



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

**Cartel publicado**

**Licitación Abreviada 2016LA-000100-PROV**

**“Compra e instalación de unidades de Almacenamiento SAN alto rendimiento para el I Circuito Judicial de San José y la Administración del OIJ”**

El Poder Judicial; cédula jurídica número 2-300-042155-33, a través del Departamento de Proveduría; despacho encargado de conducir el procedimiento de contratación; sito 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.

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las **10:00 horas del día 4 de abril del 2017**.

Las ofertas deberán entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveduría, sito en el 3º piso edificio Anexo B, ubicado diagonal a la esquina noroeste del Edificio de los Tribunales de Justicia de San José, en Bº González Lahmann, calle 15, avenidas 4 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-000100-PROV <b>Compra e instalación de unidades de Almacenamiento SAN alto rendimiento para el I Circuito Judicial de San José y la administración del OIJ</b> Vence a las <b>10:00 horas del día 4 de abril del 2017</b> Nombre del oferente o la oferente:
---

**1. Consultas y aclaraciones:**

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Nombre de la Analista
<a href="mailto:kalfaros@poder-judicial.go.cr">kalfaros@poder-judicial.go.cr</a>	2221-8983	2295-3623 / 3295	Licda. Karolina Alfaro Sánchez

**2. Espacios a llenar por el Oferente:**

**2.1 Datos del oferente:**

Nombre del Oferente o la oferente:	
Nº Cédula Jurídica:	
Nº Cédula Física de quien suscribe la plica:	
Nombre del Representante o la representante:	
Nº de Teléfono:	
Correo electrónico:	
Página de Internet:	
Nº de Fax:	
Nombre del contacto o la contacto:	
Nº de teléfono del contacto o la contacto:	
Dirección exacta de la empresa:	
Medio oficial de notificación (Indicar la dirección de correo electrónico o el número de fax)	



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

---

### **Medio oficial de notificación**

Todos los y las oferentes pueden presentar su oferta, aunque se encuentren inscritos o no en el Registro de Proveedores, pero será obligatorio que en su oferta se establezca el medio oficial para recibir notificaciones, una vez realizada la apertura de ofertas se les hará llegar un correo electrónico, en el cual se solicitará la validación del correo electrónico señalado en la oferta, esto en caso de que el mismo no se encuentra ya validado en el Registro de Proveedores.

La validación de correos electrónicos se realizará mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder a la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o ingresando a la página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr) a la opción "Trámites en Línea" y luego a "Registro y Validación de la Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá comunicarse con la Bach. Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico [crosales@poder-judicial.go.cr](mailto:crosales@poder-judicial.go.cr).

Si está inscrito o no en el Registro de Proveedores y el correo electrónico que se señala en la oferta como medio oficial de notificaciones no se encuentra validado, de igual forma éste será utilizado para hacer efectiva la notificación de toda documentación que se requiera en esta contratación. Por lo que será **responsabilidad absoluta de la o el oferente** de velar porque los medios de notificación que establece en su oferta como oficiales, se encuentren validados al momento de realizar la apertura de ofertas y durante el proceso del trámite de esta contratación, en caso de no definir un medio de notificación oficial se faculta a la administración para que automáticamente utilice como tal cualquier correo electrónico que se indique en la oferta.

### **3. Requisitos de Admisibilidad:**

**3.1** El (la) oferente debe aportar certificación original extendida por el fabricante en la que haga constar:

1. Que el (la) oferente es distribuidor directo de la marca ofrecida y que está autorizado para la venta, mantenimiento y distribución de los equipos y suministros ofertados.
2. Que el (la) oferente cuente con al menos 10 años de experiencia con la marca de los equipos ofertados.
3. Que el (la) oferente cuente con credencial de Taller o Centro de Servicio Autorizado directo de la marca de los equipos y componentes ofertados.

Dicha certificación debe estar vigente al día de apertura de ofertas y con un máximo de dos meses de emitida. La carta debe indicar fecha de emisión, nombre del contacto, número de teléfono y correo del contacto.

