# Contratación Menor 2021CD-000013-ARQPCM

El Poder Judicial recibirá ofertas para la adquisición de **Sustitución de láminas de ZINC del OIJ de Quepos,** hasta las **10:00 horas del 29 DE MAYO DE 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 Apartado 3 de este cartel, se encuentra una serie de condiciones que se establecen para presentar la oferta electrónica. Por lo que será responsabilidad del interesado (a) de verificar dichas condiciones, ya que para estos casos bajo ninguna circunstancia se recibirán ofertas físicas o aquellas remitidas vía fax o correo electrónico.**

## Para consultas y aclaraciones:

La persona oferente puede comunicarse con **Mariano Carvajal Ramírez al teléfono 2777-7954 o a los correos electrónicos** mcarvajalr@poder-judicial.go.cr **//** que-admnistracion@poder- judicial.go.cr

#### Datos del o la oferente: Los Siguientes datos serán tomados del Sistema de Gestión de Proveedores, por lo que, es responsabilidad del proveedor (a) mantener la información actualizada en el sistema

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

**Medio oficial de notificación**

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

La validación de correos electrónicos se realizará mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder a la dirección electrónica https://pjenlinea3.poder- judicial.go.cr/vcce.userinterface/ o ingresando a la página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr/) a la opción "Trámites en Línea“ y luego a “Registro y Validación de la Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá comunicarse con Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico crosales@poder- judicial.go.cr

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.ualquier correo electrónico que se indique en la oferta.

#### Requisitos de admisibilidad:

|  |
| --- |
| **3.1 La persona oferente debe indicar en su propuesta la marca y modelo ofrecido, así como demás características técnicas.** |
| **3.2** Cotizar en la unidad de medida y presentación del artículo requerido según lo indicado en este pliego de condiciones. |
| **3.3 Plazo máximo de entrega: 15 días hábiles después de comunicado el pedido, sea vía fax, correo electrónico personalmente, lo que ocurra primero.** |
| * 1. **Garantía mínima: 12 meses**
		+ **El contratista quedará comprometido a reponer, por su cuenta y riesgo, incluyendo el transporte y cualquier otro gasto adicional, los bienes que se pruebe se han dañado durante el período de garantía como consecuencia de defectos de fabricación, por mala calidad de los materiales empleados o por otra causa imputable al adjudicatario. Y la empresa deberá reponer los bienes en un tiempo máximo a 10 días hábiles. Los bienes reemplazados por las causas enumeradas anteriormente tendrán la misma garantía, la cual regirá una vez recibidos los bienes por la institución.**
 |
| **3.5** Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio de cada uno de los artículos que esta ofertando, por lo que NO serán admisibles aquellas ofertas que presenten precios unitarios no definitivos; es decir, precios a los cuales haya que agregarles costos adicionales asociados que el proveedor (a) no incorporó en forma individual en el precio ofertado en cada línea. |

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

**4.1 Vigencia de la Oferta:** 25 días hábiles, a partir de la apertura de ofertas

* 1. **Cláusula Penal:**
		1. Por cada día hábil de atraso en la entrega, se sancionará al adjudicatario (a) infractor (a) con un **4.00%**, del valor del objeto contractual adjudicado, hasta un máximo del 25% del total adjudicado.
		2. En caso de que se incurra en atraso o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.
		3. El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario o adjudicataria y en caso de negativa del o la contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajo de la garantía de cumplimiento.
		4. El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución contractual del Departamento de Proveeduría.
		5. **La aplicación de la cláusula penal o la ejecución de la garantía de cumplimiento, no exime al contratista de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que no cubran esos conceptos.**

