



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES**

COMPRA MENOR No. 2016CD-000003-ARPCM

El Poder Judicial, recibirá ofertas **hasta las 14:00 horas del día 10 de febrero de 2016**, para la adquisición de: **Reparación de PJ 487 vehículo Hyundai Elantra Año 2009 y PJ 25 vehículo Nissan Frontier año 2008, perteneciente al OIJ de Puntarenas (mano de obra)**

Fecha de Invitación: 08/02/2016

Las ofertas podrán entregarse en sobre cerrado en la Recepción de la Administración Regional del Poder Judicial en Puntarenas, sito frente a los Tribunales de Justicia del Poder Judicial de Puntarenas, ubicado 100 metros al oeste y 50 al sur de la Catedral de Puntarenas, local color crema, o remitidas en forma electrónica y debidamente firmada por quien tenga poder para ello, de manera física o a través de algún mecanismo electrónico previamente aceptado por la administración (vía fax o correo electrónico), antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas.

1. Condiciones Particulares:

Cláusulas	
Vigencia de la Oferta:	25 días hábiles.
Lugar de Entrega:	Taller del oferente.
Forma de Pago:	Transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme.
Excepción	Art. 131 g) del Reglamento de Contratación Administrativa

2. Requisitos obligatorios:

1. Cotizar el requerimiento por línea en forma completa.
2. La oferta debe ser presentada utilizando los formularios para este propósito.
3. En caso de oferta física, presentar original y 1 copia de la oferta completa.
4. Plazo de entrega 10 días hábiles después de recibido el pedido.
5. Garantía mínima 1 mes.

3. Método de evaluación:

El método de evaluación y selección de las ofertas será:	100 % Precio. Requerimiento completo por línea. En caso de empates en los precios, el desempate se resolverá de la Siguiete forma: a) Tendrá primacía la oferta con una mayor garantía. b) Si persiste el empate tendrá primacía quien presente un menor plazo de entrega. c) Como ultimo criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en la Administración Regional de Puntarenas, el cual será convocado oportunamente.
--	---

4. Consultas y aclaraciones:

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Nombre del Analista
nrodriguezgo@poder-judicial.go.cr	2661-2714	2630-0409	Nelson Rodríguez González

5. Espacios a llenar por el Oferente:



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES**

Datos del oferente:

Nombre del Oferente:	
Cédula Jurídica/Física:	
Nombre del Representante:	
Número de Teléfono:	
Correo electrónico:	
Número de Fax:	
Nombre del contacto:	
Nº de teléfono del contacto:	
Dirección exacta de la empresa:	

6 .OTRAS CONDICIONES:

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 denominados **“ANEXO: CONDICIONES GENERALES”** y **“ANEXO: ESPECIFICACIONES TECNICAS”**

Adicionalmente deberán 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 notificaciones, Ley de impuesto sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado.

Declaración Jurada:

Declaro bajo juramento: 1) Que me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales; 2) Que no estoy afectado por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 de la Ley de Contratación Administrativa; 3) Que no me encuentro inhabilitado para contratar con el sector público; 4) Que no me encuentro afecto por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública”, 5) Que 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.

Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.

Nombre y Firma del Oferente o su representante

Fecha: _____



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES**

OFERTA ECONÓMICA						
CONTRATACIÓN MENOR No. 2016CD-000003-ARPCM						
Reparación de PJ 487 vehículo Hyundai Elantra Año 2009 y PJ 25 vehículo Nissan Frontier año 2008, perteneciente al OIJ de Puntarenas (mano de obra)						
En el campo de descripción se deberá indicar claramente la marca, modelo y demás características del bien ofertado						
Línea N°	Cantidad	Código Institucional	Unidad de Medida	Descripción bien, servicio u obra	Precio Unitario ofrecido	Precio Total Ofrecido
1	1			Reparación de PJ 487, vehículo Hyundai Elantra Año 2009, perteneciente al OIJ de Puntarenas (mano de obra), (según anexo especificaciones técnicas)		
2	1			Reparación de PJ 25, vehículo Nissan Frontier Año 2008, perteneciente al OIJ de Puntarenas (mano de obra), (según anexo especificaciones técnicas)		
					Precio total	
					Descuento:	
					Precio menos descuento:	
					Precio Total Oferta:	
					Precio Total Oferta en letras:	
Garantía:						
Tiempo de entrega:						
<u>Observaciones</u>						
1) El Poder Judicial se reserva la facultad de adjudicar menores y mayores cantidades respecto a las indicadas.						
2) La oferta podrá cotizarse en cualquier moneda.						
3) La base comparativa de los precios estará definida en colones costarricenses de acuerdo con el tipo de cambio de venta de las monedas extranjeras, referencia del BCCR vigente al momento de la apertura.						
4) La oferta no deberá comprender impuestos ya que por principio de inmunidad fiscal, El Poder Judicial esta exento del pago de los impuestos de ventas y consumo para contrataciones locales.						

