum y copia de los títulos que lo acrediten.

**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 adjudicatario 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 adjudicatario 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 esta ofertando, por lo que NO serán admisibles aquellas ofertas que presenten precios unitarios no definitivos; es decir, precios a los cuales haya que agregarles costos adicionales asociados que el proveedor (a) no incorporó en forma individual en el precio ofertado en cada línea.

# Otros requisitos: El oferente deberá aportar con la oferta los siguientes requerimientos:

**4.1 Desglose de las actividades**, según se describe en el apartado 1 de las especificaciones técnicas

**4.2 Estructura de costos**, según se describe en el apartado 1 de las especificaciones técnicas (**Requisito obligatorio**) de acuerdo a lo estipulado en el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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

|  |
| --- |
| **5.1 Vigencia de la Oferta:** 25 días hábiles, a partir de la apertura de ofertas |
| **5.2 Lugar de entrega del objeto contractual:** Sótano del Edificio de Organismo de Investigación Judicial del I Circuito Judicial, previa coordinación con el Ing. Allan Delgado Cairol. |
| **5.3 Inspector a cargo del proyecto por parte de Servicios Generales:** Ing. Allan Delgado Cairol a los teléfonos 2295- 4433 o a la dirección de correo electrónico: adelgadoc@Poder-Judicial.go.cr. |
| **5.4 Persona encargada por parte de la Administración:** Ing. Allan Delgado Cairol a los teléfonos 2295-4433 o a la dirección de correo electrónico: adelgadoc@Poder-Judicial.go.cr. |
| **5.5 Visita al sitio:**Se realizará una visita al sitio, el **día 02 de abril del año 2019, a las 09:00 horas**, en el **Sección de Mantenimiento y Construcción ubicada en el sótano del edificio del OIJ,** La misma estará a cargo del Ing. Allan Delgado Cairol, en el Sótano del Edificio de Organismo de Investigación Judicial al teléfono 2295-4424 o a la dirección de correo electrónico mantenimiento@Poder-judicial.go.cr.Esta visita es de suma importancia para el (la) oferente ya que podrá examinar y analizar el sitio de las obras, tomar las medidas necesarias para realizar sus propios cálculos, los que deben incluir todos los materiales, mano de obra, herramientas, y equipo necesario y de seguridad, condiciones de trabajo y lo necesario para terminar y entregar un trabajo de 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 **6.13%** diario **por cada día hábil que el contratista incumpla con los compromisos adquiridos en este cartel, sea en el plazo de la entrega inicial o en la entrega de los avances**, sean estos, incumplimientos del objeto contractual, situaciones que deberán ser debidamente comprobadas por el Poder Judicial, todo de acuerdo con las obligaciones contraídas según el cartel y la oferta, 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 prejuicios que no cubran esos conceptos.
 |
| **5.7 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.** |
| **5.8 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. |
| **5.9** El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este cartel. |
| **5.10** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. |
| **5.11** 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. |

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.)***

|  |
| --- |
| **5.12** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. |
| **5.13** 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. |
| **5.14** 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.”
 |
| **5.15** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada. |
| **5.16** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta, ni aquellas ofertas que requieran el pago anticipado. |
| **5.17** 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. |
| **5.18** | **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.
* 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. |
| **5.19** 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. |
| **5.20** 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. |
| **5.21** 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. |
| **5.22** 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. |
| **5.23** Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría**https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**.](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) En el apartado **Contrataciones disponibles**. |
| **5.24** La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 2 de este pliego de condiciones. |
| **5.25** 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”. |
| **5.26** 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 |
| **5.27** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta. |
| **5.28** 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.** |
| **5.29** 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

|  |
| --- |
| **2019CD-000081-PROVCD** |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Descripción del bien** |
| 1 | 1 | Unidad | Desinstalación de cortina existente, suministro e instalación Cortina Galvanizada (calibre 20), e instalación de un sistema de automatizado y manual para el control de las cortinas metálicas en el sótano del edificio del Organismo de Investigación Judicial, en el I Circuito Judicial San José. |
|  |  |  | **Ver detalle de las especificaciones técnicas del Apartado N° 1** |

1. **Método de evaluación:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de evaluación Etapa N° 1** | 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 = P1 x 100P2En 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.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 dentro 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.
 |

