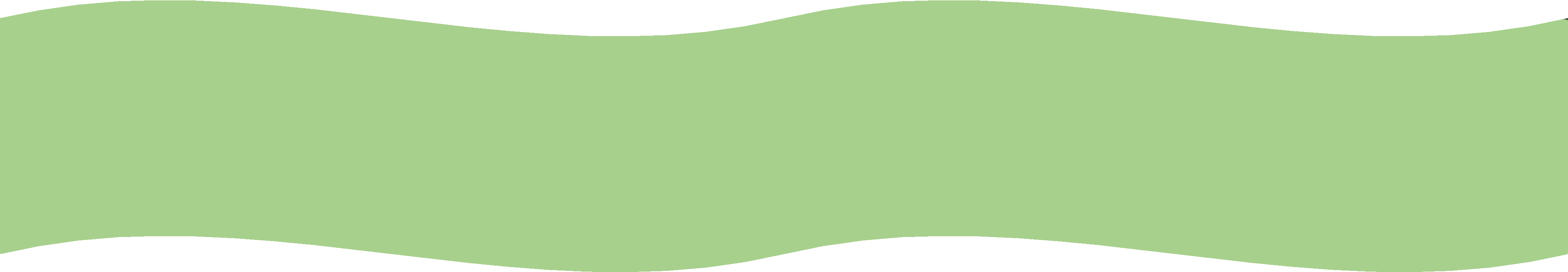
# Cartel Publicado

**Contratación Directa 2020CD-000361-PROVCD I Circuito Judicial, San José**

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la **Remodelación de la oficina de la Secretaria General del OIJ** hasta las

# 15:45 horas del 08 de octubre del 2020.



**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 **Licda. Adriana Morgan Araya** al teléfono 8473-3294 o al correo [amorgan@poder-judicial.go.cr](mailto:amorgan@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://pjenlinea3.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/ o ingresando a la página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr/) a la opción "Trámites en Línea“ y luego a “Registro y Validación de la Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá comunicarse con Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico [crosales@poder-judicial.go.cr](mailto:crosales@poder-judicial.go.cr)

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

# Requisitos de admisibilidad:

|  |
| --- |
| **3.1 Plazo máximo de entrega:** 35 días hábiles, después de recibido el pedido, ya sea vía fax, correo electrónico, lo que ocurra primero.  Reunión de inicio  Después de entregado el pedido al contratista, éste cuenta con un (1) día hábil para coordinar con el Departamento de Servicios Generales, una reunión de inicio de obras en la cual se dará un 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.  **Nota:**  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. |
| **3.2 Garantía mínima:**   * 36 meses para todo acabado de pintura. * 18 meses remodelaciones. |
| **3.3 Experiencia:**  El (la) oferente deberá presentar mínimo 3 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 ¢6.000.000,00 los cuales fueron ejecutados en los últimos 3 años previos a la apertura de ofertas.  Dichas cartas deberán de estar firmadas por una persona competente para hacerlo e incluir la siguiente información:   * Datos del emisor: Nombre o razón social, dirección y número telefónico * Datos de la persona que suscribe la referencia: nombre, cedula, puesto que desempeña y firma. * Indicar con claridad la fecha de inicio y final del proyecto. * Descripción del proyecto realizado * Monto del proyecto   **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** 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.

# 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:** Secretaria General del O.I.J ubicada en el Primer Circuito Judicial. |
| **4.3 Inspector a cargo del proyecto por parte de la Administración del OIJ:** Sr. Jairo Rodríguez García Técnico Especializado 5 y Supervisor de obras de contratación. Correo [jrodriguezga@poder-judicial.go.cr,](mailto:jrodriguezga@poder-judicial.go.cr) teléfono: 2284-2373 / 2284-2350 |
| **4.4 Persona encargada por parte de la Administración:** Jairo Rodríguez García o Jose Mata Arburola Técnicos Especializado 5 |
| **4.5 Visita al sitio:**  Se realizará una visita al sitio, el **día lunes 5 de octubre del año 2020, a las 10:00 horas, en la Administración Organismo de Investigación Judicial ubicada primer circuito judicial entre avenida 8 y 10 calle 17**. La misma estará a cargo del señor Jairo Rodriguez Garcia, localizable en los teléfonos 2284-2373 y 2284-2350.  **Logística de la visita al sitio:** Cada oferente deberá coordinar una cita con el señor Jairo Rodriguez Garcia de la Administración del OIJ mediante correo electrónico [jrodriguezga@poder-judicial.go.cr](mailto:jrodriguezga@poder-judicial.go.cr) y con copia a dcorderoj@poder- judial.go.cr , con al menos un día hábil de anticipación. En la cita se le guiará individualmente al sitio de las labores, la cual tendrá una duración máxima de 20 minutos, en caso de que el proveedor interesado se atrase 5 minutos o más de la hora pactada perderá el derecho a la visita, sin excepciones. Únicamente, podrán presentarse como máximo dos personas por proveedor a la visita y deberán cumplir con todas las disposiciones indicadas por el Ministerio de Salud y las demás autoridades sanitarias del Gobierno, sobre el distanciamiento social e higiene. En caso de incumplir con cualquiera de estas indicaciones la persona destinada por la administración tendrá derecho a dar por terminado el recorrido.  El objetivo de hacer esta visita al sitio es realizar la inspección previa para corroborar las especificaciones técnicas o planos descritas en este cartel, evacuando las consultas o aclaraciones necesarias, y además que puedan los oferentes estar familiarizados con las características totales del alcance de este proyecto  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. | | |
|  | **4.6** 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. * Se realizará consulta del pago de las obligaciones de seguridad social y tributarias (Caja Costarricense del Seguro Social, Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares y Ministerio de Hacienda) del subcontratista.   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 releva 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. | | |
| **4.7 Garantía de cumplimiento:** La garantía de cumplimiento será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado, cuando este supere los 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.** | | |
| * 1. **Póliza de riesgos de trabajo:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de Trabajo1, como requisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio) para la realización de los trabajos, el adjudicatario, sea persona física o jurídica, deberá aportar ante el Departamento de Proveeduría, una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador. En dicha constancia deberá hacer constar **que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre** con el siguiente detalle:      + Número de procedimiento.      + Monto adjudicado      + Actividad o servicio contratado      + Lugar de trabajo      + Plazo de vigencia de la póliza.   Cabe señalar que en los casos en los cuales existan ampliaciones de conformidad con los artículos 208 o 209, el adjudicatario deberá ajustar dicha póliza de la misma forma que se ajusta la garantía y las especies fiscales**.** | | |
| **4.9** El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este cartel. | | |
| **4.10**La comparación de precios se realiza en colones, para aquellos precios ofertados en moneda extranjera se aplicará | | |

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.)***

|  |
| --- |
| 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** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta, ni aquellas ofertas que requieran el pago anticipado. |
| **4.12** 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. |
| **4.13** 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. |
| **4.14** 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. |
| **4.15** 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. |
| **4.16** 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. |
| **4.17** 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**. |
| **4.18** La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 2 de este pliego de condiciones. |
| **4.19** 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”. |
| **4.20** 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 |
| **4.21** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta. |
| **4.22** Para aquellos oferentes interesados en participar en esta contratación, se comunica que deberán acatar todo lo establecido en la Circular N° 158-2016, denominada “Guía de conducta para las empresas proveedoras de bienes y servicios al Poder Judicial”, la cual está disponible en la **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.** |
| **4.23** 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** | **Porcentaje de IVA a aplicar** | **Descripción del proyecto** |
| **1** | 1 | Unidad | 13% | Confección y desinstalación de paredes livianas, en la Secretaria General  O.I.J ubicado en el Primer Circuito Judicial.  Todos los trabajos incluyen materiales y mano de obra, ver detalles específicos en el punto B-Desarrollo del Proyecto, de las presentes especificaciones técnicas.  Ver detalle de las especificaciones técnicas del Apartado N° 1 |
| **Nota:** | | **1.** Es importante señalar, que con el objetivo de facilitarle al oferente el conocimiento del impuesto que corresponde al proyecto que debe ofertar, en la columna que se denomina “Porcentaje de IVA a aplicar” se detalla para la(s) línea(s) el porcentaje del IVA que aplica al proyecto de obra a adquirir, según lo establecido en la Ley N° 9635 -Fortalecimiento de las finanzas públicas y su reglamento.  En virtud de lo anterior, el oferente debe considerar, que cuando incorpore el precio unitario en la oferta electrónica, **este ya debe incluir el porcentaje del impuesto al valor agregado** que se detalló en la columna denominada “Porcentaje de IVA a aplicar”; por lo tanto, el precio total que se muestra en la oferta electrónica corresponde al resultado de multiplicar la cantidad ofertada por el precio unitario registrado; por lo tanto, el monto total ofertado tendrá incluido el IVA.  Por otro lado, si el oferente pertenece al régimen de tributación simplificada, de previo a completar la oferta electrónica, debe dirigirse a la cláusula 5.1.7 Régimen de Tributación Simplificada para que disponga de mayor información al respecto. | | |

**5.1 Precio en la oferta electrónica**

A la hora de incluir el precio en la oferta electrónica, deberá considerar lo siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.1.1** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. | | | |
| **5.1.2** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. | | | |
| **5.1.3** 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. | | | |
| **5.1.4** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada | | | |
| **5.1.5** La oferta se debe confeccionar con el impuesto de valor agregado para los bienes o servicios que se adquieran en esta contratación, esto de conformidad con la Ley N° 9635 -Fortalecimiento de las finanzas públicas. | | | |
| **5.1.6** En el caso de **proyectos de obra pública o de remodelación**, el impuesto se determinará de la siguiente manera:  - Según la reforma del transitorio V y adición del transitorio V bis a la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas publicados el 16 de setiembre de 2020 en el Alcance N° 243, La Gaceta N° 230, todos los servicios de ingeniería, arquitectura, topografía y construcción de obra civil, prestados a proyectos registrados y/o visados por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica, independientemente de la fecha de registro y visado, estarán sujetos a los siguientes beneficios tributarios del impuesto sobre el valor agregado: | | | |
|  | **Beneficio tributario** | **Plazo de prestación del servicio** |  |
| Exención del 100% | A partir del día siguiente de la vigencia de la presente ley al 31 de agosto de 2021, inclusive. |
| Tarifa del 4% | Del 1° de setiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, inclusive. |
| Tarifa del 8% | Del 1° de setiembre de 2022 al 31 de agosto de 2023, inclusive. |

- Para aquellos proyectos que no requieren o no cuentan con planos visados durante el periodo comprendido entre el 01 de julio de 2019 y 30 setiembre de 2019 se les debe aplicar el 13 % del IVA.

