



Cartel publicado, prórroga No1

Licitación Abreviada 2016LA-000096-PROV

Compra de impresoras para la Dirección de Tecnología de la Información y el Organismo de Investigación Judicial

El Poder Judicial; cédula jurídica número 2-300-042155-33, a través del Departamento de Proveduría; despacho encargado de conducir el procedimiento de contratación; sita en el tercer piso del edificio Anexo B, ubicado en el Barrio González Lahmann, en la esquina formada por la calle 15 y la avenida 6, San José, le invita a participar en la presente contratación.

Para este proceso licitarlo el Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las **10:00 horas del 29 de marzo del año 2017.**

Las ofertas deberán entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveduría, sito en el 3° piso edificio Anexo B, ubicado diagonal a la esquina noroeste del Edificio de los Tribunales de Justicia de San José, en B° González Lahmann, calle 15, avenidas 2 y 6, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas, consignando lo siguiente:

Señores
Departamento de Proveduría Judicial
Licitación Abreviada 2016LA-000096-PROV
Compra de impresoras para la Dirección de Tecnología de la Información y el Organismo de Investigación Judicial
Vence a las 10:00 horas del 29 de marzo de 2017.
Nombre del oferente:
Si es persona jurídica número de cédula jurídica: _____.
Si es persona física número de cédula física: _____.

**De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se informa que los recursos que amparan el presente concurso, están en el presupuesto 2017. Por lo que la emisión de los pedidos que resulten de la adjudicación se confeccionarán cuando el dinero ingrese en la corriente presupuestaria.

1. Consultas y aclaraciones:

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Nombre de la Analista
ssalasal@poder-judicial.go.cr	2221-8983	2295-3295 / 3623	Licda. Sofia Salas Álvarez

2. Espacios a llenar por el Oferente:

Datos del oferente:

Nombre del Oferente:	
Número de Cédula Jurídica:	
Número de Cédula Física de quien suscribe la plica:	
Nombre del Representante:	



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



Número de Teléfono:	
Correo electrónico:	
Página de Internet:	
Número de Fax:	
Nombre del contacto:	
Nº de teléfono del contacto:	
Dirección exacta de la empresa:	
Medio idóneo para notificar:	

* Todo oferente podrá señalar cuenta de correo electrónico, como medio idóneo para recibir notificaciones. El proveedor podrá validar dicha cuenta, mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder en la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o bien ingresando a la pagina del Poder Judicial www.poder-judicial.go.cr y accedando a la opción "Validación Correo para Notificaciones", para consultas previas sobre validaciones favor comunicarse al teléfono 2295-4243 ó 3617 o al correo electrónico mcamacho@poder-judicial.go.cr con la Licda. Maureen Camacho Fuentes.

En caso de que el oferente no indique en su oferta un medio oficial para recibir notificaciones, se tomará para este propósito el correo electrónico que señale en la misma quedando bajo su responsabilidad que 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 oferente tiene señalado en el Registro de Proveedores.

3. Condiciones específicas de la contratación:

Vigencia de la Oferta:	120 días hábiles a partir de la fecha de recepción de ofertas
Lugar de Entrega:	Bodegas de San Joaquín de Flores, Heredia. El adjudicatario debe coordinar la entrega, cita previa con tres días de antelación a la fecha de entrega, al teléfono 2295-3205 con el señor Weslly Barrientos Se podrá coordinar lo necesario para la recepción, revisión y funcionamiento del equipo con el Lic. José Richmond Solís de la Dirección de Tecnología de la Información, teléfono 2295-4293, correo jrichmond@poder-judicial.go.cr
Requiere exoneración de impuestos de nacionalización:	Marque con una X: Si () No ()
Plazo de entrega máximo admisible:	El adjudicatario contará con de 20 días hábiles, para cumplir con la entrega total del equipo después de recibido el pedido ya sea vía fax, correo electrónico o personalmente, lo que ocurra primero
Garantía mínima requerida:	5 años después del recibido a satisfacción, en el caso de requerirse alguna reparación en el periodo de garantía, la misma no deberá de exceder los 3 días hábiles y en el caso que se incumpla este plazo deberá de instalar en calidad de préstamo y asumiendo los costos respectivos un equipo igual al que se encuentra dañado por el periodo de la reparación

4. Requisitos de admisibilidad:

4.1 El oferente se debe de comprometer, por medio de una declaración jurada, de que en el caso de resultar adjudicatario contara con un mínimo de 2 técnicos certificados para el equipo ofrecido para dar asistencia y



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



soporte ante consultorías y falla de los mismos. El administrador del contrato solicitará la información que crea, y cuando lo crea conveniente para verificar lo anterior

4.2 El oferente deberá aportar certificación, original o fotocopia autenticada por un notario público extendida por el fabricante de los equipos o suministros, en la cual haga constar que es distribuidor directo de la marca ofrecida y está autorizado para la venta, mantenimiento y distribución de los equipos y suministros de los dispositivos ofertados.

4.3 El oferente debe aportar original copia autenticada de la certificación del fabricante haciendo constar que cuenta con taller y en sus propias instalaciones.

5. Certificaciones y otros documentos:

5.1. Certificación de que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, (ver detalle en Condiciones Generales)
5.2. Adjuntar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la plica y detallar claramente el número de cédula jurídica.
5.3. Aportar personería jurídica y certificación de propiedad de las acciones.
5.4. Un timbre de la Ciudad de las Niñas por valor de veinte colones (¢20,00), y un timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica por valor de doscientos colones (¢200,00).
5.5. 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. 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 licitando, vigente, 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 licita, para lo cual deberá presentar dicha certificación vigente a la apertura de ofertas).
5.6. Adjuntar la ficha técnica del artículo en idioma español, la cual como mínimo deberá contener las especificaciones, marca, modelo, fotos, dimensiones y otros que se consideren importantes.

6. Información general:

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: “ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS, ANEXO N°2 CONDICIONES GENERALES”.

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.

7. Declaración Jurada:

Declaro bajo juramento:

7.1) 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.



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**



7.2) Que mi representada (en caso de persona jurídica) no está 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. 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 el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.

7.3) 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.

7.4) 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”.

7.5) 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.

7.6) Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferto en caso de resultar adjudicatario.

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

7.8) En caso de que existan subcontratistas, en la oferta se debe indicar, las personas físicas o jurídicas a quienes se pretende subcontratar. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las empresas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación el cual no podrá superar el 50% del contrato que se pretende obtener en el costo total de la oferta.

Además deberá presentar, nota original suscrita por el subcontratado, donde éste último muestre conformidad a prestar sus servicios para la empresa oferente y en el proyecto de interés.

Deberán aportar las declaraciones juradas que establece el pliego de condiciones referentes al régimen de prohibiciones previsto en la Ley de Contratación Administrativa, suscritas por cada subcontratista y deberán aportar una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.

De no existir subcontratistas debe manifestarlo en la oferta.

7.9) En caso de oferentes extranjeros que no tengan actividad comercial en Costa Rica, no deberán rendir las declaraciones juradas referentes a impuestos nacionales, municipalidades, FODESAF, sin embargo, deberán manifestar su compromiso de que, en caso de resultar adjudicataria y de llegar a operar en el país o a contratar personal nacional para el cumplimiento de esta licitación, cumplirán con el pago de esas obligaciones económicas.

Nombre y Firma del Oferente o su representante _____.

Número de cédula de identidad: _____



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



Fecha: _____

8. Cotización del precio

Línea	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total	Garantía ofrecida	Plazo de entrega ofrecido
1	Impresora portátil (ver detalle en especificaciones técnicas)	32				
2	Impresora láser de baja capacidad (ver detalle en especificaciones técnicas)	3				
3	Impresoras de alta capacidad (ver detalle en especificaciones técnicas)	83				
4	Impresora mediana capacidad (ver detalle en especificaciones técnicas)	7				
5	Equipo multifuncional inyección de tinta (ver detalle en especificaciones técnicas)	3				
6	Impresora de etiquetas para la Administración del OIJ (ver detalle en especificaciones técnicas)	8				

****La oferta deberá confeccionarse sin impuestos, porque el Poder Judicial está exento del pago de los impuestos de ventas y consumo por principio de inmunidad fiscal. Indicar si requiere exoneración de impuestos de nacionalización.