**3.2** El (la) oferente debe poseer al menos 3 proyectos implementados en el país de soluciones iguales o superiores al objeto de esta contratación, en los últimos dos años debidamente concluidos a la apertura de ofertas. Cada proyecto debe ser de al menos el 50 por ciento de lo requerido en este proyecto. Para acreditar dicha información debe aportar carta original de los clientes que certifique dicha condición, misma que debe incluir fecha de emisión, fecha de finalización del proyecto, nombre del contacto, número de teléfono y correo del contacto. La Administración se reserva el derecho de corroborar la información contenida en las cartas aportadas.

### **SOBRE LOS CONSORCIOS:**

En el caso de que la oferta se presente bajo la forma consorciada, bastará con que uno de los integrantes del consorcio cuente con la experiencia mínima para que la oferta no resulte desestimada.

- Si la experiencia de uno de los participantes del consorcio fue lograda también bajo la forma consorciada, ésta será admisible siempre que demuestre que su porcentaje de participación en el consorcio con el que obtuvo dicha experiencia sea el mayor, o al menos igual al de la demás personas físicas o jurídicas consorciadas en ese momento, aportando para ello copia del correspondiente acuerdo consorcial en el que se detalle el porcentaje de participación de los integrantes.
- Si la oferta es presentada en forma consorciada, y varios de sus participantes cuentan con la experiencia requerida; para definir la experiencia del consorcio participante, se realizará la sumatoria de las referencias de experiencia de sus miembros, en tanto proceda, para lo cual deberán aportarse las cartas de referencia, bajo las mismas condiciones requeridas en el apartado de



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

experiencia mínima requerida, donde se haga constar la experiencia que posee cada una de las participantes que conforman el consorcio.

- Si la oferta es presentada en forma consorcial, deberá aportar el acuerdo consorcial debidamente suscrito por los integrantes del consorcio y el cual debe apegarse a lo previsto en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de contratación Administrativa. Cabe señalar que en dicho documento se debe indicar el nombre del integrante al cual deberá ordenarse los pagos, número de cuenta cliente y nombre del Banco en el que se debe realizar el depósito. Además el contenido del acuerdo.

**3.3** El (la) oferente debe indicar en su propuesta la marca y modelo de los equipos y componentes ofrecidos.

**4. Otros requisitos:**

**4.1** El oferente podrá presentar dos ofertas base como máximo.

**4.2** Toda oferta deberá suministrar la información completa y suficiente que permita su análisis y estudio comparativo para efectos de adjudicación.

**4.3** El (la) oferente deberá presentar declaración jurada en la que se comprometa que en caso de resultar adjudicatario(a) contará con un panel de profesionales para brindar soporte y mantenimiento de primera calidad, dicho panel debe contar con al menos 3 técnicos certificados por fábrica para dar soporte y mantenimiento para los equipos y componentes ofertados. Para lo cual, el (la) adjudicatario(a) debe aportar ante la Sección de Soporte Técnico las certificaciones de los técnicos en los equipos ofertados extendidas por el fabricante, dentro de los 5 hábiles después de recibido el pedido. Los técnicos deben estar certificados de previo a la apertura de ofertas. Para las certificaciones se deberá adjuntar un correo electrónico y número de teléfono del fabricante donde se pueda validar las certificaciones aportadas.

