



COMPRA MENOR No. 2016CD-000003-UARACM

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las 15:00 horas del 05 de febrero de 2016, para la adquisición de:

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GRÚA PARA EL OIJ DE ALAJUELA

Fecha de Invitación:	03 de febrero del 2016
----------------------	------------------------

Las ofertas podrán entregarse en sobre cerrado en la Administración Regional de Alajuela, sito en el 1º piso edificio Tribunales de Justicia de Alajuela, ubicado costado oeste del antiguo Hospital San Rafael de Alajuela, Alajuela centro, avenida 9, calles 0 y 2, o remitidas vía fax o por correo electrónico debidamente firmadas, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas. No se aceptarán ofertas electrónicas sin firma. En caso de presentar ofertas en sobre cerrado será indispensable que indiquen el nombre y cédula del oferente. En los casos en los que se remitan documentos por medio de correo electrónico se debe considerar que la máxima capacidad por envío es de 3 Megas.

1. Condiciones Particulares:

Cláusulas	
Vigencia de la Oferta:	25 días hábiles.
Lugar de Entrega:	En el lugar que el Organismo de Investigación Judicial de Alajuela lo requiera
Forma de Pago:	Transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme.

2. Requisitos obligatorios:

1. Cotizar el requerimiento por línea en forma completa.
2. En caso de oferta física, presentar original y 1 copia de la oferta completa.
3. Cotizar en la unidad de medida y presentación del artículo requerido según lo indicado en el pliego de condiciones.

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 siguiente 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 último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en la Administración Regional de Alajuela, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria. En
--	---

Administración Regional del I Circuito Judicial de Alajuela



Tel: 2437-03 00 Fax. 2442-2333

	<p>este supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra "Ganador", luego ésta impresión de la palabra "Ganador" se recortará y seguidamente se recortarán al mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja, depositándose todos en una bolsa. Finalmente, entre los representantes que acudan a la convocatoria, y en ausencia de éstos completándose su número con personal de la Administración de Alajuela, 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".</p>	
--	--	--

4. Consultas y aclaraciones:

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Nombre del Analista
sdj-alajuela@poder-judicial.go.cr	2442-2333	2437-0449	Elvira Sibaja Fallas

5. Espacios a llenar por el Oferente:

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 en los documentos adjunto denominado "CONDICIONES GENERALES Y ANEXO"

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:

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

Que mi representada (en caso de persona jurídica) no esta afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa. Que (en caso de persona física) no estoy afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Que mi representada (en caso de persona jurídica) no se encuentra inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con los artículos 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa. Que (en caso de persona física) no me encuentro inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa

Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados y los accionistas de esta empresa no se encuentran afectos por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la "Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función pública".

Que mi representada (en caso de persona jurídica) se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662. Que (en caso de persona física) me encuentro al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.

Que mi representada (en caso de persona jurídica) se encuentra al día en el pago de las obligaciones del pago de impuesto a las sociedades.

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: _____



OFERTA ECONOMICA						
Línea N°	Cant.	Unidad de Medida	Código Institucional (Uso exclusivo del P.J.)	Descripción bien, servicio u obra	Precio Unitario ofrecido	Precio Total Ofrecido
1	1	Unidad	04013	Servicio de grúa en los meses de febrero a diciembre de 2016, para atender las solicitudes realizadas por el Organismo de Investigación Judicial de Alajuela. Ver especificaciones técnicas adjuntas.		
Observaciones					Precio total	
1) El Poder Judicial se reserva la facultad de adjudicar menores o mayores cantidades respecto a las indicadas.					Descuento:	
2) La oferta podrá cotizarse en cualquier moneda.					Precio menos descuento:	
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.					Precio Total Oferta:	

Nombre y Firma del Oferente o su representante

Fecha:

Observaciones:

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.



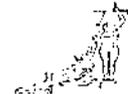
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE GRÚA PARA EL O.I.J. DE ALAJUELA

Especificaciones Técnicas

OBJETIVO DEL PROYECTO: CONTRATAR EL SERVICIO DE GRÚA EN LOS MESES DE FEBRERO A DICIEMBRE DEL 2016 DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

Se atenderá el servicio que requiere el personal del OIJ de Alajuela. (Se promedia 10 servicios al mes).