Nombre y Firma del Oferente o su representante _____.

Número de cédula de identidad: _____

Fecha: _____



ANEXO N° 1
ESPECIFICACIONES TECNICAS

Línea No. 1:

Cantidad 32 unidades, impresora portátil

1. Debe tener la capacidad de imprimir fotografías y documentos mínimo A4.
2. Debe ser portátil y que trabaje con batería en su estructura.
3. Velocidad de impresión en negro: ISO hasta 5 ppm o superior.
4. Velocidad de impresión a color: ISO hasta 3,5 ppm o superior.
5. Tecnología de impresión: Inyección térmica de tinta o superior
6. Calidad de impresión en negro (óptima): renderización de hasta 600 x 600 dpi o superior.
7. Calidad de impresión en color (óptima): resolución optimizada de hasta 4800 x 1200 dpi en color o superior.
8. Velocidad del procesador: 220 MHz o superior.
9. Capacidad inalámbrica: Wi-Fi: IEEE802.11 b/g/n o Bluetooth 2.0 + EDR o superior.
10. Conectividad, estándar: 1 USB 2.0 o superior, 1 PictBridge, opcional Bluetooth 2.0 + EDR o superior.
11. Compatible con sistema operativo Windows 7, 8.0 o 8.1 y la última versión disponible en el mercado para Windows.
12. Memoria, estándar de 64 MB o superior.
13. Memoria, máxima 64 MB o superior.
14. Impresión sin bordes.
15. Alimentación: Voltaje de entrada: 90 a 132 VCA, 47 a 63 Hz; 180 a 264 VCA, 47 a 63 Hz.
16. Tiempo de recarga de la batería: aproximadamente 3 horas (totalmente cargado) o superior.
17. Dimensiones máxima (ancho x profundidad x altura) 36,5 x 22,6 x 8,4 cm.
18. Peso aproximado 2.3 kg (2,5 kg con batería)
19. En el momento de la entrega, la impresora debe traer los cartuchos de tinta incluidos (en su interior) para su funcionamiento, por lo tanto, el oferente debe incluir en su propuesta el costo de estos cartuchos y realizar el desglose respectivo (Costo de la impresora y costo de los cartuchos).
20. Debe traer todos los accesorios como batería, cables de corriente, los CD de instalación, cables de USB, todo aquello requerido para el funcionamiento óptimo.
21. Se requiere que cada impresora traiga un bolso o estuche de transporte y protección que tenga las siguientes características: Color negro, con capacidad para colocar dentro del mismo bolso la impresora portátil solicitada con sus accesorios y además un computador portátil de 14 pulgadas como mínimo. Debe ser de material resistente de excelente calidad. La faja de transporte para el hombro debe ser acolchado. Las agarraderas deben ser reforzadas. Los zíperes deben de ser de alta calidad y resistentes.
22. Igual o superior a impresora Cannon IP 110.
23. Indicar la cantidad estimada de páginas a imprimir en la vida útil del kit del modelo ofrecido, o hasta que se requiera el cambio del kit.
24. Indicar los precios de venta del toner de mayor capacidad que ofrece el fabricante y de las piezas que demanden de un mantenimiento periódico (o del kit de mantenimiento) del modelo ofrecido.
25. Indicar la cantidad estimada de páginas a imprimir en la vida útil del tóner de mayor capacidad producido por el fabricante, con una cobertura del 5%.
26. Indicar tamaños de impresión y tipos de papel
27. Deberá indicar los suministros requeridos para el mantenimiento periódico del equipo ofrecido (kit de mantenimiento), así como su precio y rendimiento.

Línea No. 2:

Cantidad 3 unidades, impresora láser de baja capacidad

1. Tecnología de impresión: Láser Monocromo.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



2. Entradas de Papel: 2 o superior.
3. Velocidad de Impresión (Carta, Negro): 40 ppm
4. Velocidad de Impresión (Carta, Negro) Duplex: 18 spm
5. Tiempo de salida de la primera página: 6.5 segundos o superior.
6. Impresión Dúplex: Dúplex Integrado.
7. Memoria: 256 MB
8. Puerto de red Ethernet: RJ45
9. Protocolos de red compatibles: TCP/IP IPv4, TCP/IP IPv6, TCP UDP, AppleTalk.
10. Tipos de papel soportados: Cartulina, Sobres, Etiquetas de papel, Papel Normal, Transparencias.
11. El equipo debe contar con al menos una bandeja principal de 250 hojas bond de 20lb o 75 75 g/m² mínimo y 50 hojas en el alimentador multiuso mínimo. Debe permitir poder agregar (tener la capacidad) una bandeja adicional de igual capacidad que la principal, en el momento que la Administración así lo requiera
12. Capacidad de salida de papel: 150 hojas bond de 20lb o 75 75 g/m² o superior a esta.
13. Tamaños de papel soportados: Sobre 10, Sobre 7 ¾, Sobre 9, A4, A5, sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Statement, Universal, Oficio, A6.
14. Administración de Papel: Entrada de 250 hojas o superior, alimentador multiuso de 50 hojas o superior, bandeja de salida de 150 hojas o superior.
15. Conectividad: USB2.0 certificado especificación de alta velocidad (“hi-Speed”) (TipoB), Gigabit Ethernet (10/100/1000)
16. Sistemas Operativos soportados: Windows 7 en 32 y 64 bits, Windows 8 en 32 y 64 bits, Windows Server 2008 y 2012 en 32 y 64 bits, y versiones superiores de Windows. Sistemas Operativos Linux (SUSE, Red Flag, Linpus Linux, Debian, Red Hat, Ubuntu, openSUSE, Fedora).
17. Leguajes de impresión: Emulación PCL 5e, Emulación PCL 6, Personal Printer Data Stream (PPDS), Emulación PostScript 3, Direct Image, Microsoft XPS (XML Paper Specification), AirPrint™, Emulación PDF 1.7.
18. Protocolos de gestión de red: HTTP, HTTPs, DHCP, ICMP, DNS, DDNS, MDNS, NTP, Telnet.
19. Seguridad de red: SNMPv3, 802.1x Authentication: MD5, MSCHAPv2, LEAP, PEAP, TLS, TTLS, IPSec.
20. Rendimiento de consumibles:
21. Cartucho para 1500 páginas.
22. Cartucho de rendimiento alto para 5 000 páginas en negro.
23. Cartucho de rendimiento extra alto para 10.000 páginas en negro.
24. Unidad de imagen igual o superior a 60.000 paginas
25. Peso no superior a 15 Kg
26. Certificaciones del producto: Energy star.
27. Ciclo de trabajo mensual igual o superior: 100000 páginas al mes o superior, volumen operativo recomendado por mes de al menos de 7200 páginas.
28. Los accesorios que deben de poseer son: con Cable AC, Cable USB. (Debe permitir conexión por medio de red)
29. Debe ser administrable el equipo por de una conexión remota para su respectiva configuración y verificación de fallas. Además, debe ser un equipo configurable en un servidor impresiones Windows 2012 en adelante.
30. Debe contar con panel touch o táctil, para poder configurar el equipo en el sitio.
31. Debe permitir monitorear y auditar por medio de software las impresiones por usuario y por equipo, sin la necesidad de instalar agentes adicionales o rastreadores en la PCs. Dicha auditoria se debe almacenar en una base de datos centralizada. La licencia de Software debe de venir incluida.