**5. Condiciones específicas de la contratación:**

<b>5.1 Vigencia de la Oferta:</b>	120 días hábiles a partir de la fecha de recepción de ofertas
<b>5.2 Lugar de Entrega:</b>	<p>El equipo se entregará en la Bodega de San Joaquín de Flores, Heredia, se debe sacar cita para la entrega con 2 días hábiles de anticipación, por lo que se deberá comunicar con el Sr. Wesly Barrientos al teléfono 2295-3205.</p> <p>La instalación se realizará en el Centro de Datos del I Circuito Judicial de San José.</p> <p>Para la coordinación del V°B° del equipo y la instalación se deberá realizar con el Lic. Martin Hernández Serrano, Jefe de la Sección de Soporte Técnico, al teléfono 2295-4643 correo electrónico <a href="mailto:mhernandez@poder-judicial.go.cr">mhernandez@poder-judicial.go.cr</a>.</p>
<b>5.3 Plazo de Entrega Máximo Admisibles:</b>	<p>La entrega se distribuye de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Para el equipo:</b> 20 días hábiles después de recibido el pedido, ya sea vía fax, correo electrónico o de forma personal lo que ocurra primero.</li><li>- <b>Revisión del equipo:</b> El Poder Judicial cuenta con 3 días hábiles una vez entregado el equipo en la Bodega de la Proveeduría y Administración de Bienes y coordinada con el Lic. Martin Hernández Serrano, Jefe de la Sección de Soporte Técnico, de la Dirección de Tecnología, correo electrónico <a href="mailto:mhernandez@poder-judicial.go.cr">mhernandez@poder-judicial.go.cr</a>, teléfono 2295-4643 y el técnico que eventualmente se requiera, procederá a constatar en presencia del representante enviado por el contratista, la calidad y características de los bienes entregados con respecto a lo requerido, ofrecido y adjudicado, dejando constancia de ello en un acta que deberán suscribir todos los presentes, indicando su nombre y número de cédula, así como la fecha y hora de inicio y de cierre.</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Instalación completa de los equipos y puesta en marcha:</b> 10 días hábiles a partir de la coordinación con el encargado de la contratación definido en el punto 5.5 de este apartado. El adjudicatario tendrá 5 días hábiles para coordinar el inicio de la instalación contados a partir de la entrega de los equipos.</li><li>- <b>Capacitación:</b> 5 días hábiles para realizar la capacitación, contados a partir de finalizada la instalación. Se deberá realizar la capacitación tipo teórico-práctica de los equipos ofrecidos con una duración mínima de 8 horas para al menos 2 personas.</li><li>- <b>Recepción final:</b> 5 días hábiles para emitir el acta de aceptación final por parte de la Sección de Soporte Técnico.</li></ul> <p>El (la) oferente deberá indicar en forma expresa en su propuesta el plazo de entrega efectivo de los objetos ofertados, el cual se entenderá siempre dado en días hábiles, salvo manifestación expresa en contrario en la propuesta.</p> <p>Para todo efecto, el plazo de entrega se contabilizará a partir del día hábil siguiente después de notificada la orden de compra.</p>
<b>5.4</b> Garantía:	<p>La garantía mínima admisible será de 36 meses, la cual incluye el mantenimiento preventivo semestral.</p> <p>El (la) oferente deberá realizar una visita coordinada de mantenimiento preventivo cada seis (6) meses contados a partir de la instalación de los equipos, para lo cual, el oferente deberá presentar en la oferta un cronograma con las visitas de mantenimiento preventivo durante los 3 años de soporte y garantía de los equipos. Se aclara que PODER JUDICIAL no realizara ningún pago por dichas visitas.</p> <p><b>Además contempla todo lo señalado en el punto 2 de las especificaciones técnicas.</b></p>
<b>5.5</b> Fiscalizador de la Dirección de Tecnología de la Información	<p>El funcionario responsable de la fiscalización y de dar el recibido conforme será Lic. Martin Hernández Serrano, Jefe de la Sección de Soporte Técnico, al teléfono 2295-4643 correo electrónico <a href="mailto:mhernandez@poder-judicial.go.cr">mhernandez@poder-judicial.go.cr</a>, quién emitirá el respectivo documento sobre el proceso de ejecución satisfacción del contrato, asimismo firmará la(s) factura(s) cumpliendo con los requisitos establecidos.</p>
<b>5.6</b> Requiere exoneración de impuestos de nacionalización:	<p>Marque con una X: Si ( ) No ( )</p>
<b>5.7</b> Subcontratación:	<p>En caso de que existan subcontratistas, en la oferta se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Indicar los nombres de las personas físicas o jurídicas a quienes se pretende subcontratar.</li><li>- Indicar el porcentaje de participación, el cual no podrá superar el 50% del contrato que se pretende obtener en el costo total de la oferta, salvo autorización previa y expresa de la Administración a través de sus representantes técnicos, cuando a juicio de esta última existan circunstancias muy calificadas que así lo justifiquen.</li><li>- Presentar nota original suscrita por el subcontratado, donde éste último muestre conformidad a prestar sus servicios para el (la) oferente y en el proyecto de interés.</li><li>- Aportar las mismas declaraciones juradas presentadas por el (la) oferente del punto 8 y deberán aportar una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.</li></ul> <p>De autorizarse al adjudicatario(a) alguna subcontratación, éste se obliga solidariamente con el eventual subcontratista por la responsabilidad emanada de los derechos laborales de los trabajadores empleados por el subcontratista. Además la subcontratación no revela al contratista de su responsabilidad por la ejecución defectuosa en la obra que se realice. La no aprobación de algún subcontratista, no da derecho alguno al adjudicatario en cuanto a prórrogas, obras extras, aumentos, etc.</p> <p>De no existir subcontratistas debe manifestarlo en la oferta.</p>