# 5.1.7 Régimen de Tributación Simplificada

El artículo 29 de la Ley N° 9635 denominada Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y el artículo 41, inciso 7, literal a), del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado (Decreto Ejecutivo 41779), establecen que los contribuyentes sometidos al Régimen de Tributación Simplificada están exceptuados de la aplicación de la retención del impuesto del valor agregado.

El Ministerio de Hacienda señala que: “El régimen de Tributación Simplificada constituye una opción de acceso voluntario y sencillo para que los pequeños contribuyentes cumplan con los deberes tributarios, simplificando sus obligaciones y su contabilidad. La inscripción bajo este régimen es voluntaria”.

Sin embargo, para una evaluación de las ofertas en igualdad de condiciones entre los oferentes, en el caso de que algún interesado en presentar su oferta pertenezca a este régimen, deberá considerar en su oferta que **a la hora de registrar el precio unitario deberá incluir sin excepción el IVA** que le corresponde a la(s) línea(s) a ofertar, esto para efecto de la evaluación de las ofertas.

Es importante aclarar que en caso de que el adjudicatario SI ostente la condición de pertenecer al Régimen de Tributación Simplificado, se le descontará el monto correspondiente al % del IVA para cada una de la(s) línea(s) en las que resulte adjudicatario(a) al momento de emitir el pedido.

Además, es de señalar que esta Proveeduría realizará consulta por medio de la página web del Ministerio de Hacienda, (https:/[/w](http://www.hacienda.go.cr/)w[w.hacienda.go.cr/,](http://www.hacienda.go.cr/) apartado Situación Tributaria – Obligaciones Tributarias) para determinar si el oferente pertenece o no al Régimen de Simplificado.

# Método de evaluación:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterios de evaluación Etapa N° 1** |  | **A- Precio: 90%** |  |
| Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado. Se asignarán el 90% a la oferta de menor precio, se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:  P = P1 x 90  P2  En donde,  P = Porcentaje a asignar, para el factor precio .  P1= Precio de la oferta de menor precio (en colones) P2= Precio de la oferta (en colones)  90= 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  **B- Visita: 10%**  A los oferentes que se presenten a la visita al sitio, de conformidad con los lineamientos de la cláusula 4.5. de las Condiciones particulares de la oferta, se les otorgará un puntaje de 10 puntos. | | |
| **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**, los critérios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el o la adjudicatário(a) serán los siguentes:    1. Se outorgará um puntaje adicional a cada PYME 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.    2. En caso de mantenerse la condición de empate, ganará la plica que ofrezca un período mayor de garantía sobre el objeto ofertado.    3. Si persiste el empate tendrá primacía quien presente un menor plazo de entrega.    4. De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente. 3. En caso de empate entre dos o más oferentes con **condición NO PYME**, los criterios que por su orden se | | |

seguirán para determinar el o la adjudicatario(a) serán los siguientes:

* 1. Tendrá primacía la plica que ofrezca un período mayor de garantía sobre el objeto ofertado.
  2. Si persiste el empate tendrá primacía quien presente un menor plazo de entrega.
  3. De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.

# Forma de realizar el sorteo:

El Departamento de Proveeduría convocará a los oferentes que mantuvieron la condición de empate y procederá a realizar un sorteo en presencia de quienes quieran asistir. En este sorteo, se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”, luego esta impresión se recortará y seguidamente se recortarán del mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja los cuales representan a los oferentes que fueron convocados al sorteo; seguidamente entre los representantes que asistan se realizará el sorteo.

En caso de ausencia de algún oferente convocado, éste se sustituirá con personal del Departamento de Proveeduría quien lo representará en este sorteo, por lo que un representante de cada oferente sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario(a) 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**:

Confección y desinstalación de paredes livianas, en la Secretaria General O.I.J ubicado en el Primer Circuito Judicial.

Todos los trabajos incluyen materiales y mano de obra, ver detalles específicos en el punto B-Desarrollo del Proyecto, de las presentes especificaciones técnicas.

# Los y las oferentes deberán medir y calcular las áreas por su propia cuenta y aunque existan diferencias, deberá cumplir con el objeto del contrato.

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

**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 subcontratos.

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 -cuadro visible en la página 16 en el apartado B.3-ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS A INTERVENIR - **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). En el caso de que haya una diferencia o que algo de lo que aportan no quede claro, el Departamento de Proveeduría como órgano conductor, valorará la posibilidad de hacer una o varias prevenciones siempre y cuando esto no genere una ventaja indebida.

* 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **COSTOS INDIRECTOS** | |
| Pólizas y seguros | ₡ |
| Garantías | ₡ |
| Cargas Sociales | ₡ |
| Alquileres | ₡ |
| Timbres | ₡ |
| Puede agregar los que considere necesario para clarificar este costo |  |

* El costo por concepto de Administración 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA | % | ₡ |
| ( *total A + total B ) \* % ADM* |  | |

* El costo 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UTILIDAD | % | ₡ |
| ( *total A + total B) \* % UTI* |  | |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IMPREVISTOS | % | ₡ |
| ( *total A ) \* % IMP* |  | |

* 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.

# Lista de materiales

Como requisito obligatorio del análisis económico y posterior herramienta para la ejecución de este procedimiento, cada oferente deberá presentar de manera independiente a su oferta económica y estructura de costos, una "lista de materiales del proyecto" la cual deberá incluir la totalidad de los materiales considerados en los costos directos. En dicha lista debe presentarse los costos unitarios, cantidades consideradas y su respectiva unidad de medida.

Para cumplir lo anterior, se deberá utilizar la siguiente tabla como base.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE MATERIALES Y COSTOS DEL PROYECTO** | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIPCION** | **PRECIO UNITARIO** | **CANTIDAD** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

# Estructura del precio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESTRUCTURA DE COSTOS** | | |
|  |  | |
| **Costos Directos de insumos**  (materiales nacionales y de importación) | ₡ | % |
|  | | |
| **mano de obra costos directos**  ( especializada y no especializada) | ₡ | % |
|  | | |
| **Costos Indirectos de insumos**  (costos de otros insumos que no corresponden directamente a la obra sino a su administración y otros ) | ₡ | % |
|  | | |
| **mano de obra indirecta**  (costos de mano de obra que no corresponden directamente a la obra sino a su administración ) | ₡ | % |
|  | | |
| **imprevistos** | ₡ | % |
|  | | |
| **utilidad** | ₡ | % |
|  | | |
| **COSTO TOTAL DEL PROYECTO** | ₡ | |

A continuación, se presenta una tabla de cómo debe ser presentada la estructura del precio de la oferta.

Porcentaje de Costos Directos

1. Sumatoria de costo de insumos directos y su porcentaje con respecto al costo total del proyecto.
2. Sumatoria Porcentaje de costo de mano de obra directa y su porcentaje con respecto al costo total del proyecto.

Porcentaje de Costos Indirectos (C+D)

1. Sumatoria de costo de insumos indirectos y su porcentaje con respecto al costo total del proyecto.
2. Sumatoria de costo de mano de obra indirecta y su porcentaje con respecto al costo total del proyecto.
3. Costo por concepto de utilidad y su porcentaje con respecto al costo total del proyecto
4. Costo por concepto de imprevistos y su porcentaje con respecto al costo total del proyecto.

La suma de los porcentajes de A + B + C + D + E + F debe dar como resultado 100% que refleja el costo total del proyecto.