- El tiempo máximo de respuesta será de 1 hora a partir de la llamada por parte de la central de radio del OIJ de Alajuela.
- El proveedor deberá estar preparado para atender varios servicios a la vez.
- El conductor de la grúa contará con la licencia de conducir respectiva al día, presentar fotocopia.
- Las grúas deberán contar con seguro del I.N.S. y la Revisión Técnica Vehicular (RTV) vigente para lo cual deberá presentar constancia.
- Para el OIJ de Alajuela, El Poder Judicial pagará un máximo de ₡ 25.000 por servicio en Alajuela para un kilometraje de 1 a 3 km y ₡30.000 por servicio en Alajuela, para un kilometraje de 4 a 10 kilómetros. Servicios que sobrepasen el kilometraje de los 10 kilómetros se pagará un monto fijo de ₡1.500 por kilómetro adicional a partir de los 11 kilómetros independientemente de la jornada diaria o extraordinaria. (Base + km adicional * ₡1.500).
- Para el OIJ de Atenas, El Poder Judicial pagará un máximo de ₡35.000 por servicio en Atenas, para un kilometraje de 1 a 10 kilómetros. Servicios que sobrepasen el kilometraje de los 10 kilómetros se pagará un monto fijo de ₡1.500 por kilómetro adicional a partir de los 11 kilómetros independientemente de la jornada diaria o extraordinaria. (Base + km adicional * ₡1.500).
- Para el OIJ de Orotina, El Poder Judicial estableció una base en el área perimetral de Orotina de un máximo de ₡65.000, los kilómetros recorridos en el área de Orotina de 1 a 15 km se pagarán a ₡1.500, adicionales a la base. (base +km adicional * 1500). Y todos aquellos servicios que sobrepasen los 15 km se pagará un monto de ₡1.500 por kilómetro recorrido, independientemente de la jornada ordinaria o extraordinaria. (No se tomará en cuenta la base).
- Cuando se requiere el servicio de grúa especial (equipo pesado), en jornada ordinaria y extraordinaria, el Poder Judicial pagará el 100% adicional de lo establecido en las tarifas para cada una de las localidades.
- Cuando se requiera el servicio de grúa especial (equipo mediano) , en jornada ordinaria y extraordinaria, el Poder Judicial pagará el 50% adicional de lo establecido en las tarifas para cada una de las localidades.
- Se requiere que el oferente cuente con los siguientes tipos de grúa: Plataforma remolque rescate liviano y pesado.



SE CONTRATARA EL SERVICIO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- El servicio deberá estar disponible 24 horas, 7 días a la semana, tomando en cuenta fines de semana y feriados. El radio operador de turno solicitará el servicio vía telefónica y se deberá consignar en las hojas de registro consignadas en un ampo de control de grúas toda la información requerida, ya que dichas boletas serán la base para posteriormente calcular el monto de la factura total.
 - El oferente deberá contar con seguro de vehículos. En caso de accidente ya sea por mala manipulación o terceros que dañen el vehículo que se transporta. Dicho seguro deberá cubrir el 100% del costo del daño causado. Presentar documento
 - El adjudicatario deberá suscribir y mantener vigente durante todo el plazo del Contrato una Póliza de Riesgos del Trabajo, para sus trabajadores. Por tanto, queda obligado a presentar ante los usuarios Administradores del contrato, los comprobantes respectivos durante la ejecución del Contrato, los que pueden ser requeridos en cualquier momento.
 - En caso de requerirse un rescate donde el guindo sea menor o igual a 5 metros, el costo no será mayor a ₡20,000.00 el cual se sumará al costo de la factura y para lo cual se adjuntará la boleta respectiva en el que se da fe que el servicio de rescate se dió, por lo que la misma vendrá refrendada con la firma, nombre y número de placa del investigador que solicita el servicio. Tratándose de un rescate en donde el guindo sea de más de 5 metros se pagarán ₡50,000.00 adicionales al costo de la factura.
 - Tratándose de traslados de: vehículos, motocicletas, scooters, triciclos, cuadraciclos, bicicletas, botes, motos de agua (jet-sky) se distribuirán acorde al peso y capacidad de la plataforma y los servicios serán cobrados como sólo un traslado o servicios efectivamente prestado.
 - Tratándose de chatarra (partes de vehículos) se distribuirán acorde al peso y capacidad de la plataforma y los servicios serán cobrados como un solo traslado o servicio efectivamente prestado.
 - No se pagarán horas de espera, por lo que el chofer de la grúa deberá esperar en el sitio en caso de que exista un retraso, sin que esto implique un costo adicional para la Institución.

LOS REQUISITOS QUE DEBEN TENER LAS FACTURAS SERÁN:

- Para el trámite de pago de las facturas comerciales por servicio de grúas y con la finalidad de buscar agilidad en dicho trámite, se le solicitará al proveedor la presentación de una única factura de cobro mensual, que contemple el cobro de todos los servicios recibidos en el periodo correspondiente, Para tales efectos se utilizará un control de los vehículos por viaje realizado (adjunto), con la información de dichos controles se establecerá el monto a cancelar por cada servicio, estos se van a custodiar en la oficina que solicita el servicio, como responsable de la adecuada comprobación, verificación y ejecución contractual del servicio.



ANEXO

Control de Grúas

<i>Consecutivo Radio:</i>	<i>Consecutivo Administración:</i>
<i>Fecha:</i>	<i>Hora:</i>
<i>Sección –Delegación:</i>	<i>Código:</i>
<i>De:</i>	
<i>Hasta:</i>	

Características del Vehículo

<i>Placa:</i>
<i>Color:</i>
<i>Marca:</i>
<i>Estilo:</i>
<i>Año:</i>

Servicio

<i>Empresa:</i>
<i>Placa Grúa:</i>
<i>Conductor:</i>
<i>Hora Llegada:</i>
<i>Hora Salida:</i>

<i>Kilometraje inicial:</i>
<i>Kilometraje final:</i>
<i>Kilómetros recorridos:</i>

Administración Regional del I Circuito Judicial de Alajuela



Tel: 2437-03 00 Fax. 2442-2333

Autorización

Jefe de Servicio:

Administración:

Operador de Radio:

Uso exclusivo de la Administración

Nº Factura:

Monto:

Observaciones:



ANEXO
CONDICIONES GENERALES

ESTE ANEXO NO DEBE SER DEVUELTO A LA ADMINISTRACIÓN, 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:

Del Oferente

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

Documentos a aportar.