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

---

**6. Certificaciones y otros documentos:**

<b>6.1</b> 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)
<b>6.2</b> Adjuntar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la plica y detallar claramente el número de cédula jurídica.
<b>6.3</b> 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),
<b>6.4</b> Oferta en original en papel corriente tamaño carta y una copia fiel y exacta de la misma.
<b>6.5</b> 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, la cual deberá estar vigente al día de la apertura de las ofertas, 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 con vigencia activa al día de la apertura de ofertas.
<b>6.6</b> Aportar copia de la Personería Jurídica y la Certificación de Capital Social

**7. Información general:**

**7.1** 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 1: Condiciones específicas de la contratación, ANEXO 2: Condiciones Generales.**

**7.2** Toda mención en el pliego de condiciones de: catálogos, nombres, marcas, especificaciones y otras indicaciones que llegaren a corresponder a determinadas casas comerciales, deben tomarse únicamente a título de referencia, pues han sido citados solamente con el propósito de identificar, describir e indicar las características de los objetos deseados para mayor claridad de los participantes y desde luego, se aceptan mejoras y ventajas. Cuando se mencione la marca de algún objeto o característica inherente a él, se entenderá que puede ser suplido en forma equivalente, pero de calidad y especificaciones iguales o superiores a las de las marcas señaladas.

**8. Declaraciones Juradas a presentar:**

Declaro bajo juramento:

**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.

**2)** Que mi representada (en caso de persona jurídica) no está afectada por las causales 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.

**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

**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”,

**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



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

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.

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

Nombre y Firma del Oferente o su representante \_\_\_\_\_

Nº de cédula \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Este documento está disponible en la página Web del Poder Judicial, Departamento de Proveduría <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria> en el apartado de Contrataciones disponibles

**9. PRESENTACION DEL PRECIO**

Grupo de Evaluación N° 1				
Línea	Cantidad	Descripción del artículo	Precio unitario	Precio Total
1	2	Suministro de unidades de Almacenamiento SAN alto rendimiento para el I Circuito Judicial de San José y la Administración del OIJ		
2	2	Instalación de los equipos		

\* La oferta deberá contemplar el costo del mantenimiento preventivo, correctivo y la capacitación así como la puesta en marcha.

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

\*\*\* *La adjudicación se realizará por grupo de evaluación, por lo que el oferente deberá de cotizar la totalidad de las líneas del grupo de evaluación, por ende, la adjudicación recaerá en un solo oferente.*

\*\*\*\* El (la) oferente debe cotizar todas las líneas. **No se aceptan ofertas en donde sólo se cotiche una línea.**

**ESPACIO PARA OBSERVACIONES DEL OFERENTE:**

Nombre y Firma del Oferente o su Representante \_\_\_\_\_

Nº de cédula \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



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

---

**ANEXO Nº 1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. Objeto Contractual**

**Línea No. 1: Compra de 2 Unidades de Almacenamiento SAN alto rendimiento para I Circuito Judicial de San José y la Administración del OIJ con las siguientes características:**