# Apartado 1 Especificaciones técnicas

**Alcance del Proyecto:**

El objetivo de este proyecto consiste en realizar la desinstalación de cortina existente, suministro e instalación Cortina Galvanizada (calibre 20), e instalación de un sistema de automatizado y manual para el control de las cortinas metálicas en el sótano del edificio del OIJ, en el I Circuito Judicial San José

# Desglose de la oferta

**Documentos que deben de incluirse junto con la presentación de la oferta**

1) **Estructura del precio.**

El contratista deberá presentar dentro de su oferta la estructura porcentual de costos que conforma el precio de la oferta, para poder aplicar en caso necesario un reajuste de precio, 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 ítem 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
2. Porcentaje de costo de mano de obra directa
 | XX%XX% |  |
| **Porcentaje de Costos Indirectos (C+D)**C) Porcentaje de costo de insumos indirectos |  | XX% |
| D) Porcentaje de costo de mano de obra indirecta | XX% |  |
| E) Porcentaje de utilidad | XX% |  |
| F) Porcentaje de imprevistos |  | XX% |

La suma de A + B + C + D + E + F debe dar como resultado 100%

Esta información se presentará como única para todas y cada una de las actividades de la oferta, a excepción de actividades

específicas en donde el oferente indique lo contrario, en donde deberá aclarar en su oferta cual será el desglose para esta actividad específica.

# Detalle de la obra: 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, de acuerdo a lo establecido en el punto el **punto 5.5 visita al sitio**. Las empresas que participen deberán estar al día en todas sus obligaciones patronales ante las Instituciones que corresponda según lo señalado por ley.
2. El objetivo de esta visita es realizar la inspección previa al sitio donde se ejecutará el proyecto para corroborar las especificaciones técnicas descritas en el cartel, evacuando las consultas o aclaraciones necesarias, y además que puedan los mismos estar familiarizados con las características totales del alcance de este proyecto.
3. En la oferta indicarán todos los detalles técnicos solicitados en el cartel, así como cualquier aspecto adicional que sea detectado el día de la visita única y altere el alcance del proyecto. En dicha oferta también señalaran la calidad de los productos ofrecidos para la obra solicitada.
4. De acuerdo al punto anterior si el día de la visita única se detectara o encontrara alguna incongruencia o desfase, entre lo solicitado en el cartel y lo visto en el sitio donde se ejecutarán las obras, afectando los costos del objeto contractual, entonces el Inspector a cargo procederá a realizar las aclaraciones en el acta de visita, comunicando de manera expedita al Depto. de Proveeduría para lo que corresponda.
5. Todos los oferentes deberán de presentar el **desglose del presupuesto** de acuerdo con el documento del apartado 1 del cartel
6. El oferente deberá contemplar en su oferta, que todos los trabajos que impliquen la producción de ruido constante, generación de polvo, o la producción de olores desagradables, se deben realizar fuera de horas hábiles, con una coordinación previa con el Inspector de la obra para los permisos y el Custodio respectivo, sin costo adicional para el Poder Judicial.
7. contratista, en todos los casos, deberá presentar muestras o catálogos al Inspector a cargo para la aprobación de calidades, escogencia de estilos, colores, tonos, etc., de cada material o proceso de acabado. Es por entero responsabilidad del oferente, el contar con la aprobación del Inspector sobre los materiales que se utilizarán en la obra antes de iniciar el trabajo.
8. El contratista suministrará todos los materiales, accesorios de aplicación, herramientas, equipo manual o eléctrico, de primera calidad. Toda vez que la mano de obra será la idónea para utilizar y aplicar todos los productos y equipos logrando un acabado impecable y de primera calidad. También, deberá tomar todas las previsiones necesarias para reducir el porcentaje de imprevistos que pudieran presentarse durante la ejecución del trabajo.
9. El contratista remitirá previamente a la Sección de Mantenimiento y Construcción vía correo electrónico a las cuentas: adelgadoc@poder-judicial.go.cr, mantenimento@poder-judicial.go.cr y a la cuenta del Inspector a cargo que en su momento, una lista con el detalle de los colaboradores brindando el nombre completo y fotocopia de la identificación vigente de cada uno. Los horarios establecidos para realizar la obra, en principio serán en tiempo hábil entre semana, sin embargo, la etapa del proyecto en la cual haya que inhabilitar algún área, se realizará fuera del horario laboral del Poder Judicial. Cabe señalar que el horario hábil de sábado y domingo será de 08:00 hrs a 22:00 hrs.
10. La Sección de Mantenimiento y Construcción, en conjunto con la Administración correspondiente hará las comunicaciones oficiales al Depto. de Seguridad. Es deber del contratista informar oportunamente si alguno de sus técnicos ya no estará laborando en el proyecto o bien si adiciona algún otro, para hacer el permiso correspondiente.
11. En relación al punto **3 y 4** citados anteriormente; el Poder Judicial por medio del Inspector a cargo, si fuese necesario, puede hacer cualquier variación las especificaciones técnicas contenidas en el cartel, siempre y cuando estos no signifiquen un aumento en el precio del contrato. Si así ocurriera se establecerán o acordarán las modificaciones de la obra, todo de común acuerdo entre las partes, quedando debidamente registrado en la bitácora correspondiente.
12. En el caso de requerirse una extra en el proyecto, el oferente presentará el desglose de presupuesto del trabajo adicional a realizar. Esta gestión se remitirá con el visto bueno técnico a la Administración correspondiente para que haga la gestión ante el Depto. de la Proveeduría, todo durante la ejecución del contrato.
13. El contratista se compromete a realizar el traslado de los desechos 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 parte C-Generalidades de las presentes especificaciones técnicas.