Línea No. 3:

Cantidad 83 unidades, impresoras de alta capacidad



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



1. Tecnología láser monocolor Resolución de impresión 1200x1200dpi.
2. Deben de incluir dos bandejas con capacidad de al menos 550 hojas cada una y un alimentador multiuso de 100 hojas; entiéndase hojas bond de 20 lb o 75 g/m²., se aclara que son bandejas separadas y que necesita, por ser una impresora de alto volumen, que permitan cargar 550 hojas.
3. Capacidad de impresión por ambas páginas (duplex printing). Se entiende esto que las impresoras deben contar con opción duplex automática Velocidad mínima de impresión de 40 páginas por minuto en impresión en negro, por un solo lado. Un toner de impresión preinstalado de al menos 10000 páginas Soportar cartuchos de toner de al menos 25000 páginas.
4. Volumen recomendado de impresiones de al menos 20000 impresiones por mes.
5. Ciclo de impresión (duty cycle) de al menos 250000 páginas por mes.
6. Permitir impresión confidencial (las impresiones se envían a la impresora y esta las guarda en memoria pero no se imprimen hasta que el usuario digite su código en la impresora) para lo cual la impresora debe tener el teclado respectivo.
7. Capacidad para imprimir en papel bristol blanco y amarillo, con un tamaño de 9 x 11 pulgadas (22.8 x 27.9 centímetros), con un grosor de 23 centésimas de milímetro en el alimentador manual (no a través de la unidad duplex).
8. Compatibilidad con lenguajes de impresión estándar. Tarjeta para comunicaciones con red LAN, topología Ethernet de al menos 100/1000 Mbps auto sensible, con conector de salida RJ45.
9. Capacidad para manejar al menos papel tamaño carta y oficio.
10. Memoria mínima instalada de 256 Mb, con capacidad de crecimiento a un mínimo de 512MB Compatible con los sistemas operativos Windows 7, Windows 8 o superior; debe incluir los drivers respectivos.
11. Debe incluir software que permita identificar el detalle y la cantidad de impresiones por usuario, el mismo debe permitir generar reportes y estadísticas de las impresiones, realizadas en conjunto o por usuario, por medio de una consola web.
12. Debe incluir un aplicativo o software en la impresora que permita auditar al menos la cantidad de impresiones por usuario y equipo sin la necesidad de instalar agentes adicionales o rastreadores en la PCs, esto caso de que falle la red. Dicha auditoria se debe almacenar en una base de datos centralizada. La licencia de Software debe de venir incluida.
13. Disco duro interno de al menos 150 GB
14. El equipo ofrecido debe contar con certificación o aprobación de calidad de Underwriter Laboratories (UL), Canadian Standard Association (CSA) o Canadian Underwriter Laboratories (CUL). En caso afirmativo, estas identificaciones deberán venir impresas en el equipo o bien en documentación adjunta. Capacidad para modo de ahorro de energía. Cables de conexión AC.
15. Debe ser administrable el equipo por medio de una conexión remota para su respectiva configuración y verificación de fallas. Además, debe ser un equipo configurable en un servidor impresiones Windows 2012 en adelante.
16. Debe contar con panel touch o táctil, para poder configurar el equipo en el sitio. Debe de ser touch, debido a que los usuarios constantemente dañan el teclado de las impresoras y esto no lo cubre la garantía.
17. Certificaciones del producto: Energy star.

Línea No. 4

Cantidad 7 unidades, Impresora mediana capacidad

1. Tecnología láser monocolor Resolución de impresión 1200x1200dpi.
2. Alimentación automática con capacidad para al menos 550 hojas.
3. Capacidad de impresión por ambas páginas (duplex printing). Se entiende esto que las impresoras deben contar con opción duplex automática.
4. Velocidad mínima de impresión de 32 páginas por minuto en impresión en negro, por un solo lado.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



5. Un toner de impresión preinstalado de al menos 10000 páginas, Soportar cartuchos de toner de al menos 25000 páginas.
6. Volumen recomendado de impresiones de al menos 15000 impresiones por mes.
7. Ciclo de impresión (duty cycle) de al menos 150000 páginas por mes.
8. Permitir impresión confidencial (las impresiones se envían a la impresora y esta las guarda en memoria pero no se imprimen hasta que el usuario digite su código en la impresora) para lo cual la impresora debe tener el teclado respectivo.
9. Capacidad para imprimir en papel bristol blanco y amarillo, con un tamaño de 9 x 11 pulgadas (22.8 x 27.9 centímetros), con un grosor de 23 centésimas de milímetro en el alimentador manual (no a través de la unidad duplex).
10. Compatibilidad con lenguajes de impresión estándar. Tarjeta para comunicaciones con red LAN, topología Ethernet de al menos 100/1000 Mbps auto sensible, con conector de salida RJ45.
11. Capacidad para manejar al menos papel tamaño carta y oficio.
12. Memoria mínima instalada de 256 Mb, con capacidad de crecimiento a un mínimo de 512MB Compatible con los sistemas operativos, Windows 7, Windows 8; o superior, debe incluir los drivers respectivos.
13. Debe ser administrable el equipo por de una conexión remota para su respectiva configuración y verificación de fallas. Además, debe ser un equipo configurable en un servidor impresiones Windows 2012 en adelante.
14. Debe contar con panel touch o táctil, para poder configurar el equipo en el sitio.
15. Debe permitir monitorear y auditar por medio de software las impresiones por usuario y por equipo, sin la necesidad de instalar agentes adicionales o rastreadores en la PCs. Dicha auditoria se debe almacenar en una base de datos centralizada. La licencia de Software debe de venir incluida.
16. Disco duro interno de al menos 150 GB.
17. El equipo ofrecido debe contar con certificación o aprobación de calidad de Underwriter Laboratories (UL), Canadian Standard Association (CSA) o Canadian Underwriter Laboratories (CUL). En caso afirmativo, estas identificaciones deberán venir impresas en el equipo o bien en documentación adjunta. Capacidad para modo de ahorro de energía. Cables de conexión AC.
18. Certificaciones del producto: Energy star.

Línea No. 5

Cantidad 3 unidades, Equipo multifuncional inyección de tinta.

1. Tecnología de impresión punto variable Impresión a 4 colores.
2. Debe usar tecnología de tanque de tinta.
3. Resolución de 1440 x 720 dpi.
4. Velocidad de impresión de 35 ppm o superior.
5. Manejar los siguientes tamaños de papel: Carta, Oficio (21,6 x 35,6cm), A4, B5, A5, A6, informe, ejecutivo, media carta, definido por el usuario: (8,9 a 21,6 cm) x (8,9 a 111,7cm). Sobres: No. 10, DL, C6.
6. Soportar al menos estos tipos de papel: Común, bond, papel recubierto, papel con acabado mate, papel con acabado brillante y semibrillante y autoadhesivo
7. Capacidad de entrada del papel (bandeja de entrada) de al menos 100 hojas / 10 sobres
8. Soporte del ADF para A4, Carta, Oficio ADF de 30 hojas o superior (Alimentador automático).
9. Escáner con cama plana
10. Resolución óptica de 1200 dpi
11. Profundidad de color de 48 bits
12. Área de escaneo de 21,6 cm x 29,7 cm (8,5" x 11,7")
13. Velocidad de escaneo de 300 dpi. Velocidad de copiado de 35 ppm.
14. Reducción y Ampliación de entre 25% y 400% con ajuste automático
15. Copiado debe soportar los siguientes tamaños y modos de copias: 11 cm x 15 cm (4" x 6"), carta, A4



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



16. Alimentador automático de documentos para escanear y copiar.
17. Incluir el software necesario para su operación con equipos Windows 7, WINDOWS 8 y 8.1 y última versión de Windows disponible en el mercado (32 bits y 64 bits).
18. Incluir todos los cables y aditamentos necesarios para su funcionamiento.
19. Certificaciones del producto: Energy star.
20. El equipo ofrecido debe contar con certificación o aprobación de calidad de Underwriter Laboratories (UL), Canadian Standard Association (CSA) o Canadian Underwriter Laboratories (CUL). En caso afirmativo, estas identificaciones deberán venir impresas en el equipo o bien en documentación adjunta. Capacidad para modo de ahorro de energía. Cables de conexión AC.

