# Cartel para Publicar

**LICITACIÓN ABREVIADA 2020LA-000080-PROV**

**SUSTITUCIÓN DE LAS VENTANERIAS DE LAS FACHADAS DEL EDIFICIO DEL ORGANISMO DE INVESTIGACIÓN JUDICIAL**

El Poder Judicial; cédula jurídica número 2-300-042155-33, a través del Departamento de Proveeduría; despacho encargado de conducir el procedimiento de contratación, le invita a participar en la presente contratación.

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las **11:00 horas del día 29 de enero del 2021**.



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 Anexo N° 1 “Condiciones a considerar para presentar la oferta electrónica” del presente pliego de condiciones, 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

# Consultas y aclaraciones:

1.1 Cualquier duda o consulta referente a esta Licitación podrá ser remitida al siguiente analista:



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Correo electrónico: | Fax: | Teléfonos: | Nombre de la Analista |
| [faguilara@poder-judicial.go.cr](mailto:faguilara@poder-judicial.go.cr) | 2221-89-83 | 2295-36-23  2295-32-95  8457-17-67 | Lic. Fernando Aguilar Arias |

# Datos del oferente:

* 1. **Los siguientes datos serán tomados del Sistema de Gestión de Proveedores del Poder Judicial, por lo que es responsabilidad del proveedor, mantener la información actualizada en dicho sistema:**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del o la Oferente: |  |
| Nº Cédula Jurídica/ N° Cédula Física: |  |
| Nombre del o la Representante: |  |
| Nº de Teléfono: |  |
| Correo electrónico: |  |
| Página de Internet: |  |
| Nº de Fax: |  |
| Nombre del o la contacto: |  |
| Nº de teléfono del o la contacto: |  |
| Dirección exacta de la empresa: |  |
| Medio oficial de notificación: |  |

* 1. 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.
  2. La validación de correos electrónicos se realizará mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder a la dirección electrónica https://pjenlinea.poder- judicial.go.cr/vcce.userinterface/ o ingresando a la página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr/) a la opción "Trámites en Línea“ y luego a “Registro y Validación de la Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá comunicarse con la Bach. Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-42-43 o al correo electrónico [crosales@poder-judicial.go.cr.](mailto:crosales@poder-judicial.go.cr)
  3. Si está inscrito o no en el Registro de Proveedores y el correo electrónico que se señala en la oferta como medio oficial de notificaciones no se encuentra validado, de igual forma éste será utilizado para hacer efectiva la notificación de toda documentación que se requiera en esta contratación. Por lo que será **responsabilidad absoluta de la o el oferente** de velar porque los medios de notificación que establece en su oferta como oficiales, se encuentren validados al momento de realizar la apertura de ofertas y durante el proceso del trámite de esta contratación, en caso de no definir un medio de notificación oficial se faculta a la administración para que automáticamente utilice como tal cualquier correo electrónico que se indique en la oferta.

# Requisitos de admisibilidad:

* 1. **Experiencia del oferente**
     1. El oferente deberá ser una empresa constructora o una persona física, con 10 años como mínimo de estar inscrita/o y habilitada/o por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica para el ejercicio de la construcción, contados a partir de la fecha de apertura de ofertas de la presente contratación. Para verificar lo anterior, se deberá adjuntar en forma escaneada la certificación del Colegio citado, la cual debe indicar fecha de inscripción. La certificación debe estar vigente al momento de apertura de ofertas de la presente contratación y además debe demostrar que el oferente está al día con sus obligaciones en ese Colegio y la fecha de afiliación.
     2. El oferente debe entregar cinco (5) cartas de experiencia. Estas cartas de experiencia serán de obras de sustitución de ventanerias de fachadas, en instituciones públicas o privadas, realizadas en los últimos 5 años en Costa Rica previos a la fecha de apertura de ofertas de la presente licitación, y que dispongan de la capacidad de equipo y experiencia con proyectos iguales o superiores al que se pretende contratar. Según el siguiente detalle:
        1. Cinco (5) cartas de experiencia en proyectos de sustitución de ventanerias de fachadas de edificios, en instituciones públicas o privadas de al menos 700 m², de un costo mínimo de

₡150.000.000,00 (ciento cincuenta millones de colones). El costo mínimo indicado corresponde a la suma nominal del proyecto en el momento de ejecución del mismo, no corresponderá al costo a valor presente.

* + - 1. Deben ser cinco proyectos diferentes, por lo que no se aceptarán las cartas de admisibilidad para un mismo proyecto, aunque sean actividades diferentes. El oferente debe entregar esas cartas indicando: el nombre del proyecto, números de teléfono, fecha de inicio y de finalización del proyecto, costo de la obra, breve descripción de los trabajos realizados. De acuerdo con el artículo 56 del Reglamento de Ley de Contratación Administrativa, deberá indicar si el proyecto fue recibido en satisfacción, con sanciones o multas de cualquier tipo, pues de estarse en alguno de esos supuestos, el proyecto como experiencia no será recibido. La administración se reserva el derecho de comprobar la veracidad de las cartas mediante los medios que estas indiquen.
      2. Cada una de las cartas debe estar firmada por el propietario del proyecto o bien por su representante autorizado, en la que aparezca la información solicitada en el párrafo anterior.
      3. Las cartas en caso de que sean originales firmadas digitalmente deberán ser subidas al sistema en original a fin de proceder a verificar dicha firma. En caso de que sean documentos originales firmados en forma manuscrita, deberán presentar en forma escaneada dicho documento junto con una declaración jurada firmada por el representante legal, en donde declare que dichas cartas son imagen fiel de su original y no presentan ninguna modificación o alteración en su información.
      4. Es entendido que las cartas requeridas para acreditar la experiencia deben hacer referencia directa y expresa al oferente, tal y como éste hace constar su nombre en la oferta. No se aceptarán constancias que hagan alusión a trabajos hechos por terceros, sean personas físicas o jurídicas, aunque el oferente alegue que laboró con o para tales personas.
      5. Se aclara, que la experiencia a ser considerada será únicamente la adquirida por los oferentes luego de su inscripción en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica (CFIA). En caso de consorcios, todas las partes involucradas deben estar debidamente inscritas y al

día con sus obligaciones ante el CFIA.

# Sobre los Consorcios:

En caso de que el oferente sea un consorcio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

* + - * + Las personas jurídicas que entren a participar en consorcio sean dos o más las participantes, deberán estar afiliadas al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, donde al menos una de las participantes debe contar como mínimo con 10 años de incorporación, antes de la fecha de apertura de ofertas de la presente contratación.
        + El integrante del consorcio que cumpla con el requisito mínimo de 10 años de incorporación al CFIA, deberá ser el que cuente con la mayor participación en 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.
        + Si la experiencia del pasado se adquirió formando parte de un consorcio, sólo se aceptará si su participación es del 50% o al menos en igual cantidad que el resto de consorciados.

# Condiciones específicas de la contratación:

|  |  |
| --- | --- |
| Vigencia de la Oferta: | **120 días hábiles a partir de la fecha de recepción de ofertas.** |
| Lugar de Entrega: | Edificio del Organismo de Investigación Judicial en San José. |
| Plazo de Entrega máximo admisible para toda la obra: | El Plazo máximo admisible de la obra será requerimiento para la presentación de la oferta y deberá indicarse claramente en días hábiles.  El plazo admisible para toda la obra es de 100 días hábiles máximo a partir de la comunicación de la orden de pedido sea vía fax, en forma personal o por correo electrónico, lo que ocurra primero y la orden de inicio que se emitirá por parte de Servicios Generales en la reunión de inicio que se indica más adelante.  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.  **REUNIÓN DE INICIO**  Una vez entregado el pedido, sea vía fax, correo electrónico, lo que ocurra primero, el contratista cuenta con un (1) día hábil para coordinar de forma inmediata al 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 se inició del proyecto en base a las disposiciones que establece la orden de pedido.  El día de la reunión de inicio el contratista deberá presentar certificación de estar al día con la CCSS y la certificación de póliza del INS exclusiva del proyecto a cuál debe indicar nombre del proyecto, monto y número de contratación como mínimo. De lo contrario no se dará orden de inicio y el plazo empieza a regir desde ese momento. Los documentos indicados podrán ser remitidos en forma electrónica al correo electrónico [jsantamariaf@Poder-Judicial.go.cr.](mailto:jsantamariaf@Poder-Judicial.go.cr)  Posterior a la reunión de inicio el contratista cuenta con tres (3) días hábiles para presentar la logística de intervención y un cronograma de actividades, el cual será valorado por la inspección en un plazo de tres  (3) días hábiles; posterior a la aprobación del cronograma y la presentación de logística de intervención se iniciará con el plazo de ejecución del proyecto. Los plazos señalados en este punto, no se contarán dentro del plazo de ejecución del proyecto. |  |
| Garantía mínima admisible: | 5 años a partir de la entrega a satisfacción del objecto contractual.  El Contratista será el responsable de esta garantía contra desprendimientos, fisuras del producto de mala calidad, decoloración, manchado de superficie, desgastes de zonas y deberá atender cualquier llamada por parte de la Administración se genere, con **un tiempo mínimo de respuesta de 48 horas, o su equivalente a dos días naturales,** para la revisión y corrección de situaciones que se presenten. El Adjudicatario deberá asumir (sin costo adicional para el patrono) toda parte, equipo o accesorio que falle por causas normales de operación, así como los posibles daños físicos efectuados durante la construcción. Esto incluye desde la reposición e instalación de algún equipo, hasta lograr su funcionamiento original como parte de su garantía. |
| Visita al sitio | Se realizará una visita al sitio, el **08 de enero del 2021, a partir de las 13:00 horas**, mediante cita programada por el oferente interesado, el punto de encuentro será en el área de la Plaza de la Justicia del Edificio del OIJ. La misma estará a cargo del Sección de Arquitectura e Ingeniería; y la solicitud de la cita deben realizarla al correo electrónico [jsantamariaf@poder-judicial.go.cr,](mailto:jsantamariaf@poder-judicial.go.cr) se deberá indicar el nombre de la persona participante y número de cédula. El Poder Judicial, podrá reservarse el derecho de admisión.  Debido a la situación del Covid-19 en el país, la logística de la visita de oferentes será de la siguiente forma: |

* + Se indicará una fecha y hora de inicio, sin embargo, cada oferente deberá coordinar mediante correo electrónico una cita, con al menos tres días hábiles de anticipación.



* + El oferente recibirá respuesta mediante correo electrónico en la cual se le indicará la hora para la visita, por lo que será responsabilidad de cada oferente revisar el correo electrónico.
  + En caso de que el oferente se atrase 5 minutos o más de la hora pactada perderá el derecho a la visita, sin cita no se atenderán, sin excepciones.
  + La visita tendrá una duración máxima de 30 minutos.
  + Únicamente se podrá participar una persona por oferente a la visita y deberá 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, sin implicaciones para el Poder Judicial.
  + El hecho de no visitar el sitio, por parte de los y las 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 y las oferentes cuya utilización es responsabilidad de los y las oferentes

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.

# Certificaciones y otros documentos que debe aportar el oferente:

5.1 Adjuntar en forma escaneada, la cédula de identidad de la persona que firma la plica

5.2 Adjuntar en forma escaneada, el Timbre de la Ciudad de las Niñas por valor de ¢20,00 o bien, un entero de Gobierno por idéntico monto, o bien el comprobante de trasferencia bancaria por pago electrónico por idéntico monto, en el cual deberá indicarse con claridad que el concepto del depósito corresponde al Timbre de la Ciudad de las Niñas, y además se deberá consignar indispensablemente el número específico de esta contratación.” El escaneo del documento deberá ser totalmente legible. En caso de que adjunte el timbre en estampilla en

|  |  |
| --- | --- |
| forma escaneada, el oferente deberá proceder a “cancelar” el timbre consignando el número de contratación sobre el mismo. |  |
| 5.3 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 en forma escaneada 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 licitando, vigente a la fecha de apertura de la presente contratación, 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 licita, para lo cual deberá adjuntar en forma escaneada dicha certificación vigente a la fecha de apertura de ofertas o bien la certificación con firma digital emitida por dicha Dirección. |
| 5.4 Adjuntar en forma escaneada o bien en forma digital la Certificación de Personería jurídica. En caso de que el documento se encuentre en el registro de proveedores, así deberá referenciarlo en la oferta, sin embargo, se hace ver que el mismo deberá estar vigente, por lo que es obligación del oferente verificar de previo que dicho documento se encuentra vigente en el registro de proveedores del Poder Judicial. |
| 5.5 Adjunta en forma escaneada o bien en forma digital la Certificación de la propiedad y naturaleza de las acciones de la empresa según corresponda. En caso de que el documento se encuentre en el registro de proveedores, así deberá referenciarlo en la oferta, sin embargo, se hace ver que el mismo deberá estar vigente, por lo que es obligación del oferente verificar de previo que dicho documento se encuentra vigente en el registro de proveedores del Poder Judicial. |

1. **Información general:**
   1. Para esta contratación que promueve el Poder Judicial, los oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a lo indicado en los documentos adjuntos: **ANEXO 1: Condiciones a considerar para presentar la oferta electrónica, ANEXO 2: Especificaciones técnicas, ANEXO 3: Condiciones Generales, ANEXO 4 Machote de carta de experiencia, ANEXO 5 Planos, ANEXO 6: Pasos para registrar la oferta en forma electrónica en el sistema de Gestión de Proveedores del Poder Judicial.**
   2. Toda mención en el pliego de condiciones de: catálogos, nombres, marcas, especificaciones y otras indicaciones que llegaren a corresponder a determinadas casas comerciales, deben tomarse únicamente a título de referencia, pues han sido citados solamente con el propósito de identificar, describir e indicar las características de los objetos deseados para mayor claridad de los participantes y desde luego, se aceptan mejoras y ventajas. Cuando se mencione la marca de algún objeto o característica inherente a él, se entenderá que puede ser suplido en forma equivalente, pero de calidad y especificaciones iguales o superiores a las de las marcas señaladas.
   3. Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio del servicio que está ofertando, por lo que NO serán admisibles aquellas ofertas que presenten precios unitarios no definitivos; es decir, precios a los cuales

haya que agregarles costos adicionales asociados que el proveedor (a) no incorporó en forma individual en el precio ofertado.

# Declaraciones Juradas a presentar:

Se hace ver al oferente que las declaraciones que se indican en las cláusulas 7.1 a 7.7, forman parte del documento de la oferta electrónica que genera el sistema al momento de completar la información de la oferta, y como tal deberán ser firmadas en la misma oferta. Con respecto a la declaración jurada requerida en la cláusula 7.8, la misma deberá ser presentada como parte de los documentos a aportar con la forma, ya que no se encuentra dentro de las declaraciones que genera el mismo sistema.