1. Cada unidad de almacenamiento no debe superar las 8Us, entendiéndose como unidad de almacenamiento todos los componentes ofertados para cada almacenamiento.
2. Cada unidad de almacenamiento con capacidad de al menos 120 TB utilizables.
3. Cada unidad de almacenamiento debe ser compatible con los almacenamientos modelo Dell Equallogic PS6100, PS6210, SC4020 y SC8000 con los que cuenta la institución en producción. Compatibilidad se refiere a la posibilidad de migrar volúmenes entre los distintos almacenamientos. Puede hacerse a través de un HiperVisor o Sistema Operativo que lo permita.
4. Cada unidad de almacenamiento debe poder crecer al menos hasta 24 unidades de disco de 2.5" en el mismo chasis.
5. Cada unidad de almacenamiento debe soportar discos de 15,000, 10,000 y 7200 r.p.m tecnología SAS o NL-SAS y discos SSD en formatos SLC, MLC, TLC y cMLC en el mismo chasis de manera que se puedan combinar en diferentes niveles (tiering).
6. Cada unidad de almacenamiento debe poseer dos controladoras por chasis, cada una con al menos 16GB de memoria.
7. Cada controladora debe poseer un procesador igual o superior a Intel Xeon E3-1265L v2, 2,50 GHz, 4 núcleos con 8MB de cache.
8. Cada controladora deberá contar con al menos 2 puertos de red 10GbE, habilitados para trabajar en alta disponibilidad.
9. Cada unidad de almacenamiento debe poseer como mínimo 4 puertos SAS de al menos 6GB para la conectividad entre chasis de discos.
10. Para cada unidad de almacenamiento debe incluirse como mínimo 40 TB utilizables en discos SSD de lectura intensa y el almacenamiento restante en discos como mínimo de 10 krpm. Se debe contemplar al menos un disco como hot-spare por cada tecnología de disco duro.
11. Los equipos ofertados deben estar actualizados a su última versión de firmware liberada por el fabricante, previo a su puesta en producción.
12. Cada unidad de almacenamiento debe ser configurada en arreglos de disco en RAID según las mejores prácticas que indique el fabricante del equipo ofertado.
13. Cada unidad de almacenamiento debe de venir con el licenciamiento necesario para su operación completa según los requerimientos del pliego de condiciones.
14. Se deben de entregar todos los accesorios necesarios para realizar la conexión y operación de estas unidades de almacenamiento con todos los switches S4810 que posee la institución.
15. Se deberá realizar la capacitación tipo teórico-práctica de los equipos ofrecidos con una duración mínima de 8 horas para al menos 2 personas. La misma deberá realizarse en las instalaciones del Poder Judicial y debe contemplar la transferencia de conocimiento necesaria para administrar los equipos.
16. Cada unidad de almacenamiento debe incluir al menos 2 juegos de los cables para cada fuente de poder con conector tipo C13/C14.
17. Debe suministrarse un desglose de la cantidad, tipos de discos y funcionalidad de cada uno, que se entregan como parte de la solución.
18. Se deberá aportar las características técnicas y versión de firmware de los equipos ofertados. Además, debe indicar para los aspectos técnicos el número de página dentro del oferta donde se puede verificar el cumplimiento del requerimiento solicitado en cada punto.



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

---

**Línea No. 2: Instalación**

El (la) adjudicatario(a) deberá dejar el objeto de la línea N°1, debidamente instalado a entera satisfacción del Poder Judicial. Además, debe cumplir al menos con las siguientes condiciones:

1. Deberá dejar instalado en el Centro de Datos principal del Poder Judicial en San Jose, ubicado en el 5° piso del edificio del OIJ de San José, el equipo ofertado, incluyendo instalación física y configuración inicial de operación.
2. El (la) adjudicatario (a) deberá instalar y configurar toda la infraestructura de hardware y software de los equipos ofrecidos con el personal técnico referenciado en su oferta.
3. Los equipos deben de quedar debidamente instalados y funcionales, para lo cual es necesario realizar la conexión de al menos 4 servidores marca DELL Modelos (M620 Y M630) localizados en dos chasis Dell modelo M1000e que posee la institución, esta instalación debe de realizarse por personal del fabricante o por personal certificado por el fabricante y referenciado en su oferta.
4. El (la) oferente(a) debe incorporar en la instalación todos los accesorios, materiales, suministros y recurso humano que se requieran para la adecuada puesta en funcionamiento de los equipos de acuerdo a los términos del pliego de condiciones.

**La instalación de los equipos se realizará de la siguiente manera:**

El contratista debe transportar al sitio de entrega el equipo y los implementos necesarios para la instalación, esto en coordinación con el Lic. Martin Hernández Serrano, Jefe de la Sección de Soporte Técnico, de la Dirección de Tecnología, correo electrónico [mhernandez@poder-judicial.go.cr](mailto:mhernandez@poder-judicial.go.cr), teléfono 2295-4643 y los informáticos del Poder judicial a cargo del proyecto y todo se realizará bajo la supervisión del Poder Judicial.