Línea No. 6

Cantidad 8 unidades, impresora de etiquetas para la Administración del OIJ

1. Impresora de etiquetas igual o superior a la marca Citizen Etiquetadora/Código de Barras, modelo CL-S621
2. Transferencia Térmica/ Térmica Directa, 4 pulgadas, 203 dpi, negra.
3. Método de impresión: Transferencia Térmica (Es indispensable que sea este método).
4. Lenguajes de Programación: EPL y ZPL como estándar.
5. Resolución: Al menos 8 puntos por mm/203 ppp.
6. Memoria: 4 MB flash o superior.
7. Capacidad para configurar tamaño de etiquetas o papel.
8. Ancho de impresión: Configurable al menos 7.5 cm de ancho.
9. Longitud de impresión: Configurable al menos 2.5 cm de alto.
10. Capacidad para impresión de etiquetas en rollos continuos.
11. Velocidad máxima de impresión: Al menos 80 mm por segundo.
12. Capacidad para imprimir códigos de barras (Simbologías de códigos de barras).
13. Códigos de barras lineales: Codabar, Code 11 (ZPL), Code 39, Code 93, Code 128.
14. Cada impresora de etiquetas debe incluir:
 - Cable USB para instalación
 - Cables para alimentación eléctrica
 - Una cinta ribbon compatible con la impresora.

Otros requerimientos:

1- 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 únicamente con el fin de identificar, describir e indicar las características de los objetos deseados para mayor claridad de los participantes. Cuando se mencione la marca de algún artículo 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 la marca señalada. Esto significa que cumple especificaciones técnicas quien demuestre que las especificaciones de lo ofertado son iguales, equivalentes o superiores a las publicadas en el cartel.



ANEXO 2

ESTE ANEXO NO DEBE SER DEVUELTO A LA PROVEEDURÍA, YA QUE ES PARA CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN EXCLUSIVA DEL OFERENTE

CONDICIONES GENERALES.

1. OFERENTE:

1.2 La capacidad de actuar de toda persona oferente (sea física o jurídica) deberá ser acreditada mediante el aporte de la siguiente documentación, según sea el caso:

- a) La fotocopia de la cédula de identidad, en caso de personas físicas;
- b) La personería jurídica o del poder respectivo, en caso de personas jurídicas;
- c) Los documentos usuales expedidos en su país de origen, debidamente consularizados, en el caso de contratistas extranjeros.

A los indicados efectos, se podrá referir a la documentación real y vigente que se encuentre acreditada en el Registro de Proveedores que mantiene el Departamento de Proveduría del Poder Judicial. No obstante, se aclara que constituye responsabilidad del oferente que toda la información que conste en dicho Registro esté actualizada con la situación real de la empresa al momento de presentar la oferta. En el caso de que el proveedor no esté al día con los documentos, o bien, no esté inscrito en el Registro de Proveedores, debe aportar los documentos que acrediten su capacidad de actuar junto con la oferta.

Sólo podrán contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con ella, y que demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera, según el objeto de contratación.

La idoneidad legal, será demostrada con la documentación legal que solicita el presente cartel, la idoneidad técnica con el cumplimiento de las especificaciones técnicas la cual será determinada por el órgano técnico, según corresponda; la idoneidad financiera, se demuestra con la declaración jurada solicitada en la cláusula 7.6 del apartado "Declaraciones Juradas".

2. OFERTA:

2.1. Presentación:

2.1.1 La oferta debe presentarse en original en papel corriente tamaño carta y una copia fiel en papel corriente tamaño carta. Todo oferente debe verificar que la versión de la copia esté completa y correcta. No se aceptaran ofertas con firma digital.

2.1.2 Se confeccionará en idioma español como también la información complementaria que pudiese acompañarla. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido.

2.1.3 La oferta deberá ser entregada en sobre cerrado, en la Recepción del Departamento de Proveduría del Poder Judicial, antes de la hora de vencimiento señalada para su recepción, sita en el tercer piso del edificio



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



Anexo B, ubicado en el Barrio González Lahmann, en la esquina formada por la calle 15 y la avenida 6, San José, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas. Esta deberá presentarse firmada por el oferente, en caso de persona jurídica, por la persona que legalmente este autorizado para hacerlo.

2.1.4 Cuando la oferta se envíe por correo postal, se tomará en cuenta, para todos los efectos, la fecha y hora de recepción ante el Departamento de Proveduría.

2.1.5 No se autoriza la presentación de ofertas por medios electrónicos de transmisión de datos como casilleros electrónicos, fax y otros medios. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.

2.1.6 Las comunicaciones que requiera realizar el Poder Judicial luego de efectuada la apertura de las ofertas, podrán realizarse vía fax, cuando el proveedor participante cuente con esa capacidad e indique el detalle o correo electrónico respectivo en su oferta. Asimismo, los participantes se entenderán autorizados a utilizar este medio para responder; salvo que la información requerida amerite del concurso de documento original (es). Quienes suscriben las comunicaciones deberán ostentar capacidad legal para ello.

2.1.7 En cualquier caso, los documentos que se transmitan deberán ser originales y estar suscritos por quien tenga del poder para hacerlo. Además, tanto ellos como los mensajes de confirmación de la transmisión y recepción, deberán conservarse debidamente foliados en los expedientes que a tales efectos se dispongan.

2.1.8 La oferta ilegible o que contenga omisiones, alteraciones, borrones, tachaduras, o que presente irregularidades de cualquier clase podrá ser rechazada. Las adiciones, correcciones o datos omitidos, se deben indicar con claridad al final de la oferta, debidamente firmados.

2.1.9 La oferta debe hacerse con indicación de precios unitarios y totales ciertos y definitivos. Las cotizaciones podrán hacerse en una única moneda, en caso de recibir propuestas en distinta moneda al colón, la Administración la convertirá en colones para efectos de comparación, aplicando las reglas previstas en el cartel o en su defecto el tipo de cambio de referencia para la venta, del dólar de los Estados Unidos de América, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.

2.1.10 Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

2.1.11 Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción del Departamento de Proveduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece al Poder Judicial.

2.1.12 El Sistema Internacional de Unidades de Medida; basado en el sistema métrico decimal, es de uso obligatorio en la oferta.

2.1.13 Para mayor claridad de las propuestas, la información o respuestas al cartel por parte del oferente, deberán formularse en el mismo orden de numeración del clausulado de este pliego.

2.1.14 Toda oferta presentada por un proveedor nacional deberá aportar la certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social en los siguientes términos:



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



a) 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 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



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

Cuando el oferente demuestre ante el Poder Judicial, que la persona física o jurídica no ha iniciado la actividad económica que está ofertando, se podrá evaluar la posibilidad de aceptar la gestión del administrado aún cuando no se encuentre acreditado como inscrito o activo, siempre y cuando una vez iniciada la actividad para la cual fue contratada, la persona física o jurídica que resulte 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 la Dirección de Tecnología de Información, quien en caso de que no se cumpla con este mandato, informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría 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, sin 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, la Dirección de Tecnología de la Información, 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, la Dirección de Tecnología de la Información, informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, quien gestionará la denuncia correspondiente y demás trámites que correspondan.

2.1.15 A falta de indicación expresa en la oferta el término de su vigencia, se entenderá que la misma, por su sola presentación, se mantendrá vigente por el plazo indicado en este pliego de condiciones, conforme lo estipulado en el artículo 67 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



2.1.16 El acto de adjudicación o el que declara infructuoso o desierto el concurso, se emitirá en un plazo que no será superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas.

2.1.17 El oferente está obligado a detallar en forma clara y precisa el objeto cotizado y los extremos a que se obliga con su oferta, según los requerimientos comprendidos en este cartel.