# DETALLE DE LA OBRA:

El detalle de actividades de la obra será:

# 1. Temas de coordinación.

1. **Instrucciones generales de trabajos a realizar**
2. **Acondicionamiento de áreas a intervenir.**
3. **Confección y desinstalación en las áreas a intervenir.**
4. **Detalles eléctricos y de de voz y datos para el área a remodelar**
   1. ***spectos a Considerar.***
      1. Definiciones:
         1. **Aprobado**: Significa aceptable para la persona o autoridad que asigne el Poder Judicial que tenga la competencia en la decisión de dar el recibido conforme al objeto contractual. Por ejemplo, el profesional o técnico responsable del proyecto en cuanto al alcance, el diseño dado en la especificación técnica del cartel, así como de las inspecciones durante la ejecución de la obra.
         2. **Inspector a cargo**: Ingeniero, Arquitecto, Profesional o Técnico responsable en el área de la construcción u obra civil quien tiene a cargo el cumplimiento de la obra (objeto contractual) de acuerdo con las especificaciones técnicas y planos dados en el cartel, o bien trabajos menores cuyo contrato se establece de forma verbal como es el caso de las contrataciones de menor cuantía tramitadas por caja chica.
         3. **Contratista:** Se refiere al ente que resulta adjudicado una vez concluido el proceso de contratación en la Proveeduría, el mismo suplirá al Poder Judicial todos los materiales y la mano de obra (ambos de primera calidad) para ejecutar lo solicitado mediante la Orden de Pedido a fin de cumplir con el objeto contractual descrito en el cartel.
      2. Los Oferentes en su oferta deberán indicar los productos ofrecidos para la obra solicitada y si estos son certificados o listados UL, así como todos los detalles técnicos descritos en el cartel, o bien cualquier aspecto adicional que sea detectado el día de la visita única (llámese aclaración) y que altere el alcance inicial del proyecto y los costos de este. De acuerdo con lo anterior el Inspector a cargo procederá a realizar las aclaraciones

en el Acta de Visita, comunicando de manera expedita al Depto de Proveeduría por si correspondiera hacer enmiendas al cartel.

* + 1. El Poder Judicial por medio del Inspector a cargo, en caso necesario está facultado para hacer cualquier variación de las especificaciones técnicas o planos 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.
    2. Ya en ejecución el proyecto, y si se presentara la necesidad de una Extra en el mismo, el o la Contratista presentará una oferta con el detalle o descripción de los trabajos adicionales incluyendo el desglose de presupuesto. Una vez con el visto bueno técnico del Inspector a cargo se remitirá a la Administración correspondiente, para que confirme el contenido presupuestario y proceda hacer la requisición ante el Depto de la Proveeduría, todo esto será durante la ejecución del proyecto. La presentación de esta oferta adicional NO quiere decir que los trabajos por la Extra cuenten con aprobación para ser ejecutados, será hasta que la E.A. reciba la orden de pedido adicional oficialmente que los pueda hacer, por tanto, si el trabajo de la extra influye o afecta directamente la continuación del trabajo contratado, este deberá suspenderse hasta nuevo aviso.
    3. Todos los Oferentes deberán contemplar en los costos de su oferta que de acuerdo al contenido del cartel todos los trabajos que impliquen la producción de ruido constante, generación de polvo, o la producción de olores desagradables durante las diferentes etapas del proyecto afectando alguna área del despacho por razones de funcionamiento o algún usuario por razones de salud, se tendrán que realizar fuera de horas hábiles con una coordinación previa del Inspector a cargo de la obra y la Administración correspondiente para confeccionar los permisos y solicitar el Custodio respectivo según puntos 12 y 13 adelante.
    4. El o la Contratista obligatoriamente tendrá que presentar al Inspector a cargo las muestras de los materiales que se utilizarán para la confección o construcción del objeto contractual, o en su efecto catálogos para la aprobación de calidades, escogencia de estilos, colores, tonos, texturas, etc. Será por entero responsabilidad de el o la Contratista. contar con la aprobación de todos los materiales previo al inicio de la ejecución, de no contar con el visto bueno no podrá proceder con la ejecución ya que esto debe quedar previamente registrado en la Bitácora.
    5. El o la Contratista suministrará todos los accesorios de aplicación como herramientas manuales, equipos eléctricos, todo en condiciones óptimas de operación para salvaguardar la calidad del objeto contractual. La mano de obra para operar estos equipos y herramientas será especializada, idónea para aplicar todos los materiales requeridos en la obra logrando un acabado impecable y de primera calidad.
    6. El o la Contratista remitirá previamente a la Administración del Organismo de Investigación Judicial vía correo electrónico a las cuentas: [jrodriguezga@poder-judicial.go.cr](mailto:jrodriguezga@poder-judicial.go.cr) y a la cuenta del Inspector a cargo que en su momento se le suministrará una lista con el detalle de los colaboradores brindando el nombre completo y fotocopia de la identificación vigente de cada uno. La Administración Organismo de Investigación Judicial, en conjunto con la Administración correspondiente hará las comunicaciones oficiales al Departamento de Seguridad para la coordinación del Custodio, así como para la entrada y salida del personal del contratista a los lugares de trabajo. Es menester del contratista informar oportunamente si alguno de sus técnicos ya no estará laborando en el proyecto o bien si adicional incorpora otro al equipo de trabajo, esto para hacer el permiso y comunicado correspondiente.
    7. Los horarios establecidos para realizar la obra en principio serán en horario hábil de lunes a viernes, pero si el trabajo conlleva lo citado en el punto 9 anteriormente citado el horario será de las 16:30 hrs y hasta las 22:00 hrs de lunes a viernes y para los sábados y domingos será de 08:00 hrs a 22:00 hrs, con la salvedad que si el Usuario o la Administración autoriza que se trabaje en horario hábil a pesar de las consecuencias que puedan darse.
    8. El o la Contratista tendrá que hacer de manera ordenada el traslado de todos los desechos que se produzcan durante la instalación, tratando de provocar el mínimo de inconvenientes para no afectar el desarrollo de las actividades de los diferentes despachos dentro del edificio o local.
    9. Concluido el proyecto, el Inspector a cargo en conjunto con el o la contratista deberá hacer una inspección final repasando todos los ítems de las especificaciones técnicas o planos brindados en el cartel.

# B-Desarrollo del proyecto:

**B.1-TEMAS DE COORDINACIÓN:**

1. Una vez que la empresa adjudicada, cuente con la orden de pedido en mano se comunicará 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 la Empresa, la Administración, el Usuario 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 de la E.A. y bajo las indicaciones del Inspector a cargo.
   8. Limpieza de las áreas a trabajar y zonas aledañas.
2. El o la Contratista obligatoriamente deberá realizar las labores contratadas de acuerdo con los puntos 9 y 10 anteriormente citados en la parte A-Aspectos a considerar, y de acuerdo con lo dispuesto por la Administración correspondiente, asimismo 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 o la Contratista se verá en la obligación de tomar en cuenta el uso de plásticos, zarán, vayas 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 o la Contratista se presentará siempre al día siguiente después de trabajar en el área correspondiente para verificar en compañía del Inspector a cargo que las zonas donde se laboró 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 o la Contratista.

# B.2-INSTRUCCIONES GENERALES DE TRABAJOS A REALIZAR

1. 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 al 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 el contratista, sin costo para el propietario.
   1. El Inspector podrá solicitar los detalles y aclaraciones adicionales que considere necesarias.
2. Debido a que no se puede afectar la labor que se realiza en ambos despachos el trabajo deberá realizarse tomando en consideración el siguiente orden:

a.- Construcción de pared divisoria entre Delitos económicos y la Secretaría General (área donde se creará las oficinas de la Jefatura de este último despacho).

b.-Apertura de espacio (demolición) de acceso al área donde se ubicarán las Jefaturas de la Secretaría General. c.- Construcción de las Oficinas de la Jefatura de la Secretaría General (obra gris, eléctrica y datos).

d.- Construcción del área administrativa y comedor (obra gris, eléctrica y datos).

e.- Construcción del pasillo de delitos económicos y apertura de espacio para interconectar oficinas. f.- Pintura de todas las áreas.

Lo anterior tiene como fin que, conforme se construya el espacio para las Jefaturas de la Secretaría, estos liberen los otros espacios para de ese modo que el contratista pueda realizar las labores en ese lugar y finalizado ese trabajo se trasladen al área que habrá que acondicionar en Delitos Económicos.