Debe dejar conectadas la plataforma tal como lo indica el pliego de condiciones y el apartado de instalación, en coordinación con Lic. Martín Hernández Serrano, Jefe de la Sección de Soporte Técnico acompañado de los informáticos del Poder judicial a cargo del proyecto y se verificará con pruebas de concepto la correcta funcionalidad de los equipos.

Deberá instalar y configurar los equipos de la Línea N°1 a la plataforma actual, instalado y probado a satisfacción del Poder Judicial y por los líderes técnicos de conformidad con los requerimientos ofertados. Se aclara que antes de dar por recibido la instalación completa, se debe validar la correcta operación del mismo en el ambiente de producción, según lo permita la infraestructura del Poder Judicial.

## **2. Garantía**

**2.1** La garantía para todos los equipos, dispositivos y componentes incluidos en la oferta debe ser como mínimo de (36) meses.

**2.2** Todo equipo o parte que falle por defectos de fábrica durante los primeros 36 meses de funcionamiento o un tiempo mayor si así lo indicase la garantía ofrecida por el (la) adjudicatario (a); deberá ser reemplazado por uno nuevo sin costo alguno para el Poder Judicial, los tiempos rigen a partir del recibido definitivo de los equipos por parte del Poder Judicial.

**2.3** Durante el periodo de garantía (36 meses) de todos los equipos se deberá brindar mantenimiento preventivo donde el contratista deberá realizar una visita coordinada cada seis (6) meses con el fin de evaluar y realizar mejoras en la infraestructura, así como la limpieza externa e interna de los equipos físicos (si se requiere), según el cronograma aportado con la oferta.

**2.4** Durante el período de soporte y mantenimiento del equipo, se debe garantizar el servicio de mantenimiento correctivo. (Este mantenimiento se debe incluir en la oferta económica, dado que el Poder Judicial no pagará montos adicionales por este concepto).

**2.4.1** La modalidad del reporte de fallas debe ser por medio de llamadas telefónicas a un centro de soporte nacional, por Web y/o por medio de correo electrónico. El (la) oferente debe suministrar dicha información como parte de la oferta. Debe incluir número de teléfono, sitio web y correo electrónico para atención de fallas





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

---

**2.4.2 El tiempo de atención** de una falla crítica durante el periodo de soporte y mantenimiento debe ser de 4 horas como máximo contado a partir de realizado el reporte y **el tiempo de reparación** debe ser de 10 horas como máximo a partir de realizado el reporte. Se entiende por falla crítica, aquella que no permita la continuidad de la operación del equipo en su ambiente de producción. En caso de fallas que no afecten la continuidad de la operación del equipo, el tiempo de atención debe ser 8 horas como máximo y el tiempo de reparación de 1 día hábil contado a partir de realizado el reporte.

**2.5** Para el mantenimiento correctivo, el (la) adjudicatario(a) quedará comprometido a reponer, por su cuenta y riesgo, incluyendo el transporte y cualquier otro gasto adicional, los bienes que se pruebe se han dañado o bien que presente problemas de desempeño y deban ser sustituidos como consecuencia de defectos de fabricación, por mala calidad de los materiales empleados, por funcionamiento defectuoso, por deficiente embalaje o por cualquier otra causa imputable al contratista durante el período de esta contratación.

**2.6** Los bienes reemplazados por las causas enumeradas anteriormente gozarán de las mismas garantías de reemplazo por cuenta del contratista. Si el daño se repitiera se suspenderá la vigencia del periodo que el contratista tarda en reemplazar los bienes adjudicados una vez comprobado que los mismos funcione en óptimas condiciones, la garantía vuelve a correr por lo que resta del periodo de vigencia. Los componentes reemplazados gozarán del mismo periodo de garantía originalmente solicitado. Los materiales y componentes con daños en el período de garantía, serán entregados al adjudicatario(a) para su reparación. El contratista, en todos los casos, será el que cubrirá los costos de envío, reparación o sustitución y devolución.

**2.7** Debe poseer un soporte de Misión Crítica 24x7x365 en sitio durante 3 años y así deberá dejar constancia en la oferta de que posee el soporte solicitado.