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

- a) Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá presentar copia de la cédula jurídica de la empresa y fotocopia de la cédula física del representante legal.
- b) Certificación de que el oferente 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. Para los efectos de esta disposición, el día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de las ofertas, en caso de no presentarse adjunto a la oferta la respectiva certificación el Departamento de Proveeduría recurrirá a la información suministrada por el FODESAF en el sistema de consulta de morosidad patronal que dicha entidad puso a disposición vía Internet. Por lo tanto, aquellas ofertas que al momento de 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, de lo contrario de mantenerse el estado de morosidad al día de la apertura de las ofertas, quedarán fuera de concurso.
- c) 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. En



este sentido, de acuerdo publicación de la Gaceta 46 de 7 de marzo del 2011, en reforma a la Ley 8409 en su artículo 74 bis:

[...]

Los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), así como con otras contribuciones sociales que recaude esta Institución conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, y al día en el pago de las obligaciones, de conformidad con los artículos 31 y 51 de esta Ley.

[...]

3.- Participar en cualquier proceso de contratación con la Administración Pública, central o descentralizada, con empresas públicas o con entes públicos no estatales, fideicomisos o entidades privadas que administren o dispongan, por cualquier título, de fondos públicos.

En todo contrato con estas entidades, incluida la contratación de servicios profesionales, el no estar inscrito ante la Caja como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, o no estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, constituirá causal de incumplimiento contractual. Esta obligación se extenderá también a los terceros cuyos servicios subcontrate el concesionario o contratista, quien será solidariamente responsable por su inobservancia.

[...]

Para lo anterior, adicionalmente deberán presentar certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social donde conste esta situación.

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, el Departamento de Proveeduría 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



Tel: 2437-03 00 Fax. 2442-2333

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 aun 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 adjudicataria 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 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.

Del Plazo de Entrega

El plazo de entrega deberá indicarse claramente en la oferta. 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 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 al Departamento de Proveeduría 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.

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).



Tel: 2437-03 00 Fax. 2442-2333

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 Proveeduría Judicial con base en el original de esa orden de pedido gestionará el depósito de los recursos presupuestarios correspondientes para el trámite de pago.



Tel: 2437-03 00 Fax. 2442-2333

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.

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:

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.

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 prepagado; 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 Proveeduría Judicial vía courier o vía fax N°(506)221-89-83, 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



Tel: 2437-03 00 Fax. 2442-2333

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 efectuada en forma directa por el Lic. Jorge Alvaro Montero Vega, Administrador del OIJ de Alajuela, de la Licda. Yorleny Fonseca Campos Coordinadora del Area Administrativa y la Licda Alexandra Mora Steller Administradora Regional 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.

"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 Proveduría, 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 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."

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 Proveduría 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 Daños, Perjuicios y Seguridad Social

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.

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.

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.

El contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

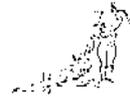
Forma de Pago

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 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 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 la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el



Tel: 2437-03 00 Fax. 2442-2333

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 el Departamento de Proveeduría, se tomará para el cálculo del pago, el tipo de cambio de referencia de venta utilizado en el "Pedido", y el tipo de cambio de referencia de venta correspondiente a la fecha en que se recibió el bien dentro del plazo de entrega pactado, cuando incumpla el plazo de entrega el cálculo se hará a la expiración del mismo.

Un segundo cálculo se hará tomando el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha de presentación correcta de las facturas ante 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.

Las facturas comerciales por concepto de adquisición de bienes y servicios brindados al Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Adjuntar el acta con el recibido conforme de los bienes y servicios, la cual debe contener toda la información que se solicita, la cual deberá confeccionar la Administración.

Administración Regional del I Circuito Judicial de Alajuela

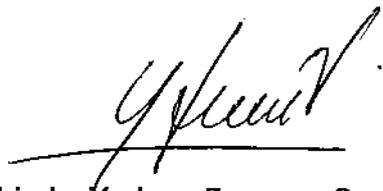
Tel: 2437-03 00 Fax. 2442-2333

b) Especificar en el detalle de la factura, el tipo de compra (artículo o servicio), la cantidad y el precio unitario de la mercadería adquirida, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales.

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

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.

Verificado por:



Licda. Yorlery Fonseca Campos
Coordinador de Unidad 3



Mba. Alexandra Mora Steller
Administradora Regional Alajuela

Elvira Sibaja F
Confeccionado por:

Elvira Sibaja Fallas

Técnico Administrativo 2 a.i



Alajuela, 02 de febrero del 2016