Declaro bajo juramento:

* 1. Que mi representada (en caso de persona jurídica) se encuentra al día en el pago de impuestos municipales. Que (en caso de persona física) me encuentro al día en el pago de impuestos municipales.

Con respecto a los impuestos nacionales, se hace ver a los oferentes que de conformidad con la Circular N° 7-2018 en la que el Ministerio de Hacienda hace de conocimiento el oficio N° DSC-03- 2018 de fecha 15 de enero de 2018, de la Dirección General de Tributación, mediante el cual se 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.

La consulta de pago de impuesto que se verificara es la siguiente:

* + - Consulta Situación Tributaria: https://[www.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.

* 1. Que mi representada (en caso de persona jurídica) 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. Que (en caso de persona física) no estoy 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.
  2. Que mi representada (en caso de persona jurídica) 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. Que (en caso de persona física) no me encuentro inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
  3. Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados y los 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”.

* 1. Que mi representada (en caso de persona jurídica) se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662. Que (en caso de persona física) me encuentro al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.
  2. Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.
  3. Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferto en caso de resultar adjudicatario.
  4. Declaro que el personal propuesto para la realización del objeto contractual no tiene ningún asunto judicial en trámite en los despachos u oficinas en los que estarán realizando las labores contratadas.

# Cotización del precio

**NOTA: Se hace ver a los posibles oferentes, que los recursos presupuestarios para esta contratación se encuentran formulados en el presupuesto del año 2021, por lo que conforme a lo establecido en los artículos 8 de la Ley de Contratación Administrativa y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el acto de adjudicación del presente contratación no se emitirá, hasta tanto los recursos se encuentren formalmente disponibles para su respectiva erogación.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Línea** |  | **% de IVA a aplicar** | **Precio Total Cotizado** |
|  |
| **Actividad** |
|  |
|  |
| **Línea 1** | **Sustitución de las Ventanerías de las Fachadas del Edificio del Organismo de Investigación Judicial** | 13% |  |

\* Pago de impuestos y exoneración en obras:

1. En materia de impuestos, el Poder Judicial se ajustará a las disposiciones que resulten aplicables conforme a las regulaciones de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N° 9635).
2. La oferta se debe confeccionar con el impuesto de valor agregado para los bienes que se adquieran en esta contratación, esto de conformidad con la Ley N° 9635 Fortalecimiento de las finanzas públicas.
3. La oferta deberá incluir todos los impuestos que la afectan que deberá pagar cada oferente cuando compre los materiales o equipos que necesita para el desarrollo de la obra. El Poder Judicial no exonerará ningún tipo de impuesto de materiales ni equipos que se incorporen a la obra, por lo que se entenderán incluidos en el precio ofertado.
4. El precio de los trabajos se debe cotizar en forma total, esto independientemente del desglose usual, que se requiere en la tabla adjunta.

# 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”.

Así las cosas, tomando en cuenta dicha normativa, se establece que, 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 al Régimen de Tributación Simplificada, deberá considerar en su oferta lo siguiente:

1. Indicar si pertenece al régimen de tributación simplificado. SI

NO

, y aportar la

respectiva constancia emitida por el Ministerio de Hacienda en donde se hace constar dicha

condición.

1. A la hora de registrar el precio unitario deberá incluir sin excepción el Impuesto del Valor Agregado que le corresponde a la(s) línea(s) a ofertar, esto para efecto de la evaluación de las ofertas.

Si el adjudicatario ostenta la condición de pertenecer al Régimen de Tributación Simplificado, se le descontará el monto correspondiente al IVA aplicado en la(s) línea(s) adjudicada(s).

# Desglose de la Oferta

**Es importante que antes de llenar la información para el desglose de oferta, se lea y se comprenda la forma de como rellenar el formato indicado líneas abajo, por lo cual no se debe adicionar líneas a este presupuesto o desglose de oferta, ni modificar lo solicitado. En caso de necesitar incluir actividades debe hacerlo en una de las líneas existentes pudiendo hacer la indicación o detalle de dicha línea para aclarar el cálculo.**

**Cada actividad debe contener los costos directos únicamente y a partir de este punto desarrollar los costos indirectos, administración, utilidad, imprevistos y administración, etc.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CANTIDAD** | **UNIDADES** | **DESCRIPCION** | **UNITARIO** | **SUBTOTAL** |
|  |  |  |  |  |
|  | M2 | DESINSTALACION DE VENTANERIA |  |  |
|  | M2 | DESINSTALACION 1ER PISO |  |  |
|  | M2 | DESINSTALACION 2DO PISO |  |  |
|  | M2 | DESINSTALACION 3ER PISO |  |  |
|  | M2 | DESINSTALACION 4TO PISO |  |  |
|  | M2 | DESINSTALACION 5TO PISO |  |  |
|  | M2 | DESINSTALACION 6TO PISO |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | M2 | INSTALACION VENTANERIA |  |  |
|  | M2 | INSTALACION 1ER PISO |  |  |
|  | M2 | INSTALACION 2DO PISO |  |  |
|  | M2 | INSTALACION 3ER PISO |  |  |
|  | M2 | INSTALACION 4TO PISO |  |  |
|  | M2 | INSTALACION 5TO PISO |  |  |
|  | M2 | INSTALACION 6TO PISO |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | M2 | RESANE DE SUPERFICIE Y MARCOS |  |  |
|  | M2 | RESANE 1ER PISO |  |  |
|  | M2 | RESANE 2DO PISO |  |  |
|  | M2 | RESANE 3ER PISO |  |  |
|  | M2 | RESANE 4TO PISO |  |  |
|  | M2 | RESANE 5TO PISO |  |  |
|  | M2 | RESANE 6TO PISO |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | M2 | PINTURA GENERAL |  |  |
|  | M2 | PINTURA 1ER PISO |  |  |
|  | M2 | PINTURA 2DO PISO |  |  |
|  | M2 | PINTURA 3ER PISO |  |  |
|  | M2 | PINTURA 4TO PISO |  |  |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | M2 | PINTURA 5TO PISO |  |  |
|  | M2 | PINTURA 6TO PISO |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | GLOBAL | LIMPIEZA GENERAL |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | COSTOS DIRECTOS (CD) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | COSTOS INDIRECTOS (CI) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | SUBTOTAL 1 (CD+CI) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | % | ADMINISTRACION DE LA OBRA ((CD+CI)\*%ADM) |  |  |
|  | % | UTILIDAD CONTRATISTA ((CD+CI)\*%UTI) |  |  |
|  | % | IMPREVISTOS (CD\*%IMPR) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | SUBTOTAL |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | % | IVA (13%) |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | COSTO TOTAL DEL PROYECTO |  |  |

# El anterior desglose debe presentarse totalmente lleno indicando todos los datos solicitados y en las unidades señaladas como parte de los documentos anexos de la oferta electrónica. En caso de no presentar este desglose en su oferta, la misma será excluida del concurso.

**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**

* 1. **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:

1. Los montos del desglose de oferta **determinarán** siempre los montos de la estructura del precio,

**nunca, al contrario**. Debido a lo anterior los porcentajes de ambas estructuras no podrán ser iguales.

1. 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.
2. Los costos directos corresponden a la sumatoria de los montos de mano de obra más los montos de insumos (materiales nacionales e internacionales)
3. 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 |  |

1. 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 ( ) %**

((CD+CI)\*%ADM)

₡

1. 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 ( ) %**

((CD+CI)\*%UTI)

₡

1. 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 ( ) %**

(CD\*%IMPR)

₡

1. El costo del impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) se aplicará multiplicando el sub total 2 por la tarifa general del 13%.



**IVA 13%**

(Subtotal 2 \*13%)

¢

1. 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

* + 1. 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, y como parte de los documentos anexos de la oferta electrónica, 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.
    2. 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.

El contratista deberá presentar la estructura porcentual de costos que conforma el precio de la oferta, para poder aplicar el reajuste, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Capítulo 3 del Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento.

En el presupuesto de la obra se deben desglosar los costos directos e indirectos por aparte, para lo cual se entiende por:

Costos directos como aquellos en los cuales se incurre exclusivamente para realizar el objeto del contrato, y el caso de los Costos Indirectos es el total de costos de carácter general, necesarios para la ejecución del contrato no incluidos en los costos directos, en los cuales el Contratista incurre tanto en su oficina como en el sitio de la obra.

Por lo anterior, el oferente debe desglosar en la oferta el monto y porcentajes de los costos directos, indirectos, imprevistos y utilidad.

Estos porcentajes son el resultado de la ponderación del monto completo de cada uno de los ítems anteriores a precios iniciales presupuestados, con relación al monto total del precio de la oferta. Es decir, el porcentaje o la fracción de lo que representa ese ítem con relación al monto total del precio de la oferta.

A continuación, se presenta una tabla de cómo debe ser presentada dentro de los documentos anexos de la oferta electrónica, la estructura del precio de la oferta.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESTRUCTURA DE PRECIO** | | | | |
|  | |  | **MONTO** | **PORCENTAJE** |
|  | | | | |
| **COSTOS DIRECTOS** | **(A)** | **INSUMOS DIRECTOS (MATERIALES NACIONALES Y DE IMPORTACIÓN)** | **¢** | **%** |
| **(B)** | **MANO DE OBRA DIRECTA (ESPECIALIZADA Y NO ESPECIALIZADA)** | **¢** | **%** |
|  | | | | |
| **COSTOS INDIRECTOS** | **(C)** | **INSUMOS INDIRECTOS (COSTOS DE OTROS INSUMOS QUE NO CORRESPONDEN DIRECTAMENTE A LA OBRA SINO A SU ADMINISTRACIÓN Y OTROS)** | **¢** | **%** |
| **(D)** | **MANO DE OBRA INDIRECTA (COSTOS DE MANO DE OBRA QUE NO CORRESPONDEN DIRECTAMENTE A LA OBRA SINO A SU ADMINISTRACIÓN)** | **¢** | **%** |
|  | | | | |
|  | **(E)** | **UTILIDAD** | **¢** | **%** |
|  | | | | |
|  | **(F)** | **IMPREVISTOS** | **¢** | **%** |
|  | | | | |
|  | **SUBTOTAL 2 (ST2) (A+B+C+D+E+F)** | | **¢** | **100%** |
|  | | | | |
|  | **I.V.A (13%)** | | **¢** |  |
|  | | | | |
|  | **COSTO TOTAL DEL PROYECTO (CT)** | | **¢** |  |

# Porcentaje de Costos Directos (A+B)

1. Sumatoria de costo de insumos directos y su porcentaje con respecto al subtotal 2 (ST2) del proyecto.
2. Sumatoria Porcentaje de costo de mano de obra directa y su porcentaje con respecto al subtotal 2 (ST2) del proyecto.

# Porcentaje de Costos Indirectos (C+D)

1. Sumatoria de costo de insumos indirectos y su porcentaje con respecto al costo subtotal 2 (ST2) del proyecto.
2. Sumatoria de costo de mano de obra indirecta y su porcentaje con respecto al subtotal 2 (ST2) del proyecto.

# Porcentaje de Utilidad (E)

1. Costo por concepto de utilidad y su porcentaje con respecto al subtotal 2 (ST2) del proyecto

# Porcentaje de Imprevistos (F)

1. Costo por concepto de utilidad y su porcentaje con respecto al subtotal 2 (ST2) del proyecto

# Costo Total

**La suma de los porcentajes de A + B + C + D + E + F debe dar como resultado 100% que refleja el Subtotal 2 (ST2) del proyecto, es decir, sin IVA.**

**\* El monto del IVA no forma parte de los rubros de la Estructura de Costos indicados en el Reglamento para el reajuste en los contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento.**

**NOTA: Para todos los efectos, los datos monetarios y porcentuales del desglose de oferta y estructura de costos deberán ser expresados incluyendo dos decimales, aún y cuando los datos resultantes de cada oferente sean números enteros, por lo que cada oferente deberá realizar el factor de redondeo correspondiente para cumplir con lo solicitado.**

* 1. **Tabla de pagos. (esta se presenta hasta que resulte adjudicado y se presenta en la reunión de inicio)**
     1. En el caso de que la forma de pago de la contratación sea por avance de obra se deberá presentar lo siguiente:
     2. El oferente deberá anexar a la oferta electrónica una tabla de pagos en la que se desglosen todos los componentes de las obras con su unidad de medida, cantidad y precios unitarios, en todo coincidente con las actividades detalladas en el programa de trabajo, lo cual servirá posteriormente para el cálculo del avance de la obra y la facturación mensual.
     3. La sumatoria del monto de todas las actividades incluidas en la tabla de pagos debe dar por resultado el monto del precio ofertado.
     4. En la tabla de pagos sólo deben aparecer actividades constructivas consistentes con el desglose de precios, por lo tanto, rubros como los costos financieros, pólizas, cargas sociales, imprevistos, utilidad y administración deben estar incluidos en los costos unitarios de cada una de las actividades incluidas en la tabla.
     5. Antes del inicio de las obras se podrá revisar la tabla de pagos y se podrán ajustar actividades en procura del mejor financiamiento de las obras.