# B.3-ACONDICIONAMIENTO DE ÁREAS A INTERVENIR.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA O.I.J.** | | | | |
| **Cantidad** | **Detalle** | **Descripción en plano** | **Dimensiones** | |
| 1 | Demoler pared de la oficina Secretario General | ---------- | 5,90 mts | 2,60 mts |
| 1 | Demoler pared de la oficina Sub Secretario General | ---------- | 2,16 mts | 0,95 mts |
| 2 | Cocina demoler pared | --------- | 2,00 mts | 2,60 mts |
| 1 | Quitar fregadero en la cocina |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **OFICINAS ADMINISTRATIVAS** | | | | |
| **1** | Demoler pared | ----------- | **1,00 mts X 2,60** mts | |
| 1 | Demoler pared en bodega | ----------- | 1,00 mts | 2,60 mts |
|  |  |  |  |  |
| **SECRETARIA O.I.J** | | | | |
| **1** | **Construir pared con puerta oficina Secretario General** |  | **5,00 mts X 4,00 mts** | |
| 1 | Instalar puerta **(ya existente)** en oficina Secretario General |  | 0,95 mts | 2,16 mts |
| 1 | Construir pared Sub Secretario General con puerta  Las paredes indicadas con aislamiento poseerán en su parte interna un aislamiento igual o de superior calidad al modelo QUIET ZONE ACOUSTICS BATTS, de  la casa Owens Corning, de 89 mm de espesor (3.5’’). |  | 3,00 mts | 4,00 mts |
| 1 | Instalar puerta **(ya existente)** en oficina |  | 0,950 mts | 2,16 mts |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Sub Secretario General. Nota: se utilizará la puerta del comedor. |  |  |  |
| 1 | Construir pared de división entre la secretaria y la sección de económicos.  Las paredes indicadas con aislamiento poseerán en su parte interna un aislamiento igual o de superior calidad al modelo QUIET ZONE ACOUSTICS BATTS, de  la casa Owens Corning, de 89 mm de espesor (3.5’’). |  | 6,30 mts | 4,00 mts |
| 1 | Construir pared área administrativa |  | 5,90 mts | 4,00 mts |
| 1 | Instalar puerta área administrativa (puerta  **nueva)** |  | 0,95 mts X 2,16 mts | |
| 3 | Ventanales tipo Celosía con marco de madera de 1” ½ x 4” Laurel | 1,63 mts x 1,52.5 mts  0,93 mts x 1.52.5 mts | | |
| 1 | Construir pared oficina es Sub secretario General |  | 2,44 mts | 4,00 mts |
| 1 | Abrir boquete e instalación de puerta  **nueva** para el área del comedor |  | 0,95 mts | 2,13 mts |
| 1 | Instalar fregadero |  |  |  |
|  | | | | |
| **1** | **Construir pared donde están los ventanales** |  |  | |
| 1 | Reparar piso donde se quitó el mueble del fregadero. |  |  |  |
| 1 | Construir pared de bodegas |  | 4,00 mts | 2,60 mts |
| 1 | Reubicar puerta **(ya existente**) de bodega |  | 0,95 mts | 2,16 mts |
| 1 | Reinstalar lampara en pasillo de bodega, se debe reubicar existente (la que le indique el supervisor de la obra.) |  |  |  |
| 1 | Instalar luminaria nueva de tres tubos Led UL 18 Watts con panel lechoso o blanco el tamaño de la lampara 60 cm x 120 cm, puede ser igual a Sylvania, Philips, o superior presentar ficha técnica para su aprobación |  |  |  |

**B.3.1-Desinstalación de red eléctrica y de voz y datos**

Se deberán eliminar también todos los elementos propios de la red eléctrica y de voz y datos ubicados en cada mobiliario existente de cada área a intervenir, esto deberá de realizarse en coordinación con el inspector a cargo a fin de que no se afecten las otras áreas que compartan los mismos circuitos eléctricos en el caso de cualquier eventualidad.

# La empresa asumirá todas las correcciones que tengan que hacerse en las áreas a trabajar y que afecten el acabado final, tales como: reparación de cielo rasos, rodapiés (sea para completarlos o sustituirlos), problemas con cubiertas de paredes (llámese fijación o acabado de pintura), aspectos de albañilería (desprendimiento de repellos, empastes, fisuras u otros) siempre y cuando sea producto de la misma contratación, todo en coordinación del Inspector a cargo.

1. El o la Contratista hará una clasificación diaria de los materiales tomando en cuenta el criterio del Inspector a cargo, dejando solo los que sean de aprovechamiento para el Poder Judicial. Los que no sean aprovechables deberá de desecharlos por su cuenta y riesgo.
2. Todos los materiales desinstalados que sean de aprovechamiento para la institución se entregarán diario debidamente limpios, libres de tornillos, clavos o cualquier otro accesorio que afecte su bodegaje o apilamiento de manera ordenada, así mismo serán inventariados, empacados y posteriormente entregados en el lugar que la Administración disponga.
3. El o la Contratista tendrá la responsabilidad diariamente de dejar completamente limpia toda el área que haya sido afectada por las labores antes descritas, de tal manera que deberá de botar inmediatamente por su cuenta todos los desechos, además le informará de manera anticipada al Inspector de la obra para que pueda coordinar los permisos correspondientes.

# B.3.4-Desinstalación de paredes y confección e instalación de paredes según su tipo área intervenir.

1. Se procederá a realizar la eliminación de manera ordenada de todas las paredes livianas indicadas en los planos adjuntos, eliminando los forros, perfiles, estructura de madera, tomacorrientes y todo objeto que impida dejar un espacio libre para la nueva delimitación de las áreas. Ver ubicación brindada en planos o por el inspector de la obra.
2. El o la Contratista hará una clasificación de los materiales desinstalados según las indicaciones del Inspector a cargo, la misma botará todos los materiales que ya no son de utilidad para el Poder Judicial, esto por su cuenta y riesgo. Aquellos materiales que el Inspector decida que son aprovechables, los trasladará y entregara debidamente inventariado a las bodegas de la Sección de Mantenimiento y Construcción, ubicadas en el sótano del Edificio del OIJ como se ha dicho anteriormente.
3. Se confeccionarán las paredes según su tipo, las mismas serán confeccionada tal y como se indica en el plano, en las que se requieran se deberá de contar con el buque para la puerta descrita en la presente especificación y planos.
4. Detalles generales para todo tipo de paredes:
   1. Cada una de las paredes deberá de ser instalada conforme al detalle del plano.
   2. Por lo que cada uno de los detalles de los tipos de paredes y su ubicación debe de respetarse plenamente.
   3. De requerirse una variante en las distribuciones propuestas se deberá de consultar al Inspector de la obra.
   4. El contratista no podrá dejar zonas expuestas, por lo que de ser necesario tendrá que realizar cierres provisionales de cualquier área, para resguardar los activos del despacho.
   5. Se deberá instalar internamente una pieza entera de madera de laurel de 2” x 2” en cada perfil HG correspondiente a la ubicación e instalación de cada puerta y ventana a instalar.
   6. Cada pared por construir deberá tener su canalización y accesorios respectivos, para cada tomacorriente, apagador y prevista para puntos de red y datos, todos ellos indicados en los planos.
   7. Los puntos de red y datos no aparecen en los planos, sin embargo, deberán de ser instaladas sus previstas junto a cada tomacorriente indicado en el área de cómputo y la estación de trabajo a instalar en la oficina, esta canalización de ninguna manera deberá de ser compartida por la canalización eléctrica.
   8. Toda canalización y cajas rectangulares serán debidamente sujetadas a la estructura metálica de las paredes.
   9. El o la Contratista deberá demostrar al inspector de la obra antes de ser cubierta con su respectiva lámina de Fibrolit, cada una de las canalizaciones de cada pared a construir, constatando así su correcta función y sujeción, al igual que cada uno de los accesorios correspondiente.
   10. Cada una de las salidas de las previstas de red y datos deberán de comunicarse entre sí por medio de cajas octagonales de EMT, y su correspondiente tubería de ¾” de PVC, todo debidamente fijado a la loza del 1er piso del edificio, al final de esta canalización deberá de ser dirigida al punto más cercano de los conductos de red y datos correspondientes, propios del edificio, según lo indicado por el Inspector de la obra.

# PAREDES LIVIANAS.

Detalles de desinstalación de paredes.

1. Se procederá a realizar la eliminación de manera ordenada todas las paredes livianas indicadas en los planos adjuntos, eliminando los forros, perfiles, estructura de madera, ventanería, puertas, marcos, sistema eléctrico y todo objeto que impida dejar un espacio libre para la nueva delimitación de las áreas.

Detalles generales para todo tipo de paredes

1. Se confeccionarán las paredes según su tipo, las mismas serán confeccionada tal y como se indica en el plano y la presente especificación técnica, en las que se requieran se deberá de contar con el buque para la puerta descrita en la presente especificación y planos.

* Cada una de las paredes deberá de ser instaladas conforme al detalle del plano, por lo que cada uno de los detalles de los tipos de paredes y su ubicación debe de respetarse plenamente,
* De requerirse una variante en las distribuciones propuestas se deberá de consultar al Inspector de la obra.
* El contratista no podrá dejar zonas expuestas, por lo que de ser necesario tendrá que realizar cierres provisionales de cualquier área, para resguardar los activos del despacho.
* No se aceptará la instalación de láminas que hayan entrado en contacto con cualquier tipo de humedad, que no sea la del ambiente. Cualquier lámina en esta situación deberá ser removida del sitio de inmediato.

Canalización interna e instalaciones eléctricas y de voz y dados

1. Cada pared por construir deberá tener su canalización y accesorios respectivos, para cada tomacorriente, apagador y prevista para puntos de red y datos, todos ellos indicados en los planos.

* Para los puntos de red y datos deberá de ser instalada cada una de sus previstas junto a cada tomacorriente indicado en el área, esta canalización de ninguna manera deberá de ser compartida por la canalización eléctrica.
* Toda canalización y cajas rectangulares serán debidamente sujetadas a la estructura metálica de las paredes.
* Cada una de las salidas de las previstas de red y datos deberán de comunicarse entre sí por medio de cajas octagonales de EMT, y su correspondiente tubería de 38,1mm de PVC, todo debidamente fijado a la losa del piso, al final de esta canalización deberá de ser dirigida al punto más cercano de los conductos de red y datos correspondientes, propios del edificio, según lo indicado por el Inspector de la obra.
* El contratista deberá demostrar al inspector de la obra antes de ser cubierta con sus respectivas láminas cada una de las canalizaciones de cada pared a construir, constatando así su correcta función y sujeción, al igual que cada uno de los accesorios correspondiente.