2.1.18 No se admitirán ofertas que establezcan pago anticipado.

2.1.19 No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta.

2.1.20 Se prohíbe la cotización parcial de la línea.

2.1.21 Los bienes objeto de contratación, deberán ser completamente nuevos.

2.1.22 La oferta puede hacerse por mercancías nacionales (nacionalizadas, en plaza), en cuyo caso solo deberá someterse sin el impuesto de ventas y consumo, lo cual deberá establecerse claramente, ya que el Poder Judicial está exento del pago de ellos por principio de inmunidad fiscal. Para estos efectos, el Poder Judicial no gestionará exención alguna a priori, pues corresponde al oferente que resulte adjudicatario conservar copia tanto del pedido como de la factura para la gestión correspondiente ante el Ministerio de Hacienda.

2.1.23 Condiciones para la presentación de la exoneración de las mercancías que provienen del extranjero:

El oferente podrá opcionalmente cotizar mercancías libres de todo impuesto de nacionalización, lo cual debe indicar explícitamente en la oferta. En este caso, el Poder Judicial suministrará al adjudicatario únicamente la exoneración de impuestos respectiva, previa recepción oportuna de los documentos para el trámite de la misma. Para dicho trámite deberá presentar:

- 1- Un oficio de solicitud formal de trámite de exoneración
- 2- Copia de la factura de la firma proveedora extranjera,
- 3- copia de la guía o conocimiento de embarque.

En el oficio de solicitud formal de trámite de exoneración obligatoriamente se deberá consignar la siguiente información:

- Cantidad de bultos y su peso bruto en kilos
- Valor C.I.F. o Total en Aduana
- Número de procedimiento y pedido
- Descripción completa (cantidad, modelo, marca, etc) de los bienes, en idioma español.

Además, conforme a lo establecido en el Nuevo Reglamento de Procedimiento Tributario, publicado en la Gaceta No. 65 del 02/04/14, artículo 3 incisos c y d, se requiere que con la solicitud de trámite de exoneración se adjunte lo siguiente:

- Una declaración jurada de que se encuentran al día con el pago de los impuestos que administra la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda.
- Una certificación de que se encuentran al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



Se hace la advertencia de que en caso de no presentar los documentos o la información anteriormente indicada no se tendrá por presentada la solicitud de trámite de exoneración hasta tanto no sean completados todos los documentos requeridos.

Para el trámite de exoneración deberán coordinar con la Licda. Mauren Camacho Fuentes, al correo mcamacho@poder-judicial.go.cr.

El plazo que demora el trámite de exoneración es en promedio de seis (6) días hábiles ante la Institución y el Ministerio de Hacienda, contados a partir de la recepción de los documentos idóneos antes indicados, el cual no se contabilizará dentro del plazo de entrega ofertado, para mayor claridad en cuanto a la contabilización del plazo de entrega cuando media una exoneración de mercancías que provienen del extranjero.

2.1.24 El oferente será el responsable de brindar en su oferta, la información suficiente requerida para su evaluación.

2.1.25 El oferente podrá interponer recursos de objeción al cartel, en el entendido que deberá formularse dentro del primer tercio del plazo dispuesto para la recepción de ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.

2.1.26 De igual manera, el oferente tendrá la oportunidad de objetar las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se efectúen al cartel, la cual deberá interponerse dentro del primer tercio del plazo que medie entre la publicación o comunicación de la variante del cartel y la fecha señalada para recibir ofertas.

2.1.27 De conformidad con los artículos 170 a 173 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en los casos de Licitaciones Abreviadas, los recursos de objeción al cartel, así como aquéllos contra las modificaciones, adiciones o aclaraciones al pliego de condiciones, deberán presentarse ante la Dirección Jurídica del Poder Judicial, sita en avenida segunda, calles 11 y 13, quinto piso del edificio de la Defensa Pública.

2.1.28 El horario para consultas de expedientes y fotocopias será de lunes a viernes de 1:00 a las 04:00 p.m.

2.1.29 Para el caso de ofertas en consorcio, el consorcio y sus integrantes deberán sujetarse las estipulaciones contempladas en este cartel, y a las regulaciones específicas contempladas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para esta forma de participación. Así mismo, en la oferta deberá señalarse a nombre de quién deberá efectuarse el pago en caso de resultar adjudicatarios y acompañar el respectivo acuerdo consorcial que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento.

2.2 De la oferta proveniente del extranjero:

2.2.1. Las propuestas que provengan de empresas extranjeras, deberán incorporar una declaración jurada de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

2.2.2. La oferta debe presentarse en forma independiente por fabricante, exportador o distribuidor.

2.2.3. El oferente debe indicar el nombre de la casa exportadora, del fabricante y del representante, así como su dirección exacta, número telefónico, correo electrónico, número de facsímil y el país de origen.

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



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



carta de crédito. El oferente deberá indicar el nombre del Banco receptor en el extranjero, el número de cuenta y el número de Swift y/o ABA.

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

2.2.6. 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 detallen fletes ó gastos aproximados.

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

2.2.8. Toda oferta debe indicar el tiempo o plazo de entrega, así como el lugar de entrega o arribo de la mercancía, y el medio de transporte.

2.2.9. La garantía de cumplimiento debe ser presentada a nombre de la casa extranjera oferente.

2.2.10. La oferta proveniente del extranjero, debe cumplir con todas las exigencias del cartel, como establecer la vigencia de la oferta, indicar el precio en número y letras, indicar el tiempo de entrega, forma de pago, etc. Así como indicar quien en Costa Rica hará efectiva la garantía de los productos.

2.2.11. Si la intervención es a través de representante de casas extranjeras, se debe aportar la cotización original del principal.

2.3 Requisitos para el trámite de compras al exterior que deben observar los adjudicatarios y sus representantes:

2.3.1 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 o persona que propone y la del agente a través de quien lo hace. La capacidad de actuar deberá acreditarse mediante los documentos usuales expedidos en su país de origen, debidamente consularizados, para quien resulte adjudicatario.

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

2.3.3 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.

2.3.4 El adjudicatario 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.

2.4 Instrucciones para la importación de mercancías:



2.4.1 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.

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

a) **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.

b) **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.

c) **Carta de crédito:** se tramitará por medio del banco de Costa Rica, - Se aceptará para montos que superen los \$50.000,00. - En los casos en que se requiera realizar un previo a la mercadería antes de efectuar el pago, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario. - El plazo de entrega correrá a partir de la apertura de la carta de crédito. - En la oferta se deberá detallar claramente los términos de la carta de crédito”

Cuando la adjudicación recaiga sobre una casa comercial que pida esta modalidad de pago, se deberá pedir la siguiente información:

- Nombre del ordenante
- Tipo carta de crédito
- Fecha máxima para efectos de embarque
- Fecha máxima para efectos de negociación según la publicación 600 de la CCI
- Los precios deberán ser CIF
- Lugar de embarque y lugar de desembarque

Dentro del trámite de pago por medio de carta de crédito no se permitirá lo siguiente:

- Los embarques parciales
- Transbordos
- Los gastos en el exterior serán por parte de la casa extranjera y los gastos en suelo tico corren por cuenta del Poder Judicial

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

2.4.3 **Seguro:** debe de contemplarlo en la oferta.

2.4.4 **Plazo de entrega:** debe ser exacto, de conformidad con la oferta.

2.4.5 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.

2.4.6 **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:



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



- a) Factura comercial original de la firma proveedora, a seis tantos (dos 2 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.
- b) 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.
- c) 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.

2.5 Marcas

2.5.1. Los bultos en que se embalen las mercancías, deben marcarse de la siguiente manera:

“PROVEEDURÍA JUDICIAL-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA - PODER JUDICIAL - COSTA RICA PJ
N°.....”

2.5.2. El número de pedido (PJ) es el mismo que se usará para las marcas de los bultos, y es el que aparece en la parte superior izquierda del pedido.

