



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Contratación Directa 2016CD-000244-PROVCD
I Circuito Judicial, San José

El Poder Judicial recibirá ofertas para la adquisición de **Tóner para la Administración del OIJ hasta las 09:30 horas del 7 de junio de 2016.**

Las ofertas pueden entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveduría, sita en el tercer piso del edificio Anexo B, ubicado diagonal a la esquina noroeste del Edificio de los Tribunales de Justicia de San José, en Bº González Iaman, calle 15, avenidas 2 y 6, para este caso es indispensable que en el sobre se especifique el nombre, cédula del oferente y número de contratación o bien puede enviarla vía fax al 2221-8983 y confirmar su recibido al 2295-3617 o por correo electrónico debidamente firmadas (escaneadas en formato PDF), en este último caso se debe considerar que la capacidad máxima de envío por este medio en la institución es de 4 Megas.

1. Para consultas o aclaraciones:

El o la oferente puede comunicarse con la **Licda. Tannia Fernández Alvarado**, al teléfono 2295-3621/3296 o al correo fernandez@poder-judicial.go.cr

2. Datos del o la oferente:

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

Las y los oferentes deben señalar cuenta de correo electrónico, como medio idóneo para recibir notificaciones. Las y los proveedores debe validar dicha cuenta, mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se puede acceder en la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o bien ingresar a la página del Poder Judicial www.poder-judicial.go.cr y a la opción "Validación Correo para Notificaciones", para consultas previas sobre validaciones deben comunicarse con la Licda. Maureen Camacho Fuentes al correo electrónico mcamacho@poder-judicial.go.cr, o bien a los teléfonos 2295-3656 ó 3617.

En caso de que el o la 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, quedando bajo su responsabilidad que sea válido, o en su defecto, se tomará el número de fax. En último caso, se tomará como medio para notificaciones el fax o correo que el o la oferente ingresó en el Registro de Proveedores.

3. Requisitos de admisibilidad:

- | |
|---|
| 3.1 El o la oferente debe indicar en su propuesta la marca y modelo ofrecido, así como demás características técnicas. |
| 3.2 Cotizar en la unidad de medida y presentación del artículo requerido según lo indicado en este pliego de |



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

| |
|---|
| condiciones. |
| 3.3 Plazo máximo de entrega: 10 días hábiles después de recibido el pedido, sea vía fax, correo electrónico o en forma personal lo que ocurra primero. |
| 3.4 Garantía mínima: 12 meses. |

4. Condiciones particulares de la oferta:

| |
|---|
| 4.1 Vigencia de la Oferta: 25 días hábiles, a partir de la apertura de ofertas |
| 4.2 Lugar de entrega del objeto contractual: Administración del OIJ, coordinar la entrega con Marcia Aguirre al 2295-4070 ó 2295-3491. |
| 4.3 Garantía de Cumplimiento: Cuando el monto total adjudicado sea igual o superior a ₡ 4.000.000, el adjudicatario o la adjudicataria debe realizar el depósito de la garantía de cumplimiento la cual será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado. Observaciones: El detalle del trámite de depósitos y devoluciones de garantía de cumplimiento, esta disponible en la https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria , en el apartado de Información de interés del oferente . |
| 4.4 El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este cartel. |
| 4.5 El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. |
| 4.6 La comparación de precios se realiza en colones, para aquellos precios ofertados en moneda extranjera se aplicará el tipo de cambio de venta del dólar publicado por el Banco Central de Costa Rica el día de la apertura de ofertas. |
| 4.7 Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. |
| 4.8 Se debe indicar el precio unitario de acuerdo a la unidad de medida solicitada en el cartel. En aquellos casos, en que no se indique el precio unitario, se procederá a realizar el cálculo respectivo, a partir del monto total en letras. |
| 4.9 Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. |
| 4.10 La oferta se debe confeccionar sin impuestos, dado que el Poder Judicial está exento del pago de impuesto de ventas y consumo, de conformidad con el principio de inmunidad fiscal. |
| 4.11 En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada. |
| 4.12 En la oferta, la información complementaria que pudiese acompañarla y fichas técnicas se deben presentar en idioma español, sin borrones ni tachaduras, legible. Cualquier error deberá salvarse mediante enmienda o nota debidamente firmada al final de la oferta. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el o la oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido. |
| 4.13 Toda mención en el cartel de catálogos, nombres, marcas, modelos y especificaciones son de referencia, por lo tanto se debe entender que puede ser suplido en forma equivalente, pero de calidad y especificaciones técnicas iguales o superiores a las señaladas en este pliego de condiciones. |
| 4.14 En caso de que se presenten muestras, se aplicará lo estipulado en el art. 57 de la Ley de contratación administrativa y su reglamento. No se admitirá la referencia de muestras que correspondan a otros concursos y que se encuentren en custodia de la Administración en virtud de contrataciones anteriores o pendientes de finiquito. |
| 4.15 Quienes participen en este proceso de contratación deben observar y ajustarse a lo indicado en los documentos adjuntos denominados Oferta económica y especificaciones técnicas, Apartado declaraciones juradas y Apartado condiciones generales. Adicionalmente deben ajustarse a lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, Ley de impuesto sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado. |
| 4.16 Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria . En el apartado de Invitaciones. |
| 4.17 La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 1 de este pliego de condiciones. |
| 4.18 El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será en forma física, en el caso de que se presente por fax o correo electrónico, un día hábil después de recibido el recurso se deberá presentar el documento original para su admisibilidad. |
| 4.19 De conformidad con el Decreto Ejecutivo 33111-MEIC del 6 de abril de 2006 "Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES". Ley No.8262 del 2 de mayo de 2002 y la Ley de Incentivos para la Producción Industrial. |