Detalle de estructura general y anclaje de paredes livianas

* Se colocarán perfiles HG de anclaje (PA o Track) con dimensiones de 63.5mm de ancho, el grueso correspondiente de los perfiles deberá de ser de 50mm y el calibre número 20, la longitud será de acuerdo con lo establecido en planos.
* Se colocarán perfiles HG de enlace (PE o stud) con dimensiones de 63.5mm de ancho, el grueso correspondiente de los perfiles deberá de ser de 50mm y el calibre número 20, la longitud de la altura será de acuerdo con la establecida por las medidas de la pared a construir.
* Así mismo se colocará perfiles HG intermedios (PI o stud) con dimensiones de 63.5mm de ancho, el grueso correspondiente de los perfiles deberá de ser de 50mm y el calibre número 20, la longitud de la altura será de acuerdo con la establecida por las medidas de la pared a construir. Estos irán al centro de cada paño no excediendo los 40.5cm uno del otro, quedando a lo interno de la lámina dos divisiones
* El anclaje al piso se hará mediante tornillos autorroscantes de 38.1mm x 10 a cada 40cm de distancia entre cada punto de fijación uno de otro como mínimo y máximo cada 60cm, y cada tornillo llevará una arandela plana de 25mm diámetro externo y 6.3mm de diámetro interno, además se hará una perforación con broca de 6mm para colocar los spander o taco de expansión plástico N°7.
* Para fijar la estructura en la parte superior si lo que tenemos de cielo raso es una losa de concreto se aplicará de la manera descrita en el punto anterior; de no ser así y existiese cielo suspendido se fijará con tornillos de arriba hacia abajo en cada pieza de aluminio. En el caso de que el cielo raso sea con estructura de madera se fijará con tornillos de 38.1mm por 10 para madera, y la distancia entre cada punto de fijación será la descrita anteriormente.
* En todo lo demás relacionado con juntas, fijación, instalación en general, el contratista deberá ajustarse a los detalles constructivos en planos, las indicaciones del fabricante y/o de los Inspectores.
* Se deberá instalar internamente una pieza entera de madera de laurel tratado de 50mm x 50mm en cada perfil HG correspondiente a la ubicación e instalación de cada puerta y ventana a instalar. En el caso de los servicios sanitarios, o muebles aéreos, se colocarán estas piezas a la altura correspondiente para la sujeción respectiva.

Detalle de aislamiento para divisiones livianas

* Las paredes indicadas con aislamiento poseerán en su parte interna un aislamiento igual o de superior calidad al modelo QUIET ZONE ACOUSTICS BATTS, de la casa Owens Corning, de 89 mm de espesor (3.5’’).
* Todos los empalmes, terminaciones y uniones deberán hacerse según recomendación del fabricante, con lo que se asegure la protección acústica del sistema.
* Ver detalle de las paredes a intervenir con aislamiento en el apartado, B-3 Acondicionamiento de áreas a intervenir

1. Detalle de pared tipo 1 a construir:
   1. Se construirá con perfiles HG de anclaje (o track) de 63.5mm de ancho por 31,5mm grueso en calibre 24 y la longitud será de acuerdo a la establecida por las medidas de la pared a construir.
   2. Se colocarán perfiles HG de enlace (PE o stud) para unión de láminas dejando 6 mm de separación (o sisa) entre una y otra, por lo tanto, las dimensiones de este perfil serán de 63.5mm de ancho por 50mm de grueso en calibre 24 y la longitud de la altura será de acuerdo a la establecida por las medidas de la pared a construir.
   3. Asimismo, se colocarán perfiles HG intermedios (PI o stud) para centros de láminas, los cuales irán a cada

40.5 cm (centro a centro) uno del otro, quedando a lo interno de la lámina tres divisiones, y las dimensiones de este perfil serán de 63.5mm de ancho por 31.75mm de grueso en calibre 24 y la longitud de la altura será de acuerdo a la establecida por las medidas de la pared a construir.

* 1. Los perfiles entre si se fijarán con tornillos punta de broca, cabeza plana, de 12.5mm o 19.05mm.
  2. El anclaje al piso se hará mediante tornillos autorroscantes de 38.1mm x 10 a cada 40 cm de distancia entre cada punto de fijación uno de otro como mínimo y máximo cada 60 cm, y cada tornillo llevará una arandela plana de 25mm diámetro externo y 6.35mm de diámetro interno, además se hará una perforación con broca de 6mm para colocar los spander o taco de expansión plástico N°7.
  3. Para fijar la estructura en la parte superior si lo que tenemos de cielo raso es una loza de concreto se aplicará de la manera descrita en el punto anterior; de no ser así y existiese cielo suspendido se fijará con tornillos de arriba hacia abajo en cada pieza de aluminio. En el caso de que el cielo raso sea con estructura de madera se fijará con tornillos de 38.1mm” por 10 para madera.
  4. La cubierta de la pared se revestirá con láminas de Fibrolit de 1.22mts por 2.44mts por 12mm de espesor. Esto para evitar pegas por cabeza de lámina.
  5. Para la fijación de las láminas se usarán tornillos de 31.75mm con aletas avellanantes a una distancia mínima de 15mm desde las orillas de la lámina y nunca en las esquinas.
  6. Las cabezas de los tornillos se ocultarán con masilla plástica vinílica, una vez seca se lijará hasta dejar una superficie pareja y lisa, lista para la pintura.
  7. Se colocará rodapié en madera de laurel a todo lo largo de la pared con el mismo diseño del existente.

a. Para fijar la estructura en la parte superior si lo que tenemos de cielo raso es una loza de concreto se aplicará de la manera descrita en el punto anterior; de no ser así y existiese cielo suspendido se fijará con tornillos de arriba hacia abajo en cada pieza de aluminio. En el caso de que el cielo raso sea con estructura de madera se fijará con tornillos de 38.1mm por 10 para madera, y la distancia entre cada punto de fijación será la descrita anteriormente.

*b.* La cubierta de la pared será con láminas de gypsom de 12mm de espesor y las dimensiones para cada pieza o lámina será de acuerdo a la distribución que tenga la estructura a construir.

1. Para la fijación de las láminas se usarán tornillos de 38.1mm con aletas avellanantes a una distancia mínima de 15mm desde las orillas de la lámina y nunca en las esquinas.
2. Las cabezas de los tornillos se ocultarán con masilla plástica vinílica, una vez seca se lijará hasta dejar una superficie pareja y lisa, lista para la pintura.
3. Se colocará rodapié en madera de laurel a todo lo largo de la pared con el mismo diseño del existente.
4. entre una pieza y otra. En este marco se colocará vidrio fijo o herraje con paletas de celosías transparentes o escarchadas tipo nieve con los filos matados, todo de acuerdo con lo indicado por el Inspector a cargo. En este caso los manubrios deben de quedar colocados del lado interno a cada área.
5. Se colocará rodapié de madera de laurel a todo lo largo de la pared con el mismo diseño del existente.
6. Detalle para marcos y puertas a instalar **(verificar en cuadro B.3 colocación de puertas nuevas y reubicación):**
   1. Listo los buques anteriormente indicados en la presente especificación técnica, se instalará en cada uno de los ingresos un marco de seguridad para cada una de las puertas de madera a instalar, este será de laurel o pino de 38.1mm x 100mm para fijarlo se utilizarán tornillos y taco de expansión plástico con el largo adecuado.
   2. Se confeccionarán e instalarán las puertas de cada ingreso principal, cuyas medidas serán 0.95mts aproximadamente de ancho x 2.10mts de alto y 5cm de grueso de 6 tableros de pino o laurel igual a las existente. Cada apertura de puerta, ver indicación en plano.
   3. Los cantos deben ir con el filo pulido (matado o limado), para evitar cortaduras.
7. Detalles de instalación para marcos y puertas a instalar:
   1. El acabado para cada marco de puerta (sea natural o de pintura) será indicado por el Inspector a cargo, una vez que todas las puertas se encuentren con la superficie apta para recibir los nuevos acabados.
   2. Todas las superficies de madera no expuestas deberán llevar una aplicación como mínimo de algún preservante para madera, quedando totalmente recubiertas evitando la formación de comején, termitas, y otros, deben.
   3. Para el acabado natural deberá de prepararse las superficies de manera adecuada, dejándolas libres de asperezas, abolladuras o cualquier tipo de deformación que afecten la apariencia y la aplicación del acabado. De ser necesario se utilizará algún Tinte, luego se aplicará Sellador Súplica Concentrado para madera tantas manos como sean necesarias, hasta que el poro quede totalmente recubierto, puliendo las veces que sean necesarias para luego aplicar el acabado final, el cual se escogerá según sea el caso, puede ser Barniz Natural Brillante, Maté, de Poliuretano o Satinado, o en su efecto Laca Brillante, Maté o Satinada. Los productos a aplicarse para los acabados naturales deben ser iguales o superiores a Sur.
   4. Una vez que todas las puertas y los marcos se encuentren con el acabado óptimo se deberán colgar nuevamente con tres bisagras de 75mm x 75mm, iguales o superiores a las Stanley
   5. Para instalar las bisagras deberán hacerse casillas tanto en la puerta como en el marco; también el recibidor del llavín llevará la casilla correspondiente.
   6. Cada puerta tendrá una luz (o separación) uniforme con respecto al marco máximo de 3 mm en todo su perímetro.
   7. El Contratista instalará llavines nuevos iguales o superiores a los existentes, según lo decida el Inspector a cargo. Como referencia serán de palanca, botón y llave igual o superior al Weiser o Slager.
   8. Será obligación de el o la Contratista el entregar 3 llaves por cada llavín que se instale indicado en la presente especificación técnica y planos adjuntos.
   9. Las puertas deben de quedar cerrando de manera uniforme contra el marco, sin que queden forzadas o desalineadas, producto de una mala instalación.
   10. En cuanto a la fijación de los marcos el Contratista deberá asegurarse que estos se encuentren correctamente sujetos a la pared, garantizando que las puertas no se desprenderán.
   11. Se deberá instalar en cada puerta un cierrapuertas (brazo hidráulico) igual o superior al Yale.
   12. El Inspector a cargo tendrá la potestad de solicitarle al contratista cualquier variante en el sentido de apertura de la o las puertas.