Cualquier omisión o defecto en: las instrucciones para la importación de mercancías, o en la documentación de embarque a que se refiere la cláusula de documentos de embarque, o al trámite de exoneración, que causare algún tipo de perjuicio será responsabilidad del oferente y/o su representante, y no del Poder Judicial. Consecuentemente, el oferente y/o su representante serán quienes deban cubrir el gasto que se produzca (multas, bodegaje, enmiendas, discrepancias, diferencial cambiario, etc.).

3. GARANTÍAS:

3.1 De participación

Para este procedimiento licitatorio no se requerirá del depósito de garantía de participación.

NOTA: De acuerdo con el artículo 15 del Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en la compras de bienes y servicios, se permitirá que la garantía de participación o de cumplimiento, sea cubierta por el Fondo



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



Especial para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FODEMIPYME), creado en el artículo 8 de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas No. 8262 del 2 de mayo de 2002, para lo cual en la garantía se deberá indicar claramente que el FONDEMIPYME garantiza la participación de la empresa oferente y se aporte el monto y la vigencia solicitados en el presente cartel.

3.2 De cumplimiento

3.2.1 La garantía de cumplimiento será de 10% del monto total adjudicado. Su vigencia se determinará así: a) Plazo para la validez, perfeccionamiento y formalización de la contratación: 60 días naturales, b) Plazo de entrega del objeto contractual en días naturales, y c) Holgura: 60 días naturales.

3.2.2 En caso de prórrogas o de ajustes en los precios, esta garantía debe igualmente prorrogarse antes de su vencimiento o ajustarse en su vigencia y/o en su cuantía, para lo cual el proveedor adjudicado deberá realizar el trámite correspondiente según se describe en la cláusula denominada “Depósito de Garantías”, y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite o el área que corresponda.

3.2.3 Cuando se deba confeccionar contrato por la cuantía, el adjudicatario deberá aportar la garantía de cumplimiento a más tardar el día hábil anterior a la fecha que le señale el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica, para la firma del respectivo contrato. En los otros casos dentro del plazo señalado en el comunicado que así lo solicita, para lo cual deberá realizar las gestiones descritas en el apartado “Depósito de Garantía” y presentar el recibo o comprobante con el sello del Banco, ante la oficina que le solicitó el trámite.

3.3 Depósito de Garantía:

3.3.1 El depósito de la garantía de cumplimiento, deberá realizarse a la orden del Departamento de Proveduría del Poder Judicial.

3.3.2 Cuando la garantía que se va a aportar es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse, ante cualquier agencia del Banco de Costa Rica, en la cuenta número 20192-8, mediante el formulario denominado “Depósito Judicial”, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere.

3.3.3 Cuando se trate de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, deberá depositarse en la cuenta corriente administrativa 001-236461-1 denominada “Garantías” del Banco de Costa Rica, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere.

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

3.3.5 Tanto para la garantía de participación como la de cumplimiento, el Poder Judicial aceptará solamente las modalidades previstas en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que no serán de recibo otras figuras, tales como los Seguros de Caucción u otros no incluidos en la referida norma.

3.3.6 El oferente deberá presentar copia por ambos lados, con el sello de recibido del Banco, del documento que depositó como garantía, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda.

3.3.7 Cuando se trate de títulos valores, el monto de la garantía a considerar para verificar si la cuantía satisface el monto requerido, será el de la respectiva estimación del operador de bolsa aportada.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



3.3.8 La garantía de cumplimiento, podrá rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones.

3.3.9 La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y/o adjudicatario, es la siguiente:

|

3.3.10 Cartas de garantía:

1. Banco emisor.
2. Tipo de garantía
3. Número de Documento (Carta de Garantía).
4. Monto de la Garantía en números y letras.
5. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
6. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
7. A favor del Poder Judicial
8. Número de licitación o contratación.
9. Título de la licitación o contratación.
10. Plazo de vigencia de la garantía.

3.3.11 Títulos Valores: A diferencia de los otros documentos los títulos valores no contienen toda la información que se requiere, por lo que quien los entregue en la Oficina de Valores, deberá conocerla e indicar los datos que corresponda, como son:

1. Tipo de garantía
2. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
3. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
4. A favor del Poder Judicial o endosado a su favor.
5. Número de licitación o contratación.
6. Título de la licitación o contratación.
7. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

El oferente (o adjudicatario), debe presentar ante el Poder Judicial, copia del acuse de la garantía con el sello de recibido del Banco. Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de la estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta. No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración; sin embargo, los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen al dueño.

i. Prórrogas, Addendum y Enmiendas: Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, addendums y/o enmiendas a las garantías existentes, los documentos que se aporten como garantía deben cumplir lo indicado en los puntos anteriores para el documento que van a presentar y adicionalmente debe indicarse:

1. El número de garantía que se prorroga, addenda o corrige.
2. Tipo de garantía.
3. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
4. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
5. Número de licitación o contratación.



6. Título de la licitación o contratación.

Se aclara lo siguiente:

- La oficina de Custodia de Valores del Banco de Costa Rica, no recibirá dentro de las garantías documentos como: Cinta de pago, comprobantes de Depósito a Cuentas Corrientes o de Ahorros, otros.
 - Se reitera que el caso de Cheques Certificados o de Gerencia y Títulos Valores, que no contienen en sí mismos la información que se requiere, el depositante deberá indicarle verbalmente al funcionario del Banco la información correspondiente y responder la información que éste le solicite.
 - Si el interesado extravía las fotocopias que le entregó el Banco en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario de BCR, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.
- ii. Salvo manifestación expresa en contrario del depositante, tratándose de títulos valores y dinero en efectivo, se entiende que al ser depositados mantienen su vigencia hasta que sea procedente su devolución.
- iii. La garantía de cumplimiento, puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

3.4 **Devolución de Garantía:**

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

3.4.2 La garantía de cumplimiento será devuelta hasta que el objeto contractual haya sido recibido en forma definitiva y a satisfacción del Poder Judicial.

3.4.3 Para la devolución, el interesado deberá presentar ante el Departamento de Proveduría lo siguiente:

Cuando se trata de personas físicas:

1. Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
2. Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía de cumplimiento.
3. Fotocopia de la cédula de identidad del oferente, si no está en el Registro de Proveedores.
4. En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro).
5. Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
6. Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.



7. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

Cuando se trata de personas jurídicas:

- a) Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el Representante Legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud
- b) Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.
- c) En el caso de proveedores inscritos y activos en el Registro de Proveedores se realizará la consulta a dicho Registro para verificar que quien suscribe la solicitud sea el Representante Legal registrado. Si se trata de proveedores no inscritos y/o inactivos, deberán presentar certificación de la personería jurídica en la que conste el poder otorgado.
- d) En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice al alguien para su retiro).
- e) Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores).
- f) Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.
- g) Indicar medio idóneo para dar aviso de la aprobación de la solicitud, correo electrónico, fax, etc.
- h) Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.

3.4.4 Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante el Departamento Financiero Contable para su retiro **dentro de los quince días hábiles después de presentada la solicitud**, en caso contrario dicho departamento, devolverá el título valor a las oficinas centrales del Banco de Costa Rica y el proveedor deberá gestionar nuevamente su devolución ante la Administración y retirar el documento en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.

3.4.5 En el caso de cartas de garantías vencidas, con más de 6 meses de vencimiento y sin solicitud de devolución por parte del proveedor, el Departamento Financiero Contable realizará una publicación por medio del **Boletín Judicial**, concediendo 5 días hábiles para que las retiren, caso contrario se procederá con su destrucción.

4. SOBRE LA ENTREGA DEL OBJETO CONTRACTUAL:

4.1 En caso de no detallarse plazo de entrega en la oferta, se entenderá que el mismo se ajusta al máximo admisible solicitado para este procedimiento.