Nombre y Firma del Oferente o su representante

Fecha: _____



ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES

ANEXO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Reparación de PJ 487 vehículo Hyundai Elantra Año 2009 y PJ 25 vehículo Nissan Frontier año 2008, perteneciente al OIJ de Puntarenas (mano de obra)

N° LÍNEA	CANT	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN ARTÍCULO
1	1	unidad	Reparación de PJ 487, vehículo Hyundai Elantra Año 2009, perteneciente al OIJ de Puntarenas (mano de obra)
2	1	unidad	Reparación de PJ 25, vehículo Nissan Frontier Año 2008, perteneciente al OIJ de Puntarenas (mano de obra)

Línea 1, Reparación de PJ 487, vehículo Hyundai Elantra Año 2009, perteneciente al OIJ de Puntarenas (mano de obra)

La mano obra incluye:

- Cambio de Candelas
- Cambio de Filtro de aire
- Cambio de zapatas de freno trasera y rectificación de tambores
- Rectificación de discos de freno delanteros
- Bajar tanque de gasolina para reparar fuga y cambiar filtro de gasolina
- Cambiar empaque de tapa de válvulas
- Cambiar brazo tensor trasero
- Cambiar tanque de agua limpiaparabrisas

Los repuestos a sustituir son:

- Cuatro bujías
- Cuatro zapatas de freno trasero
- Un filtro de Combustible
- Un filtro de aire
- Un tanque de agua para limpiaparabrisas
- Un Kit de empaque de tapa de válvulas

Línea 2, Reparación de PJ 25, vehículo Nissan Frontier Año 2008, perteneciente al OIJ de Puntarenas (mano de obra)

La mano obra incluye:

- Reparación de ejes traseros
- Cambio de Bombas auxiliares de freno traseros
- Cambio de Zapatas de freno traseros
- Rectificación de tambores

Los repuestos a sustituir son:

- Cuatro zapatas de freno trasero
- Dos Bombas auxiliares de freno traseros
- 2/4 Aceite de Diferencial

Nota: Los repuestos dañados y que son sustituidos deben ser devueltos al OIJ de Puntarenas.



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES**

**ANEXO
CONDICIONES GENERALES**

ESTE ANEXO NO DEBE SER DEVUELTO A LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL DEL PODER JUDICIAL DE PUNTARENAS, YA QUE ES PARA CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EXCLUSIVA DEL OFERENTE.

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

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.

Del Oferente

Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando directamente, o por medio de un representante autorizado.

Todo oferente podrá señalar cuenta de correo electrónico, como medio idóneo para recibir notificaciones. El proveedor podrá validar dicha cuenta, mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder en la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o bien ingresando a la pagina del Poder Judicial www.poder-judicial.go.cr, y accedendo a la opción "Validación Correo para Notificaciones". Una vez incluida la cuenta al Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, se deberá verificar si la cuenta de correo fue validada, ingresando a la dirección electrónica <http://sjobda32/Reportes/Pages/ReportViewer.aspx?%2fVCCCE%2frptListaCorreosAutorizados&rs:Command=Render>.

En caso de que el oferente no indique en su oferta un medio oficial para recibir notificaciones, se tomará para este propósito el correo electrónico que señale en la oferta, en tanto sea válido o en su defecto, el número de fax.

En último caso, se tomará como medio para notificaciones el fax o correo que el oferente tiene señalado en el Registro de Proveedores.

De la oferta

Las ofertas podrán entregarse en sobre cerrado en la Recepción de la Administración Regional del Poder Judicial en Puntarenas, sito frente a los Tribunales de Justicia del Poder Judicial de Puntarenas, ubicado 100 metros al oeste y 50 al sur de la Catedral de Puntarenas, local color crema, o remitidas en forma electrónica y debidamente firmada por quien tenga poder para ello, de manera física o a través de algún mecanismo electrónico previamente aceptado por la administración (vía fax o correo electrónico), antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas. En caso de presentar ofertas en sobre cerrado será indispensable que indiquen el nombre y cédula del oferente.

Esta solicitud de cotización debe ser enviada, firmada por el oferente o por la persona autorizada para hacerlo, al fax o al e-mail indicados en página 1 de este pliego de condiciones, antes de la fecha y hora de apertura. **La oferta se debe confeccionar en idioma español, como también la información complementaria que pudiese acompañarla. En caso de literatura, catálogos, panfletos y otros anexos en otros idiomas, es conveniente que el oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre al español de su contenido.**

Se debe indicar el nombre y apellidos del oferente o de la persona que en representación suscribe la oferta, número de cédula de identidad o residencia, teléfono, fax y la dirección exacta.



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES**

Documentos a aportar.

Toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

1. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
2. Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición a la que se refiere el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa.
3. Declaración jurada de que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración Pública.
4. Una declaración jurada de que no se encuentran afectos por las incompatibilidades que indica el artículo 18 de la Ley 8422 “Ley Contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública”, en cuanto indica que los funcionarios que se señalan en ese artículo, no podrán ocupar simultáneamente cargos en juntas directivas; tampoco podrán figurar registralmente como representantes o apoderados de empresas privadas, ni tampoco participar en su capital accionario, personalmente o por medio de otra persona jurídica, cuando tales empresas presten servicios a instituciones o a empresas públicas que, por la naturaleza de su actividad comercial compitan con ella. La prohibición de ocupar cargos directivos y gerenciales o de poseer la representación legal también regirá en relación con cualquier entidad privada, con fines de lucro o sin ellos, que reciba recursos económicos del Estado.
5. Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas.

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

Para los efectos de esta disposición, el día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de las ofertas, esta Administración Regional recurrirá a la información suministrada por la Caja Costarricense de Seguro Social, en el sistema de consulta de morosidad patronal para la verificación del cumplimiento del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social. Por lo tanto, aquellos interesados en participar en el concurso sean personas físicas o jurídicas, que aún aparecen morosos en dicho sistema y que arreglaron esa situación antes de la hora y fecha de apertura señalada, deberán presentar junto con su oferta original o copia de los documentos que así lo demuestren.

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.

De acuerdo con la normativa expuesta en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, es obligación de toda persona física o jurídica (incluso ofertas en forma corporativa o consorcial) estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, por lo tanto, para participar en todo procedimiento de contratación administrativa deben aportar la respectiva certificación de que están al día en el pago de las obligaciones con la CCSS ya sea bajo su condición de patronos o trabajadores independientes.”

Cuando el oferente demuestre ante el Poder Judicial, que la persona física o jurídica no ha iniciado la actividad económica que está ofertando, se podrá evaluar la posibilidad de aceptar la gestión del administrado aún cuando no se encuentre acreditado como inscrito o activo, siempre y cuando una vez iniciada la actividad para la cual fue contratada, la persona física o jurídica que resulte adjudataria se inscriba ante la CCSS. Dicha obligación deberá cumplirse, en el término de ocho días hábiles posteriores al dictado de la orden de inicio, para lo cual deberá presentar documento emitido por la CCSS, que así lo acredite ante (Usuario: indicar la persona o puesto responsable en la oficina usuaria) quien en caso de que no se cumpla con este mandato, informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, que gestionará lo que corresponda ya que este incumplimiento contractual podrá ser motivo de resolución del contrato, sin perjuicio del establecimiento



ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES

de las responsabilidades derivadas de ello, como por ejemplo, sanciones administrativas, cobro de garantías de cumplimiento, o de daños y perjuicios según corresponda, así como la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por la CCSS, publicados en La Gaceta número 118, del viernes 18 de junio de 2010, para los Representantes civiles y comerciales se establece lo siguiente, según los artículos 10 y 11:

“Las personas física o jurídicas domiciliadas en el exterior que actúen a través de cualquiera de las modalidades de representación comercial o civil reconocidas por el ordenamiento jurídico nacional (mandatarios, representantes de casas extranjeras, distribuidores, entre otros), no eximen a sus representantes de acreditar las condiciones de patrono o trabajador independiente debidamente inscritos y al día en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social,... pudiendo inscribirse o adecuar sus deudas mediante pago o arreglo de pago, previo al dictado del acto de adjudicación, so pena de exclusión de la oferta y sin perjuicio de la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS, que corresponda,..”

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, el (Usuario: indicar la persona o puesto responsable en la oficina usuaria), 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, (Usuario: indicar la persona o puesto responsable en la oficina usuaria) informarán al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, quien gestionará la denuncia correspondiente y demás trámites que correspondan.

6. Un documento idóneo de la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Desaf), en el que se acredite que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.

Condiciones generales

1. **Todo oferente deberá presentar copia de la cédula física o jurídica de la empresa. En caso de no presentar la documentación solicitada se considerará la que consta en nuestro Registro de Proveedores.**
2. **En acatamiento a lo dispuesto por el Consejo Superior en sesión No. 91-05 celebrada el 17-11-2005 se dispuso la obligación de solicitar al proveedor toda la información que facilite la exacta y pronta ubicación, por lo tanto sin excepción, todos los proveedores deben indicar la siguiente información:**
 1. Nombre completo del oferente
 2. Número de cédula jurídica
 3. Número de teléfono
 4. Número de fax
 5. Página en Internet
 6. Número de teléfono celular del contacto
 7. Dirección exacta de la empresa
 8. Todo oferente deberá señalar cuenta de correo electrónico, como medio idóneo para recibir notificaciones, el cual deberá estar validado por el Departamento de Tecnología de la Información. Se advierte que no son validadas por el Departamento de Tecnología en la Información las direcciones electrónicas de los dominios gmail.com, Hotmail.com, yahoo.com, yahoo.es, costarricense.cr, racsa.co.cr. Para recepción de notificaciones, para consultas previas sobre validaciones favor comunicarse al teléfono 2295-3656 ó 3617 Registro de Proveedores del Departamento de Proveeduría.



ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES

En caso de que el oferente no indique en su oferta un medio oficial para recibir notificaciones, se tomará para este propósito el correo electrónico que señale en la misma quedando bajo su responsabilidad que este sea válido o en su defecto se tomará el número de fax.

3. La oferta debe hacerse con indicación de precios unitarios y totales firmes. Las cotizaciones podrán hacerse en la moneda que las regulaciones monetarias vigentes permitan. Los precios cotizados deberán presentarse en números y letras coincidentes. En caso de divergencia, prevalecerá aquella suma indicada en letras. **En caso de recibir propuestas en distintas monedas, la Administración las convertirá a una misma para efectos de comparación, aplicando el tipo de cambio de referencia de la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura.**
4. Todos los precios cotizados deberán ser firmes y definitivos, libres de toda variación y no se admitirán modificaciones por ningún motivo, una vez efectuada la recepción de las ofertas. No quedarán sujetos a confirmación de la casa vendedora, fabricante, exportadora o distribuidora.
5. **Según pronunciamiento No. 356-83 del 20 de octubre de 1983, emitido por la Procuraduría General de la República, el Poder Judicial está exento del pago de impuestos por principio de inmunidad fiscal, por lo que no deben incluirse los conceptos de impuesto de ventas y consumo.**
6. Se deberá indicar para todos los casos el plazo de entrega, de no ser así se entenderá como **un día hábil (entrega inmediata)**, salvo indicación de lo contrario, dicho plazo iniciará su contabilización a partir de la correspondiente notificación, sea vía telefónica o por fax, lo que ocurra primero. **El adjudicatario deberá retirar el pedido original en la Administración Regional del Poder Judicial en Puntarenas, 100 metros al oeste y 50 al sur de la Catedral de Puntarenas. Frente a los Tribunales de Justicia de la Localidad, local color crema.**
7. Los precios deben ser firmes y definitivos. No se aceptarán propuestas F.O.B.; aunque señalen los gastos al final de la propuesta; como tampoco se aceptarán propuestas que detallan fletes ó gastos aproximados.
8. Los precios de la oferta deben contemplar por cada objeto cotizado, el costo de la mercancía, su seguro y flete hasta el lugar de entrega propuesto (precios CIF Incoterms 2000), ya que así se posibilitan eventuales adjudicaciones parciales.
9. **El plazo de adjudicación y vigencia de la oferta será de veinticinco (25) días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento para su recepción.**
A falta de indicación expresa en la oferta del término de su vigencia, se entenderá que la misma, por su sola presentación, se mantendrá vigente por el plazo mínimo aquí exigido, conforme con lo dispuesto por el artículo 67, del Reglamento General de la Contratación Administrativa.
10. Para mayor claridad de las propuestas, es conveniente que la información o respuestas a la solicitud de cotización por parte del oferente, se formule en el mismo orden de numeración de clausulado de este pliego.
11. El Sistema Internacional de Unidades de Medida; basado en el sistema métrico decimal, es de uso obligatorio en la oferta.
12. El oferente está obligado a detallar en forma clara y precisa los extremos a que se obliga con su oferta.
13. **No se admitirán ofertas que establezcan pago anticipado.**
14. **El horario para consultar expedientes será de: todos los días hábiles de 07:00 a 11:30 hrs y de 13:00 a 16:30 hrs.**
15. El Poder Judicial a través de los funcionarios de la Administración Regional del Poder Judicial de Puntarenas o bien a través de la Unidad de Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría, velará para que lo entregado cumpla a satisfacción con lo ofrecido y adjudicado, conforme el cartel, la oferta, y demás documentación en torno al asunto.
16. **En caso de no cotizar alguno de los bienes o servicios solicitados, favor indicar razón.**



ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES

17. La adjudicación del presente concurso recaerá sobre la oferta de menor precio, siempre y cuando presente un estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y generales definidas en este pliego de condiciones; caso contrario será descalificada.
18. En caso de empates en los precios, se resolverá el desempate de acuerdo con las siguientes reglas:
- a) Tendrá primacía la oferta que proponga una mayor garantía.
 - b) En caso de persistir el empate se tendrá como ganadora la oferta que presente un menor plazo de entrega.
 - c) Como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en la Administración Regional del Poder Judicial en Puntarenas, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria. En este supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra "Ganador", se recortará y seguidamente se recortarán al mismo tamaño del primer recorte, tantos trozos en blanco de la misma hoja como oferentes empatados exista, depositándose todos en una bolsa.
 - d) Finalmente, entre los representantes que acudan a la convocatoria, y en ausencia de éstos completándose su número con personal de la Administración Regional de Puntarenas, un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario aquel que saque el trozo de papel con la palabra "Ganador".