|  |
| --- |
| **4.3 Lugar de entrega del objeto contractual: Administración Regional de Quepos y Parrita** |
| **4.4 Especies Fiscales**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 realizar una vez que se reciba la prevención por parte de la Administración Regional de Quepos y Parrita, aquellos depósitos que sean realizados con antelación a la prevención, no serán de recibo y la Administración no asumirá ninguna responsabilidad por el dinero depositado, ni realizará ninguna gestión para su devolución. |
| **4.5** El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este cartel. |
| **4.6** La comparación de precios se realiza en colones, para aquellos precios ofertados en moneda extranjera se aplicará el tipo de cambio de venta del dólar publicado por el Banco Central de Costa Rica el día de la apertura de ofertas. |
| **4.7** En la oferta, la información complementaria que pudiese acompañarla y fichas técnicas se deben presentar en idioma español, sin borrones ni tachaduras, legible. Cualquier error deberá salvarse mediante enmienda o nota debidamente firmada al final de la oferta. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que él o la oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido. |
| **4.8** Toda mención en el cartel de catálogos, nombres, marcas, modelos y especificaciones son de referencia, por lo tanto, se debe entender que puede ser suplido en forma equivalente, pero de calidad y especificaciones técnicas iguales o superiores a las señaladas en este pliego de condiciones. |
| **4.9** En caso de que se presenten muestras, se aplicará lo estipulado en el art. 57 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa. No se admitirá la referencia de muestras que correspondan a otros concursos y que se encuentren en custodia de la Administración en virtud de contrataciones anteriores o pendientes de finiquito. |
| **4.10** Quienes participen en este proceso de contratación deben observar y ajustarse a lo indicado en los documentos adjuntos denominados Oferta económica y especificaciones técnicas, Apartado declaraciones juradas y Apartado condiciones generales.Adicionalmente deben ajustarse a lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, Ley de impuesto sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado. |
| **4.11** Para el caso de ofertas en consorcio, el consorcio y sus integrantes deberán sujetarse a las regulaciones específicas contempladas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para esta forma de participación. Asimismo, en la oferta deberá señalarse a nombre de quien deberá efectuarse el pago en caso de resultar adjudicatarios y acompañar el respectivo acuerdo consorcial firmado digitalmente, que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento |
| **4.12** Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría**https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**.](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) En el apartado de **Contrataciones disponibles.** |
| **4.12** La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 1 de este pliego de condiciones. |
| **4.13** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta. |
| **4.14** No se aceptarán ofertas que requieran el pago anticipado. |
| **4.15** El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será por correo electrónico, el recurso deberá presentarse en un documento firmado digitalmente, en caso contrario se brindará el plazo de un 1 día hábil después de recibido el recurso para que se remita el documento con la firma válida para su admisibilidad, según se establece en el art. 187 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y art. 8 y 9 de la Ley N° 8454 “Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos”. |
| **4.16** De conformidad con el Decreto Ejecutivo 33111-MEIC del 6 de abril de 2006 “Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES”.Ley No.8262 del 2 de mayo de 2002 y la Ley de Incentivos para la Producción Industrial. En caso de que la empresa oferente sea PYME, **deberá presentar en la oferta una certificación emitida por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la que se demuestre que la oferente cuenta con la condición de PYME de producción nacional en el producto o servicio específico que se está contratando**, la cual debe estar vigente a la apertura de |

|  |
| --- |
| ofertas, adicionalmente se deberá de indicar si se es PYME de industria, servicio o comercio (en el caso de las ofertas que se presenten en consorcio, bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el bien o servicio que se contrata, para lo cual deberá presentar dicha certificación vigente a la apertura de ofertas). |
| **4.17** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta. |
| **4.18** Para aquellos oferentes interesados en participar en esta contratación, se comunica que deberán acatar todo lo establecido en la Circular N° 158-2016, denominada “Guía de conducta para las empresas proveedoras de bienes y servicios al Poder Judicial”, la cual está disponible en la **https://www.poder-** |
| **judicial.go.cr/proveeduria**, en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los** |
| **proveedores.** |  |
| **4.19** 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 acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 54-18 celebrada el 14 de junio del año 2018, artículo XXII |

**PODER JUDICIAL**

**Administración Regional de Quepos y Parrita**

|  |
| --- |
| **5. Oferta económica y especificaciones técnicas** |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Porcentaje de IVA a aplicar** | **Descripción del bien/servicio** | **Precio Unitario ofrecido incluye IVA** | **Precio Total Ofrecido Incluye IVA** |
| 1 | 1 | Periódica | 13% | **Sustitución de láminas de zinc Oficinas del OIJ de Quepos****Especificaciones técnicas:****Demás especificaciones dadas en apartado 2****Visita para valorar el trabajo se realizará 26/05/2021 a las 10:00 de la mañana en coordinación con el Lic Mariano Carvajal Ramírez, 2777-7954.** |  |  |
|  |  |  |  |  | Precio total Incluye IVA |  |
|  |  |  |  |  | Descuento: |  |
|  |  |  |  |  | Precio menos descuento: |  |
| **Precio Total Oferta en letras:** |
| Nota: | Es importante señalar, que con el objetivo de facilitarle al oferente el conocimiento del impuesto que corresponde a cada artículo o servicio que debe ofertar, en la columna que se denomina “Porcentaje de IVA a aplicar” se detalla para cada una de las líneas el porcentaje del IVA que aplica al bien o servicio a adquirir, según lo establecido en la Ley N° 9635 -Fortalecimiento de las finanzas públicas y su reglamento.En virtud de lo anterior, para cada una de las líneas el oferente debe considerar, **que cuando incorpore el precio unitario en la oferta electrónica, este ya debe incluir el porcentaje del impuesto al valor agregado que se detalló en la columna denominada “Porcentaje de IVA a aplicar”;** por lo tanto, el precio total que se muestra en la oferta electrónica corresponde al resultado de multiplicar la cantidad ofertada por el precio unitario registrado; por lo tanto, el monto total ofertado tendrá incluido el IVA.Por otro lado, si el oferente pertenece al régimen de tributación simplificada, de previo a completar el cuadro económico, debe dirigirse a la cláusula 5.1.6 Régimen de Tributación Simplificada para que disponga de mayor información al respecto. |