Cualquier manifestación en contrario, significará un condicionamiento grave que automáticamente descalificará la oferta del concurso. El plazo de entrega contará a partir del primer día hábil después del recibo de la orden de pedido por parte del adjudicatario por medio de fax, correo electrónico o en forma personal, lo que ocurra primero. De conformidad con el artículo 68 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa el plazo de entrega inmediato se entenderá como 3 días hábiles.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



4.2 En caso de que la oferta requiera exoneración de tributos de nacionalización, así deberá indicarse. 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. Se aclara que cuando el adjudicatario requiera que se endosen facturas y se firmen 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 de normal de exoneración. 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.

4.3 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 personal de la Dirección de Tecnología de Información, según el adjudicatario haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha Dirección, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.

4.4 El plazo de entrega se contará en la forma siguiente:

a) Para cualquier modalidad de cotización; los plazos de entrega se contarán a partir de la fecha en que se entregue el respectivo pedido, o se comunique vía fax o por correo electrónico (lo que ocurra primero) salvo en aquellos casos en que la forma de pago sea carta de crédito, los cuales iniciarán su cómputo a partir de la confirmación de la apertura de la carta de crédito. En ningún caso, el plazo de entrega puede remitirse a referencias distintas de las indicadas.

5. TÉRMINOS DE PAGO:

5.1 En caso de que el adjudicatario lo encuentre pertinente se podrá aplicar la forma de pago a través de la apertura de una “*Carta de crédito local*”. El trámite que se debe seguir para la emisión de una carta de crédito local, se resume en los siguientes pasos:

- El Poder Judicial le solicita al Ministerio de Hacienda la emisión de una carta de crédito local a favor del adjudicatario de una licitación.
- El Ministerio de Hacienda tramita internamente la solicitud de la Carta de crédito local, utilizando el presupuesto de la institución y con el visto bueno de Tesorería Nacional. Posteriormente el Ministerio de Hacienda remite la solicitud de la Carta de Crédito local al Banco correspondiente.
- El Banco recibe la solicitud de carta de crédito local debidamente tramitada por parte del Ministerio de Hacienda con las firmas de Tesorería Nacional y procede a emitir la carta de crédito local a favor del Adjudicatario. (se debe confeccionar una carta de crédito por adjudicatario).
- Una vez que se complete lo anterior el Banco le entrega la carta de crédito al Adjudicatario y la liberación del pago está sujeto al cumplimiento de las condiciones pactadas en el cartel de la Licitación, el cual se podrá realizar hasta que el Poder Judicial lo autorice.
- El pago a las casas comerciales, se hará contra el recibido a satisfacción de los bienes o servicios que se adjudiquen en la licitación, lo cual se detallará en las cartas de crédito.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



- Para que la entidad bancaria pueda liberar los recursos a las casas comerciales adjudicadas, esta Proveeduría establece como condición la presentación del “Acta de recibo de bienes y servicios, producto de contrataciones del Poder Judicial”, como documento oficial mediante el cual se dan los recibidos a satisfacción y se autoriza la liberación de los pagos.

La entidad Bancaria a través del cual se realizará el trámite de la carta de crédito local es el Banco de Costa Rica, el cual cobra una comisión de 0.30% hasta los primeros \$30.000.00 de la carta de crédito y 0.20% por el exceso sobre ese monto, hasta completar la totalidad de la carta de crédito, estas comisiones corren por cuenta del adjudicatario.

5.2 En caso de que el adjudicatario no opte por aplicar lo establecido en la cláusula anterior, la forma de pago prevista será la siguiente: El pago se hará una vez entregada la totalidad del objeto contractual de conformidad el objeto contractual y que este sea a satisfacción de la Dirección de de Tecnología de la Información. 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.

5.3 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.

5.4 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) 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.

5.5 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.

5.6 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



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.

5.7 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:

5.7.1 Consignar el recibido conforme de los bienes y servicios, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción.

5.7.2 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.

6. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

6.1 De conformidad con los artículos números 183 y 184 inciso 1) de la Constitución Política de Costa Rica y los artículos 32 de la Ley de Contratación Administrativa número 7494 y 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República número 7428 y el Reglamento sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, publicado en la Gaceta número 202 del 22 de octubre del 2007, y sus modificaciones, la ejecución tanto del contrato como de las modificaciones contempladas en dicho reglamento, no será eficaz ni podrá operarse hasta tanto no se obtenga de previo el respectivo refrendo de ese Órgano Contralor, o la aprobación de la Unidad Interna de Aprobación de Contratos del Poder Judicial; según corresponda y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico. No obstante, como en este caso particular el objeto contractual es un bien tangible, lo que opera como orden de inicio es la entrega del pedido, sea vía fax, correo electrónico o en forma personal, lo que ocurra primero, por lo que de acuerdo con el artículo 192 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, una vez que la Proveeduría recibe el pedido aprobado por el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica y visado por el oficial presupuestal, se entregará al proveedor adjudicado en el término de 3 días hábiles.

De igual forma en el caso de que por cuantía corresponda el trámite de confección de contrato y se requiera el refrendo de la Contraloría General de la República, una vez que la Proveeduría reciba dicho contrato refrendado y el pedido visado por el oficial presupuestal, contará con un plazo de 3 días hábiles para entregar el pedido al proveedor adjudicado.

6.2 Al contratista, le corresponde pagar el monto de las especies fiscales, el cual será calculado por el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica al momento de confeccionar el contrato, o en su defecto, si no se requiere elaborar contrato, corresponderá al Departamento de Proveeduría definir el monto correspondiente, los cuales se calcularán en ambos casos de la siguiente manera:



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



Caso 1: En contratos cuya estimación es mayor a $\text{¢}1.500.000,00$ se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal). A este resultado se le agregan $\text{¢}500,00$ en timbres fiscales por concepto de papelería.

Caso 2: En contratos cuya estimación es de $\text{¢}1.000.000,00$ al $\text{¢}1.500.000,00$ se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal). A este resultado se le agregan $\text{¢}250,00$ en timbres fiscales por concepto de papelería.

Caso 3: En contrato cuya estimación sea menor al $\text{¢}1.000.000,00$ se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de timbre fiscal). A este resultado se le agregan $\text{¢}125,00$ en timbres fiscales por concepto de papelería.

Caso 4: Cuantía inestimable; se cobrará únicamente $\text{¢}50,00$ en timbre fiscal por concepto de papelería, puesto que no hay estimación.

Lo anterior conforme lo establecen los artículos 273 inciso 1; 244, 240 y 241 del Código Fiscal, la suma total podrá ser aportada como especie fiscal propiamente o en entero de gobierno.

7. CLÁUSULA PENAL:

7.1 Por cada día hábil de atraso en la entrega del objeto contractual, se sancionará al adjudicatario infractor con 5% del valor del objeto contractual no entregado correspondiente, hasta un máximo del 25% del total adjudicado.

7.2 En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de la cláusula penal, se considerará sobre el mayor valor de cada una de las líneas y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

7.3 En caso de que se incurra en atraso en la entrega del bien requerido, o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.

8. DE LA EVALUACIÓN O VALORACIÓN DE LAS OFERTAS:

8.1 Aspectos generales de la evaluación:

8.1.1 Serán evaluadas por el sistema de valoración que adelante se detalla, las ofertas que guarden un ajuste sustancial a las especificaciones del concurso e incorporen o brinden la información atinente a este propósito; por el contrario, quien incumpla con lo anteriormente establecido resultará descalificado automáticamente del concurso.

8.1.2 Respecto de la información, es claro que el Poder Judicial se reserva el derecho de verificar; en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que, a su juicio, se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalificará inmediatamente la oferta del concurso.

8.1.3 Es responsabilidad del oferente, velar porque su propuesta esté de acuerdo con el objeto del contrato, reúna todos los elementos informativos que inciden en la evaluación.

8.1.4 De conformidad con los artículos 84 y 91 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y 174 y 175 de su Reglamento, en los casos de Licitaciones Abreviadas, los recursos de revocatoria contra el acto de



adjudicación, deberá presentarse ante la Dirección Jurídica del Poder Judicial sita en avenida segunda, calles 11 y 13, quinto piso del edificio de la Defensa Pública.