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

En caso de que la empresa oferente sea PYME, deberá presentar en la oferta una certificación emitida por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la que se demuestre que la oferente cuenta con la condición de PYME de producción nacional en el producto o servicio específico que se está contratando, con no más de 6 meses de emitida, adicionalmente se deberá de indicar si se es PYME de industria, servicio o comercio (en el caso de las ofertas que se presenten en consorcio, bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el bien o servicio que se contrata, para lo cual deberá presentar dicha certificación con no más de 6 meses de emitida).

4.20 En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

| Oferta económica y especificaciones técnicas | | | | | |
|--|----------|------------------|---|--------------------------|-----------------------|
| Contratación Directa 2016CD-000244-PROVCD | | | | | |
| Línea | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción del bien | Precio Unitario ofrecido | Precio Total Ofrecido |
| 1 | 150 | unidades | CARTUCHO HP P IMP TRI COLOR 95 C8766WL: TRI COLOR 95 C8766WL Se aceptarán suministros genéricos, siempre y cuando el oferente presente una certificación del fabricante de los equipos (Epson, Lexmark, HP, Lanier y Brother), con no más de tres meses de expedida, en la cual indique que el suministro genérico ofrecido, no afectará el uso normal de los equipos, (el suministro genérico, comprende tanto el cartucho como el toner). Además debe indicar que el rendimiento de los suministros genéricos propuestos es igual o superior al de los suministros originales. | | |
| 2 | 150 | unidades | CARTUCHO HP P IMP 94 C8765WL: HP 94 C8765WL Se aceptarán suministros genéricos, siempre y cuando el oferente presente una certificación del fabricante de los equipos (Epson, Lexmark, HP, Lanier y Brother), con no más de tres meses de expedida, en la cual indique que el suministro genérico ofrecido, no afectará el uso normal de los equipos, (el suministro genérico, comprende tanto el cartucho como el toner). Además debe indicar que el rendimiento de los suministros genéricos propuestos es igual o superior al de los suministros originales. | | |
| 3 | 23 | unidades | TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 3015DN: TON HP NEGRO CE255A 6.000PGS #55ª Se aceptarán suministros genéricos, siempre y cuando el oferente presente una certificación del fabricante de los equipos (Epson, Lexmark, HP, Lanier y Brother), con no más de tres meses de expedida, en la cual indique que el suministro genérico ofrecido, no afectará el uso normal de los equipos, (el suministro genérico, comprende tanto el cartucho como el toner). Además debe indicar que el rendimiento de los suministros genéricos propuestos es | | |



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

| | | | | | |
|---|---|----------|--|--|--|
| | | | igual o superior al de los suministros originales. | | |
| 4 | 3 | unidades | TONER HP CB540A NEGRO: TONER H.P. CB540A NEGRO 2200 PGS Se aceptarán suministros genéricos, siempre y cuando el oferente presente una certificación del fabricante de los equipos (Epson, Lexmark, HP, Lanier y Brother), con no más de tres meses de expedida, en la cual indique que el suministro genérico ofrecido, no afectará el uso normal de los equipos, (el suministro genérico, comprende tanto el cartucho como el toner). Además debe indicar que el rendimiento de los suministros genéricos propuestos es igual o superior al de los suministros originales. | | |
| 5 | 3 | unidades | TONER HP CB511A CYAN: TONER HP CB541A CIAN Se aceptarán suministros genéricos, siempre y cuando el oferente presente una certificación del fabricante de los equipos (Epson, Lexmark, HP, Lanier y Brother), con no más de tres meses de expedida, en la cual indique que el suministro genérico ofrecido, no afectará el uso normal de los equipos, (el suministro genérico, comprende tanto el cartucho como el toner). Además debe indicar que el rendimiento de los suministros genéricos propuestos es igual o superior al de los suministros originales. | | |
| 6 | 3 | unidades | TONER HP CB542A YELLOW: TONER HP CB542-A AMARILLO Se aceptarán suministros genéricos, siempre y cuando el oferente presente una certificación del fabricante de los equipos (Epson, Lexmark, HP, Lanier y Brother), con no más de tres meses de expedida, en la cual indique que el suministro genérico ofrecido, no afectará el uso normal de los equipos, (el suministro genérico, comprende tanto el cartucho como el toner). Además debe indicar que el rendimiento de los suministros genéricos propuestos es igual o superior al de los suministros originales. | | |
| 7 | 3 | unidades | TONER HP CB543A MAGENTA: TONER Se aceptarán suministros genéricos, siempre y cuando el oferente presente una certificación del fabricante de los equipos (Epson, Lexmark, HP, Lanier y Brother), con no más de tres meses de expedida, en la cual indique que el suministro genérico ofrecido, no afectará el uso normal de los equipos, | | |