15- Concluido el proyecto, el oferente deberá hacer una inspección final en compañía del Inspector a cargo, repasando todos los ítems de las especificaciones técnicas brindadas en el cartel.

# Desarrollo del proyecto:

B.1- **Temas de Coordinación**:

1. Una vez que sea notificado el contratista deberá de comunicarse con el Inspector a cargo del proyecto para coordinar la reunión previa de inicio a fin de repasar los detalles generales de la contratación, esto será entre el Adjudicatario, la Administración, el contratista y el Inspector a cargo, todo con el fin de darle una apropiada atención al proyecto quedando anotadas todas las coordinaciones en la Bitácora correspondiente, algunos de estos detalles serán:
	1. Fecha de inicio y finalización.
	2. Horarios de trabajo, estableciendo un cronograma de labores.
	3. Días y horas para las Inspecciones.
	4. Permisos, incluye coordinación de Custodios.
	5. Desalojo total o parcial de las áreas a trabajar, esto por parte de la Administración.
	6. Facilitar espacio para bodega.
	7. Clasificación de materiales de segunda y su entrega a bodega o desecho, todo por parte del Adjudicatario y bajo las indicaciones del Inspector a cargo.
	8. Limpieza de las áreas a trabajar y zonas aledañas.
2. El contratista obligatoriamente deberá realizar las labores de limpieza tendrá que despejar la zona a diario de todo el desecho provocado, y realizará la mayor limpieza del sitio para evitar que afecte a los funcionarios, usuarios o transeúntes que deambulen por ese sector.
3. El contratista deberá de tomar en cuenta el uso de plásticos, sarán, vallas de seguridad, conos, cintas, o cualquier tipo de material de señalización que delimite el paso y el acceso a la zona a intervenir, para cubrir accesos u otras zonas que el Inspector a cargo indique.
4. El contratista deberá de presentarse siempre al día siguiente en el área en la cual se trabajó, para verificar en compañía del Inspector a cargo que las zonas se encuentren limpias y ordenadas, sin que se comprometa el buen servicio que deban prestar cotidianamente los funcionarios del despacho.
5. En cada inspección el Inspector a cargo actualizará la bitácora correspondiente, la cual deberá quedar firmada por las partes y recibida la copia de la misma por el contratista.

# Instrucciones de Trabajos a Realizar

En los casos en que el contratista desee proponer alternativas a los materiales, equipos o métodos especificados, deberá solicitarlo por escrito al Inspector con al menos 3 días hábiles antes del inicio de los respectivos trabajos, acompañando la solicitud con muestras de reportes de un laboratorio acreditado, especificaciones, catálogos y literatura completa para que el Inspector estudie la alternativa planteada. Cualquier atraso que se genere por el trámite de esta modificación deberá ser asumido por él contratista, sin costo para el Poder Judicial.

El contratista debe coordinar con el encargado del departamento en el que se van a realizar los trabajos, el movimiento del mobiliario y los activos para que no se generen daños en los equipos.