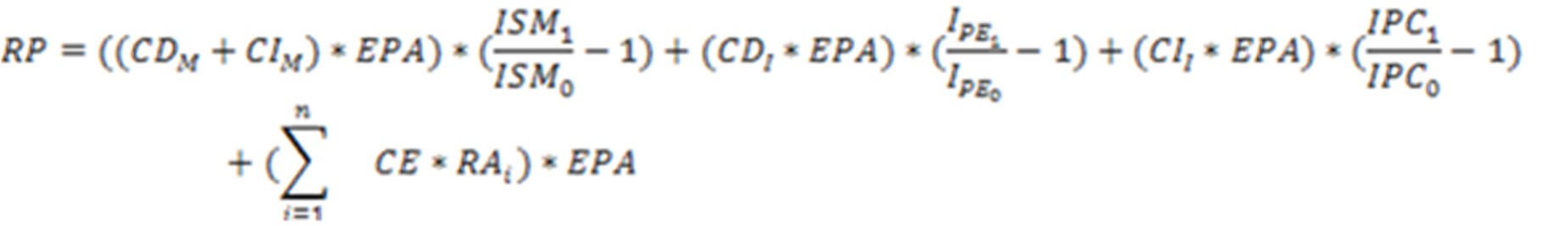
# 8.7 Reajuste de precio

* + 1. El objetivo del reajuste de precios es mantener el equilibrio económico del contrato establecido entre el Poder Judicial y el contratista, evitando que alguna de las partes se vea económicamente perjudicada por la variación en los costos. Para este fin se hará la revisión de precios del presente contrato de construcción y estos se ajustarán de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento, emitido mediante Decretos Ejecutivos N.º 33114-MEIC y N.º 33218-MEIC, publicado en las Gacetas N°94 del 17 de mayo del 2006 y N°139 del 19 de julio de 2006, y la Reforma al Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento, emitido mediante Decreto N.º 36943-MEIC, publicada en la Gaceta N.º 20 del 27 de enero del 2012.
    2. El oferente deberá adjuntar como anexo dentro de la oferta electrónica la estructura del precio de la oferta, una tabla de pagos, un programa de trabajo (cronograma) y un flujo de caja, con todos los elementos que componen su precio, para poder aplicar el reajuste o revisión de precios.
    3. El reajuste se aplicará a cada ítem que compone la factura del avance de obra, de acuerdo con la tabla de pagos sometida a consideración y aprobada por el inspector, en función del programa de trabajo vigente. En caso de ítems que se encuentren atrasados respecto al programa de trabajo vigente, únicamente se reajustarán de acuerdo con el mes en que se programó la ejecución. En caso de ítems que se ejecuten en un tiempo anterior a lo establecido en el programa de trabajo solo se reajustarán de acuerdo con el mes en que realmente fueron ejecutados.
    4. En el caso en que el Contratista se retrase en la ejecución de una o varias actividades de acondicionamiento por causas no imputables a la Administración, el reconocimiento de los reajustes se aplicará utilizando el índice correspondiente al mes que el Contratista indicó en su Programa de Trabajo que realizaría dicha actividad.
    5. Si el contratista realizara parte o la totalidad de los trabajos en un plazo menor del previsto en el programa de trabajo vigente, se reajustará el costo de esa actividad con el índice del mes de la actividad realizada y no con el índice del mes en que la actividad estaba programada para efectuarse.
    6. No se reajustará el costo de aquellos materiales o equipos que supla el Poder Judicial.
    7. Para el cálculo de los reajustes se utilizará la siguiente información proveniente de la oferta:

# Estructura del precio.

* + - 1. **Tabla de pagos. (esta se presenta hasta que resulte adjudicado)**
      2. **Programa de trabajo (cronograma este se presenta hasta que resulte adjudicado).**
      3. **Flujo de caja. (esta se presenta hasta que resulte adjudicado)**
    1. Los renglones de imprevistos y utilidad no son reajustables; los porcentajes de estos serán los declarados en la oferta, en la estructura del precio.
    2. El cronograma de avance de la obra o cronograma vigente sólo podrá ser modificado, únicamente en aquellas actividades que sean afectadas, por las siguientes causas:

1. Caso fortuito o fuerza mayor (documentada y aprobada por los inspectores); períodos de lluvia evidentemente perjudiciales y en exceso con respecto a los promedios mensuales y diarios de los últimos 10 años (aportar información del Instituto Meteorológico Nacional de la estación más cercana al proyecto). En todo caso, solo podrá considerarse una ampliación de plazo por los motivos anteriores cuando:
   1. Exista anotación expresa en la bitácora oficial de obra, por el ingeniero a cargo de la obra, de la hora de inicio y finalización de la lluvia, para el propio día correspondiente al suceso.
   2. No se aceptarán registros acumulados.
   3. Un detalle de cuáles actividades se está viendo perjudicadas directamente.
   4. Se exceda el promedio de precipitación diario.
   5. En cualquier otra circunstancia, prevalecerá el criterio de la Consultora y los fiscalizadores por parte del Poder Judicial.
2. Incumplimiento del Poder Judicial por alguna de las siguientes causas:
   1. Falta de elementos técnicos indispensables para iniciar o proseguir con las obras, cuando estos elementos deban ser suplidos por el Poder Judicial.
   2. Falta de medidas que permitan localizar el sitio exacto donde deba construirse la obra o existencia de impedimentos legales o de cualquier índole que dificulten la realización de esta (ajenas al Estado y al contratista).
   3. Orden escrita del Poder Judicial para detener o disminuir el ritmo de progreso de las obras.
   4. Los atrasos que fuesen responsabilidad del Contratista no dan derecho a actualizar los cronogramas y los reajustes se efectuarán de acuerdo con el cronograma vigente.
   5. Las liquidaciones de pago por trabajo realizado, cuando hubiere reajuste, se harán por medio de dos facturas separadas. Una para el pago de la obra, efectivamente ejecutado y otra para los correspondientes reajustes. En ambos casos se deberán emplear facturas comerciales y de gobierno, según lo establece el cartel de licitación.
      1. Para el cálculo de los reajustes se utilizará la siguiente información que proviene de la ejecución de la obra:
         1. Factura de avance.
         2. Tabla de pagos correspondiente a la factura de avance.
      2. Las facturas correspondientes a reajustes se enumerarán de acuerdo con el avance de obra, deberán acompañarse de copia de la factura a reajustar y de una certificación de los índices empleados.
      3. Las liquidaciones de pago por trabajo realizado en cada período, cuando hubiere reajuste, se harán en facturas separadas. Una para el pago de avance de obra, de acuerdo con la tabla de pagos y lo efectivamente ejecutada, y otra por lo correspondiente a los reajustes.
      4. Todos los índices que se hace mención en la presente cláusula se refieren a los calculados y publicados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos de Costa Rica (INEC).
      5. El monto de reajuste RP se calculará mediante la aplicación del método sintético para el reajuste de precios de edificaciones, y en aquellos casos que el cartel lo permita se podrán reajustar insumos y servicios especiales utilizando el método analítico, de la siguiente manera:



Donde:

RP: Monto total del reajuste del período

EPA: Monto de la estimación presentado en la factura.

CDM: Ponderación del monto total de oferta del costo del monto de obra directa presupuestada.

CDI: Ponderación del monto total de oferta del costo de los insumos directos presupuestados.

CIM: Ponderación del monto total de oferta del costo de mano de obra indirecta presupuestada.

CII: Ponderación del monto total de oferta del costo de insumos indirectos presupuestados.

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. Para que el Contratista pueda reajustar insumos y servicios específicos por el método analítico, sólo será posible cuando en el cartel esté expresamente indicada su aplicación y que además especifique el insumo o servicio, de lo contrario deberá utilizar únicamente las demás variables de la fórmula anterior (método sintético).

# 8.8 Plazos de Prescripción del Derecho a Reclamar Reajustes de Precios en Contratos de Obra

* + 1. Para efectos de que el contratista haga uso adecuado y oportuno de su derecho de reajuste, deberá tomar en cuenta las siguientes condiciones:
       1. En primer término, el derecho a solicitar reajuste de precios prescribe con el finiquito del contrato.
       2. En segundo lugar, si no se suscribe un finiquito, el derecho de solicitar reajuste prescribirá una vez que opere la terminación normal del contrato y que se haya pagado la obra.
       3. Por último, a falta de los dos anteriores, el plazo de prescripción es de 5 años a partir de que exista la posibilidad de ejercer la acción cobratoria.

# 8.9 Procedimiento para el Reconocimiento de Reajuste de Precios

* + 1. El contratista presentará ante el Departamento de Servicios Generales del Poder Judicial, la gestión de cobro (no incluye la factura), aportando toda la documentación respectiva:

1. Fórmula matemática.
2. Estructura del Precio incluido en la oferta.
3. Copia de la factura del avance a reajustar aprobado por el Departamento de Servicios Generales.
4. Copia de los índices de los meses a aplicar (según cada ente emisor)
5. Despeje de la fórmula matemática para cada desglose tanto de manera impresa y en un archivo en Excel (costos directos, mano de obra directa, costos indirectos, mano de obra indirecta, etc.)
6. Agrupación de todos los parciales para obtener el total a reajustar.

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

1. Certificación de que se encuentra al día con la CCSS.
2. Copia de la(s) póliza de riesgos laborales, daños a terceros, etc.) al día.
3. Cronograma de avance de obra con el detalle del avance a reajustar de manera impresa.
   * 1. El Departamento de Servicios Generales recibe la documentación y la revisa.
     2. El Departamento de Servicios Generales se encargará de solicitar y enviar al Departamento de Proveeduría la documentación completa para la emisión del pedido respectivo, el cual servirá para poder hacer el pago de la factura.
     3. Cuando la factura se envíe a trámite de pago al Departamento Financiero Contable, este contará con treinta días máxima para proceder con el pago.
     4. Conforme el artículo 342 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública se podrán presentar recursos de revocatoria y apelación a lo resuelto por el Departamento de Servicios Generales con respecto a la solicitud de reconocimiento de reajuste de precios. En el caso de recurso de revocatoria deberá ser presentado dentro del plazo de ley ante el Departamento de Servicios Generales del Poder Judicial, y en caso de apelación, el recurso deberá ser presentado, igualmente dentro del plazo de ley, ante la Dirección Ejecutiva de este Poder de la República.

# ANEXO Nº 1

**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 del Poder Judicial, el cual se puede acceder a través del siguiente link https://pjenlinea3.poder-judicial.go.cr/SIGAPJ.PRV.UI/frmIngresoProv.aspx, o bien a través del sitio web https://proveeduria.poder-judicial.go.cr ingresando en la opción “Sistemas” y luego en “Sistema de Gestión de Proveedores Poder Judicial SIGEPRO” 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 que el proveedor no esté registrado en el sistema o no cuente con la clave para ingresar, deberá ya sea el representante legal de la casa comercial o la persona física que labore de manera personal según corresponda, enviar la solicitud de inclusión al sistema y generación de clave de acceso, a más tardar un día hábil antes de la apertura de ofertas de la presente contratación, al correo electrónico [provee\_sistemas@poder-judicial.go.cr,](mailto:provee_sistemas@poder-judicial.go.cr) junto con la personería jurídica de la empresa en forma escaneada, o copia de la cedula de identidad escaneada, en caso de que el oferente sea una persona física.
3. En la página Web del Departamento de Proveeduría **(https://www.poder- judicial.go.cr/proveeduria), propiamente en la opción “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° 6 del presente cartel, se adjunta un archivo con los pasos rápidos y sencillos para el registro de la oferta electrónica.



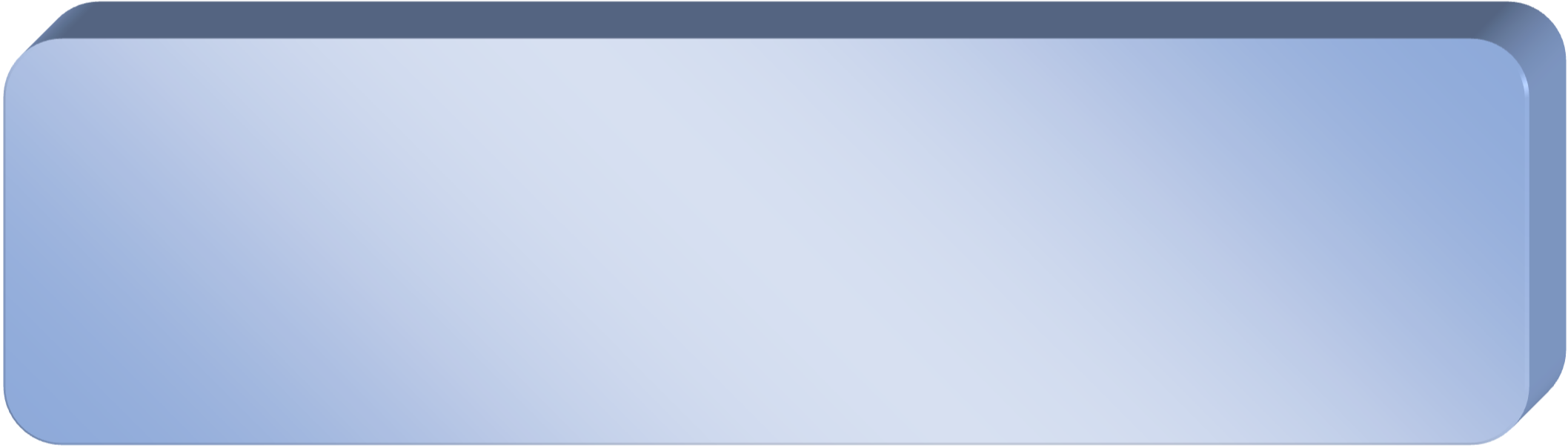
1. Se advierte a los proveedores que el SIGEPRO, sólo tiene compatibilidad con el sistema operativo Windows y las plataformas sólo funcionan con Internet Explorer o Google Chrome. En el caso de los dispositivos electrónicos o computadoras MAC de Apple, dado que el sistema operativo que usan no son compatibles con la plataforma, ni tampoco lo es el navegador Safari, no les permitirá el registro y firma de la oferta electrónica.
2. Con respecto al navegador de internet Google Chrome, se hace ver a los oferentes, que para que puedan firmar la oferta digitalmente en el SIGEPRO, deberán instalar en su computadora el componente ClickOnce para Google Chome, el cual puede ser descargado directamente desde la página web de la Proveeduría del Poder Judicial en la opción oferta electrónica en la carpeta “Actualización del Chome – Firma Digital”, o bien en la siguiente dirección electrónica

https://chrome.google.com/webstore/detail/clickonce-for-google- chro/kekahkplibinaibelipdcikofmedafmb. En caso de que se presente algún error o problema con la firma de la oferta, el oferente deberá comunicarse con suficiente antelación al cierre de recepción de la oferta a los teléfonos que se indican en el punto a) de la cláusula 7 del presente Anexo, a fin de poder verificar y resolver el problema presentado.

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 a los números 2295-47-80, o 2295-36-53, o 2295-36-56 con el Lic. German Hernández Sequeira, la Licda. Farine Monge Salas y la Licda. Mariela Marin Astorga, en horario de las 7:30 a.m. a 12: m.d y de la 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
      1. podrá ingresar la oferta con asesoría de funcionarios (as) establecidos por este Departamento. El(la) proveedor (a) deberá concertar una cita llamando al teléfono 2295-47- 80, o 2295-36-53 o 2295-36-56 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.



8. **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.**

# ANEXO Nº 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **OBJETO CONTRACTUAL**

1.1 Se requiere la sustitución de las ventanerías de las fachadas del Edificio del Organismo de Investigación Judicial, producto de las filtraciones que existen en las diferentes áreas de las fachadas, bajo las especificaciones anexas.