# B.3.5-Detalle de pintura para las paredes nuevas a instalar e indicadas en el plano adjunto.

1. La empresa asumirá todas las correcciones menores que tengan que hacerse en el área a pintar y que afecten el acabado final, tales como: reparación de cielo rasos, rodapiés (sea para completarlos o sustituirlos), problemas con cubiertas de paredes (llámese fijación), cepillado de puertas (dejar luz uniforme de 3mm máximo para que las puertas no peguen), raspado de marco de puerta (eliminar las rebabas y excesos de pintura viejas), aspectos de albañilería (desprendimiento de repellos, empastes, fisuras u otros). Todo en coordinación del Inspector a cargo.
2. 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 lo tanto, el Contratista presentará el mazo 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 maté fueran iguales a los existentes el o la Contratista estará en la obligación de igualarlos.
3. En relación con el punto 3, 4 y 6 de la parte A-Aspectos a considerar, se reitera que los oferentes deberán realizar una medida del sitio desglosando el metraje de acuerdo con las áreas mencionadas anteriormente. Dejamos claro que el metraje dado en estas especificaciones es aproximado, por lo que, de encontrar algún desfase o incongruencia entre el metraje total y las áreas destacadas en el detalle, deberá ser informado oportunamente (visita previa) antes de presentar la oferta ante el Departamento de la Proveeduría.
4. En los casos donde se ofrezca una pintura diferente (superior) a la marca de referencia, los oferentes deberán de presentar la ficha técnica del producto (con certificado de fábrica) donde indique todos los componentes y cualidades. Además, en la misma deberá incluir el comprobante de la prueba de laboratorio donde se evidencien las anteriores condiciones. También podrá presentar catálogos de las clases de pintura, impermeabilizantes, selladores u otros productos que piensa utilizar para esta obra a fin de ser valorados por el Inspector a cargo. De acuerdo con lo anterior si fuera este el caso, la empresa estará en la obligación de hacer un cuadro comparativo de los productos ofrecidos con respecto a lo sugerido en este cartel para visualizar las cualidades correspondientes.
5. Antes de aplicar el nuevo acabado el Contratista verificará que la superficie esté seca, libre de aceite, polvo, grasa o cualquier otro tipo de suciedad, para que el producto penetre, sature y selle.
6. El acabado final contemplará:
   1. Las aplicaciones necesarias de masilla u otro producto que fuese necesario para dar una apariencia homogénea y de alta calidad a todas las superficies.
   2. Las aplicaciones necesarias (mínimo dos) de sellador / bloqueador o aparejo igual o superior al Stain Killer de Protecto, esto para garantizar la adherencia requerida de la pintura a aplicar.
   3. La aplicación mínima de 2 manos de pintura siempre que se utilice una igual o superior a la marca Surcolor, de la línea Goltex Antihongos. Las superficies que no queden adecuadamente cubiertas serán nuevamente pintadas (con las aplicaciones necesarias) por cuenta del Contratista hasta que queden satisfactoriamente terminadas. Deberá existir una leve diferencia entre el color de una mano con relación a la otra, de tal forma que la inspección pueda constatar la colocación de las diferentes capas de pintura.
   4. Por todas las razones antes citadas, insistimos en la idoneidad del personal, de los accesorios y por supuesto de los materiales, recordar que es mejor una buena preparación de la superficie que el procedimiento de corrección.
7. La empresa estará en la obligación de reportar aquellas zonas o áreas donde se evidencie un deterioro mayor (de lo normal) de las superficies que no permita realizar un acabado acorde a lo solicitado, esto a fin de que el Poder Judicial proceda a repararlas o bien solicitar al contratista la cotización de la extra respectiva.
8. Todas las pinturas, primarios, diluyentes o impermeabilizantes deberán ser de calidad superior (primera calidad). Las pinturas interiores deberán ser especiales para cada fin y para su aplicación se acatarán las recomendaciones del fabricante, y a su vez, quedarán sujetas a la aprobación del Inspector (exceptuando las superficies que tengan acabados en madera y/o metal, ver indicaciones en los puntos correspondientes más adelante).
9. El o la Contratista estará en la completa obligación de desinstalar e instalar todos los muebles aéreos, abanicos, placas de abanicos, cuadros u otros elementos o activos que se encuentren fijados en las zonas a pintar, también tendrá que eliminar clavos-tornillos u otros elementos que no se utilicen y afecten un acabado uniforme.
10. Para el acabado en superficies de madera se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
    1. Los productos a utilizar para los acabados naturales deben ser iguales o superiores a la marca Surcolor.
    2. Inicialmente si las superficies tienen acabado, estas se rasparán de manera profunda sin ocasionar deformaciones en las piezas de madera sólida que conforman la estructura a intervenir, sean puertas, marcos, muebles, paredes, cielo rasos u otros, esto se hará por todas las caras que tengan material de acabado existente.
    3. Posterior al punto 2 se tendrá que lijar todas las superficies con lija para madera número 80 y 100, además se pulirá con lija 150 o 180. Quedando la superficie llana, uniforme y libre de polvo, apta para recibir los nuevos materiales todo a satisfacción del Inspector a Cargo.
    4. De ser necesario se aplicará pasta para madera con tono similar a la madera existente, a fin de evitar contrastes radicales en los tonos de acabado finales. Previa aprobación del Inspector a cargo.
    5. Asimismo, el Contratista tendrá que considerar una revisión general de la fijación, de toda la estructura de madera hacia las superficies a las cuales se encuentra fijada, si se detecta alguna deficiencia tendrá que repararla fijándola correctamente.
    6. Una vez listas y dispuestas todas las superficies se aplicará el tinte tono (dos manos como mínimo) igual o superior al Durotin de Surcolor, cuyo tono será elegido por la Administración correspondiente en coordinación con el Usuario y comunicado al Inspector a cargo quien lo dejará establecido en bitácora.
    7. Posteriormente se aplicarán las manos necesarias de Fondo Lijable APR (Alto Poder de Relleno) igual o superior al Surcolor, hasta que los poros de todas las superficies queden completamente sellados (tapados). Entre mano y mano se lijará de manera uniforme con lija Free Cup, con abrasivo 220 o 320, todo a criterio del Inspector a cargo.
    8. El acabado final será: transparente, maté, satinado o brillante según la elección que haga la Administración, en coordinación con el Inspector a cargo y el Usuario. De este producto se aplicará un mínimo de dos manos, todo a criterio del Inspector a cargo.
    9. No omitimos manifestar que todo el acabado se realizará con compresor y pistola de alta o baja presión según corresponda. No se aceptarán acabados aplicados a mecha, brocha o rodillo. No se aceptarán acabados con chorretes, que estén brumosos o sombríos, excepto si son propios de las betas de la madera.
    10. El Inspector a cargo determinará los casos donde lo que se puede requerir es una o dos manos de algún barniz calidad superior, este producto podrá ser natural, marino u otro, según sea el caso.
    11. Todas las superficies de madera no expuestas deberán llevar una aplicación como mínimo de algún preservante para madera, quedando totalmente recubiertas evitando la formación de comején, termitas, y otros insectos.
11. Para el acabado de las superficies en exteriores e interiores se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
    1. Todas las superficies de concreto o concreto aparente en exteriores e interiores deberán ser protegidas con productos iguales o superiores al Maxiseal, Maxipatch, Maxiplux, según sea el caso. O bien debe ser un producto especial para concreto, que garantice la no-absorción de agua sin alterar ni el color ni las texturas de las superficies donde serán aplicados. El producto se deberá aplicar siguiendo las instrucciones del fabricante.
    2. El o la Contratista dará una garantía sobre el material válido por un tiempo mínimo de tres años y a favor del Poder Judicial en sentido de que trabajará como un perfecto repelente y no se descascará.
    3. El Contratista deberá someter a consideración del encargado de la obra el producto y las especificaciones técnicas. En caso de fallas de material, este deberá ser sustituido o repuesto en el momento que así lo demande la Institución.