Página **5** de **26**

#### Precio en la oferta

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

|  |
| --- |
| **5.1.1** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. |
| **5.1.2** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. |
| **5.1.3** Se debe indicar el precio unitario de acuerdo a la unidad de medida solicitada en el cartel. En aquellos casos, en que no se indique el precio unitario, se procederá a realizar el cálculo respectivo, a partir del monto total en letras. |
| **5.1.4** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada |
| **5.1.5** La oferta se debe confeccionar con el impuesto de valor agregado para los bienes o servicios que se adquieran en esta contratación, esto de conformidad con la Ley N° 9635 -Fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| **5.1.6 Régimen de Tributación Simplificada**El artículo 29 de la Ley N° 9635 denominada Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y el artículo 41, inciso 7, literal a), del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado (Decreto Ejecutivo 41779), establecen que los contribuyentes sometidos al Régimen de Tributación Simplificada están exceptuados de la aplicación de la retención del impuesto del valor agregado.El Ministerio de Hacienda señala que: “El régimen de Tributación Simplificada constituye una opción de acceso voluntario y sencillo para que los pequeños contribuyentes cumplan con los deberes tributarios, simplificando sus obligaciones y su contabilidad. La inscripción bajo este régimen es voluntaria”.Sin embargo, para una evaluación de las ofertas en igualdad de condiciones entre los oferentes, en el caso de que algún interesado en presentar su oferta pertenezca a este régimen, deberá considerar en su oferta que **a la hora de registrar el precio unitario deberá incluir sin excepción el IVA** que le corresponde a la(s) línea(s) a ofertar, esto para efecto de la evaluación de las ofertas.Es importante aclarar que en caso de que el adjudicatario SI ostente la condición de pertenecer al Régimen de Tributación Simplificado, se le descontará el monto correspondiente al % del IVA para cada una de la(s) línea(s) en las que resulte adjudicatario(a) al momento de emitir el pedido.Además, es de señalar que esta Proveeduría realizará consulta por medio de la página web del Ministerio de Hacienda, (https:/[/w](http://www.hacienda.go.cr/)w[w.hacienda.go.cr/,](http://www.hacienda.go.cr/) apartado Situación Tributaria – Obligaciones Tributarias) para determinar si el oferente pertenece o no al Régimen de Simplificado. |

#### En el caso de requerir exoneración de impuestos de nacionalización

Al ingresar la oferta electrónica en el campo de observaciones, el (la) oferente puede realizar la indicación de si requiere exoneración de impuestos. **SI** o **NO**

Observaciones:

1. El y la oferente deberán indicar un único plazo de entrega el cual se verá suspendido al momento en que el adjudicatario haga la entrega de todos los documentos requeridos para el trámite de la exoneración y seguirá contando a partir del día hábil siguiente en que la Administración entregue al contratista la nota de exoneración debidamente aprobada por el Ministerio de Hacienda. Se aclara que cuando el adjudicatario o adjudicataria requiera que se endose la factura o la guía de transporte y se deban firmar cesiones de derecho, las mismas deberán adjuntarse a los documentos presentados para el trámite de exoneración, con el fin de que una vez listo dicho trámite se retiren debidamente firmados. Caso contrario, no se suspenderá el plazo de entrega de requerir firmas adicionales al trámite normal de la exoneración. En todo caso se aclara que el plazo de entrega propuesto en la oferta no deberá contemplar el tiempo que demanda la Administración en llevar a cabo estos trámites.

En caso de que no se marque ninguna opción se dará por entendido que no requiere exoneración de impuestos.

**El detalle del trámite de exoneración de impuestos de nacionalización y el trámite del pago al pedido del exterior se encuentran disponibles en la https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria,**](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) **en “Consultas y Servicios”, apartado de Información de interés para los proveedores.**

**Nombre y firma del oferente o su Representante legal**

**Fecha:**

**6. Método de evaluación:**

**Criterios de evaluación ETAPA N° 1**

Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado. Se asignarán el 100% a la oferta de menor precio, se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

P = P1 x 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.

Nota: Se procederá con esta evaluación con las ofertas que presente un estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y generales definidas en este pliego de condiciones; caso contrario será descalificada

**Selección de ofertas ETAPA N° 2**

En casos de empate, se definirá el oferente ganador (u oferentes, en caso de que sea posible la adjudicación independiente de las líneas) conforme a los siguientes criterios, según el mismo orden en el que se enlistan a continuación:

#### Desempate:

1. Si dentro de los oferentes empatados solo se encuentra uno que tenga la condición de PYME, será ganador este último, de conformidad con la preferencia legal establecida en el artículo 20 inciso a) de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.
2. Si la condición de empate se da entre varias oferentes, y dos o más de ellas tienen la **condición de PYME**, los critérios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el o la adjudicatário(a) serán los siguentes:
	1. Se outorgará um puntaje adicional a cada PYME que les reconoce el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a saber:
* PYME de industria: 5 puntos.
* PYME de servicio: 5 puntos.
* PYME de comercio: 2 puntos.
	1. En caso de mantenerse la condición de empate, ganará 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 la Administración Regional de Quepos y Parrita, el cual será convocado oportunamente.
1. 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:

La Administración Regional de Quepos y Parrita 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 de la Administración Regional de Quepos y Parrita quien lo representará en este sorteo, por lo que un representante de cada oferente sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario(a) aquel que saque el trozo de papel con la palabra “Ganador”.