# ALCANCE DEL PROYECTO

* 1. La empresa que resulte adjudicado deberá encargarse de la Sustitución de Ventanerías las fachadas del Edifico del OIJ producto de las filtraciones que existen en las diferentes áreas de fachadas, indicados en planos y especificaciones.
  2. Todo proceso por realizar deberá ser supervisado y aprobado por la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales por medio de sus representantes, Arq. Jhonny Santamaría Fonseca, localizable al número de teléfono: 2295-3384 Toda consulta, aclaración generada a partir de este requerimiento debe ser canalizada por escrito a través de la Proveeduría Institucional y su respectivo analista.
  3. Dentro de las responsabilidades del adjudicatario estará: el verificar todo lo necesario para que el proyecto en cuestión quede en funcionamiento una vez concluido el proyecto.
  4. La omisión en estas especificaciones, no libera al contratista de realizar los ajustes que se requieran, rectificando y/o incorporando elementos, unión entre materiales o cualquier otro componente que considere necesario para el correcto funcionamiento y construcción del proyecto, según las mejores prácticas constructivas, lo anterior lo debe incorporar en su oferta económica, por tanto, no aplicaría ningún costo adicional por este concepto.
  5. El trabajo de construcción comprenderá el suministro de toda la mano de obra, materiales y equipo necesario para la correcta ejecución de la totalidad del trabajo, conforme con lo solicitado por el Poder Judicial y las especificaciones técnicas.
  6. El Contratista será el responsable de la garantía solicitada y deberá atender cualquier llamada que por parte de la Administración se genere, con un tiempo mínimo de respuesta de 48 horas, o su equivalente a dos días naturales, para la revisión y corrección de situaciones que se presenten tales como: daños en la obra civil, el sistema eléctrico, mecánico, el mobiliario en general, puertas y demás. El Adjudicatario deberá asumir (sin costo adicional para el Poder Judicial) toda parte, equipo o accesorio que falle por causas normales de operación, así como los posibles daños físicos efectuados durante la construcción. Esto incluye desde la reposición e instalación de algún equipo, hasta lograr su funcionamiento original como parte de su garantía.

# LOGISTICA DE INTERVENCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Se deberá coordinar con la Administración del lugar, la logística de intervención según las prioridades de uso que la misma defina. Seguido de la reunión de inicio, el Adjudicatario deberá entregar un cronograma de actividades en las que se contemple lo estipulado en la reunión, el cronograma deberá entregarse en el plazo no menor a 3 días hábiles anteriores a la fecha de inicio del proyecto.

# ASPECTOS GENERALES

* 1. El Poder Judicial por medio de la Administración del edificio, deberá facilitar al contratista la electricidad y agua requerida para los trabajos. El contratista deberá poner las extensiones necesarias para el trabajo. El Poder Judicial por medio de la Administración, deberá facilitar al adjudicatario el agua y la electricidad requerida para los trabajos. El contratista deberá poner las extensiones y/o mangueras necesarias para lograr su trabajo. No obstante, el Adjudicatario es el responsable de realizar las interconexiones provisionales requeridas para sus labores, lo cual deberá coordinar con la administración del lugar, quien le recomendará el mejor punto de conexión; esto con el propósito de no interrumpir el normal funcionamiento de las instalaciones. Bajo la responsabilidad del Adjudicatario quedará la conexión de los equipos electromecánicos, lo cual deberá realizar de manera correcta y segura. Si por impericia o negligencia, llegara a ocurrir un incidente, y dicha conexión afectara directa o indirectamente equipos del Poder Judicial, los costos generados serán trasladados al Adjudicatario. El Poder Judicial de ninguna manera se hará responsable de daños causados por equipos que no estén correctamente conectados a un sistema de protección termo magnético (breaker), debidamente dimensionado por parte del Adjudicatario.
  2. El trabajo comprenderá el suministro de toda la mano de obra, materiales y equipo necesario para la correcta ejecución de la totalidad del trabajo, conforme con lo solicitado por el Poder Judicial y las especificaciones técnicas. El proyecto debe entregarse a entera satisfacción del Poder Judicial y del inspector encargado. Las especificaciones y documentos contractuales, incluyendo los planos adjuntos, se correlacionan entre sí y lo que se exige en uno, será de acatamiento obligatorio como si se exigiera en todos.
  3. El Poder Judicial por medio de sus inspectores, podrán realizar cualquier cambio o alteración a las especificaciones, siempre que estas no impliquen un aumento en el precio del contrato. Si significare aumentos en el precio, se necesitará por parte de la institución, una aprobación por escrito y con anterioridad a su realización.
  4. El oferente puede presentarse a una visita al proyecto, previa coordinación con la administración y el profesional encargado de la obra, la fecha se definirá en el primer cuarto de tiempo para la presentación de la oferta electrónica. En esta visita el oferente deberá examinar y analizar el sitio de las obras, tomar las medidas necesarias para realizar sus propios cálculos, los que deben incluir todos los materiales, mano de obra, herramientas, y equipo necesario y de seguridad, condiciones de trabajo y lo necesario para terminar y entregar un trabajo de calidad constructiva y operativa. Durante dicha visita se responderán consultas generales de logística, en el caso de dudas sobre las especificaciones,

las mismas deberán enviarse por escrito; ninguna consulta hecha durante la visita tendrá validez si no se hace por medio escrito posterior a la visita.

* 1. El monto ofertado deberá cubrir todos los trabajos indicados más adelante, así como, pruebas de laboratorio, mano de obra, materiales y herramientas que sean necesarios para terminar las obras, además de los elementos necesarios para un óptimo acabado y funcionamiento.
  2. Cualquier omisión en estas especificaciones no libera al adjudicado de la obligación de dejar totalmente terminada la obra a entera satisfacción de los Inspectores asignados por el Poder Judicial; por lo que cualquier duda u omisión detectada por el oferente deberá ser consultada por escrito antes de presentar la oferta electrónica formal para la ejecución de los trabajos. De no ser así, cualquier situación que se presente en la construcción, se considerará extemporánea y no se reconocerá ningún pago adicional al monto del contrato.
  3. El trabajo debe ser ejecutado en forma ordenada y cuidadosa por operarios de la empresa. Se emplearán únicamente materiales nuevos de primera calidad y siguiendo las mejores normas de construcción, como mano de obra y equipo de construcción y seguridad personal adecuada, que garanticen un trabajo de primera calidad. En caso de comprobarse la utilización de materiales de dudosa calidad, el inspector podrá exigir la demolición, los cambios y reparaciones que fueren necesarios a efecto de salvaguardar la calidad de la obra. El contratista deberá correr con los costos que lo anterior pueda ocasionar.
  4. Es por entero responsabilidad del adjudicatario el obtener de los Inspectores la aprobación de los materiales, presentando catálogos y/o muestras, etc., y hacer los pedidos correspondientes con la anticipación que sea necesaria para tener todos los materiales a tiempo en la obra. Cabe indicar que la inspección de los trabajos le corresponde al Poder Judicial, pero la responsabilidad de los trabajos que se vayan a realizar, de los elementos que se utilicen (materiales y otros) y de la verificación de cada uno de los procedimientos que se deben de realizar, recae sobre la empresa adjudicataria.
  5. El contratista será el único responsable por los atrasos que la falta de materiales y equipo pudieran causar en la obra y sólo situaciones muy especiales serán consideradas. En ningún caso se permitirá cambios de material, ni extensión en el plazo de entrega por culpa o imprevisión del contratista.
  6. De detectarse en obra una omisión en materiales u otro elemento, que sea necesario para la correcta finalización y funcionalidad del trabajo a realizar, deberá ser asumido por el contratista sin costo adicional para la institución, a menos que se determine que este sea imprevisible.
  7. El oferente deberá ejecutar todas las construcciones e instalaciones necesarias en el sitio del proyecto para asegurar el normal desarrollo y control de las obras; tales como cerramientos, oficinas, servicios sanitarios, áreas de almacenamiento de materiales, áreas de taller, conexiones temporales de agua potable, energía eléctrica, etc. lo anterior en caso de ser requerido.
  8. El Adjudicatario debe de garantizar el perfecto funcionamiento de la obra ejecutada por un período de cinco (5) años a partir de la fecha de su entrega, obligándose a realizar las correcciones necesarias cuando sufran un deterioro mayor del normal en el plazo estipulado por algún daño que se

presente en la obra o una mala instalación, por lo que queda bajo su responsabilidad la correcta instalación del material a colocar de acuerdo a lo que se indique por la casa fabricante del producto y a las condiciones existentes.

* 1. El tiempo de ejecución de las obras deberá indicarse claramente en la oferta en días hábiles. Todo ello a partir del momento de emisión de la Orden de Compra y su entrega por parte de la Institución.
  2. El contratista deberá presentar una lista del personal que trabajará en dichas obras, la cual deberá incluir: nombre, número de cédula o pasaporte y horarios de trabajo, así como la inclusión del proyecto en la póliza de riesgos de trabajo y certificación de la CCSS, como mínimo 3 días hábiles antes de iniciar los trabajos.
  3. Asimismo, el personal a su cargo mantendrá un comportamiento adecuado de respeto al personal de la Institución, el incumplimiento de estas normas por parte de algún trabajador dará derecho a la inspección, de solicitar al Contratista la sustitución inmediata del mismo y el Contratista está en la obligación de acatar dicha disposición.
  4. La acción de subcontratar parcialmente la ejecución de la obra no disminuye, ni releva la responsabilidad única y exclusiva del Contratista por el trabajo ejecutado. Se deberá, asimismo brindar transporte, manipuleo, acarreo, preparación de superficies, aplicación y limpieza de todo lo referente en la zona a remodelar.
  5. El proyecto debe de entregarse a entera satisfacción del Poder Judicial y su representante fiscalizador. Todos los materiales deben de ser de primera calidad, libres de defectos o alteraciones que incidan en el acabado final. Igualmente se deberá respetar la descripción técnica del material y en dado caso la marca ofertada o solicitada en las presentes especificaciones. Es obligación del oferente consultar con el inspector cualquier duda que se tenga antes y durante la ejecución de la obra, si no lo hace, las decisiones que tome, las tomará bajo su propio riesgo y responsabilidad.
  6. En caso de comprobarse la utilización de materiales de dudosa calidad, el inspector podrá exigir la demolición, los cambios y reparaciones que fueren necesarios a efecto de salvaguardar la calidad de la obra. El contratista deberá correr con los costos que lo anterior pueda ocasionar.
  7. Se emplearán únicamente materiales nuevos y siguiendo las mejores normas de construcción, con la mano de obra y equipo idóneos, contemplando siempre las normas de seguridad ocupacional pertinentes.

# MANTENIMIENTO DE LA OBRA DURANTE LA CONSTRUCCION

* 1. El Contratista debe mantener la obra en perfecto estado, durante el proceso de construcción y hasta que el proyecto sea aceptado de conformidad con estas especificaciones. Será responsabilidad única y exclusiva del contratista mantener, prevenir y reparar cualquier daño o desperfecto causado al terreno que se encuentre en las cercanías del área a intervenir.
  2. El edificio seguirá funcionando de manera normal durante el proceso de construcción, por lo que la totalidad de los trabajos, secuencia de estos, horario de trabajo, etc., deben ser coordinados con la Administración.
  3. Antes de finalizar los trabajos de cada día, se deberá realizar la limpieza de la obra, procediendo apilar los desechos en una zona determinada por el Adjudicatario y coordinado con la Administración. La eliminación de los residuos de la obra y su respectivo trasladado al botadero acreditado por parte del Adjudicatario, debe ser realizada diariamente, de tal manera que no se acumule un exceso de material de este tipo en el edificio.
  4. En caso de que el contratista dejase de cumplir con estas disposiciones, el inspector notificará inmediatamente de su incumplimiento. En caso de que el contratista hiciere caso omiso a dicha notificación, el Poder Judicial podrá proceder con este mantenimiento y todo el costo que ello implique le será descontado al contratista de pagos que se le deban por los trabajos contemplados en el contrato.

# VALLAS Y SEÑALES DE ADVERTENCIA

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

# NORMAS DE SEGURIDAD (SALUD OCUPACIONAL)

* 1. El contratista deberá asegurarse de que su personal cuente siempre con chalecos que los identifiquen y será indispensable el uso de casco, anteojos, guantes, etc., todo elemento necesario para cuidar la seguridad de los trabajadores.
  2. Se deberán tomar las medidas necesarias para asegurar el perímetro en que se está trabajando, con el fin de evitar algún accidente o extracción de alguna herramienta o material. Deberá cumplirse con los requerimientos establecidos en las reglamentaciones nacionales e internacionales referentes a salud ocupacional.
  3. El Contratista será el único responsable de velar por la seguridad de su personal y mantendrá el equipo de seguridad necesario y al alcance de los trabajadores, el mismo debe estar en perfectas condiciones y adecuado para que cada funcionario desarrolle su labor, el incumplimiento de este punto generará la suspensión de la obra sin responsabilidad por parte de la Institución.

# HIGIENE Y CUIDADOS RELACIONES AL COVID-19

* 1. Durante la ejecución del proyecto el contratista y sus colaboradores deberán atender todas las medidas de higiene y distanciamiento social indicadas por el Ministerio de Salud y el Poder Judicial.
  2. Será responsabilidad del contratista proveer a sus colaboradores jabón y un lavamanos donde lavarse las manos constantemente, así como rotulación de correcto lavado de manos y proveer productos de limpieza y desinfección para las herramientas u otros.
  3. Será responsabilidad del contratista proveer a sus colaboradores de mascarillas o cubrebocas para su uso dentro del Edificio a intervenir.
  4. En caso de que no se respeten dichas directrices se podrá solicitar la suspender la obra o solicitar el retiro de algún colaborador que no esté acatando las directrices.

# HORARIOS DE TRABAJO

* 1. Las obras se realizaran dentro del horario hábil de servicio del Poder Judicial, el cual es de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 pm, sin perjuicio de coordinar el desarrollo de las labores en días y horas no hábiles. En coordinación con la Administración y la Inspección valorarán para que sean realizadas en horarios no hábiles, sin que esto represente aumento en el precio ofertado, de tal forma, que a través de una adecuada metodología constructiva se realicen los trabajos para que no ocasionen molestias a las labores diarias a sus alrededores; así como dejar la zona en que ha trabajado limpia y completamente libre de escombros o materiales residuales de sus alrededores diariamente, ya que durante las obras se mantendrá con el horario y funciones normales de la institución.
  2. El Poder Judicial se reserva la posibilidad de autorizar u ordenar que se labore en días y horas no hábiles, con el propósito de disminuir con ello los trastornos que la obra pueda ocasionar. Situación que deberá tomar en cuenta el contratista en el momento de presentar su oferta electrónica y con base en las actividades que considere repercutirían en mayor medida con las labores cotidianas en la propiedad.

# BODEGA

10.1 El Adjudicatario debe gestionar ante la Administración, la posibilidad de ubicar una bodega de materiales y equipos, lo cual está sujeto al criterio y posibilidades que posea la Administración. En caso de que la Administración, no pueda brindarle un espacio para bodega de materiales, el Adjudicatario deberá tomar las previsiones respectivas, para efectos de mantener sus materiales y equipos en la construcción o en un sector cercano a ella, lo anterior debe ser previsto por el Oferente, ya que no se podrá cobrar costo adicional por estos efectos durante la construcción del proyecto. El adjudicatario será el responsable si llegase a ocurrir un robo o acto vandálico en la bodega. Una vez finalizados los trabajos, el adjudicatario deberá entregar el espacio en iguales o mejores condiciones en que se le asignó.