# B.5-DETALLES ELÉCTRICOS Y DE VOZ Y DATOS PARA EL ÁREA A REMODELAR

**B.5.1-Detalles Generales**

1. De igual manera la E.A. estará en la obligación de realizar cualquier ajuste a lo existente e instalaciones nuevas según sean necesarias para cada uno de los puntos de red (voz y datos) para de los espacios de trabajo indicado en la presente especificación técnica y planos adjuntos, de tal manera que se garantice su correcto funcionamiento en cada uno de los puestos de trabajo a instalar.
2. Asimismo, realizara todo ajuste en el circuito de luminarias indicado en los planos adjuntos, realizando todo lo que sean necesario para que estos queden según lo solicitado y funcionando correctamente
3. Todo debe ser de acuerdo con la normativa del NEC y será responsabilidad del Adjudicado su correcto funcionamiento.
4. Todo trabajo eléctrico deberá de ser coordinada con el Inspector a cargo, esto con el fin de no interrumpir la labor de otras áreas de la oficina que comparten el mismo circuito eléctrico a intervenir.
5. Toda instalación eléctrica y de voz y datos deberá de estar integrado en la estructura o paredes según corresponda, para lo cual se deberá utilizar sistema de canalización externa en EMT.
6. En el caso de los sistemas de canalización interna deberá ser PVC tipo A, adosada a paredes o muebles en canaleta plástica tipo Panduit, según las dimensiones necesarias.
7. Para toda la instalación eléctrica descrita en esta especificación técnica se deberá fijar a cada uno de los elementos solicitados, de tal manera que toda la instalación que estén por debajo del nivel del cielo raso terminado deberá quedar a lo interno de las paredes.
8. El Contratista deberá presentar muestras o catálogos de las placas para cada salida eléctrica, las cuales serán aprobadas por el Inspector eléctrico asignado por el Poder Judicial.
9. El Contratista debe instalar y suministrar todos los soportes necesarios para la fijación segura y robusta de las tuberías, cajas, etc.
10. En ningún caso se podrán bajar por un mismo ducto vertical cables UTP en combinación con cables de energía para los tomacorrientes por lo que el Contratista deberá contemplar el cumplimiento de estas consideraciones. Salvo la debida canalización
11. Cada canalización deberá contar con sus figuras, tapas, ángulos, o soportes de tomacorrientes necesarios para su correcto funcionamiento.
12. Todo trabajo eléctrico deberá de ser coordinada con el Inspector a cargo, esto con el fin de no interrumpir la labor de otras oficinas que comparten el mismo circuito eléctrico a intervenir.
13. Todos los empalmes y los tornillos de los tomacorrientes donde se fijan los cables tendrán que ser cubiertos con tape igual o superior a Súper 33 de la marca 3M.

# B.5.2-Materiales a utilizar

1. Sin excepción alguna, todos los materiales serán certificados por un laboratorio en su fabricación, contando con sellos UL, EML, o similares.
2. Los materiales serán aprobados por el inspector antes de ser instalados, de no realizarse este trámite, el contratista corre el riesgo de verse en la obligación de cambiar o desinstalar lo que el inspector considere necesario y que no cumple con lo especificado para esta contratación.
3. **Conduit**: La tubería conduit será de PVC tipo A para las canalizaciones no expuestas y en EMT para las que sí encuentren en exteriores. Las uniones y conectores de tubo deberán usarse del tipo de presión. Toda tubería será oculta y de requerirse se instalarán columnas falsas.
4. **Cajas de salida**: Todas las cajas de salida serán metálicas. Serán de lámina de metal para conduit expuesto y se empotrarán en paredes en la medida de lo posible.
5. Las cajas de salida para cielos falsos, donde el conduit esté oculto, serán no menores de 10 cm de diámetro por

3.75 cm de hondo.

# B.5.3-Conductores:

1. Todos los conductores serán de cable de cobre de tamaño A.W.G. #12, tipo THHN, según su consumo y normativa del código eléctrico nacional y el código de colores presente en el edificio. Además, deberán traer marcado su calibre y tipo de aislamiento desde fábrica, igual o superior a la marca Phelpe Dodge.
2. Durante el cableado de la zona a intervenir se deben ordenarse los alambres de tal modo que se eviten quiebres y que causen posibles de daño al forro.
3. Los tramos de conductores localizados dentro de tableros deben ir ordenados para facilitar su identificación, formar ángulos de 90 º cuando sea necesario cambiar la dirección y tener una longitud suficiente para evitar empalmes.

# B.5.4-Altura de las salidas eléctricas generales:

Las siguientes alturas de montaje son para condiciones generales.

SALIDA Altura en metros (SNPT)

* + Interruptores locales 1.10
  + Tomacorrientes sobre muebles ..........…..…… 1.20

• Tomacorrientes generales ................….….…. 0.30

* + Salidas telefónicas sobre muebles ..….........…… 1.20

• Salidas de computo .......................................….....................… 0.45

# B.4.5-Detalle para tomacorrientes:

1. Se deberá de instalar dos nuevos tomacorrientes en cada uno de los mobiliarios, los cuales uno ira instalado a 0,3mts S.N.P.T. y otro a 0,9mts S.N.P.T., lo cual corresponde al circuito de UPS y el normal respectivamente, por lo que el contratista estará en la obligación de realizar la instalación eléctrica correspondiente a fin de garantizar el correcto funcionamiento para ello, todo acuerdo a la indicación en el plano adjunto y el Inspector a cargo.
2. Las cajas rectangulares deberán estar adheridas internamente al ducto del panel modular y no así a la tapa del ducto del panel en el sentido que se deberá mantener la integridad del tomacorriente aun cuando dicha tapa sea removida. Las placas deberán quedar externas siguiendo una instalación eléctrica de tomacorrientes tradicional.
3. Los tomacorrientes serán dobles, polarizados, capacidad 20 amperios, grado industrial, 125V, retardante a la flama, resistencia a impactos, cumpliendo normativa UL, igual o superior al 877 de la marca EAGLE. acabado de los tomacorrientes podrá ser marfil con la tapa metálica correspondiente.
4. Dichos tomacorrientes serán alimentados eléctricamente desde el mismo circuito eléctrico donde se encuentran conectados el actual mobiliario, todo según indicación del inspector a cargo.

# B.5.6- Detalles de voz y datos para el área a remodelar

1. Se deberá de instalar las salidas de voz y datos para cada mobiliario a instalar, todo según la presente especificación técnica, el plano adjunto y el Inspector a cargo.
2. Según la indicación en los planos adjuntos se permitirá utilizar las salidas existentes de voz y datos, o bien se deberán de instalarse las solicitadas completamente nuevas, para lo cual dichos puntos de conexión deben cumplir con las siguientes especificaciones.

# B.5.7-Red de datos – cableado horizontal:

1. Todas las conexiones del cableado horizontal deben entregarse ponchado y certificado. Deberá dejarse al menos 60 cm. de cable en cada salida y 1.5mt. en la llegada al rack de telecomunicaciones o tablero telefónico correspondiente de esa zona. Deberá verificarse la distancia aproximada.
2. De presentarse que algún punto de red tiene una inconsistencia al momento de la comprobación, no exime al adjudicado de efectuar la reparación o en dado caso la sustitución del cable defectuoso
3. El cableado de voz y datos deberán estar debidamente identificados en ambos extremos de la conexión, tanto en la salida en la estación de trabajo, como en la llegada hasta el rack
4. Se deberá entregar una salida de cableado estructurado por puesto de trabajo para voz y datos.
5. Las salidas se poncharán según el tipo instalado en el resto del edificio y se coordinará con la administración para la intervención en el patch panel en compañía de personeros de la Sección de Telemática, por lo deberá coordinar con el encargado del proyecto la fecha de conexión con al menos 3 días de anticipación.
6. El cable de cobre será en par trenzado sin apantallar (Unshielded Twisted Pair - UTP). de 4 pares de cobre calibre

23 AWG y debe cumplir con los requerimientos de transmisión especificados para la **CATEGORÍA 6A**, adicionalmente debe cumplir con los requerimientos de transmisión y desempeño del canal de comunicación establecidos en el estándar TIA/EIA-568-B.2-1 para categoría 6.

1. Cada puesto de trabajo poseerá dos conectores modulares de 8 posiciones (RJ45) en los que terminarán los cables UTP, certificados según categoría 6A, cableado con la disposición T568A. Color rojo conector de red, color azul conector de telefonía.
2. El otro extremo del tendido deberá ser conectado en el Rack de cableado a un patch panel para RJ45 categoría 6, con organizadores de cable tanto vertical como horizontal, donde se fijarán firmemente, por medio de precintos plásticos, que se instalarán para tal fin.
3. Las tapas plásticas - Face Plate – para instalar las salidas de telecomunicaciones deben tener la capacidad para alojar las salidas de requeridas en el puesto de trabajo (una, dos, cuatro, seis o doce). La tapa plástica ofrecida debe permitir conectar una salida para fibra óptica de 2 hilos con conector tipo SMFF en el sitio donde alojaría una salida de 8 pines Tipo RJ-45.
4. Las salidas de telecomunicaciones (Jack RJ-45) deberán tener un canal individual para el ingreso de cada uno de los pares del cable UTP – cada par por separado -, con el fin de conservar la separación de los pares y lograr un buen desempeño. Adicionalmente las salidas de información deberán poderse montar en la tapa plástica de forma perpendicular a la tapa 90° o inclinada 45° sin necesidad de desmontar la salida de la tapa.
5. La distribución horizontal de cableado irá desde el rack de telecomunicaciones, presentando la localización en planos, hasta la salida de información en cada puesto de trabajo, mediante la canalización de una canasta o tubería conduit.
6. Los sistemas de voz y datos deberán cumplir con los requerimientos señalados en la Norma para Cableado de Telecomunicaciones en Edificios Comerciales, EIA/ TIA-568-B1-2-3.
7. Las características de fabricación, instalación y pruebas se ajustarán a la última revisión de las siguientes normas:
   1. EIA/TIA-568B.1 Standard Commercial Building Telecommunications Wiring Standard.
   2. EIA/TIA-568B.2 100-ohm twisted-pair cabling standar.
   3. EIA/TIA-568B.2-1 Category 6.
   4. EIA/TIA-568B.3 Optical fiber cabling Standard.
   5. EIA/TIA-569A Commercial Building Standard for Telecommunications pathways and spaces.
   6. EIA/TIA-606A The Administration Standard for the Telecommunications Infrastructure of Commercial Buildings.
   7. EIA/TIA-862 Building Automation Systems Cabling Standard for Commercial Buildings.
   8. IEC 61537 (2001) Cable Tray Systems and Cable Ladder Systems for Cable Management
   9. NEMA VE 1-2002/CSA C22.2 No. 126.1-02 Metal Cable Tray Systems
   10. ANSI/NFPA 70 (2002) National Electrical Code (NEC)
   11. ASTM A 510 Specification for General Requirements for Wire Rods and Coarse Round Wire, Carbon Steel
   12. -ASTM A 380 Specification for Standard Practice for Cleaning, Descaling, and Passivation of Stainless-Steel Parts, Equipment, and Systems
   13. ASTM B 633 Specification for Electrodeposited Coatings of Zinc on Iron and Steel
   14. ASTM A 123 Specification for Zinc (Hot-Dip Galvanized) Coatings on Iron and Steel Products
   15. J-STD-607-A Commercial Building and Bonding Requierements for Telecommunications última edición.
   16. ISO/IEC 11801 The international Organization for Standardization / the International Electrotechnical Commission. Specifies generic cabling for use within commercial premises. Single or multiple buildings on a campus.
8. Nota: Todos los elementos metálicos utilizados en la instalación tales como bandejas, escalerillas, canaletas, racks, gabinetes, etc. deberán conectarse a tierra de acuerdo con la norma J-STD-607-A.
9. Las salidas de información deberán ser conectores hembra (jacks) de 8 pines RJ-45, que cumpla con los requerimientos de transmisión y desempeño del canal de comunicación establecidos en el estándar TIA/EIA-568- B.2-1 para categoría 6.
10. Las salidas de Telecomunicaciones deberán permitir la conectorización de los pares del cable UTP sin necesidad de una herramienta de impacto.
11. Las salidas de Telecomunicaciones deberán soportar por lo menos 200 ciclos de terminación (ponchado) y tener un ciclo de vida mayor o igual a 750 inserciones del Plug Tipo RJ-45.