La base comparativa de los precios de las ofertas estará definida en colones costarricenses de acuerdo con el tipo de cambio de venta de las monedas extranjeras (referencia del Banco Central de Costa Rica al día anterior de la fecha de vencimiento para la recepción de ofertas)

19. **Igualmente, en caso de que el tipo de cambio muestre una disminución entre el vigente a la fecha de emisión del pedido y el de la fecha efectiva de pago, el proveedor depositará la diferencia dentro de tercer día en la cuenta No.20192-8 del Departamento Financiero Contable, lo que deberá acreditar mediante presentación del respectivo comprobante, ante dicho Departamento, el cual en caso de omisión, gestionará el correspondiente proceso de cobro administrativo.**
20. En el caso de contratos establecidos en moneda extranjera serán cancelados al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago utilizado.
21. **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.**
22. Para todos los efectos, el tipo de cambio a utilizar será el tipo de cambio de venta de referencia del Banco Central de Costa Rica para la moneda extranjera, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento para Operaciones Cambiarias de Contado, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 179 del 19 de septiembre de 2006.
23. **El Poder Judicial se reserva la facultad de adjudicación parcial de una misma línea, así como adjudicar menores y mayores cantidades respecto a las indicadas en la Solicitud de Cotización.**
24. **Presentación de factura comercial.** Cuando se entreguen mercancías en el Almacén del Departamento de Proveeduría (Bodegas Centrales en San José y de San Joaquín de Flores) se debe adjuntar en ese mismo acto, el original del pedido junto con el original de la factura comercial con el fin de iniciar el respectivo trámite de pago.

Del Plazo de Entrega

Se deberá indicar para todos los casos el plazo de entrega, de no ser así se entenderá como 01 día hábil o sea entrega inmediata, después de recibido el pedido ya sea vía fax o en forma personal (lo que ocurra primero).

En caso de que la oferta requiera exoneración de tributos de nacionalización, así deberá indicarse, aclarando además si para este trámite se optará por la modalidad de "Levante de Garantía" (Aforo Provisional). El oferente deberá indicar un único plazo de entrega el cual se verá suspendido al momento en que el adjudicatario haga la entrega de los documentos para la exoneración, y seguirá contando a partir del día siguiente hábil en que la Administración entregue al contratista la nota de exoneración debidamente aprobada por el Ministerio de Hacienda. Igualmente se verá suspendido por el tiempo que demande la Institución en el endoso de las facturas y suscripción de la cesión de derechos, en caso que se requiera. En caso de que se recurra al Levante con Garantía, el plazo se reactivará cuando se entregue a la casa



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES**

comercial adjudicada la boleta que entrega el Ministerio de Hacienda, cuando se presenta a trámite ante esa cartera la fórmula denominada "Solicitud y autorización de exención concreta de tributos de importación". Debido a que el trámite de exoneraciones es competencia exclusiva de la Administración, dicha boleta la devolverá el proveedor a la Administración Regional en el término de ocho días hábiles a partir del día en que la Administración se la entregue para el trámite correspondiente. En todo caso se aclara que el plazo de entrega propuesto no deberá contemplar el tiempo que demanda la Administración en llevar a cabo estos trámites.

Según pronunciamiento No. 356-83 del 20 de octubre de 1983, emitido por la Procuraduría General de la República, el Poder Judicial está exento del pago de impuestos, por lo que no deben incluirse. Para el caso en que se coticen mercancías libres de todo tributo de nacionalización, el Poder Judicial gestionará y suministrará únicamente la exoneración de impuestos respectiva, previa recepción oportuna de los documentos de embarque; sean: factura de la firma proveedora y conocimiento de embarque, acompañados de solicitud formal que precise la información básica siguiente:

Aduana de desalmacenaje,
Cantidad de bultos y su peso bruto en kilos,
Nombre o número de vapor, avión o vehículo según corresponda,
Valor Total en Aduana.
País de procedencia,
Consignatario, y Remitente.

De los requisitos para el trámite de compras al exterior que deben observar los adjudicatarios y sus representantes

Si el oferente concurre a través de apoderado o de representante de casas extranjeras, así deberá hacerlo constar, de manera que quede claramente establecida la identidad de la casa comercial o persona que propone y la del representante a través de quien lo hace. En toda oferta proveniente del extranjero, la capacidad de actuar deberá acreditarse mediante los documentos usuales expedidos en su país de origen, debidamente consularizados.

En caso de proveedores u oferentes extranjeros que cuenten con número de contribuyente asignado por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda, deberán indicarlo en la oferta a efectos de disponer oportunamente de ese dato para el registro de información en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, en caso de que resulte adjudicatario.

Al representante en Costa Rica de la firma extranjera adjudicataria se le entregará una fotocopia del pedido, para la confección de la orden de pedido confirmado a su representada. La Administración Regional con base en el original de esa orden de pedido gestionará el depósito de los recursos presupuestarios correspondientes para el trámite de pago.

El Poder Judicial cubrirá los gastos y comisiones bancarias fijadas por el respectivo banco situado en Costa Rica (emisor, negociador), para el medio de pago escogido: transferencia al exterior, cobranza, giros al exterior o carta de crédito.