# LIMPIEZA DEL SITIO EN GENERAL.

* 1. El contratista deberá botar los materiales de desecho, por su cuenta y riesgo a botaderos autorizados, así como dejar la zona en que ha trabajado limpia y completamente libre de escombros o

materiales residuales de sus alrededores antes de entregarlo. La limpieza incluye la eliminación de daños, manchas, etc., de cualquier índole producida durante el desarrollo del proyecto.

* 1. Se le advierte al adjudicado que deberá cubrir la reparación de forma inmediata cuando por algún accidente un trabajador de su empresa produjera algún daño al edificio, debiendo dejar el acabado final idéntico al existente.

# VERIFICACION DE MEDIDAS

12.1 Antes de ejecutar el proyecto, el contratista debe realizar una verificación de las medidas de los planos, revisando si se ajustan a lo existente, realizando los ajustes que se requieran, rectificando y/o incorporando elementos de unión entre materiales, refuerzos y cualquier otro elemento que considere necesario para el correcto funcionamiento del proyecto, según las mejores prácticas constructivas, lo anterior lo debe incorporar en su oferta económica, por tanto no aplicaría ningún costo adicional por este concepto.

# REFERENCIAS, MUESTRAS

13.1 En estas especificaciones se hace referencia a marcas o modelos de materiales o equipos, estos, se presentan como ejemplo del tipo y calidad requeridos, el contratista podrá cambiar la marca, siempre y cuando cumpla con las mismas especificaciones y cuente con la autorización escrita del inspector. El contratista deberá someter a consideración de los inspectores, las muestras requeridas tantas veces como sea necesario, pudiendo ser rechazadas a criterio del inspector, aquellas que no cumplan con lo solicitado. Las muestras de material deberán ser aprobadas por escrito y quedarán en el expediente del proyecto como respaldo de la decisión tomada. No se debe emplear material alguno sin la autorización previa de la inspección, en caso de realizarse se puede solicitar el cambio sin ninguna responsabilidad para la institución.

# ENTREGA DE OBRA TERMINADA

* 1. El Adjudicatario notificará oportunamente al Departamento de Servicios Generales, las circunstancias de estar en condiciones de hacer la entrega de las obras debidamente acabadas. Dicho Departamento establecerá la fecha y hora para la recepción, para lo cual dispondrá de quince (15) días hábiles posteriores a dicha notificación.
  2. El Poder Judicial por medio del Departamento de Servicios Generales levantará un acta que quede constancia clara de la manera en que se ejecutó en compromiso contraído por las partes: ejecución total o parcial, forma en que se ejecutó (eficiente o deficiente), tiempo de ejecución (normal o anormal, incluyendo prorrogas acordadas), garantías ejecutadas o penalidades impuestas, recibo a satisfacción o bajo protesta, calidad, medida y ajuste a las muestras aportadas, análisis, etc., todo ello será debidamente explicado en el referido documento.

De haber consenso del contratista en cuanto al contenido del acta, deberá suscribirla, de lo contrario hará las salvedades que estime pertinentes.

* 1. El adjudicado será el único responsable de realizar reparaciones que se requieran, efecto de descuido o mala praxis de los operarios.

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

* 1. **DETALLE DE LA INTERVENCIÓN**
     1. El contratista adjudicado debe contemplar dentro de su oferta, los trabajos de desmontaje de ventaneria, resanéo y nivelación de banquinas, pintura de cielo y colocación de ventanería nueva, en el Edificio del OIJ del 1er al 6to nivel.

# GENERALIDAES DE LAS ACTIVADES A REALIZAR

* + - 1. Dentro de los trabajos a realizar están: limpieza de superficies, desmontaje y colocación de ventaneria nueva, desniveles de banquinas, pintura general de áreas, todo según la coordinación con la inspección del Poder Judicial.
      2. Se deberá utilizar la metodología más adecuada para realizar cada una de las etapas que el oferente indique en la oferta, con el fin de que se pueda inspeccionar por parte del Poder Judicial cada fase que se vaya realizando, por lo que se deberá de indicar en la oferta paso a paso, la metodología que se aplicará para realizar los trabajos que se comprometen hacer en la oferta.
      3. La utilización de guindolas deberá efectuarse con todas las normas de seguridad para el mejor desarrollo del proyecto y todos los requerimientos necesarios para evitar afectación en el edificio por medio de colocación de cerramientos y coberturas necesarias y de primera calidad.

# DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

* + 1. Dentro de las actividades generales a realizar se contemplan y describen las siguientes:

# DESMONTAJE DE VENTANERIA

* + - * 1. Cuando se desmonte la ventanería existente del Edificio, este se efectuará por zonas indicadas, en acuerdo con la administración para efectuar el trabajo de la mejor manera.
        2. El contratista deberá realizar el desmontaje de los vidrios y aluminio y deberá gestionar el manejo de reciclaje de los mismos. Para demostrar el proceso de reciclaje de los mismos se deberá presentar la certificación de la empresa recicladora con sus respectivas certificaciones de registro de gestor autorizado y de patente comercial, por cada uno de los viajes de retiro y entrega del material

reciclado. El monto obtenido por el tratamiento de reciclaje de los residuos se manejará como un crédito a favor del Poder Judicial para el uso en actividades dentro la presente contratación.

El control de los créditos correspondientes a los montos obtenidos por concepto de tratamiento de reciclaje de residuos se llevará a cabo mediante un cuadro propio de créditos y extras que a efectos llevará la Administración.

# RESANEO Y NIVELACIÓN DE BANQUINAS

* + - * 1. Una vez finalizado el proceso de limpieza según el método que establezca el oferente, se le deberá dar el tiempo adecuado para que la superficie quede seca para aplicar los productos para efectuar los desniveles.
        2. Reaser niveles con concremix 240 o superior a un 2% de pendiente.
        3. Resaneo de superficie Maciempaste Liso o superior
        4. Impermeabilización de Banquinas Maxilastic o superior

# COLOCACIÓN DE VENTANERIA NUEVA

* + - * 1. Toda la materia prima debe ser Macopa o superior y todas las opciones van a llevar accesorios de marca Olimpia o superior
        2. Cada tipo de ventanería tiene sus elementos propios, estos son: 15.2.1.3.2.1 Contramarco Europa D-102, para ventila y ventanería fija 15.2.1.3.2.2 Contramarco Vertical Doble Europa D-110, para doble ventila

Envidrador Sencillo Europa D-111, envidradores para ventanería fija y ventila

Color a elegir por el Poder Judicial

Vidrio crudo de 6mm color evergreen con pelicula de seguridad 4micras

* + - * 1. Se deben tomar en consideración que las zonas intervenidas deben de quedar finalizadas en su totalidad para poder continuar.

# PINTURA DE ÁREAS EXPUESTAS EN FACHADAS Y CIELOS

* + - * 1. La pintura será GOLTEX ANTIHONGOS SATINADA de Sur o superior calidad, debe entenderse por similar igual calidad, pero nunca inferior, se podrán utilizar otras marcas de pinturas de

similar calidad previa presentación de los catálogos y especificaciones técnicas para proceder a ser o no aprobado por los Inspectores.

* + - * 1. Todas las pinturas, primarios, diluyentes e impermeabilizantes, deben tener la aprobación de los Inspectores, y deben ser de primera calidad, de una marca reconocida en el mercado. Se emplearán las marcas y tipos aprobados por los Inspectores.
        2. Todas las superficies que se vayan a pintar deberán limpiarse y prepararse adecuadamente, eliminando toda la pintura descascarada, suelta o con hongos. Las superficies que no queden adecuadamente cubiertas con las manos que se estipulan (como mínimo 2 manos de pintura), serán nuevamente pintadas por cuenta del adjudicatario hasta quedar satisfactoriamente terminadas, con un acabado parejo y liso, sin rayas de brocha, manchas ni tonos distintos, se permitirá únicamente el uso de rodillo para el colocado de la pintura, la brocha se permitirá para retocar los bordes.
        3. Se exigirá cuidado en la aplicación para evitar manchas en otras superficies como paredes o pisos etc., caso de ocurrir, se exigirá su remoción total por parte del adjudicatario.
        4. Se aplicarán las manos necesarias de sellador/bloqueador o aparejo similar o superior al 530 de Sur color, esto para garantizar la adherencia requerida de la pintura a aplicar.
        5. También se utilizará masilla u otro producto que fuese necesario para dar una apariencia homogénea y de alta calidad a todas las superficies.

# ANEXO 3

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

**CONDICIONES GENERALES**

1. **OFERENTE:**
   1. Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta electrónica, actuando directamente, o por medio de un representante legal debidamente autorizado. En este último sentido, será responsabilidad exclusiva de todo proveedor verificar su condición de inscripción en el Registro de Proveedores del Poder Judicial y mantener actualizada su información y documentación
   2. El oferente podrá concurrir por sí mismo o a través de un representante de casas extranjeras, en cuyo caso, deberá hacer indicación expresa de tal circunstancia en la propuesta.
   3. La capacidad de actuar de toda persona oferente (sea física o jurídica), deberá ser acreditada mediante la siguiente documentación según sea el caso:
      1. Adjuntar en forma escaneada la cédula de identidad, en caso de personas físicas;
      2. Adjuntar en forma escaneada la personería jurídica o del poder respectivo, en caso de personas jurídicas;

A los indicados efectos, se podrá referir a la documentación real y vigente que se encuentre acreditada en el Registro de Proveedores que mantiene el Departamento de Proveeduría del Poder Judicial. No obstante, se aclara que constituye responsabilidad del oferente que toda la información que conste en dicho Registro esté actualizada con la situación real de la empresa al momento de presentar la oferta electrónica. En el caso de que el proveedor no esté al día con los documentos, o bien, no esté inscrito en el Registro de Proveedores, debe aportar los documentos que acrediten su capacidad de actuar junto con la oferta electrónica.

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

* 1. La idoneidad legal, será demostrada con la documentación legal que solicita el presente cartel, la idoneidad técnica con el cumplimiento de las especificaciones técnicas la cual será determinada por el Arq. Jhonny Santamaría Fonseca, de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales; la idoneidad financiera, se demuestra con la declaración jurada solicitada en la cláusula 7.7 del apartado “Declaraciones Juradas” y que es firmada junto con la oferta electrónica, según se establece en el apartado 7 “Declaraciones juradas a presentar”.

# OFERTA:

2.1 **Presentación:**

* + 1. **La oferta debe presentarse en forma electrónica conforme a los lineamientos establecidos en el Anexo N° 1 “Condiciones a considerar para presentar la oferta electrónica”**, así como con todos los documentos anexos que conforman parte de la oferta**.**
    2. Se confeccionará en idioma español como también la información complementaria que pudiese acompañarla. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido.
    3. Como la oferta deberá presentarse en forma electrónica, no se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, fax y otros. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.
    4. Las comunicaciones que requiera realizar el Poder Judicial luego de efectuada la apertura de las ofertas, podrán realizarse por medios electrónicos, cuando el proveedor participante cuente con esa capacidad e indique el correo electrónico respectivo en su oferta. Asimismo, los participantes se entenderán autorizados a utilizar este medio para responder. Quienes suscriben las comunicaciones deberán ostentar capacidad legal para ello.
    5. En cualquier caso, los documentos que se transmitan deberán ser electrónicos y estar suscritos por quien tenga del poder para hacerlo. Además, tanto ellos como los mensajes de confirmación de la transmisión y recepción, deberán conservarse debidamente agregados en los expedientes electrónicos que a tales efectos se dispongan.
    6. La oferta electrónica debe hacerse con indicación de precios unitarios y totales ciertos y definitivos. Las cotizaciones podrán hacerse en una única moneda, en caso de recibir propuestas en distinta moneda al colón, la Administración la convertirá en colones para efectos de comparación, aplicando las reglas previstas en el cartel o en su defecto el tipo de cambio de referencia para la venta, del dólar de los Estados Unidos de América, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.
    7. Por el solo hecho de presentar oferta electrónica, 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.
    8. Forman parte de la oferta electrónica, los documentos que se anexen a la misma una vez registrada y firmada en el Sistema de Gestión de Proveedores del Poder Judicial.
    9. El Sistema Internacional de Unidades de Medida; basado en el sistema métrico decimal, es de uso obligatorio en la oferta electrónica.
    10. Para mayor claridad de las propuestas, la información o respuestas al cartel por parte del oferente, deberán formularse en el mismo orden de numeración del clausulado de este pliego.
    11. 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 el oferente 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 el oferente nacional se encuentre 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 la Ley 8909 publicada mediante la Gaceta N° 46 de 7 de marzo del 2011, mediante la cual se reforma el tercer párrafo y el inciso 3) artículo 74 y se adiciona el artículo 74 bis de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, y en concordancia con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dicha consulta se realizará mediante la dirección electrónica autorizada por la Caja Costarricense del Seguro Social.

Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso se podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales.

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito, ya sea como patrono o trabajador independiente, o que está inactivo, ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS.

* + 1. En el caso de ofertas amparadas en la subcontratación, la adjudicación no quedará supeditada al cumplimiento de los enunciados anteriores, de la contratación administrativa relacionados con la Seguridad Social, para los subcontratistas, no obstante, la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales**, según corresponda, deberá cumplir con su deber de verificación y en la etapa de ejecución contractual, deberá asegurarse que todos los que participan adjudicatario y subcontratistas, cumplan con las obligaciones que impone el Régimen Solidario de la Seguridad Social. Para ello, solicitará la certificación emitida por la CCSS en la que conste que se encuentran al día con sus obligaciones, en caso de no aportarla en el plazo que estipulen, solicitará las explicaciones correspondientes y en caso de resultar insatisfactorias de acuerdo con el protocolo de investigación dispuesto en los Lineamientos para la aplicación de los incisos, 1) y 3) del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el numeral 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En caso de que no se cumpla con este mandato, la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales**, según corresponda, informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, quien gestionará la denuncia correspondiente y demás trámites que correspondan.
    2. 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, por lo que cada uno de los integrantes del consorcio deberá cumplir con los requerimientos de legalidad que se establecen en el presente pliego de condiciones. Asimismo, en la oferta deberá señalarse a nombre

de quien deberá efectuarse el pago en caso de resultar adjudicatario y acompañar el respectivo acuerdo consorcial que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento.