8.2 Evaluación

8.2.1 La calificación se realiza con base 100, lo cual implica que el máximo puntaje obtenido en esta etapa será de 100 puntos.

Para los cálculos correspondientes, que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el trunca en dos decimales.

8.2.2 La oferta más ventajosa será determinada por aquel oferente, que logre la mayor calificación, de acuerdo al sistema de evaluación.

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

8.2.4 Los factores que serán tomados en cuenta para la valoración y el escogimiento de la propuesta que a juicio del Poder Judicial reúna las mejores condiciones y solvencia técnica profesional serán los siguientes:

8.2.5 De previo a someter a evaluación a las participantes, serán escogidas, preferentemente respecto de los demás oferentes, las PYMES de servicios o producción nacional, respecto de los demás oferentes, cuyos productos o servicios sean de calidad equiparable, abastecimiento adecuado y precio igual o inferior al de los productos importados. En condiciones de igual precio, calidad y capacidad de suministros y servicios, las entidades públicas, preferirán a las PYMES de producción nacional; además, tomarán en cuenta los costos de bodegaje, seguro y costo financiero en que se podría incurrir al comprar el producto. Al existir varias PYMES que cumplan con estos criterios y resulten empatadas, se aplicarán los parámetros de desempate establecidos en la cláusula 8.3.1."

8.2.6 Si posterior a la verificación de los aspectos indicados en la anterior cláusula, no resulta escogida una o varias PYMES, se evaluarán las ofertas que resulten admisibles a concurso de acuerdo con los siguientes criterios, y de resultar necesario se utilizarán los criterios de desempate establecidos en la cláusula 8.3.2

8.2.7 El precio (100 %)

Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio unitario cotizado. Se asignará el cien por ciento (**100%**) a la oferta de menor precio, para las restantes ofertas se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = \frac{P1}{P2} \times 100$$

En donde,

- P** = porcentaje a asignar, para el factor precio.
- P1**= precio de la oferta de menor precio, (en colones)
- P2**= precio de la oferta a evaluar, (en colones)
- 100**= porcentaje máximo a asignar para este factor.



8.3 Desempate:

8.3.1 En casos de empate entre dos o más PYMES de servicios, conforme lo señalado en la cláusula 8.2.5, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar él o los adjudicatarios serán los siguientes:

a) Se otorgará un puntaje adicional a cada PYMES según el siguiente criterio:

- PYME de industria: 5 puntos.
- PYME de servicio: 5 puntos.
- PYME de comercio: 2 puntos.

b) Tendrá primacía la oferta que presente una mayor garantía.

c) Menor plazo de entrega.

d) De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveduría, Subproceso de Licitaciones, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria. En este último supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”. Luego esta impresión de la palabra “Ganador” se recortará y seguidamente se recortarán del mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja, seguidamente entre los representantes que asistan se realizará el sorteo, en caso de ausencia de un oferente convocado, éste se sustituirá con personal del Departamento de Proveduría quien lo representará en este acto, 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”. De este sorteo se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

8.3.2 En caso de empate entre oferentes, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar él o los adjudicatarios serán los siguientes:

a) Tendrá primacía la oferta que presente una mayor garantía.

b) Menor plazo de entrega.

c) De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveduría, Subproceso de Licitaciones, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria. En este último supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”. Luego esta impresión de la palabra “Ganador” se recortará y seguidamente se recortarán del mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja, seguidamente entre los representantes que asistan se realizará el sorteo, en caso de ausencia de un oferente convocado, éste se sustituirá con personal del Departamento de Proveduría quien lo representará en este acto, 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”. De este sorteo se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

9. VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

9.1 A la Dirección de Tecnología de Información, le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual, como despachos competentes que cuentan con el personal técnico necesario para llevar a cabo y hacerse responsable de lo relacionado con la ejecución del contrato.

En caso de que el adjudicatario incurra en incumplimientos y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa, sus reformas, y su Reglamento, se expondrán a la aplicación de las sanciones, a través del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría, quien llevará a cabo los procesos para la resolución del contrato si así procediera, aplicación de multas, de cláusulas penales, apercibimientos inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, e incluso gestionar el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. Así las cosas y de acuerdo con lo que regula el artículo 48 del Reglamento a la



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES



Ley de Contratación Administrativa, el cobro de las multas y cláusula penal, podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo. En caso de que el adjudicatario no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se logran determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.

9.2 Para garantizar que la Institución verá satisfecha su necesidad y sus recursos serán utilizados de manera eficaz y eficiente los bienes recibidos serán inspeccionados minuciosamente para verificar su estricto apego con lo adjudicado, por la Dirección de Tecnología de Información. Además, durante el período de vigencia de garantía del objeto contractual, verificará el óptimo funcionamiento de los mismos de conformidad con las condiciones de uso aplicadas

10 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD:

10.1 Para garantizar que la Institución verá satisfecha su necesidad y que sus recursos serán utilizados de manera eficaz y eficiente, la Dirección de Tecnología de Información supervisará y verificará que las especificaciones indicadas en las cláusulas aquí citadas se cumplan como corresponda, para tal efecto el Administrador del contrato, el Lic. José Richmond Solís Jefe de Apoyo a la Gestión Informática de la Dirección de Tecnología de la Información, teléfono 2295-4293, correo jrichmond@poder-judicial.go.cr, velará por el estricto apego del cumplimiento de los requerimientos técnicos definidos en el pliego de condiciones. Asimismo, recurrirá a los usuarios del equipo para corroborar la condición del mismo, para verificar su adecuado funcionamiento. Para ello, se recibirán los reportes de los usuarios sobre alguna falla. Las revisiones y control de calidad, se realizarán con la frecuencia que la oficina estime necesaria.

10.2 Las mercancías que se llegaren a adjudicar también podrán ser objeto de análisis para verificar su ajuste a las especificaciones requeridas. En dado caso, el producto será rechazado, entendiéndose obligado el contratista a retirarlo de inmediato de las instalaciones del Poder Judicial, corriendo todos los costos bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

10.3 Los bienes que se llegaren a adjudicar serán revisados en un 10% por cada línea adjudicada, contra las especificaciones técnicas por parte del Administrador del Contrato. Si no cumple con dichas especificaciones, el bien será rechazado, entendiéndose el adjudicatario obligado a retirarlo de inmediato de las instalaciones de Poder Judicial, corriendo con todos los costos y bajo su absoluta responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan. El plazo que tardará el Administrador del Contrato en la revisión y aprobación de la recepción de los bienes será de 15 días hábiles, plazo que no es imputado al adjudicatario

11. OTRAS CONDICIONES:

11.1 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.

11.2 Lo no previsto en este cartel se regirá por las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y demás normativa aplicable.

11.3 Para aquellos oferentes interesados en participar en esta contratación, se comunica que deberán acatar todo lo establecido en la Circular N° 158-2016, denominada “Guía de conducta para las empresas proveedoras de



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES**



bienes y servicios al Poder Judicial”, la cual está disponible en la <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de Información de interés del oferente.

San José, 14 de marzo de 2017

**Licda. Mauren Venegas Mendez
Jefa, a.í, Subproceso de Licitaciones**

Confeccionado por: Licda. Sofía Salas Álvarez; Analista Subproceso Licitaciones.

Revisado Depto. Proveeduría por: Licda. Mauren Venegas Mendez, Jefa, Subproceso de Licitaciones.

Criterio Técnico cartel: Catalina Mora Calvo, Dirección de Tecnología de Información

Criterio Legal: Lic. Juan Carlos Orozco Quiros, Asesor Jurídico, Licda. Ana Patricia Álvarez Mondragón, Coordinadora Área de Contratación Administrativa y Licda Karol Monge Molina, Subdirectora Jurídica.

Aprobado Depto. Proveeduría por: Lic. Wilbert Kidd Alvarado