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

| | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------------|--|
| | | | (el suministro genérico, comprende tanto el cartucho como el toner). Además debe indicar que el rendimiento de los suministros genéricos propuestos es igual o superior al de los suministros originales. HP CB543A MAGENTA | | |
| | | | | Precio total | |
| | | | | Descuento: | |
| | | | | Precio menos descuento: | |
| | | | | Precio Total Oferta en letras: | |

Requiere exoneración de impuestos de nacionalización

Marque con una X: Si () No ()

Observaciones:

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

El detalle del trámite de exoneración de impuestos de nacionalización y el trámite del pago al pedido del exterior se encuentran disponibles en la <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés del oferente**.

Nombre y firma del oferente o su Representante legal

Fecha:



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Método de evaluación:

| | |
|--------------------------------|--|
| Criterios de evaluación | 100% Precio. (Siempre y cuando presente un estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y generales definidas en este pliego de condiciones; caso contrario será descalificada). |
| Selección de ofertas | <p>1. En casos de empate entre dos o más PYMES de Producción Nacional, con forme lo señalado en el punto 1 de criterios de evaluación, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el adjudicatario o adjudicataria serán los siguientes:</p> <p>a) Se otorgará un puntaje adicional a cada PYMES según el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none">• PYME de industria: 5 puntos.• PYME de servicio: 5 puntos• PYME de comercio: 2 puntos. <p>b) Período mayor de garantía sobre el objeto cotizado.</p> <p>c) Menor plazo de entrega</p> <p>d) De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveduría.</p> <p>En caso de empate entre adjudicatarios o adjudicatarias, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo serán los siguientes:</p> <p>a) Tendrá primacía la oferta con una mayor garantía.</p> <p>b) Si persiste el empate tendrá primacía quien presente un menor plazo de entrega.</p> <p>c) Como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Depto. de Proveduría, el cual será convocado oportunamente.</p> <p>En ambos casos para el sorteo de desempate, 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 del Departamento de Proveduría, 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> |



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

**Apartado 1
Declaraciones Juradas**

Declaro bajo juramento:

1. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) se encuentra al día en el pago de impuestos nacionales.
2. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no esta afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
3. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no se encuentra inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
4. Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados o apoderadas y los y las accionistas de esta empresa no se encuentran afectos por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública”.
5. Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferta en caso de resultar adjudicatario o adjudicataria.

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

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

Fecha: _____



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

Apartado 2

Condiciones generales

Este apartado es para uso exclusivo de conocimiento y cumplir del o la oferente, por lo tanto no debe adjuntarse a la oferta.

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

Los expedientes están disponibles al público en general, en este Departamento para consultas y fotocopiado de lunes a viernes de 1:00 p.m a 4:00 p.m.

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 o proveedora nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

- a) Certificación de que el o la 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.
- b) Certificación de que el o la oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta. En este sentido, de acuerdo publicación de la Gaceta 46 de 7 de marzo del 2011, en reforma a la Ley 8409 en su artículo 74 bis y artículo 65 de la Ley de contratación administrativa y su reglamento.

De la Verificación del ajuste de la contratación:

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

En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria incurra en incumplimiento o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a las personas usuarias directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se lograr determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.

Se advierte a los posibles adjudicatarios y adjudicatarias, que en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo 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 o usuaria, según el o la contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 151, 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."



PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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 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 visto bueno de las personas usuarias en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha) y 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 la o el proveedor presente a tramite 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 la o 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) Consignar el recibido conforme de los bienes y servicios, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario o funcionaria responsable del recibido a satisfacción.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

b) Especificar en el detalle, 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.

En los casos en los cuales la forma de pago sea internacional la adjudicataria o adjudicatario debe consultar la información respectiva en la siguiente dirección electrónica <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés del oferente**.

De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

El o la contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él o ella directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados y empleadas, representantes, agentes, el o la subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.

El o la contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso de esta contratación. Por lo tanto se aclara que no existirá ninguna relación laboral entre el Poder Judicial y personal contratado por el adjudicatario o adjudicataria.

El o la contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados y empleadas en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.

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

Licda. Tannia Fernández Alvarado

sello

Fecha: **25/05/2016**

Nombre de la analista

Subproceso Compras Directas
Departamento de Proveeduría