* + 1. 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.
    2. 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 en forma escaneada el correspondiente acuerdo consorcial en el que se detalle el porcentaje de participación de los integrantes.
    3. 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.
    4. 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. Cada uno de los integrantes del consorcio deberá cumplir con los requerimientos de legalidad que se establecen en el presente pliego de condiciones.
    5. El oferente podrá proponer plazos de entrega menores al plazo máximo admisible y podrá requerir para ello la habilitación de jornadas extraordinarias o nocturnas, lo cual contará con la venia de la Administración, no obstante, el contratista deberá considerar en el precio propuesto los costos asociados a estas jornadas, ya que por este concepto no se reconocerán extras ni diferencias.
    6. De no poder ingresar a algún sitio en momento determinado contándose con la autorización debida, de tal manera que se pueda perjudicar el plazo de ejecución propuesto, se deberá dejar constancia por escrito ante la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales**, según corresponda, y al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.
    7. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 58 y 62 de la Ley de Contratación Administrativa, en concordancia con el 157 de su Reglamento, cuando el oferente proponga subcontratar partes de las obras, se deberá acompañar un listado de subcontratistas, en el que se indiquen ordenadamente los nombres de las empresas o individuos, el monto de cada subcontratación y se aportará declaración jurada de que no están afectas al régimen de prohibiciones previsto en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa. Asimismo, conforme al artículo 157 del

referido Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los subcontratistas deberán aportar la certificación de naturaleza y propiedad de las acciones.

En caso de que en la fase de ejecución se modifique el listado de subcontratistas, se deberá reportar ante la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales**, según corresponda, con la antelación debida para que se verifique la nueva información.

* + 1. El contratista no podrá subcontratar por más de un 50% del total de la obra, 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, por lo que deberá indicar el porcentaje de subcontratación. Se reitera que la subcontratación no releva al contratista de su responsabilidad por la ejecución defectuosa que en la obra que se realice.
    2. De autorizarse al adjudicatario 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. La no aprobación de algún subcontratista no da derecho alguno al adjudicatario en cuanto a prórrogas, obras extras, aumentos, etc.
    3. El contratista será responsable por todos los actos u omisiones de los subcontratistas y por los llevados a cabo por personas que directa o indirectamente realicen labores para ellos.
    4. Los derechos y las obligaciones del contratista no podrán ser objeto de cesión, salvo autorización previa y expresa del Poder Judicial emitida por medio de una resolución debidamente razonada, cuando circunstancias de fuerza mayor u otras muy calificadas así lo aconsejen en beneficio del interés público y las condiciones personales y profesionales del virtual cesionario lo califiquen como apto para asumir los compromisos del contratista. No se considerará como cesión, la disposición que haga el contratista sobre la forma y destino del pago.
    5. Sin embargo, cuando la cesión exceda el cincuenta por ciento (50%) del objeto del contrato, se requerirá autorización de la Contraloría General de la República.
    6. En ningún caso la cesión procede en contra de las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, 19 de su Reglamento y de las incompatibilidades indicadas en el numeral 18 de la Ley 8422 “Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública”.
    7. Si el inspector considera necesario o conveniente, hacer una inspección de todos los trabajos realizados por el contratista, en cualquier momento anterior a la recepción final de las obras, y deciden eliminar o modificar partes de los mismos, el contratista proporcionará a petición de dicho inspector las facilidades, mano de obra y materiales requeridos para ese propósito. Si los trabajos resultaren defectuosos por culpa del contratista, éste pagará todos los gastos de prueba y de los trabajos. Sin embargo, si resultara que los trabajos cumplen los requisitos técnicos exigidos por el cartel, según criterio del inspector, le será reconocido el costo de los materiales y la mano de obra involucrados en la prueba y en los trabajos que se generen de estos, esto sin perjuicio de que el Poder Judicial, concilie o accione el procedimiento administrativo correspondiente, para el cobro y pago de

estas erogaciones. Si la conclusión de los trabajos se retrasa por este último cuadro fáctico, se podrá conceder al contratista una prórroga del plazo, tomando en cuenta el trabajo adicional ejecutado.

* + 1. El contratista facilitará al inspector todas las planillas, registros de personal, facturas de materiales y cualquier otro dato o documentos que requieran. Además, el contratista a solicitud del Poder Judicial presentará al inspector cuadros de cantidades y costos, cuadros de progreso, planillas, informes, cálculos, registros y otros datos referentes a los trabajos llevados a cabo por él o por los subcontratistas.
    2. El contratista deberá acatar las decisiones tomadas por la Fiscalización, siempre que sean una consecuencia directa de lo estipulado en este cartel.
    3. Los materiales deben ajustarse a los requerimientos de calidad exigidos conforme a los estándares internacionales. Todos los materiales y mano de obra deberán estar sujetos a la aprobación de los profesionales asignados por el Poder Judicial. Los materiales deberán ser nuevos y de la mejor calidad en su clase, de acuerdo con lo estipulado en este cartel. Serán sometidos a inspección, examen y pruebas por parte de los profesionales asignados, en cualquier momento, durante la instalación.
    4. Es por entero responsabilidad del adjudicatario, el obtener de los inspectores la aprobación y escogencia de materiales, hacer el pedido correspondiente, etc., con la anticipación que sea necesario para tener los materiales a tiempo en la obra.
    5. Deberá consultarse para el verificado de todas las dimensiones. Estas serán comprobadas por el contratista antes de empezar los trabajos, cualesquiera discrepancias será reportada de inmediato a los inspectores. Si la instalación requerida no estuviera suficientemente detallada en las condiciones técnicas del cartel, el contratista solicitará al inspector las explicaciones adicionales pertinentes.
    6. Toda la mano de obra que haya sido rechazada deberá ser corregida satisfactoriamente. Los materiales deberán ser sustituidos por el contratista si los inspectores los encontraran defectuosos. El contratista quitará y retirará del lugar de las obras, los materiales rechazados, en forma inmediata.
    7. Los materiales de desecho y producto de las demoliciones deberán eliminarse todos los días por cuenta y riesgo del contratista. No se permitirá acumular desechos o materiales de trabajo en zonas extensas al área de trabajo delimitada. Los desechos se deben enviar a un botadero autorizado y aceptado por la inspección o la regencia ambiental del proyecto; para lo cual deberán aportar la documentación correspondiente.
    8. A falta de indicación expresa en la oferta el término de su vigencia se entenderá que la misma, por su sola presentación, se mantendrá vigente por el plazo indicado en este pliego de condiciones, conforme lo estipulado en el artículo 67 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
    9. El acto de adjudicación o el que declara infructuoso o desierto el concurso, se emitirá en un plazo que no será superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas.
    10. El oferente está obligado a detallar en forma clara y precisa el objeto cotizado y los extremos a que se obliga con su oferta, según los requerimientos comprendidos en este cartel.
    11. El oferente podrá interponer recursos de objeción al cartel, en el entendido que deberá formularse dentro del primer tercio del plazo dispuesto para la recepción de ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.

De igual manera, el oferente tendrá la oportunidad de objetar las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se efectúen al cartel, la cual deberá interponerse dentro del primer tercio del plazo que medie entre la publicación o comunicación de la variante del cartel y la fecha señalada para recibir ofertas. Cuando la modificación consista únicamente en la prórroga del plazo para presentar ofertas, el plazo para objetar se obtendrá de la sumatoria del plazo inicial más el plazo de la prórroga.

* + 1. Según los artículos 178 a 181 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en los casos de Licitaciones Abreviadas, los recursos de objeción al cartel, así como aquellos contra las modificaciones, adiciones o aclaraciones al pliego de condiciones, deberán presentarse ante la Dirección Jurídica del Poder Judicial, sita en calle 19, avenidas 6 y 8, cuarto piso del edificio de la Corte Suprema de Justicia, **Todo recurso de objeción deberá presentarse necesariamente vía correo electrónico, remitiéndolo a las direcciones:** [**dirección\_juridica@poder-judicial.go.cr**](mailto:dirección_juridica@poder-judicial.go.cr) **y aalvamon@poder-judicial.go.cr; para tales efectos, si el recurrente cuenta con firma digital, deberá utilizarla para suscribir su recurso; en caso de no contar con firma digital, deberá escanear el escrito para que se aprecie la firma manuscrita, y adjuntar en su correo electrónico tanto el documento escaneado como en formato Word (es responsabilidad del recurrente garantizar que el documento en Word y el escaneado tengan idéntico contenido), y sólo para el caso de recursos con firma escaneada (es decir, sin firma digital) el recurrente deberá presentar el escrito original debidamente firmado en las oficinas de la Dirección Jurídica, para lo cual deberá entregarlo dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día en que envió el recurso por correo electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes.**
    2. Para el caso de ofertas en consorcio, el consorcio y sus integrantes deberán sujetarse las estipulaciones contempladas en este cartel, y a las regulaciones específicas contempladas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para esta forma de participación. Asimismo, en la oferta deberá señalarse a nombre de quien deberá efectuarse el pago en caso de resultar adjudicatarios y acompañar el respectivo acuerdo consorcial que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento.
    3. No se admitirán ofertas que establezcan pago anticipado.
    4. El expediente está disponible y se puede consultar en forma digital en la siguiente dirección: <http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/>en el apartado **Expediente Electrónico.**

# GARANTÍAS:

* 1. **De participación**
     1. Para este procedimiento no se requerirá de depósito de garantía de participación.

# De cumplimiento

* + 1. La garantía de cumplimiento será de un 10% del monto total adjudicado. Su vigencia se determinará así: a) Plazo para la validez, perfeccionamiento y formalización de la contratación: 60 días naturales, b) Plazo de ejecución del contrato y c) Holgura: 60 días naturales.
    2. En caso de prórrogas o de ajustes en los precios, esta garantía debe igualmente prorrogarse antes de su vencimiento o ajustarse en su vigencia y/o en su cuantía, para lo cual el proveedor adjudicado deberá realizar el trámite correspondiente según se describe en la cláusula denominada “Depósito de Garantías”, y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite o el área que corresponda.
    3. Cuando se deba confeccionar contrato por la cuantía, el adjudicatario deberá aportar la garantía de cumplimiento a más tardar el día hábil anterior a la fecha que le señale él Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica, para la firma del respectivo contrato. En los otros casos dentro del plazo señalado en el comunicado que así lo solicita, para lo cual deberá realizar las gestiones descritas en el apartado “Depósito de Garantía” y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite.
    4. Esta garantía se aceptará solamente en las modalidades previstas en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

# 3.3 Depósito de Garantía:

3.3.1 El depósito de la garantía de cumplimiento deberá realizarse a nombre de Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial una vez adjudicado en firme la contratación.

# Garantía mediante depósito en dinero en efectivo

* + 1. Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse, ante cualquier agencia del Banco de Costa Rica, en la cuenta número 001-20192-8, mediante el formulario denominado “Depósito Judicial”, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere. Si el depósito se realizará mediante transferencia Bancaria, el mismo deberá realizarse a través de la Cuenta IBAN CR23015201001024600842. El adjudicatario deberá adjuntar en forma escaneada el comprobante de depósito en la oficina que la solicitó.
    2. Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta corriente administrativa 001-236461-1 denominada “Garantías” del Banco de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia,

número y nombre del concurso al que se refiere. Si el depósito se realizará mediante transferencia Bancaria, el mismo deberá realizarse a través de la Cuenta IBAN CR96015201001023646115. El adjudicatario deberá adjuntar en forma escaneada el comprobante de depósito en la oficina que la solicitó.

* + 1. Esta garantía se aceptará solamente en las modalidades previstas en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

# Garantía mediante cartas o títulos valores o seguros de caución

* + 1. Al igual que para las cartas de garantía, en caso de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor de Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial, deberán depositarse en la Oficina de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica, ubicada en el tercer piso de sus oficinas centrales, entre avenida 0 y 2, calles 6 y 8, San José, cuyo horario es de lunes a viernes de 08:30 a:m a 3:45 p: m.
    2. Se deberá adjuntar en forma escaneada por ambos lados, con el sello de recibido del Banco, del documento que depositó como garantía, así como adjuntar en forma escaneada el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda.
    3. Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada.
    4. Las garantías de cumplimiento, podrá rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones.
    5. En los casos en los que emita la garantía bajo la figura de seguro de caución, ésta solo se aceptará si es de una aseguradora reconocida en el país. La misma se deberá apegar a los lineamientos de los artículos 39 y 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en caso de que se requiera ejecutarla y no podrá establecer condicionamientos ni procedimientos no contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
    6. La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y/o adjudicatario, es la siguiente:

# Cartas de garantía:

1. Banco emisor.
2. Tipo de garantía (Cumplimiento).
3. Número de Documento (Carta de Garantía).
4. Monto de la Garantía en números y letras.
5. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
6. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
7. A favor de Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial
8. Número de licitación o contratación.
9. Título de la licitación o contratación.
10. Plazo de vigencia de la garantía.
    * + 1. Títulos Valores: A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:
11. Tipo de garantía (Cumplimiento).
12. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
13. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
14. A favor de Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial o endosado a su favor.
15. Número de licitación o contratación.
16. Título de la licitación o contratación.
17. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.
    * 1. El adjudicatario deberá adjuntar en forma escaneada, copia del acuse de la garantía con el sello de recibido del Banco. Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas en forma escaneada. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño.

Se aclara lo siguiente:

* + - * La oficina de custodia de Valores del Banco de Costa Rica no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, entre otros.
      * Se reitera que el caso de Títulos valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, el o la depositante deberá indicarle verbalmente al funcionario o funcionaria del Banco la información correspondiente y responder la información que este le solicite.
      * Si el interesado extravía las fotocopias que el entregó el Banco en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario del Banco, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.

# Prórrogas, Adendum y Enmiendas:

* + 1. Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, adendum y/o enmiendas a las garantías existentes, los documentos que se aporten como garantía deben cumplir lo indicado en los puntos anteriores para el documento que van a presentar y adicionalmente debe indicarse:
       1. El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.
       2. Tipo de garantía (Cumplimiento).
       3. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
       4. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
       5. Número de licitación o contratación.
       6. Título de la licitación o contratación.
    2. Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.
    3. La garantía de cumplimiento, pueden rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

# Devolución de Garantías:

* + 1. La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado, después de los quince días hábiles siguientes a la solicitud. Para tal efecto deben presentarse ante el Departamento Financiero Contable, para retirar los documentos de autorización y luego al Banco de Costa Rica para su devolución. La solicitud para devolución de garantía de cumplimiento deberá presentarse ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial.
    2. La devolución de la garantía de cumplimiento será procedente una vez recibido en forma definitiva y a satisfacción del objeto contractual esto, sin perjuicio de las valoraciones particulares que resulten necesarias en la fase de ejecución, tal y como lo regula el artículo 45 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
    3. Para la devolución, el interesado deberá presentar ante el Departamento de Proveeduría lo siguiente:

# Cuando se trata de personas físicas:

1. Carta donde solicita de manera formal devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
2. Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta

cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía sea de participación o de cumplimiento.

1. Fotocopia de la cédula de identidad del oferente, si no está aportada en el Registro de Proveedores.
2. En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro).
3. Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
4. Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.