El oferente correrá con los gastos y comisiones bancarias que establezca el banco correspondiente en el exterior, así como con aquellos que se originen en las enmiendas que se soliciten al Poder Judicial y en las discrepancias atribuibles al proponente o a su representante.

Los precios deben ser firmes y definitivos. No se aceptarán propuestas F.O.B.; aunque señalen los gastos al final de la propuesta; como tampoco se aceptarán propuestas que detallan fletes ó gastos aproximados.

Los precios de la oferta deben contemplar por cada objeto cotizado, el costo de la mercancía, su seguro y flete hasta el lugar de entrega propuesto, ya que así se posibilitan eventuales adjudicaciones parciales.

Instrucciones para la importación de mercancías:

Es requisito indispensable anotar en los documentos de embarque todos los detalles expresados en la orden de pedido, y al lado de la línea adjudicada, la respectiva partida arancelaria.

Forma de pago: detallar el valor total de la compra, indicando la modalidad de pago según las alternativas siguientes:



ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES

Cobranza: la cual indicará que deberá hacerse a través del Banco de Costa Rica. En los casos en que se requiera realizar un previo a la mercancía antes de efectuar el pago, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario.

Transferencia al exterior: para la cual deberá remitir los documentos de embarque originales (factura comercial, lista de empaque, conocimiento de embarque, guía aérea, guía terrestre, etc.), consignados a nombre de “Corte Suprema de Justicia - Poder Judicial”, o en su lugar el endoso correspondiente, con el detalle del flete prepago por el adjudicatario que se entiende comprometido a contratarlo y pagarlo, o en su defecto consignados a nombre del representante en Costa Rica cuando así corresponda.

Carta de crédito: para lo cual deberá indicarse que será por medio del Banco de Costa Rica. En los casos en que se requiera realizar un previo a la mercancía antes de efectuar el pago, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario, se aceptará únicamente para montos mayores a los \$10.000,00 (diez mil dólares U.S.).

Giros Internacionales: el cual deberá indicarse que se debe hacer por medio del Banco de Costa Rica.

Seguro: debe de contemplarlo en la oferta.

De acuerdo con la oferta, debe indicarse el puerto de arribo y la Aduana final de desalmacenaje, aún en caso de que existiera un redestino. Asimismo, indicar el medio de transporte.

En cuanto al porteador (transportista), deberá especificarse el nombre del mismo, y su representante en Costa Rica.

Documentos de embarque:

Los documentos deben venir consignados; a nombre de: “Corte Suprema de Justicia - Poder Judicial”, salvo en los casos de carta de crédito, en cuyo caso el consignatario será el Banco de Costa Rica, estos documentos son:

Factura comercial original de la firma proveedora, a seis tantos (dos originales y cuatro copias), debiendo contener la siguiente información: nombre y domicilio del vendedor; nombre y domicilio del destinatario de las mercancías; descripción de las mercancías objeto de la transacción, con especificación de su clase, cantidad, precio unitario y total, indicando que la mercancía es nueva; tipo de embalaje, las marcas, números, clases y total de bultos; término comercial de contratación; desglose de las cantidades por concepto de fletes; lugar y fecha de expedición. Además, la factura comercial debe venir redactada en idioma español y debidamente firmada.

Conocimiento de embarque en original y tres copias, debiendo hacer mención al menos nombre o número del vehículo; nombre del porteador y del consignatario; puertos de embarque y destino; naturaleza, cantidad y peso bruto de los bultos, descripción genérica de su contenido, números y marcas; flete contratado y prepago; número de identificación del conocimiento de embarque; lugar y fecha de emisión y firma del porteador.

Lista de empaque.

Copia de estos documentos deberán ser enviados a la Administración Regional vía courier ó vía fax N°(506)2661-2714, a efecto de poder tramitar la exención de impuestos con anticipación. En caso de transporte aéreo o terrestre y forma de pago cobranza o transferencia al exterior, enviarlos máximo el día hábil siguiente en que se produce el embarque. En caso de transporte marítimo y forma de pago cobranza o transferencia al exterior, deberán remitirse máximo a los dos días hábiles siguientes en que se produjo el embarque. Aquellos casos en que la forma de pago sea carta de crédito, y cualquiera que sea el medio de transporte, los documentos serán requeridos en la forma y plazos que se establezcan en la apertura de la carta de crédito.

De la Verificación del ajuste de la contratación:

Las inspecciones por parte del Poder Judicial, en relación con la supervisión del servicio, será efectuadas por el personal a cargo, la cual dará la aprobación o reprobación de los pagos respectivos.

Al ente técnico supervisor le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual y el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual tomará acciones una vez se le notifique anomalía alguna.



ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES

“En caso de que el adjudicatario incurra en incumplimiento y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el adjudicatario no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se 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.”