De esto sorteo se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

## Apartado 1 Declaraciones Juradas

####  Declaro bajo juramento:

* + 1. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) se encuentra al día en el pago de impuestos **municipales**, de conformidad con el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
		2. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no está afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
		3. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no se encuentra inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
		4. Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados o apoderadas y los y las accionistas de esta empresa no se encuentran afectos por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública”.
		5. Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferta en caso de resultar adjudicatario o adjudicataria.
		6. Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.
		7. Que el personal propuesto para la realización del proyecto no tiene ningún asunto judicial en trámite en los despachos en los que está realizando las labores de los trabajos que se estarán contratando.

#### Nombre y firma del o la oferente o su Representante legal:

**Fecha:**

**Apartado 2 Especificaciones técnicas Generalidades:**

Solicitante: Sub delegación Regional OIJ Quepos Gestiona: Administración Regional de Quepos.

Lugar de entrega de los trabajos: Local que alberga la Sub delegación del OIJ de Quepos. Plazo máximo admisible de 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 para la ejecución de las obras se detalla en 15 días hábiles para la remodelación.

La inspección recaerá en el Obrero Especializado de esta Administración Regional y el Coordinador del área Administrativa.

Garantía por instalación y construcción:

El Adjudicatario debe de garantizar el perfecto funcionamiento de los trabajos, esto por un período mínimo de 12 meses. Vigencia mínima de la oferta: se establece un máximo de 25 días de vigencia.

Forma de pago: Contra entrega de obra terminada a satisfacción de los personeros definidos para la inspección de la Administración Regional.

Evaluación: 100% Precio DESGLOSE DE LA OFERTA

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

|  |
| --- |
| DESGLOSE DE LA OFERTA |
| Tabla Nº1 |
| Actividad | Unidad | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total |
| Sustitución e instalación de nuevas de láminas de zinc. | m2 |  |  |  |
| Instalación de cumbreras y botaguas nuevas | m2 |  |  |  |
| Pintura Interna y externa de las canoas | m2 |  |  |  |
|  | COSTOS DIRECTOS | ₡ - |
|  | COSTOS INDIRECTOS |  |
|  | ADMINISTRACIÓN DE LA OBRA % | ₡ - |
|  | UTILIDAD\_ % | ₡ - |
|  | IMPREVISTOS\_ % | ₡ - |
|  | COSTO TOTAL DEL PROYECTO | ₡ |

El contratista deberá asegurarse de tomar las medidas en sitio, para la formulación de su presupuesto para lo cual se coordinará una visita previa. No se recibirán trabajos a satisfacción que no cumplan con lo especificado. El oferente deberá indicar claramente en la oferta el porcentaje para administración de la obra, utilidad e imprevistos, tal como se indica en la tabla anterior.

INCLUIR EN LA OFERTA HORARIOS:

El horario de trabajo dependerá de las labores a realizar y a conveniencia de la Administración. El horario será de 7:30pm a 17:00 horas de lunes a viernes. Si se desea realizar trabajos los sábados o domingos y días feriados, el horario será de 6:00am a 4:30pm, esto con la debida coordinación con la Administración de Quepos, notificando de manera escrita al menos dos días antes. Los costos de trabajos en horarios extraordinarios deben estar incluidos al momento de la presentación de la oferta, no se aceptará reclamos posteriores en la ejecución. El Poder Judicial se reserva la posibilidad de autorizar u ordenar que se labore en días y horas no hábiles, sin que esto signifique un incremento en el costo del proyecto.

LOGISTICA DURANTE LA INTERVENCION

Toda diligencia, coordinación, permiso, entre otros, que se gestione durante el proceso de remodelación, se deberán enviar vía correo electrónico, con copia a los personeros del Poder Judicial: Mariano Carvajal Ramírez mcarvajalr@poder- judicial.go.cr, Evelyn Llantén Miranda ellanten@poder-Judicial.go.cr. Administración Regional de Quepos que-  administracion@poder-Judicial.go.cr

ASPECTOS GENERALES:

* + - 1. Será responsabilidad única y exclusiva del contratista mantener, prevenir y reparar cualquier daño o desperfecto causado al resto de elementos existentes en las inmediaciones del área de trabajo, sobre todo los elementos que no serán intervenidos durante la sustitución de las laminas de zinc, tal como paredes, pisos, puertas, cielos, aceras, etc.
			2. La institución, por medio de los Inspectores, se reserva el derecho de hacer cualquier alteración en los procesos a realizar, siempre que estos no signifiquen aumento en el precio contratado. Si significaré aumento en el precio, se acordarán las modificaciones en la obra y costos de común acuerdo. Se requerirá de una autorización con anterioridad a su realización y por escrito, por parte de la Institución para autorizar alguna obra adicional, para lo cual el contratado deberá presentar un presupuesto detallado de las obras adicionales, al menos con tres días de antelación al tiempo de realización de las mismas, de lo contrario se podrá suspender el tiempo de ejecución hasta contar con la aprobación de la extra por parte de la Administración.
			3. La omisión inadvertida que se pueda dar en las presentes especificaciones, de cualquier material necesario para el correcto funcionamiento de los sistemas, bajo toda ley y reglamento, no libera al Contratista de sus obligaciones de preverlo, suministrarlo e instalarlo, según sea el caso, ya que el mismo debía haber sido considerado en la oferta.
			4. 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.