**Detalle de la obra**

# En la oferta se deberá de incluir planos constructivos para su aprobación.

1. **Desinstalación de la Cortina, y todos los componentes existentes.**

Se deberá de coordinar la desinstalación del equipo con el encargado del proyecto y el Departamento de Seguridad, procurando mantener el acceso el menor tiempo posible obstaculizado.

Desinstalación de la cortina existente, así como todos sus componentes.

Cada día la empresa contratista deberá despejar y limpiar el área de los residuos que queden al final de sus labores Se deberán desinstalar todas las piezas y estructuras de equipo anteriores

Se deberán resanar las superficies dañadas o deterioradas en el proceso de desinstalación.

Se deberá de coordinar con la Sección encargada y la Sección de Mantenimiento y Construcción la entrega de todo el equipo desinstalado o removido que sea de provecho para el Poder Judicial.

# Suministro e instalación de dos cortinas arrollables para un buque de 7.5 metros de ancho por 2.90 metros de alto

Las cortinas deberán contar con los siguientes elementos: Cortinas arrollables igual o superior a la marca ELEMAX, calibre 20. Perfil flat slat original U.S.A. 1.0mm.

Con un eje equilibrado heavy duty solido de precisión que incluya sello de hule inferior. Con una capacidad como mínimo de un total de 100000 ciclos

Deberá contar con guías laterales en angular de acero.

Las láminas serán tipo planas galvanizadas y esmaltadas y el microperforado calibre 18

La cortina deberá de contar con un angular de acero al final de esta en el cual se colocará un protector de hule para evitar el golpe del metal contra el material del piso.

Los metales deberán ser tratados con anti desengrasante y pulidos de forma impecable, sellado de juntas y base anticorrosiva similar o superior a la marca SUR, en el color final con pintura similar o superior a Corrostyl y en un tono a elegir por el encargado del proyecto.

Deberá contar con un sistema de enclave para poder manipular la apertura y el cierre de manera manual, mediante un sistema tipo Catalina, adicional se debe de instalar un soporte o reservorio para la cadena.

# Todo anclaje se deberá realizar mediante tornillo tipo Hilti.

Se protegerá la cortina arrollable tanto de posibles ralladuras involuntarias por pequeños golpes, durante y hasta la finalización de la obra.

Colocar soportes con el sistema de tacos, tornillos o garras según tipo de obra que eviten movimientos y vibraciones.

La empresa adjudicada deberá incluir todos los insumos para la correcta instalación y fijación de todos los componentes anteriormente mencionados.

Se deberá instalar una guía en angulares de acero en el centro que separe ambas cortinas metálicas. Todos los dispositivos o componentes que se vayan a instalar deben contar con la certificación UL. La cortina deberá contar con 2 láminas microperforadas a una altura de 1.60 metros.

Se deberá de confeccionar un canal en el concreto con el fin de que la cortina ingrese en el dando mayor seguridad, este canal tendrá también un drenaje que conecte al caño de recolección de aguas pluviales. Adicional el canal deberá estar protegido en sus filos por un angular a cada extremo con el fin de que no se quiebre el concreto de dicho canal.

# Suministro e instalación de portón.

El portón (2.10 mts de alto y 0.75 mts) de ancho deberá contar con los siguientes elementos: Portón metálico con relleno de lámina de cortina tipo ELEMAX calibre 24, forma rectangular.

El metal del portón deberá ser tratado con anti desengrasante, pulido impecable, sellado de juntas, base anticorrosiva igual o superior a la marca SUR y el color final tipo Corrostyl de un tono a elegir por el encargado del proyecto.

Los colores o tonos de pintura, así como el tipo de acabado (sea brillante, satinado o maté serán a escoger por el Usuario en compañía de la Administración correspondiente y el Inspector a cargo, por tanto el contratista presentará el catálogo de colores cuando se le solicite a fin de realizar la escogencia mencionada, estos se registrarán en la bitácora del proyecto por el Inspector a cargo. Cabe mencionar que si los colores o tonos de pintura, así como el tipo de acabado sea brillante, satinado o mate fueran iguales a los existentes la empresa adjudicada estará en la obligación de igualarlos.

El contratista deberá suministrar e instalar todos los accesorios correspondientes para la correcta instalación del portón acordes al calibre y peso del mismo, en cuanto a la calidad de estos accesorios deberán ser igual o superior a la marca hilti.

