

**PODER JUDICIAL**

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Tel. 2295-3617 San José

Fax 2221-8983 Costa Rica

**CIRCULAR N° 11-2018**

**DE:** Wilbert Kidd Alvarado, Jefe a.í., Departamento de Proveeduría.

**PARA:** Administraciones Regionales y Administradores de Centros Gestores

**ASUNTO:** Trámite para la solicitud de servicios del Contrato N° 027117 “Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los Ascensores marca Schindler del Poder Judicial en todo el País, Según Demanda”.

**FECHA:** 12 de marzo de 2018

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Habiéndose dado la orden de inicio del contrato N° 027117 “Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los Ascensores marca Schindler del Poder Judicial en todo el País, Según Demanda”, cada oficina que requiera el uso de esto contrato deberá proceder considerando las siguientes pautas:

1. Para tener acceso a los servicios que ofrece este contrato se deberá, gestionar ante los Administradores Regionales, Administradores de Programas o Jefes de centros de responsabilidad del lugar en donde se encuentren ubicados los ascensores marca Schindler la prestación del servicio requerido según las condiciones establecidas en dicho contrato.
2. Para coordinar la prestación del servicio, se tienen como administradores del contrato a cada uno de los Administradores Regionales, Administradores de Programas y jefes de centros de responsabilidad que requieran el servicio, quienes serán las encargadas de coordinar con la empresa contratista la prestación del servicio conforme lo que establece el contrato.
3. Por ser un contrato bajo la modalidad según demanda, el mismo como tal no tiene una periodicidad establecida, puesto que el servicio se brinda cada vez que se presenta el requerimiento del mantenimiento preventivo, correctivo y llamadas de emergencia, por ende, cada vez que se requiere el servicio, la Administración o Centro Gestor deberá asegurarse de contar previamente con un pedido que respalde el pago del mismo o bien gestionar ante el Departamento de Proveeduría el trámite de confección de un pedido para cubrir el pago del servicio requerido, según los costos establecidos en dicho contrato, para lo cual deberá remitir la respectiva requisición.
4. A continuación, se detallan las pautas a seguir para realizar el trámite de las requisiciones respectivas:
   1. El contrato contempla el mantenimiento preventivo y correctivo con una tarifa única que contempla ambos servicios conforme a la ubicación geográfica de la oficina, por lo que una vez que se defina la cantidad de ascensores y la cantidad de pisos de cada edificio en donde este ubicado (cláusula 11 del contrato), el Administrador del contrato debe definir la periodicidad, o sea el plazo o frecuencia para la cual estarán requiriendo el servicio, que puede ser mensual, trimestral, anual, etc.., una vez realizado lo anterior, se debe proceder a confeccionar la requisición, en la cual se debe detallar el servicio que se requiere, agregando el detalle de la oficina, edificio o zona, indicando si están dentro de la GAM (Gran Área Metropolitana) o no, y cantidad de pisos, conforme a las pautas del contrato.
   2. El contrato contempla el suministro de repuestos producto de los mantenimientos correctivos que se tengan que aplicar, en este caso se debe establecer un monto abierto que permita cubrir esta necesidad durante el período definido para el servicio, para confeccionar la requisición la cantidad siempre se debe establecer en “1”, y la unidad de medida será “periódica”, la periodicidad será siempre mensual, y el precio unitario y total deben ser iguales, recordar que para este caso el artículo que se debe utilizar es el que tiene detallado al final la leyenda “Repuestos del Contrato”.
   3. Para atender los gastos en el suministro de repuestos, se debe realizar una requisición individual que contemple únicamente este concepto, aunque la subpartida que se utilice para estos efectos sea la misma del contrato.
5. Cada Administración o Centro Gestor deberá asegurarse de contar con los recursos suficientes para cubrir el pago del servicio requerido, por lo que el mismo deberá ser considerado en la formulación presupuestaria de cada año, durante el periodo de vigencia de dicho contrato. Esto por cuanto al ser un contrato según demanda, no será incorporado al Rubro de Contratos, y como tal no será formulado automáticamente dentro del presupuesto de los siguientes años, por lo que queda bajo la responsabilidad del Administrador del contrato la solicitud de servicios que no cuenten con el respaldo económico adecuado.
6. En aquellos edificios u oficinas en donde exista un ascensor marca Schindler, y el mismo se encuentre en garantía de fábrica, una vez vencida esta garantía; el mantenimiento preventivo y correctivo de estos equipos podrá ser incorporado al presente contrato, para lo cual conforme a lo establecido en la cláusula decimosétima del contrato, el Administrador del contrato, deberá coordinar con el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual la incorporación de los nuevos servicios, y a la vez coordinará con el contratista la necesidad del servicio conforme a las condiciones establecidas en el contrato.
7. Igualmente cada vez que se incorpore un nuevo equipo al contrato, la Administración o Centro Gestor deberá asegurarse de contar con los recursos presupuestarios correspondientes para atender el pago del servicio, para lo cual deberá considerar la fecha de finalización de la garantía del equipo, a fin de establecer dentro de la formulación del presupuesto el o los periodos que serán incorporados para este contrato de mantenimiento.

FAA/YAA/CR