* + - 1. 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.
			2. 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.
			3. 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. Será responsabilidad única del contratado la instalación de andamios, uso de escaleras, etc, todos en perfecto estado y bajo las normas de seguridad mencionadas.
			4. El oferente deberá hacer análisis de la obra, con el fin de determinar los materiales, procedimientos necesarios para llevar a cabo el trabajo de acuerdo con la descripción del proyecto. En caso de que el contratista proponga una alternativa diferente a lo especificado por considerarla similar, deberá presentar a los inspectores las muestras, literatura, argumentos, etc; que verifiquen la equivalencia entre lo ofrecido y lo especificado en el presente cartel.
			5. El oferente deberá asegurarse de revisar las especificaciones técnicas dadas, así como las medidas que correspondan, antes de presentar su oferta, cualquier elemento que se omita en uno u otro, se da por entendido que se incluye dentro de la oferta.
			6. En caso que el oferente este en desacuerdo con alguna de las cláusulas del cartel deberá extender la consulta durante el tiempo anterior a la presentación de la misma, de lo contrario se dará por entendido que se compromete a cumplir con todos los requisitos del cartel.

#### MANTENIMIENTO DE LA OBRA DURANTE LA CONSTRUCCION

El contratista deberá mantener la obra en perfecto estado durante el proceso de intervención y hasta que el proyecto sea recibido definitivamente y en conformidad con estas especificaciones. El contratista será el único responsable por el perfecto funcionamiento de los sistemas o elementos a instalar.

Todo el mantenimiento será llevado a cabo por personal competente y empleando el equipo adecuado, a juicio de los inspectores. Todo costo que ello implique durante la construcción y antes de que el proyecto sea aceptado, será asumido por el contratista, quien deberá incluirlo en su oferta, no se aceptará costo adicional alguno por este concepto.

En caso que el contratista dejase de cumplir con estas disposiciones, el inspector notificará inmediatamente de su incumplimiento. En caso de que el contratista hiciere caso omiso a dicha notificación, el propietario podrá proceder con este mantenimiento y todo el costo que ello implique le será descontado al contratista de pagos que se le deban por los trabajos contemplados en el contrato.

#### VALLAS Y SEÑALES DE ADVERTENCIA Y PROTECCION

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

#### NORMAS DE SEGURIDAD

El contratista será el único responsable de proporcionar los andamios, escaleras y todo equipo requerido para las labores a ejecutar y para salvaguardar las vidas de los trabajadores a su cargo. Los mismos deberán contar siempre con chalecos que los identifiquen y será indispensable el uso de casco, anteojos, guantes, etc, todo elemento necesario para cuidar la seguridad de los trabajadores.

Se deberán tomar las medidas necesarias para asegurar el perímetro en que se está trabajando, para evitar algún accidente o extracción de alguna herramienta o material. Deberá cumplirse con los requerimientos establecidos en las reglamentaciones nacionales e internacionales referentes a salud ocupacional.

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.

El contratista deberá presentar una lista del personal que trabajará en dichas obras, la cual deberá incluir: nombre, número de cédula o pasaporte y horarios de trabajo, así como copia de la póliza de riesgos de trabajo y certificación de la CCSS, como mínimo antes de iniciar los trabajos.

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**.**

#### BODEGA

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 misma. 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.

#### ENTREGA DE OBRA TERMINADA

El Adjudicatario notificará oportunamente a la Administración Regional de Quepos, vía correo electrónico, las circunstancias de estar en condiciones de hacer la entrega de las obras debidamente acabadas. Dicha instancia establecerá la fecha y hora para la recepción.

Las obras serán recibidas por la Administradora Regional de Quepos junto con obrero especializado. En caso que la recepción tenga carácter de provisional, se levantará un acta que suscribirán el funcionario representante de dicha oficina y el adjudicatario, en donde se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción de la Administración, o si se hace bajo protesta y toda observación relativa al cumplimiento de las partes. Una vez efectuada la recepción provisional, no correrá multas por atraso en la entrega.

La recepción definitiva se realizará a la expiración del plazo establecido entre las partes. El Poder Judicial levantará, un acta que quede constancia clara de la manera en que se ejecutó en compromiso contraído por las partes: Ejecución total o parcial, forma en que se ejecutó (eficiente o deficiente), tiempo de ejecución (normal o anormal, incluyendo prórrogas acordadas), garantías ejecutadas o penalidades impuestas, recibo a satisfacción, calidad, medida y ajuste a las muestras aportadas, análisis, etc., todo ello será debidamente explicado en el referido documento. De haber consenso del contratista en cuanto al contenido del acta, deberá suscribirla, de lo contrario evidenciará las salvedades que estime pertinentes; de la misma se le entregará copia.

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

#### LIMPIEZA GENERAL DEL PROYECTO

El adjudicado deberá dejar la zona en la que ha trabajado completamente libre de desechos, basura, materiales sobrantes, etc. Deberá hacer una limpieza general dentro del edificio, tanto en el área intervenida como en los alrededores del edificio antes de la entrega del proyecto. No se dará visto bueno a la recepción del inmueble cuando exista todavía en los alrededores basura, paredes u otros elementos con manchas o suciedad producida durante la intervención, residuos metálicos de las demoliciones, entre otros.