El acabado del portón deberá ser igual al de la cortina metálica esto para mantener la homogeneidad.

# Instalación eléctrica

Se deberá de tomar dicha instalación desde el centro de carga ubicado a 15 metros de las cortinas metálicas.

Se deberá de colocar la protección doble de disyuntor termo magnético adecuado para que lleve el motor de la cortina. El cable deberá ser AWG adecuado a la ampacidad consumida por los motores de marca igual o superior a Phelps Dodge. La canalización deberá realizarse en tubería EMT UL, y sujetarse por medio de gazas EMT con tornillo cada metro.

No se deberá colocar cajas de registro.

Para toda la instalación eléctrica se deberán de utilizar los accesorios UL certificados y adecuados para cada instalación.

Se deberá de rotular el disyuntor termo magnético con la leyenda “Cortina Eléctrica Acceso Sótano1” y “Cortina Eléctrica Acceso Sótano 2”.

# Suministro e instalación de un Motor

Los motores deberán ser de transmisión de cadena para uso continuo igual o superior al tipo Hoist 208V-220V, 1 Hp (un caballo de fuerza), para 12 ciclos por hora.

El motor deberá tener la capacidad de desbloqueo con cadena y catalina para operación manual. Además, contar con freno incorporado, embrague y velocidad de operación de 20cm por segundo.

El motor deberá tener la capacidad de maniobrar una cortina de hasta 40m² en calibre 20.

Este motor deberá tener incorporado un receptor 2.0 para controles remotos “MAX” e incluir sensores infrarrojos

Suministro e instalación de un dispositivo de mando eléctrico y manual protegido por contenedor de aluminio y llave de seguridad para Motor reductores centro de eje. Con una distancia desde la cortina de 3m mínimo. La ubicación de este dispositivo será indicada por el encargado del Proyecto.

# Suministro e instalación de Cobertor

El cobertor deberá ser curvo para cortina, de un calibre lamina #20, que cubra la parte de arriba, al frente y abajo.

# Suministro e instalación de sensor infrarrojo industrial.

Se deberá instalar un sensor infrarrojo industrial con las siguientes características: Ser retro reflectivo.

Ser especial para motores comerciales Liftmaster. Estar certificado con un grado de protección NEMA 4.

Contar con un alcance de 15m para CW24, CSL2, LA500, H5011 y GH1021.

# Suministro e instalación de un cuadro de control

El contratista suministrara e instalara dos botoneras de mando de tres pulsadores para uso industrial, con caja de policarbonato, dos contactos normalmente abiertos y uno normalmente cerrado.

# La botonera tendrá las siguientes características:

* + Cajas de pulsadores de doble aislamiento.
	+ Un rasante blanco (Flecha Negra).
	+ Un rasante rojo (paro)
	+ Un rasante negro (flecha blanca).

# Suministro e instalación de un receptor

Se deberá suministrar e instalar un receptor igual o superior a la marca Liftmaster externo, compatible con controles remotos SEARS, Liftmaster y Chamberlain, alimentación 12-35 Volts AC/DC.

Este receptor deberá tener la capacidad de memorizar hasta 15 Security plus o hasta 31 controles normales. Debe incluir una antena incorporada.

# Suministro de un control remoto

El contratista deberá suministrar un control remoto igual o superior a la marca liftmaster, modelo de llavero, de tres canales multifrecuencia de la siguiente manera:

Verde 390MHz, Billion Code Amarillo 390MHz Security+ Morado 315Mhz

Security 2.0.

Este control deberá contar con la certificación UL.

# Otros detalles

El **contratista deberá proveer una capacitación para 10 colaboradores que la administración valore conveniente sobre el uso de estos equipos.**

Todos los dispositivos o componentes que se vayan a instalar deben contar con la **certificación UL. Generalidades**

# 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.
	+ **Inspector a cargo o Encargado de la obra:** 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 o trabajos que cuyo contrato se establece de forma verbal (contrataciones pequeñas aprobadas por ser afrontadas por medio de la caja chica correspondiente).
	+ **Contratista o Empresa Adjudicada:** Se refiere a la Empresa Adjudicada que suple los materiales, equipos y/o servicios bajo una orden de pedido o contratos establecidos por la Institución.