Se advierte a los posibles adjudicatarios, 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 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La recepción del objeto de la contratación se llevará a cabo de manera pura y simple o bajo protesta, por parte del **usuario**, según el 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 151, 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.”

De los términos de pago:

No se admitirán ofertas que establezcan pago anticipado.

El pago será procedente una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria, este se hará en colones costarricenses. En acatamiento a la circular N° 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad reguladora.

En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe retirar la fórmula de autorización en el Departamento Financiero Contable para acreditar los pagos bajo esta modalidad y adjuntar la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.

Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada la respectiva entrega del objeto contractual a entera satisfacción del Poder Judicial. Para tales efectos, el adjudicatario debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la entrega a satisfacción la facturación respectiva (factura comercial timbrada) junto con el pedido original (antigua orden de compra) ante el Departamento Financiero Contable, con el visto bueno del usuario en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha), en su defecto la factura junto con una copia del Acta de Recibo de Bienes y Servicios, pago que se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

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 del cheque o medio de pago seleccionado, según lo regula el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en ningún caso el monto pagado será superior al estipulado en el pedido. Es importante mencionar que el Departamento Financiero Contable dará un trámite preferencial de pago a los pedidos de bienes o servicios pactados en moneda extranjera que correspondan a procedimientos de Licitaciones Abreviadas, Públicas y a Contrataciones Directas por excepción.

Cuando por la naturaleza de la oferta el contratista gestione el reconocimiento de diferencial cambiario ante la Administración Regional, se tomará para el cálculo del pago, el tipo de cambio de referencia de venta utilizado en el “Pedido”, y el tipo de cambio de referencia de venta correspondiente a la fecha en que se recibió el bien dentro del plazo de entrega pactado, cuando incumpla el plazo de entrega el cálculo se hará a la expiración del mismo.



ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES

Un segundo cálculo se hará tomando el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha de presentación correcta de las facturas ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria (como máximo cinco días hábiles después de recibido el bien o servicio a entera satisfacción) y el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado. El tiempo de más que transcurra entre el plazo que se concede y la fecha real en que el proveedor presente a trámite de cobro la factura no generará cargo alguno para la administración, por lo tanto, en estos casos, el segundo cálculo se realizará tomando el tipo de cambio de referencia del quinto día en que el proveedor debe presentar la facturación para el trámite de pago correspondiente y el tipo de cambio vigente al día que corresponda después de adicionar la cantidad de días que demoró el trámite de transferencia ante el Departamento Financiero Contable.

Para todos los efectos, el tipo de cambio a utilizar, será el tipo de venta de cambio de referencia del Banco Central de Costa Rica para la moneda extranjera, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°179 del 19 de Septiembre de 2006.

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.

Conforme lo que establece el artículo 52, inciso e) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, todas aquellas casas comerciales o personas físicas que resulten adjudicatarios deberán aportar ante la Proveeduría los timbres fiscales o entero de gobierno correspondiente al 0,25% del monto total adjudicado, para lo cual contarán con un plazo de 2 días hábiles contados a partir del momento en que se haga efectiva la comunicación de la resolución de adjudicación respectiva.

De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

- a) 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, representantes, agentes, el subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.
- b) El contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso de esta contratación. Entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral.
- c) El contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.
- d) El contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.
- e) El contratista deberá efectuar el pago oportunamente de las cuotas patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, polizas de riesgos de trabajo, así como las del Instituto Nacional de Aprendizaje, del Instituto Mixto de Ayuda Social y del Banco Popular.
- f) De conformidad con la Directriz No. 34, publicada en la Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2002, será deber ineludible de las empresas contratantes cumplir estrictamente con las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato.
- g) En caso de que el adjudicatario incurra en incumplimiento y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el adjudicatario no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se 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.

En los casos en que se requiera Garantía de cumplimiento se registrarán las siguientes condiciones

Salvo disposición en contrario en el pliego en las condiciones específicas; en general, para participar en las contrataciones directas que promueve el Poder Judicial, no se requiere del depósito de garantía de participación.

La garantía de cumplimiento será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado y se depositará cuando el monto total adjudicado por proveedor sea superior a ₡10.000.000,00 Su vigencia se determinará así: a) Plazo para la aprobación legal de la contratación, trámite y registro de los documentos de ejecución presupuestaria pertinentes: 30



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES**

días naturales. b) Plazo de entrega ofrecido para la ejecución o contabilizando hasta el último día de la programación, según corresponda y c) Holgura: 60 días naturales adicionales al plazo señalado para la entrega o ejecución del objeto de la contratación.

El adjudicatario deberá aportar la garantía de cumplimiento dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que realice la Administración de la firmeza de la adjudicación dispuesta.

El depósito de la garantía deberá realizarse a la orden la Administración Regional.

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 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. El oferente deberá entregar copia de éste comprobante, con el sello del Banco, en la Administración Regional del Poder Judicial en Puntarenas.