#### DETALLE DE LA INTERVENCION

**INDICE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR**

**El proyecto consiste en términos generales en las siguientes intervenciones:**

Sustitución de Laminas de Zinc (El PJ las suministrara) Sustitución de cumbreras y botaguas.

Pintura interna de las canoas.

#### DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

**Sustitución e instalación de nuevas láminas de zinc.**

**Dentro de los trabajos a realizar serán los siguientes:**

Sustitución de las actuales láminas de zinc de 282 m2.

El Poder Judicial suministrara las laminas de zinc las cual se tiene en existencia y poseen las siguientes características 60 láminas de Zinc número 28, con un espesor de 0.35 y un largo de 4.5 metros.

Por lo tanto, el contratista se encargará de quitar las laminas existentes e instalar las nuevas, por lo tanto, se requiere que se utilice tornillería nueva la cual será de 2.5 pulgadas punta broca.

En este punto se ha de indicar que será responsabilidad del propietario el retirar todo el material que resulte de esta contratación el cual incluye todas las laminas usadas como sobrantes como recortes.

#### Botaguas y cumbreras

Se deberán de sustituir todas las cumbreras y botaguas por lo tanto se solicita que estas cumplan con las siguientes características:

#### Cumbreras

Deben ser esmaltas tipo industrial color blanco de 12 cm de ancho en calibre numero 28 con un espesor 0.35.

#### Cumbreras

Deben ser esmaltas tipo industrial color blanco de 12 cm de ancho en calibre numero 28 con un espesor 0.35.

#### PINTURA

Dentro de los trabajos de pintura se incluyen todas las canoas existentes. Se deberá pintar 73 metros lineales tanto interna como externamente, el color a convenir con la Jefatura del OIJ.

Se deberá aplicar pintura tipo Minium color Rojo igual o superior a la Marca Sur, posterior a ello se deberá aplicar dos manos de pintura color a convenir satinada igual o superior al tipo Corrostop de la marca Sur.

#### GENERALIDADES

Si el Contratista instala materiales antes de ser aprobados, éste será responsable por su remoción y su reposición, sin cargo o costo adicional para el Propietario, si en opinión del Inspector no le satisface.

Cuando se especifiquen materiales con referencia de algún fabricante, esta designación se deberá interpretar como una norma de calidad y estilo deseado.

El Contratista será responsable por el cuido y protección de todos los materiales y equipos, hasta el recibo final de la instalación.

Todo equipo, material o sistema será probado y dejado en perfecto estado de funcionamiento, debiendo ser cambiado sin costo alguno adicional para el propietario, toda parte, equipo entero o material que falle por causas normales de

operación, durante los dos primeros años de operación, tomado a partir de la fecha de recepción definitiva de la instalación.

Todos los trabajos tendrán una garantía mínima una vez que se haga la recepción de la instalación, excepto que se indique lo contrario. El Contratista será el responsable de esta garantía y deberá atender cualquier llamada por parte de la Administración para la revisión y corrección de situaciones que se presenten tales como obstrucciones, desbordamientos, mal funcionamiento, etc, que a criterio de la Administración sean producto de los trabajos realizados.

Con la presentación de su oferta, los licitantes deberán dar aviso de aquellos materiales o equipos que crea son inadecuados o inapropiados, o estén en violación de leyes, ordenanzas, reglas o reglamentos de las autoridades locales, así como también, cualquier renglón de trabajo omitido. Si no se produce tal notificación, se establece que el licitante ha incluido el costo de todos lo requerido y que será responsable del funcionamiento satisfactorio, sin compensación extra.

Todo descubrimiento, modificación o visto bueno para cualquier trabajo deberá ser con pleno conocimiento del inspector, el cual dará las debidas consideraciones y/o recomendaciones al respecto, sin que esto afecte el tiempo de ejecución del proyecto.

Se entiende que el trabajo comprende el suministrar todos los materiales, mano de obra y accesorios necesarios para dejar las instalaciones totalmente terminadas y operando correctamente a criterio de los Inspectores y del Propietario. Cualquier equipo, material o accesorio que se necesite y que específicamente el propietario no indique que lo suministrará, debe ser suministrado e instalado por el contratista sin costo extra.

El Contratista debe obtener aprobación previa de los inspectores para el empleo de cualquier equipo o material, aun cuando sea el especificado. Los pedidos de equipos deben ser aprobados antes de confirmarse lo cual no releva al contratista de ser el único responsable que cumplan con lo solicitado. Los inspectores podrán exigir la sustitución de cualquier equipo o material ya instalado en que no se haya cumplido este requisito.

Los materiales a usar deben ser nuevos, de primera calidad y cumplir las normas que se indican en estas especificaciones. En todos los casos, las capacidades u otras características dadas son las mínimas aceptables (sin ninguna tolerancia) y cuando se da alguna referencia de un fabricante, se entiende que se puede suministrar de otra marca o modelo siempre que sus características sean iguales o superiores al especificado. Cuando los inspectores lo soliciten, el Contratista deberá suministrar toda la información técnica de materiales, necesaria para poder evaluar sus características, operación y prueba.