# De la calidad de los Materiales, Equipo y Dispositivos

Todos los materiales y equipos suministrados por el contratista deberán ser de acuerdo con estas especificaciones. En caso de sustitución, deberán ser de similar o superior calidad y aprobados por el encargado de la obra. 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 de que así lo solicite el Encargado de la obra se deberá entregar documentación que así lo certifique, en ningún caso se le permitirá al contratista suministrar equipos usados.

# De las obligaciones del oferente:

**El oferente debe detallar en su oferta lo siguiente:**

* + Descripción completa de los equipos, accesorios y materiales ofertados, incluyendo catálogos, técnicas, esquemas, gráficos, etc. La información debe presentarse en forma clara para su evaluación.
	+ Enumerar claramente las diferencias que puedan presentar los materiales, equipos y/o métodos ofertados con relaciones a lo solicitado en el cartel.
	+ Aquellas opciones o cambios que se puedan hacer en mejora del sistema que se ofrece se indicaran aparte con su justificación técnica y beneficios funcionales y/o económicos. Programa de ejecución, indicando fechas, recursos y puntos de control.

# De la calidad y obligaciones

El oferente deberá estar registrada en el portafolio del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial al momento de la adjudicación y poseer personal con probidad de conocimientos en el proyecto a realizar, así como las normas vigentes. El 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 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 instalados. El 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 instalación, el oferente deberá efectuar sus propias pruebas e inspecciones para verificar que los parámetros exigidos en el diseño se cumplen. Comprobado esto, comunicará el término de los trabajos al encargado de la obra vía correo electrónico, fax, teléfono, o personalmente para proceder a la convocatoria de la recepción de las instalaciones y pruebas de aceptación correspondientes. En caso de repetirse las pruebas o que no se reciba el trabajo, por incumplimiento de lo anterior, los cargos inherentes serán con cargo del oferente.

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

# Mano de obra y métodos

El contratista pondrá al frente de esta obra a personal altamente calificado para realizar este tipo de proyecto. Queda a decisión del Encargado de la obra solicitar la documentación que certifique al personal.

Pruebas: Las fechas para la ejecución de las pruebas de los sistemas deberán notificarse al encargado de la obra con antelación.

El contratista deberá poner a disposición del Inspector los instrumentos que se requieran para verificar los resultados de las pruebas, tales como medidores de presión, u otros instrumentos especiales.

# Manejo de material

**Material removido**: El contratista deberá recoger todo el material removido de la obra, clasificado entre material de desecho y material a reutilizar dependiendo del estado del mismo, y deberá entregarlos en el sótano del edifico del Organismo de Investigación Judicial, al encargado de la obra a la conclusión de la misma, bajo ninguna circunstancia se recibirá algún trabajo sin que se haya llevado a cabo este artículo.

**Material no utilizado:** El contratista deberá realizar el cálculo correcto de material a utilizar para la obra, en los casos a efecto de algún cambio en la obra, o material que por medidas estándares en el mercado como tamaño de lámina, largo de tubo, etc.; se deberá entregar lo sobrante al Encargado de la obra a la conclusión de la misma clasificado como material a reutilizar.

# Limpieza del sitio

El contratista deberá dejar la zona que ha trabajado completamente libre de desechos. Así mismo, deberá hacer una limpieza total del sitio, antes de entregar el trabajo realizado.

# 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.

# 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.
		2. 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 **20** de **24**

**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.

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 o la adjudicatario (a) incurra en incumplimiento y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el o la adjudicatario (a) no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se 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 o la contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos **159, 202 y 203** del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

# De los términos de pago:

* 1. El pago será procedente una vez que opere la recepción del objeto contractual y que esta sea a satisfacción de la **Sección de Mantenimiento y Construcción**. 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 adjudicatario 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.
		5. 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”.
		6. 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 actuará 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, 29 de abril de 2019

.

 RAFAEL GILBERTO UREÑA BARRIOS (FIRMA) Firmado digitalmente por RAFAEL GILBERTO UREÑA BARRIOS (FIRMA)

Fecha: 2019.03.29 09:45:50 -06'00'

# Rafael G Ureña Barrios

**Analista Subproceso de Compras Directas**

Confeccionado por: Rafael G Ureña Barrios, Analista del Subproceso de Adquisiciones V°B° del Técnico: Allan Delgado Cairol, Sección de Mantenimiento y Construcción