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. El oferente deberá entregar copia de éste comprobante, con el sello del Banco, en la Administración Regional del Poder Judicial en Puntarenas.

Se aceptará cualquiera de las modalidades previstas en los numerales del artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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 del Poder Judicial, deberán depositarse antes de la fecha y hora límite señalados como plazo de vencimiento para la recepción de las ofertas, en la Oficina de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica, sita en el tercer piso de sus oficinas centrales, entre avenida 0 y 2, calles 6 y 8, San José, (Banco Negro), cuyo horario es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:45 p.m.

El oferente deberá presentar copia por ambos lados, con el sello de recibido del Banco, del documento que depositó como garantía, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda. Lo hará dentro del sobre de la oferta si se trata de garantía de participación. Si es de cumplimiento, deberá entregarla en la oficina que la solicitó.

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."

Las garantías, tanto de participación como de cumplimiento, podrán 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, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional.

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 (Participación o 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 del Poder Judicial
8. Número de licitación o contratación.
9. Título de la licitación o contratación.



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES**

10. Plazo de vigencia de la garantía.

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:

- e) Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
- f) Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- g) Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- h) A favor del Poder Judicial o endosado a su favor.
- i) Número de licitación o contratación.
- j) Título de la licitación o contratación.
- k) Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

El oferente (o adjudicatario), debe presentar ante el Poder Judicial, 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. 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

Cheques Certificados o de Gerencia: Al igual que los títulos, los cheques 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:

1. Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
4. A favor del Poder Judicial o endosado a su favor.
5. Número de licitación o contratación.
6. Título de la licitación o contratación.
7. Plazo de vigencia de la garantía.

Prórrogas, Addendum y Enmiendas: Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, addendums 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, addenda o corrige.
2. Tipo de garantía (Participación o 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.

1. 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, otros.
- Se reitera que el caso de Cheques Certificados o de Gerencia y Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, el depositante deberá indicarle verbalmente al funcionario del Banco la información correspondiente y responder las información que éste le solicite.
- Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó el Banco en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario de BCR, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.

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.



ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES

Las garantías, tanto de participación como 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.”

La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud. La solicitud para devolución de la garantía de cumplimiento se deberá realizar ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.

Para la devolución, el interesado deberá presentar ante la Administración Regional lo siguiente:

Cuando se trata de personas físicas:

- a) Carta donde solicita de manera formal de 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.
- b) 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.**
- c) Fotocopia de la cédula de identidad del oferente, si no está aportada en el Registro de Proveedores.
- d) En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- e) 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).
- f) Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.

Cuando se trata de personas jurídicas:

- α)** Carta donde solicita de manera formal de 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.
- β)** **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.**
- χ)** 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.
- δ)** En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- ε)** 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).
- φ)** Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.

Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante el Departamento Financiero Contable para su retiro dentro de los quince días hábiles después de presentada la solicitud, en caso contrario dicho departamento, 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.

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.



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL DE PUNTARENAS
PODER JUDICIAL
CONTRATACIONES MENORES**

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 "Garantía", y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite o el área que corresponda.

Cuando se deba confeccionar contrato, sea por la cuantía o porque se trate de servicios continuados, el adjudicatario deberá aportar la garantía de cumplimiento a más tardar el día hábil anterior a la fecha que le señale la Sección de Asesoría Legal, 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.

En caso de que se requiera muestras se deberá considerar:

Las muestras deberán depositarse antes de la hora de vencimiento para la recepción de ofertas

El oferente será responsable de empaclar adecuadamente la muestra e identificar claramente el número de contratación directa, nombre del producto, número de línea, sin perjuicio del mayor detalle que deseen precisar.

Una vez firme administrativamente el acuerdo que adjudica el concurso o que lo declara desierto, los oferentes no adjudicatarios quedan obligados al retiro de las muestras -dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación.

Respecto de las muestras dejadas por el adjudicatario en custodia de la Administración para comprobar la correcta ejecución del contrato, una vez finiquitado éste, serán devueltas a solicitud del interesado dentro de los treinta días hábiles siguientes al recibido conforme del objeto contractual.

En caso de no ser retiradas dentro del plazo fijado, pasarán a ser propiedad del Poder Judicial, todo de conformidad con el artículo 57 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Para la devolución de las muestras, se deberá presentar ante la Administración Regional, lo siguiente:

1. Comprobante original por el recibo de la muestra.
2. Solicitud formal de devolución, firmada por el representante legal de la empresa.
3. En la solicitud se debe consignar el nombre completo y número de cédula de la persona autorizada para realizar la gestión de devolución, nombre de la licitación y número.
4. Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro de la muestra.
5. La solicitud le será devuelta al gestionante en los tres días hábiles posteriores a su presentación, con la aprobación de la Administración Regional -si así correspondiere- para que en definitiva la persona autorizada se presente para la devolución de las muestras.

Nelson Rodríguez González
Analista compras menores

Licda. Carmen Molina Sánchez
Administradora Regional de Puntarenas