



COMPRA MENOR No. 2016CD-000004-UARACM

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las 14:00 horas del día 18 de febrero de 2016 para la **COMPRA DE MASCARILLAS PARA EL OIJ DE ALAJUELA.**

Fecha de Invitación:	15 de febrero de 2016
----------------------	-----------------------

Las ofertas podrán entregarse en sobre cerrado en la Recepción de la Administración Regional de Alajuela, sito en el 1º piso edificio, ubicado al costado oeste del antiguo Hospital San Rafael, 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 ni firmadas con firma digital.** En caso de presentar ofertas en sobre cerrado será indispensable que indiquen el nombre y cédula del oferente.

1. 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:	

2. Condiciones Particulares:

Cláusulas	
Vigencia de la Oferta:	25 días hábiles.
Lugar de Entrega:	Tribunales de Justicia de Alajuela.
Forma de Pago:	Transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme.
La oferta debe ser presentada utilizando los formularios para este propósito.	

3. Requisitos obligatorios:

1. Cotizar el requerimiento por línea en forma completa.
2. En caso de oferta física, presentar original de la oferta completa.
3. Plazo de entrega máximo admisible:
4. Garantía mínima:



4. 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 el Depto. de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.
--	--

5. Consultas y aclaraciones:

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

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:

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 está afectada por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa. Que (en caso de persona física) no estoy afectada por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.

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



Administración Regional de Alajuela

Primer Circuito Judicial de Alajuela

☎ 2437-3000 ☎ 2442-2333

Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados y los accionistas de esta empresa no se encuentran afectados 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: _____



Administración Regional de Alajuela
Primer Circuito Judicial de Alajuela
☎ 2437-3000 ☎ 2442-2333

OFERTA ECONOMICA COMPRA MENOR NO. 2016CD-000004-UARACM EN EL CAMPO DE DESCRIPCION SE DEBERÁ INDICAR CLARAMENTE LA MARCA, MODELO Y DEMAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN OFERTADO						
Línea N°	Cant estimada	Unidad de Medida	Código Institucional (Uso exclusivo del Poder Judicial)	COMPRA DE MASCARILLAS PARA EL OIJ DE ALAJUELA.	Precio Unitario ofrecido	Precio Total Ofrecido
1	13	Unidad	20253	MASCARILLAS DE MEDIA CARA MULTIVAPORES EN SILICON, TALLA M, PARA EL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE INSPECCIONES OCULARES, DEL OIJ DE ALAJUELA		
Observaciones					Precio total	
1) El Poder Judicial se reserva la facultad de adjudicar menores o 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.					Descuento:	
					Precio menos descuento:	
					Precio Total Oferta:	
Monto total del precio en letras:						

Nombre y Firma del Oferente o su representante

Fecha: ____



Administración Regional de Alajuela
Primer Circuito Judicial de Alajuela
☎ 2437-3000 ☎ 2442-2333

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.



PODER JUDICIAL

ANEXO N° 1

CONDICIONES GENERALES

ESTE ANEXO NO DEBE SER DEVUELTO A LA PROVEEDURÍA, 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:

1. 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 que no esté inscrito deberá contener los siguientes documentos ó certificaciones, el día señalado en el pliego de condiciones.

- Copia de la cédula jurídica de la empresa.
- 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 con la publicación de la Ley número 8909 en Gaceta 46 de 7 de marzo de 2011, que reforma el artículo 74 y adiciona un nuevo artículo 74 bis a la Ley número 17 de 22 de octubre de 1943, y sus reformas:

“Artículo 74.-

[...]

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.

[...]

Artículo 74 bis.-

Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se entenderá que se encuentran al día en el pago de sus obligaciones con la seguridad social, quienes hayan suscrito un arreglo de pago con la CCSS que garantice la recuperación íntegra de la totalidad de las cuotas obrero-patronales y demás montos adeudados, incluyendo intereses, y estén al día en su cumplimiento. Lo anterior, siempre que ni el



Administración Regional de Alajuela
Primer Circuito Judicial de Alajuela
☎ 2437-3000 ☎ 2442-2333

patrono moroso, ni el grupo de interés económico al que pertenezca, hayan incumplido ni este ni ningún otro arreglo de pago suscrito con la CCSS, durante los diez años anteriores a la respectiva contratación administrativa o gestión.”

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 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.”

2. 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).

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.

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:

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 prepagado 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 Proveeduría Judicial vía courier ó 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 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.

3. De la Verificación del ajuste de la contratación:

Las inspecciones por parte del Poder Judicial, en relación con la supervisión del servicio, serán 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.

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 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 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.

4. De los términos de pago

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 la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha) o, 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.
- 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.

5. 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.

6. De la presentación de muestras

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

El oferente será responsable de empacar adecuadamente la muestra e identificar claramente el número de contratación directa, nombre del producto, número de línea,



Administración Regional de Alajuela
Primer Circuito Judicial de Alajuela
☎ 2437-3000 ☎ 2442-2333

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 el Departamento de Proveeduría, lo siguiente:

- Comprobante original por el recibo de la muestra.
- Solicitud formal de devolución, firmada por el representante legal de la empresa.
- 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.
- Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro de la muestra.
- La solicitud le será devuelta al gestionante en los tres días hábiles posteriores a su presentación, con la aprobación de la Proveeduría Judicial -si así correspondiere- para que en definitiva la persona autorizada se presente para la devolución de las muestras en el lugar donde fue presentada.

En caso de requerirse una muestra que sea consumible, debe considerarse que esta no será devuelta.

Verificado por:

Licda. Yorleny Fonseca Campos
Coordinadora de Unidad

Mba. Alexandra Mora Steller
Administradora Regional de Alajuela

Confeccionado por:

Elvira M Sibaja Fallas

Alajuela, 15 de febrero de 2016