El Contratista debe asignar en la instalación a personal capacitado en cada campo y como responsable de ella. El contratista deberá asistir a las reuniones de inspección de forma obligatoria, el inspector podrá suspender la obra sin perjuicio del plazo de entrega si esto no se cumple.

El Contratista deberá retirar por su cuenta y riesgo, al personal que los Inspectores consideren que no está capacitado para garantizar un trabajo de primera calidad.

Cuando sea necesario perforar una pared, loza o elemento estructural deberá pedirse permiso previo a los Inspectores.

El contratista será responsable de cualquier daño, ya sea por negligencia, imprudencia o de impericia de sus empleados, representantes, agentes, subcontratistas y otras personas que brinden el servicio que está contratado y que ocasione a las instalaciones, mobiliario, equipo y objetos de valor del Poder Judicial, así como a otras propiedades, durante la prestación del servicio o como consecuencia del trabajo ejecutado por lo que el contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso de esta contratación.

El personal directo e indirecto del contratista no tendrá relación laboral alguna con el Poder Judicial, en caso que se sospeche y/o verifique la existencia de algún tipo de relación laboral, la administración estará en todo el derecho de aplicar la reglamentación correspondiente para este tipo de vicios a la adjudicación del cartel.

Es responsabilidad del adjudicado acatar las mejores prácticas en materia de seguridad ocupacional, dotar a sus técnicos del equipo de protección personal adecuado según normas N.F.P.A. 70E y O.H.S.A.S., además deberá demostrar que cuenta con pólizas de riesgos de trabajo y pólizas de riesgo civil específicamente para el objeto contractual.

La totalidad del trabajo, debe de quedar al 100 % y en correcto funcionamiento a criterio y aprobación del Inspector. Por ningún motivo se recibirán trabajos incompletos ni con problemas de funcionamiento o estética.

De presentar la oferta sin visitar el lugar, se harán responsables por los imprevistos de índole económica a la hora de realizar el trabajo si les fuera adjudicado el proyecto.

Toda remodelación o sugerencia de detalles a corregir que no se haya tomado en cuenta, debe ser fundamentada por escrito en la oferta, acompañada de su respectiva cotización o costo adicional.

Todo equipo, materiales y sistemas serán probados y dejados en perfecto estado de funcionamiento. 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.

En caso de existir instalaciones que se requiera modificar o movilizar deberá ser con previa indicación al Inspector, el cual dará la aprobación pertinente**.**

## Condiciones a considerar para presentar la oferta electrónica

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

* 1. El (la) proveedor (a) debe contar con un certificado de firma digital.
	2. El (la) proveedor (a) debe estar registrado en el Sistema de Gestión de Proveedores del Poder Judicial (SIGEPRO), así como también la persona autorizada para firmar ofertas electrónicas. En caso de no estar registrado en el sistema o no 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 , junto con la personería jurídica de la empresa en forma escaneada, o copia de la cédula de identidad escaneada, en caso de que el oferente sea una persona física., caso contrario no será posible asegurar el registro adecuado y en tiempo para que se pueda registrar la oferta de forma oportuna.

#### En la página Web del Departamento de Proveeduría (https://[www.poder-judicial.go.cr/proveeduria),](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria%29) apartado oferta electrónica podrá descargar la guía rápida y algunos videos que le facilitarán la presentación de la oferta electrónica, así como el Reglamento de Adquisiciones Electrónicas, para conocimiento y acatamientos de las partes. Asimismo, en el anexo N° 1 del presente cartel, se adjunta un archivo con los pasos rápidos y sencillos para el registro de la oferta electrónica.



* 1. Se advierte a los proveedores que el SIGEPRO, sólo tiene compatibilidad con el sistema operativo Windows y las plataformas sólo funcionan con Internet Explorer o Google Chrome. En el caso de los dispositivos electrónicos o computadoras MAC, dado al sistema operativo que usan no son compatibles con la plataforma, ni tampoco lo es el navegador Safari, por lo que no les permitirá el registro y firma de la oferta electrónica.
	2. 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.
	3. La Proveeduría pone a disposición las siguientes facilidades adicionales para presentar la ofertar electrónica:
		1. Consulta telefónica al número 2295-4780/3653/3656 con el Lic. German Hernández Sequeira, Licda. Farine Monge Salas y Licda. Mariela Marin Astorga en horario 7:30 a.m. a 12: m.d / 1:00 p.m. a 4:30 p.m

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

## Apartado 3 Condiciones generales

**Este apartado es para uso exclusivo de conocimiento y cumplir del o la oferente.**

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

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

1. Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
2. Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando directamente, o por medio de un representante autorizado.

#### Documentos a aportar.

* 1. El o la oferente nacional debe aportar certificación en la que acredite que se encuentra al día con las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.
	2. Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá adjuntar copia de la personería jurídica de la empresa o cédula de identidad del oferente.