# Se deberá tener una identificación de cada tipo de salida, de acuerdo con la recomendación EIA/TIA-606-A.

1. Patch Cords:
   1. Deberán proveerse suficiente cantidad de cables de patch-cord para el conexionado dentro de los armarios de distribución igual a la cantidad de salidas de los patch panels, más la cantidad necesaria para poder conectar cada CPU a cada salida de red en los puestos de trabajo.
   2. Los Patch Cords ofertados deberán ser de fábrica y certificados., deberán venir en su bolsa original de empaque. No se aceptarán cordones de parcheo fabricados localmente.
   3. Estar equipado con Plug RJ-45 de 8 posiciones idénticas en cada extremo, alambrado en esquema directo de conformidad con las normas de cableado estructurado.
   4. Ser resistente a la corrosión por humedad, temperaturas extremas, y partículas contaminantes.
   5. Cumplir o exceder el desempeño eléctrico de la norma ANSI/TIA/EIA-568-B.21.
   6. No se permitirá utilizar conectores categoría inferior a 6 como por ejemplo 5e.
   7. La longitud de los cordones de parcheo serán de 5” para rack y 10” en estaciones de trabajo con color rojo para datos y color azul para voz.
   8. Los cordones de parcheo deberán tener un sistema que controle la tensión a que se someten en el proceso de instalación y uso. Este sistema puede ser de anillo metálico en el interior del conector RJ45, manga o capucha plástica externa o cualquier otro sistema diseñado para tal fin. Este sistema debe ser parte integral del proceso de fabricación del cordón de parcheo en la planta respectiva.
   9. Los conectores RJ45 hembra y los “patch cords” deberán seguir este patrón:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ítem | Color permitido | Observaciones |
| Conector RJ45 hembra para Backbones, CAT 6 | Verde, amarillo, Gris o Negro | Utilizar solo un color para todos los conectores con el fin de backbone. |
| PatchCord CAT 6 para backbone | Verde, amarillo, Gris o Negro | El color debe coincidir con el de los conectores de backbone. |
| Conector RJ45 hembra para Voz, CAT 6 | Azul | No permite otro color. |
| PatchCord CAT 6 para Voz | Azul | No se permite otro color. |
| Conector RJ45 hembra para Datos, CAT 6 | Rojo | No se permite otro color. |
| PatchCord CAT 6 para Datos | Rojo | No se permite otro color. |

# 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”.

* 1. En la página Web del Departamento de Proveeduría **(https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria),**](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria)) **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.

Asimismo, en el anexo N° 2. del presente cartel, se adjunta un archivo con los pasos rápidos y sencillos para el registro de la oferta electrónica.



* 1. Se advierte a los proveedores que el SIGEPRO, sólo tiene compatibilidad con el sistema operativo Windows y las plataformas sólo funcionan con Internet Explorer o Google Chrome.

En el caso de los dispositivos electrónicos o computadoras MAC, dado al sistema operativo que usan no son compatibles con la plataforma, ni tampoco lo es el navegador Safari, por lo que no les permitirá el registro y firma de la oferta electrónica.

* 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 2295-4780/3653/3656 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 2295-4780/3653/3656 o solicitarla mediante el correo electrónico [**provee\_sistemas@poder-judicial.go.cr.**](mailto: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.



**7. 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.**

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:

1. 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/**](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/) en “Consultas y Servicios”, apartado **Expediente electrónico**.
2. Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
3. 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 digital de la personería 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 con 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:/[/w](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx)w[w.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.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 entregada la obra de conformidad con el objeto contractual y que este sea a satisfacción de la Secretaria General del Organismo de Investigación Judicial.
  2. 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.
  3. En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe remitir vía correo electrónico [depto-fico@Poder-Judicial.go.cr](mailto:depto-fico@Poder-Judicial.go.cr) del Departamento Financiero Contable la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.
  4. Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizado el servicio respectivo, y recibido 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 prestación del servicio a satisfacción, la facturación respectiva (factura comercial electrónica, autorizada por la Dirección General de Tributación, remitiendo en el caso que corresponda al correo electrónico señalado por la oficina usuaria los archivos: pdf de la factura electrónica, archivo xml de la factura electrónica y archivo xml de aceptación del Ministerio de Hacienda) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura con firma digital o en su defecto firma física con los correspondientes requisitos (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha). El pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del recibido a satisfacción del servicio, el cual se brindará con la aprobación final del acta en el SIGA-PJ, por parte de la persona autorizada para tales efectos.
  5. En el caso de pagos en moneda extranjera, el Departamento Financiero Contable ejecutará el pago en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección de la transferencia electrónica de fondos, 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, siempre y cuando el bien o servicio entregado cumpla con las características y especificaciones requeridas y el proveedor presente la facturación a cobro en los siguientes 5 días hábiles al recibido a satisfacción del servicio. En la medida de lo posible la facturación deberá presentarse en la moneda de la contratación.
  6. Las facturas comerciales por concepto de prestación de servicios al Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:
     1. Puede contener cualquiera de los nombres que se detallan: 1- Corte Suprema de Justicia
        1. Poder Judicial
        2. Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial
     2. Consignar el recibido conforme de los servicios, si es física, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción, si es electrónica consignado la firma digital.
     3. Especificar en el detalle, el tipo de servicios, la cantidad y el costo unitario del servicio adquirido, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales. Para las contrataciones en moneda diferente a colón, se deberá indicar el precio unitario y precio total en la moneda adjudicada.
     4. 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.
     5. 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.

**g)** 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”.

A los documentos que no contengan los requisitos anteriormente indicados no se les dará trámite, ni se recibirán

* 1. 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. De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como lo establecido en su Reglamento y reformas respectivas, 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.
  5. De conformidad con la circular DCO-00529-2019, de fecha 05 de setiembre de 2019, de la Caja Costarricense de Seguro Social, mediante la cual se informa de la publicación en La Gaceta No. 131 de fecha 12 de julio del 2019, de la Ley 9686 “Impulso a la Formalización de empresas morosas con la Caja Costarricense de Seguro Social”, se informa que se estará aplicando lo establecido en dicha Ley conforme se detalla: “…Durante la etapa de ejecución del contrato, si un

contratista adquiere la condición de morosidad con la Caja, y el contratante tiene pendiente pagos a su favor, este deberá retener su pago y girarle dichos recursos directamente a la Caja. Si una vez honrado el pago de las cuotas obrero- patronales o de trabajadores independientes quedara algún remanente a favor del contratista, el contratante le hará entrega de este.”

San José, 01 de octubre del 2020

ADRIANA VANESSA MORGAN

Firmado digitalmente por ADRIANA VANESSA MORGAN ARAYA (FIRMA) Fecha: 2020.10.01

ARAYA (FIRMA) 10:31:16 -06'00'

# Lica. Adriana Morgan Araya Analista Subproceso de Compras Directas

***Confeccionado por:*** *\*\*AMA\*\**

***V°B° del Técnico: Jairo Rodríguez García Técnico***

# Anexo N° 1 PLANOS (Croquis)

Los planos que se muestran en este anexo se encuentran disponibles 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**.



3- Esquema del proyecto .pdf

# Anexo N° 2 Oferta electrónica

El documento que se muestran en este anexo corresponde a pasos y recomendaciones sencillas, que le permitirán el registro de la oferta electrónica. Asimismo, se encuentran 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**.