# Cuando se trata de personas jurídicas:

1. Carta donde solicita de manera formal devolución de la garantía, firmada por el representante legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
2. Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.
3. En el caso de proveedores inscritos y activos en el Registro de Proveedores se realizará la consulta a dicho Registro para verificar que quien suscribe la solicitud sea el Representante Legal registrado. Si se trata de proveedores no inscritos y/o inactivos, deberán presentar certificación de la personería jurídica en la que conste el poder otorgado.
4. En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro).
5. Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
6. Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.
   * 1. Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante las Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica para su retiro, una vez comunicada la autorización de retiro por parte del Departamento de Proveeduría, posteriormente deberá presentarse al Departamento Financiero Contable para su endoso. En caso de que el retiro no se realice dentro de los quince días hábiles después de presentada la solicitud, el Departamento Financiero Contable, devolverá el título valor a las oficinas centrales del Banco de Costa Rica y el proveedor deberá gestionar nuevamente su devolución ante la Administración y retirar el documento en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
     2. En el caso de cartas de garantías vencidas, con más de 6 meses de vencimiento y sin solicitud de devolución por parte del proveedor, el Departamento Financiero Contable realizará una publicación por medio del Boletín Judicial, concediendo 5 días hábiles para que las retiren, caso contrario se procederá con su destrucción.

# FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

* 1. De conformidad con los artículos 183 y 184 inciso 1) constitucional y el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; publicada en el diario oficial “La Gaceta” N° 210 del 04 de noviembre de 1994, y su reglamento, publicado en la Gaceta Nº 202 del 22 de octubre del 2007, y sus reformas, la ejecución del objeto contractual no podrá operarse hasta tanto no se obtenga de previo la aprobación de la Unidad Interna de Aprobación de Contratos; y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico.

Consecuentemente, el inicio de la ejecución del contrato regirá a partir de la notificación del pedido, sea en forma personal o vía fax o correo electrónico, lo que ocurra primero.

* 1. Al contratista, le corresponde pagar el monto de las especies fiscales, el cual será calculado por el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica al momento de confeccionar el contrato, o en su defecto, si no se requiere elaborar contrato corresponderá al Departamento de Proveeduría definir el monto correspondiente, los cuales se calcularán en ambos casos de la siguiente manera:

Caso 1: En contratos cuya estimación es mayor a ¢1.500.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal). A este resultado se le agregan ¢500,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.

Caso 2: En contratos cuya estimación es de ¢1.000.0000,00 al ¢1.500.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal). A este resultado se le agregan ¢250,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.

Caso 3: En contrato cuya estimación sea menor al ¢1.000.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal). A este resultado se le agregan ¢125,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.

Caso 4: Cuantía inestimable; se cobrará únicamente ¢50,00 en timbre fiscal por concepto de papelería, puesto que no hay estimación.

Lo anterior conforme lo establecen los artículos 273 inciso 1; 244, 240 y 241 del Código Fiscal, y conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 39529-H publicado en la Gaceta N° 90 del 11 de mayo del año 2016, la suma total deberá ser aportada como entero de gobierno.

Cuando el monto por concepto de especies fiscales sea rendido mediante depósito bancario, deberá de indicarse en la descripción: el número de expediente, objeto contractual y nombre de la persona física o jurídica que resultó adjudicatario o adjudicataria.

Asimismo, se advierte que, dicho depósito se deberá de realizarse una vez que se reciba la prevención por parte del Departamento de Proveeduría, aquellos depósitos que sean realizados con antelación a la prevención, no serán de recibo y la Proveeduría no asumirá ninguna responsabilidad por el dinero depositado, ni realizará ninguna gestión para su devolución.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

* 1. A la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales**, según corresponda, le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual, como despacho competente que cuenta con el personal técnico necesario, el encargado será el Arq. Jhonny Santamaria Fonseca : 2295-33-84, de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales.
  2. En caso de que el adjudicatario incurra en incumplimientos o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa, sus reformas, y su Reglamento, se expondrán a la aplicación de las sanciones, a través del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien llevará a cabo los procesos para la resolución del contrato si así procediera, aplicación de multas, de cláusulas penales, apercibimientos inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, e incluso gestionar el reclamo de daños, según corresponda. Así las cosas y de acuerdo con lo que regula el artículo 48 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cobro de las multas y cláusula penal podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo. En caso de que el adjudicatario no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños irrogados a la Administración. Si estos no se logran 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.
  3. Se advierte al posible adjudicatario, qué si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible iniciar con la ejecución del contrato en el tiempo indicado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que se inicie el plazo de ejecución del contrato, conforme lo establece el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. **La Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales**, según corresponda, levantará un acta en la que se hará constar la fecha de inicio y condiciones del contrato, de la cual enviará copia al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. Dicha 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 202 y 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  4. **Control de Calidad**: Para el recibo a satisfacción de este proyecto, la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales**, según corresponda, con el personal profesional designado por el Poder Judicial velarán por el estricto apego de las obras a las especificaciones técnicas definidas en el contrato, tal y como se indica en el punto 5.1.
  5. Esta recepción tendrá el carácter de provisional, y se levantará un acta que suscribirá la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales**, según corresponda, y el

contratista, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de lo adjudicado, si el recibo es a plena satisfacción la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales,** según corresponda, o si se hace bajo protesta y toda observación relativa al cumplimiento de las partes. Una vez efectuada la recepción provisional no correrán multas por atraso en la entrega.

* 1. Una vez efectuada la recepción provisional, la administración dispondrá de 15 días naturales contados a partir de ese hecho para efectuar la recepción definitiva, período durante el cual realizará una revisión minuciosa del trabajo realizado por parte de la Inspección
  2. Para la recepción definitiva, la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales**, según corresponda, verificará(n) que las fallas en los trabajos (si las hubieran), se hayan corregido, conforme con sus instrucciones, esto sin costo adicional para el Poder Judicial. Cualquier omisión en este sentido, será responsabilidad del contratista.
  3. La Administración solo podrá recibir definitivamente los trabajos, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes en general y en particular, las que se originen en vicios ocultos de la obra. Dichos estudios formarán parte del expediente, lo mismo que el acta correspondiente.
  4. El o la Adjudicataria notificará oportunamente al Departamento de Servicios Generales, las circunstancias de estar en condiciones de hacer la entrega de las obras debidamente acabadas. Dicho Departamento establecerá la fecha y hora para la recepción, para lo cual dispondrá de quince (15) días hábiles. La recepción se realizará a la expiración del plazo que se haya fijado para su recepción.- El Poder Judicial a través de la Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales, según corresponda, levantará un acta en la que quede constancia clara de la manera en que se ejecutó el compromiso contraído por las partes (ejecución total o parcial, forma en que se ejecutó (eficiente o deficiente), tiempo de ejecución (normal o anormal, incluyendo prórrogas acordadas), garantías ejecutadas o penalidades impuestas, recibo a satisfacción o bajo protesta, calidad, medida y ajuste a las muestras aportadas, análisis, etc.), todo ello será debidamente explicado en el referido documento. De haber consenso del contratista en cuanto al contenido del acta, deberá suscribirla. En caso contrario, igualmente deberá suscribirla; sin embargo, previo a ello hará las salvedades que estime pertinentes, las cuales se consignarán en la referida acta. Una vez suscrita por las partes, se le entregará copia de la misma al adjudicatario. La Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios Generales, según corresponda, hará llegar copia de esta acta al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial.
  5. La recepción definitiva no libra de responsabilidad al contratista por incumplimiento o vicios ocultos de la obra. La responsabilidad señalada se extiende hasta por diez (10) años posteriores a la recepción del servicio.
  6. Los trabajos contratados serán objeto de control de calidad por parte de los inspectores correspondientes, quienes fundamentalmente verificarán la utilización de los materiales especificados y el ajuste a las condiciones de este cartel.
  7. El hecho de que los inspectores hubiesen aprobado verbalmente o por escrito la calidad de los materiales y de los trabajos realizados, no releva al contratista de su responsabilidad en el caso de que el servicio resultare defectuoso posteriormente.
  8. El Contratista será el único responsable de realizar reparaciones que se requieran en el espacio, efecto de descuido o mala praxis de los operarios, o por daño inherente al trabajo mismo.
  9. **Limpieza de la obra en general:** Los materiales de desecho, deberán eliminarse todos los días por cuenta y riesgo del contratista. No se permitirá acumular desechos o materiales de trabajo en las zonas externas al área de trabajo delimitada.
  10. El Adjudicatario deberá votar los materiales de desecho en un lugar debidamente autorizado, por su cuenta y riesgo, cuando corresponda demoler y desmantelar lo existente, así como los deshechos que produzca al realizar los trabajos, deberá dejar el área en la que ha trabajado limpia y completamente libre de escombros o materiales residuales de sus alrededores antes de entregarlo. Asimismo, deberá hacer una limpieza total de las zonas aledañas, antes de entregarlos. No se aceptarán los trabajos cuando existan manchas de pintura o daños de otra naturaleza en muebles, equipo, etc., en la zona de trabajo.
  11. De igual forma se le advierte al contratista que deberá cubrir la reparación de forma inmediata cuando por algún accidente un trabajador del contratista produjera algún daño al edificio, dejando el acabado final idéntico al existente.
  12. El contratista retirará del lugar de la instalación todo material que haya sido declarado no conforme con el contrato por los inspectores, ya sea que forme parte de la obra o no.
  13. Al finalizar la obra, y antes de su aceptación definitiva por parte del Poder Judicial, removerá del lugar de los trabajos toda la basura del área de trabajo y su alrededor; retirará sus herramientas y cualquier otro material sobrante de su pertenencia. En caso de omisión, el Poder Judicial podrá retirar la basura a costa del contratista según el monto que determinarán los inspectores en el momento oportuno.

# TERMINOS DE PAGO

* 1. El pago será contra avance de obra mensual (mes concluido) y aprobado por los inspectores del Poder Judicial. Se aclara que no se pagará por material en sitio, únicamente material instalado y conforme al avance que corresponda.
  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.

* 1. 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.
  2. Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada la obra respectiva, y recibida 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 de la obra, el cual se brindará con la aprobación final del acta en el SIGA-PJ, por parte de la persona autorizada para tales efectos.
  3. 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 de la obra. En la medida de lo posible la facturación deberá presentarse en la moneda de la contratación.
  4. 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. Emitirse a nombre de cualquiera de las siguientes 3 opciones:
        + “Corte Suprema de Justicia - Poder Judicial”
        + “Poder Judicial”
        + “Corte Suprema de Justicia”
     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.
     6. 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 considerará para el cálculo del pago el siguiente procedimiento:

Con la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial (SIGA PJ), el o la contratista que requiera realizar trámites por concepto de diferencial cambiario, deberá de remitir su gestión por escrito al Departamento de Proveeduría, a la dirección de correo electrónico [licitaciones@poder-judicial.go.cr.](mailto:licitaciones@poder-judicial.go.cr)

Es importante que tomen en consideración que, el procedimiento aplica en el momento de realizar el pago de facturas en moneda distinta a colón, por lo que se realizará el proceso de recálculo de forma automática, el cual consiste en actualizar el monto al tipo de cambio, considerando los siguientes escenarios:

**Escenario 1:** Si el Proveedor presentó las facturas a cobro dentro del plazo ordenatorio de 5 días hábiles siguientes al recibido a satisfacción del bien o servicio por parte del Poder Judicial, se utilizará la fórmula:

Donde:

Monto actualizado = (P-NC)\*TC del día de pago

P= Principal en dólares cobrado en la(s) factura (s) cancelada(s). NC= Notas de crédito si las hubiere

TC del día de pago = Tipo de cambio del día de la transferencia.

**Escenario 2:** Si el Proveedor presentó las facturas a cobro fuera del plazo ordenatorio de 5 días hábiles siguientes al recibido a satisfacción del bien o servicio por parte del Poder Judicial, no obstante, el

Poder Judicial logró acreditar el pago dentro del plazo de 5 días hábiles más 30 días naturales posteriores inmediatos al recibido conforme del bien o servicio, se utilizará la fórmula:

Donde:

Monto actualizado = (P-NC)\*TC del día de pago

P = Principal en dólares cobrado en la(s) factura (s) cancelada(s) NC = Notas de crédito si las hubiere

TC del día de pago = Tipo de cambio del día de la transferencia.

**Escenario 3:** Si el Proveedor presentó las facturas a cobro fuera del plazo ordenatorio de 5 días hábiles siguientes al recibido a satisfacción del bien o servicio por parte del Poder Judicial, lo cual originó que la acreditación del pago fuera después del plazo de 5 días hábiles más 30 días naturales posteriores inmediatos al recibido conforme del bien o servicio, se utilizara la fórmula:

Donde:

Monto actualizado = (P-NC)\*TC menor

P = Principal en dólares cobrado en la(s) factura (s) cancelada(s). NC = Notas de crédito si las hubiere.

TC menor= Tipo de cambio que resulte menor entre el del día último del plazo de 5 días hábiles y 30 días naturales con que se cuenta para pagar y el tipo de cambio del día en que se acreditará el pago a la cuenta bancaria del Proveedor, utilizando el tipo de cambio de venta del colón con respecto al dólar, calculados por el Banco Central de Costa Rica.

Lo anterior por cuanto, 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 debe convertirse en un mecanismo que afecte el Tesoro público y por lo tanto, no generará cargo alguno para el Poder Judicial.

* 1. De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el pago a realizar a quienes resulten adjudicatarios, se les retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.
  2. En los casos en los cuales la forma de pago sea internacional el adjudicatario debe consultar la información respectiva en la siguiente dirección electrónica https://www.poder- judicial.go.cr/proveeduria, en “Consultas y Servicios”, apartado de Información de interés para los proveedores.

# OBRA EXTRA Y MODIFICACIONES

* 1. De acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 208 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus numerales, la Administración podrá aumentar, disminuir o modificar las obras motivo del contrato, hasta en un 50% (cincuenta por ciento) del precio adjudicado, cuando concurran las circunstancias descritas en esas normas y siempre que la suma de la contratación original y el incremento adicional no excedan el límite económico del procedimiento de contratación seguido y que el Contratista convenga en ello libremente. De no convenir este último, el Poder Judicial podrá optar por renunciar a la modificación, o bien, rescindir o poner

término por acuerdo mutuo el contrato, conforme lo establecido en los artículos 11 de la LCA y 214 y 215 del RLCA.