#### Certificaciones que la Administración Regional de Quepos y Parrita consultará vía sistema electrónico:

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

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

* + - Consulta Situación Tributaria: https:/[/w](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx)w[w.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx)

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

#### De la Verificación del ajuste de la contratación:

* 1. El Poder Judicial, mediante el ente técnico supervisor le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual y el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual tomará acciones una vez se le notifique anomalía alguna.
	2. En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria incurra en incumplimiento o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a las personas usuarias directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se lograr determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.
	3. Se advierte a los posibles adjudicatarios y adjudicatarias, que en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el **artículo 206** del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La recepción del objeto de la contratación se llevará a cabo de manera pura y simple o bajo protesta, por parte del usuario o usuaria, según el o la contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos **159, 202 y 203** del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

#### De los términos de pago:

* 1. Para la línea 1, el pago será una vez entregado de conformidad con el objeto contractual y que este sea a satisfacción de la Sub delegación Regional de Quepos y Parrita.
	2. En acatamiento a la circular Nº 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley Nº 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad.
	3. En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe remitir vía correo electrónico depto-fico@Poder-Judicial.go.cr al Departamento Financiero Contable la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.
	4. Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada la compra del bien o servicio respectivo, y recibido a entera satisfacción del Poder Judicial. Para tales efectos, el adjudicatario debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la prestación del servicio a satisfacción, la facturación respectiva (factura comercial electrónica,

autorizada por la Dirección General de Tributación, remitiendo en el caso que corresponda al correo electrónico señalado por la oficina usuaria los archivos: pdf de la factura electrónica, archivo xml de la factura electrónica y archivo xml de aceptación del Ministerio de Hacienda) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura con firma digital o en su defecto firma física con los correspondientes requisitos (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha). El pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del recibido a satisfacción del bien o servicio, el cual se brindará con la aprobación final del acta en el SIGA-PJ, por parte de la persona autorizada para tales efectos.

* 1. En el caso de pagos en moneda extranjera, el Departamento Financiero Contable ejecutará el pago en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección de la transferencia electrónica de fondos, según lo regula el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en ningún caso el monto pagado será superior al estipulado en el pedido, siempre y cuando el bien o servicio entregado cumpla con las características y especificaciones requeridas y el proveedor presente la facturación a cobro en los siguientes 5 días hábiles al recibido a satisfacción del bien o servicio. En la medida de lo posible las facturación deberá presentarse en la moneda de la contratación.

## Las facturas comerciales por concepto de prestación de servicios al Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:

* + 1. Puede emitirse en cualquiera de los nombres que se detallan a continuación:
1. Corte Suprema de Justicia
2. Poder Judicial

**3.** Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial

* + 1. 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.
		2. 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.
		3. 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.
		4. Las facturas electrónicas deben cumplir con las disposiciones que establezca la Dirección General de Tributación en las Directrices o normativa que al efecto se publiquen.

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

# Enviar factura electrónica al siguiente correo: fe-quepos@poder-judicial.go.cr

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

* 1. 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. 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:

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

Donde:

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:

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

Donde:

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:

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

Donde:

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 así como lo establecido en su Reglamento y reformas respectivas, en el pago a realizar a quienes resulten adjudicatarios, se les retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.
	2. En los casos en los cuales la forma de pago sea internacional el adjudicatario debe consultar la información respectiva en la siguiente dirección electrónica **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**

#### De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

* 1. El o la contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él o ella directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados y empleadas, representantes, agentes, el o la subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.
	2. Para todos los efectos el o la contratista actuara como patrono en relación con todo el personal que intervenga en la prestación del servicio objeto de esta contratación. Es decir, entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral, por lo que todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por el contratista, así como las pólizas que corresponden en el desempeño de sus funciones.
	3. El o la contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados y empleadas en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.
	4. El o la contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.
	5. De conformidad con la circular DCO-00529-2019, de fecha 05 de setiembre de 2019, de la Caja Costarricense de Seguro Social, mediante la cual se informa de la publicación en La Gaceta No. 131 de fecha 12 de julio del 2019, de la Ley 9686 “Impulso a la Formalización de empresas morosas con la Caja Costarricense de Seguro Social”, se informa que se estará aplicando lo establecido en dicha Ley conforme se detalla: “…Durante la etapa de ejecución del contrato, si un contratista adquiere la condición de morosidad con la Caja, y el contratante tiene pendiente pagos a su favor, este deberá retener su pago y girarle dichos recursos directamente a la Caja. Si una vez honrado el pago de las cuotas obrero- patronales o de trabajadores independientes quedara algún remanente a favor del contratista, el contratante le hará entrega de este.”

JUAN MARIANO Firmado digitalmente

por JUAN MARIANO

CARVAJAL

RAMIREZ (FIRMA)

CARVAJAL RAMIREZ (FIRMA)

Fecha: 2021.05.25

11:21:38 -06'00'

sello Quepos, 25 de mayo de 2021

#### Mariano Carvajal Ramírez

**Administración Regional de Quepos y Parrita.**

**Anexo N° 1 Oferta electrónica**

El documento que se muestran en este anexo, corresponde a pasos y recomendaciones sencillas, que le permitirán el registro de la oferta electrónica. Asimismo, se encuentran disponible en la página web del Departamento de Proveeduría  **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**.](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) En el apartado **Contrataciones disponibles**.