* 1. Las obras de la índole indicada se realizarán de acuerdo con las condiciones del Contrato. El Contratista ejecutará las obras adicionales de conformidad con el propósito de las especificaciones y según las indicaciones de los Inspectores.
  2. En los casos en que se incremente el monto o el plazo del contrato, el contratista deberá readecuar la garantía de cumplimiento en su cuantía y en su vigencia.
  3. Los inspectores calificarán la cantidad estimada por cambios, (créditos), obras o trabajos extra. Para ello, dentro de los siete días naturales posteriores a la solicitud escrita para cotizar un cambio o trabajo extra, el Contratista presentará el presupuesto detallado del costo y un estimado de la ampliación de plazo, si procediere, para aprobación de la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios**, según corresponda. Previa verificación de contenido presupuestario, mediante certificación emitida por el Departamento Financiero Contable, posteriormente, la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios**, remitirá la solicitud de aprobación de obra extra, debidamente documentada a conocimiento de la Proveeduría Judicial.
  4. Los inspectores, cuando proceda alguna obra extra, sea por requerimiento que surja de especiales circunstancias concurrentes en el proceso de construcción o por iniciativa del contratista, deberán previamente sustentar y dejar constancia de la justificación de hecho y de derecho de tal proceder. El Consejo Superior del Poder Judicial, en definitiva, por acuerdo razonado, respectivamente recomendará y aprobará la construcción de obras extras y solicitarán el asentimiento del Órgano Contralor, cuando ello fuere procedente, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento sobre refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en la Gaceta número 202 del 22 de octubre de 2007 y sus reformas.
  5. Las solicitudes de prolongación del tiempo de ejecución de la obra, debido a cambios en el trabajo, se resolverán en cuanto se ordenen tales cambios. Los Inspectores estarán facultados para hacer algunos cambios menores en la obra, que no representen gastos adicionales. El Contratista no hará ninguna obra extra o cambio, excepto en una emergencia en que peligren vidas o propiedades, o en cumplimiento de una orden escrita de los Inspectores o del Propietario, en este último caso, previo cumplimiento de las formalidades legales y de las indicadas en este cartel.
  6. El valor de la obra extra o cambio se basará en los costos reales del Contratista, sujetos a las siguientes bases:
     1. Los materiales necesarios los suministrará el Contratista al precio de costo, incluyendo los acarreos. Ese precio no podrá ser superior al corriente en plaza, a criterio de los Inspectores.
     2. La mano de obra se pagará con los mismos salarios que se aplican en los trabajos ordinarios.
     3. A la suma de los costos anteriores, se agregará, máximo, un quince por ciento (15%) por concepto de gastos indirectos y ganancia del Contratista, o los indicados en la oferta, prevaleciendo los menores.
  7. El Contratista suministrará, sin costo alguno para la Administración, la maquinaria y equipo de construcción usual que se requieran y que se encuentren en la obra, al igual que el combustible, energía eléctrica y lubricantes. Cuando los Inspectores soliciten el empleo de maquinaria especializada para realizar trabajos adicionales, el costo real de tal uso será reconocido al Contratista.
  8. En el caso de reducción de la obra a realizar, el Contratista deberá rebajar los materiales necesarios al precio de plaza y el costo de la mano de obra de acuerdo con los salarios que esté pagando en la obra. También se deducirá una suma por concepto de utilidad del Contratista, la cual no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) de los indicados costos, todo sujeto a la aprobación de los Inspectores.
  9. Las obras extra y los créditos deberán ser estimados a través del detalle del precio (es decir presupuesto detallado).
  10. Toda acción que implique una modificación a los términos contractuales, sean estos requerimientos técnicos o condiciones específicas e independientemente de donde proceda, de previo a su ejecución deberán contar, no solo con el criterio técnico de la **Sección de Arquitectura e Ingeniería del Departamento de Servicios**, según corresponda, sino también con la aprobación administrativa correspondiente, la cual deberá ser canalizada por quien la origine, necesariamente y de manera exclusiva, ante el Departamento de Proveeduría. De no cumplirse con lo aquí dispuesto, la Administración no podrá asumir las consecuencias de lo que ello conlleve.

# CLÁUSULA PENAL:

* 1. El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal, la suma correspondiente a un 0,923 % sobre el monto total adjudicado por cada día hábil de atraso en la entrega del objeto contractual, hasta un máximo del 25% del monto total adjudicado. Todo de acuerdo con las obligaciones contraídas según el cartel y la oferta.
  2. El cobro de la cláusula penal deberá ser cobrado directamente al adjudicatario y en caso de negativa del adjudicatario para cancelarlo, podrá hacerse con cargo a los saldos pendientes de pago. Igualmente se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo. La Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de los daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas, legales y pecuniarias que prevé el ordenamiento jurídico.
  3. En caso de que se incurra en atraso o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de daños cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.
  4. El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario y en caso de negativa del contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajo de la garantía de cumplimiento.
  5. El proceso de ejecución de cláusulas penales y multas será llevado a cabo por el Departamento de Proveeduría.

# NORMAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE OFERTAS:

* 1. Serán evaluadas por el sistema de valoración que adelante se detalla, las ofertas que guarden un ajuste sustancial a las especificaciones del concurso e incorporen o brinden la información atinente a este propósito; por el contrario, quien incumpla con lo anteriormente establecido resultará descalificado automáticamente del concurso.
  2. Respecto de la información, es claro que el Poder Judicial se reserva el derecho de verificar; en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que, a su juicio, se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalificará inmediatamente la oferta del concurso.
  3. Es responsabilidad del oferente, velar porque su propuesta esté de acuerdo con el objeto del contrato, reúna todos los elementos informativos que inciden en la evaluación.
  4. Cuando por la cuantía y modalidad de contratación, sea posible la interposición de un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, conforme a lo establecido en los artículos 84 y 91 de la Ley de Contratación Administrativa, y 193 y 194 de su Reglamento, éste deberá presentarse en la Dirección Jurídica del Poder Judicial, sita en calle 19, avenidas 6 y 8, cuarto piso del edificio de la Corte Suprema de Justicia. **Todo recurso de revocatoria que deba presentarse ante el Poder Judicial, deberá remitirse necesariamente vía correo electrónico, remitiéndolo a las direcciones:** [**dirección\_juridica@poder-judicial.go.cr**](mailto:dirección_juridica@poder-judicial.go.cr) **y aalvamon@poder-judicial.go.cr; para tales efectos, si el recurrente cuenta con firma digital, deberá utilizarla para suscribir su recurso; en caso de no contar con firma digital, deberá escanear el escrito para que se aprecie la firma manuscrita, y adjuntar en su correo electrónico tanto el documento escaneado como en formato Word (es responsabilidad del recurrente garantizar que el documento en Word y el escaneado tengan idéntico contenido), y sólo para el caso de recursos con firma escaneada (es decir, sin firma digital) el recurrente deberá presentar el escrito original debidamente firmado en las oficinas de la Dirección Jurídica, para lo cual deberá entregarlo dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día en que envió el recurso por correo electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes.**
  5. Es obligación del oferente, velar porque su propuesta, de acuerdo con el objeto de contrato, reúna todos los elementos o la información que incidan en la valoración; la información incompleta no se tomará en cuenta para efectos de evaluación.
  6. El Poder Judicial se reserva el derecho de corroborar la información dada por los participantes. En caso de existir datos falsos, se desestimará la oferta del concurso y se dispondrá de inmediato el inicio de los procedimientos sancionatorios y pecuniarios correspondientes.

# DE LA EVALUACIÓN O VALORACIÓN DE LAS OFERTAS:

* 1. Aspectos generales de la evaluación:
     1. La calificación se realiza con base 100, lo cual implica que el máximo puntaje obtenido en esta etapa será de 100%.
     2. Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado.
     3. Para los cálculos correspondientes, que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el truncar en dos decimales.
        1. La oferta más ventajosa será determinada por aquel oferente, que logre la mayor calificación, de acuerdo con el sistema de evaluación.
        2. La base comparativa de los precios de las ofertas estará definida en colones costarricenses de acuerdo con los tipos de cambio de venta de las monedas extranjeras (referencia del Banco Central de Costa Rica al día de la fecha de vencimiento para la recepción de ofertas).
        3. Los factores que serán tomados en cuenta para la valoración y el escogimiento de la propuesta que a juicio del Poder Judicial reúna las mejores condiciones y solvencia técnica profesional serán los siguientes:

# ETAPA N° 1:

Se evaluarán las ofertas que resulten admisibles a concurso de acuerdo con los siguientes criterios, y de resultar necesario se utilizarán los criterios de desempate establecidos en la Etapa N° 2.

10.2.1 **Precio de la Oferta: 100%**

Para la asignación del porcentaje, se considerará el precio total cotizado y se utilizará el siguiente procedimiento:

Se asignarán el 100% a la oferta de menor precio, para las restantes ofertas se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

P = P1 x 100 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 a evaluar, (en colones)

100= porcentaje máximo a asignar para este factor.

# 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:

10.3.1 **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.

1. Si la condición de empate se da entre varias oferentes, y dos o más de ellas tienen la **condición de PYME**, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el o la adjudicatario(a) serán los siguientes:
   1. Se otorgará un 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.
2. 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

# EN CUANTO A LAS PYMES:

11.1 Toda PYME, en la cotización del precio deberá considerar del monto todos los costos en los que pueda incurrir, (bodegaje, seguro, costos financieros, administrativos u otros, de manera tal que al presentar la oferta se entenderá que el precio los contiene).

NOTA: Según los establecido en el artículo 29 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los beneficios contemplados en la Ley 7017 “Ley de Incentivos para la Producción Nacional” son aplicables únicamente a la industria costarricense. Para que una empresa extranjera acceda al trato de empresa nacional, es necesario que exista un Tratado de Integración Económica, de Libre Comercio con el país de origen o cualquier otro instrumento internacional vigente en Costa Rica y además que éste desarrolle un capítulo de compras con el sector público, por lo que todo oferente extranjero que pretenda el disfrute de los beneficios de una PYME, deberá adjuntar en forma escaneada la documentación que acredite lo que aquí se establece. En el caso de que un oferente extranjero pueda optar por el trato nacional, para efectos comparativos, la consecuencia será que de competir con nacionales no le podrán sumar los derechos de aduana ni otros gastos de internación. En todo caso, se entiende que tampoco se le aplicarán los beneficios establecidos en la normativa especial que regula la promoción de las PYMES en las compras de bienes y servicios de la Administración.

# DAÑOS, PERJUICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL

* 1. El contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él directamente cause a los bienes de éste, y, además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados.
  2. El contratista deberá efectuar el pago oportunamente de las cuotas patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como las del Instituto Nacional de Aprendizaje, del Instituto Mixto de Ayuda Social, Asignaciones Familiares y del Banco Popular.
  3. De conformidad con la Directriz número 34, publicada en la Gaceta número 39 del 25 de febrero del 2002, será deber ineludible de las empresas cocontratantes cumplir estrictamente con las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato.
  4. El contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso del servicio contratado. 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. Por lo anterior, queda claro que no existe relación laboral entre el Poder Judicial y el contratista.
  5. El contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.
  6. **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 remitir al Departamento de Proveeduría, una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador ya sea en formato electrónico con firma digital, si la misma se encuentra firmada en forma digital o en forma escaneada si la misma se encuentra firmada en forma manuscrita. En dicha constancia deberá hacer constar **que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre que cumbre el presente proyecto,** 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**.**

* 1. El adjudicatario deberá aportar la citada constancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que realice el Departamento de Proveeduría de la firmeza de la adjudicación.
  2. Por lo anterior, es claro que todo adjudicatario que deba cumplir con este requisito, deberá tomar las medidas que correspondan y gestionar lo propio para contar con la citada constancia, y aportarla oportunamente, según las estipulaciones aquí indicadas.
  3. Las verificaciones posteriores sobre la vigencia de las pólizas, será responsabilidad del Administrador del contrato.
  4. El contratista, en todo momento deberá pagar a sus empleados, al menos el salario mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguro Social.

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.)***

* 1. Asimismo, el personal contratado que destine el contratista para la prestación de los servicios adjudicados deberá contar con todos los beneficios que comprende la legislación laboral en Costa Rica.

# OTRAS CONDICIONES:

* 1. El oferente deberá 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 el apartado de **Información de interés para Proveedores.**
  2. La Auditoria 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 informe 727-31-SAF-2018 del 05/06/18, emitido por dicha Auditoria.
  3. De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el pago a realizar a al contratista, se le retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.
  4. Es obligación ineludible del adjudicatario, ceñirse estrictamente a las exigencias de este cartel y a los términos de su oferta. Consecuentemente, el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en los documentos antes dichos dará lugar a la ejecución de la garantía de cumplimiento y a la resolución del contrato si el incumplimiento fuere grave, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional.
  5. Lo no previsto en este cartel se regirá por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y demás normativa aplicable.

San José, 17 de diciembre del 2020

FERNANDO AGUILAR ARIAS

Firmado digitalmente por FERNANDO AGUILAR ARIAS (FIRMA)

MAUREEN VENEGAS

Firmado digitalmente por MAUREEN VENEGAS MENDEZ (FIRMA)

Fecha: 2020.12.17 08:21:20

(FIRMA)

Fecha: 2020.12.17 08:13:18 -06'00'

MENDEZ (FIRMA) -06'00'

# Lic. Fernando Aguilar Arias Licda. Mauren Venegas Méndez

**Analista Subproceso Licitaciones Jefa, Subproceso Licitaciones**

**Confeccionado por**: Lic. Fernando Aguilar Arias. Analista Subproceso Licitaciones.

**Revisado por**: Licda. Mauren Venegas Méndez, Jefa Subproceso Licitaciones.

**Corregido por:** Lic. Fernando Aguilar Arias. Analista Subproceso Licitaciones

**Revisado y corregido por Técnico**: Arq. Jhonny Santamaria Fonseca, Sección de Arquitectura e Ingeniería, Departamento de Servicios Generales.

**Revisado por Sección de Asesoría Legal**: Lic. Pablo Mejía Salgado, Asesor Jurídico.

**Aprobado por Jefe Departamento:** Licda. Ingrid Moya Aguilar, Jefa Departamento Proveeduría

# ANEXO Nº 4

**A QUIEN INTERESE**

El suscrito documento),

(indicar el nombre de la persona competente que suscribe el

, cédula o documento de identidad ,

teléfono: , fax: , Representante Legal de:

(indicar

el puesto o cargo y el nombre de la institución o empresa), hago constar que la empresa

(nombre de la empresa oferente de la que se emite referencia), llevó a cabo el

proceso de

, cuyo costo fue de ¢

El trabajo se llevó a cabo en el periodo comprendido entre él

y el .

El citado trabajo se desarrolló en forma satisfactoria, sin atrasos en los plazos de ejecución y/o entrega. No se aplicaron sanciones pecuniarias ni administrativas.

Se extiende la presente a solicitud de la empresa interesada a los

días del mes de

del año .

Firma, nombre, número de cédula, teléfono y sello de la empresa que extiende la constancia.

**PLANOS**

LAMINA 1.pdf LAMINA 2.pdf LAMINA 3.pdf

**PASOS PARA REGISTRAR LA OFERTA EN FORMA ELECTRÓNICA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROVEEDORES DEL PODER JUDICIAL**