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

---

**ANEXO N° 2**

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

**CONDICIONES GENERALES**

**1. OFERENTE:**

**1.1** Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando directamente, o por medio de un representante legal debidamente autorizado. En este último sentido, será responsabilidad exclusiva de todo proveedor verificar su condición de inscripción en el Registro de Proveedores y mantener actualizada su información y documentación

**1.2** El (la) oferente podrá concurrir por sí mismo o a través de un representante de casas extranjeras, en cuyo caso, deberá hacer indicación expresa de tal circunstancia en la propuesta.

**1.3** La capacidad de actuar de toda persona oferente (sea física o jurídica), deberá ser acreditada mediante 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 Proveeduría 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.

**1.4** 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 idoneidad financiera, se demuestra con la declaración jurada solicitada en la cláusula 8.6 del apartado "Declaraciones Juradas".

**2. OFERTA:**

**2.1 Presentación:**

**2.1.1** La oferta debe presentarse en original en papel corriente tamaño carta, y obligatoriamente, deberá aportar una copia fiel y exacta a su original, así como todos los documentos anexos que conforman parte de la oferta. **(Se solicita no engrapar, pegar o empastar la oferta, ya que la misma debe ser escaneada, y estas presentaciones generan muchos problemas a la hora de introducir las páginas al escáner).**-

**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 Proveeduría del Poder Judicial, antes de la hora de vencimiento señalada para su recepción, 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, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de



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

---

ofertas. Esta deberá presentarse firmada por el oferente, en caso de persona jurídica, por la persona que legalmente este autorizada 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** La oferta se debe presentar firmada por el oferente, en caso de persona jurídica, por la persona legalmente autorizada para hacerlo. **No se autoriza la presentación de ofertas con firma digital.**-

**2.1.8** 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.-

**2.1.9** 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.-

**2.1.10** La oferta debe hacerse con indicación de precios unitarios y totales ciertos y definitivos. Las cotizaciones podrán hacerse en cualquier moneda (únicamente se aceptarán ofertas en un solo tipo de 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.-

**2.1.11** 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.-

**2.1.12** 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.-

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

**2.1.14** 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.-

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

a) Certificación de que el (la) 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:



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

---

“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 él o la oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito, ya sea como patrono o trabajador independiente, o que está inactivo, ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, artículos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS.-

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

Cuando él o la oferente demuestre ante el Poder Judicial, que la persona física o jurídica no ha iniciado la actividad económica que está ofertando, se podrá evaluar la posibilidad de aceptar la gestión del administrado aun cuando no se encuentre acreditado como inscrito o activo, siempre y cuando una vez iniciada la actividad para la cual fue contratada, la persona física o jurídica que resulte adjudicataria se inscriba ante la CCSS. Dicha obligación deberá cumplirse, en el término de ocho días hábiles posteriores al dictado de la orden de inicio, para lo cual deberá presentar documento emitido por la CCSS, que así lo acredite ante [el fiscalizador de la Dirección de Tecnología de la Información](#), quien en caso de que no se cumpla con este mandato, informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, que gestionará lo que corresponda ya que este incumplimiento contractual podrá ser motivo de resolución del contrato, sin perjuicio del establecimiento de las responsabilidades derivadas de ello, como por ejemplo, sanciones administrativas, cobro de garantías de cumplimiento, o de daños y perjuicios según corresponda, así como la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS.-



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

---

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, [el fiscalizador de 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, [el fiscalizador de 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.-

**2.1.16** 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.-

**2.1.17** 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.-

**2.1.18** El o la 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.-

**2.1.19** Se prohíbe la cotización parcial de una línea.-

**2.1.20** No se admitirán ofertas que establezcan pago anticipado.-

**2.1.21** 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.-

**2.1.22** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta.

**2.1.23** 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. Asimismo, en la oferta deberá señalarse a nombre de quien 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.-

**2.1.24** El oferente puede 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:



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

---

- I. Cantidad de bultos y su peso bruto en kilos
- II. Valor C.I.F. o Total en Aduana
- III. Número de procedimiento y pedido
- IV. 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:

- a. 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.
- b. Una certificación de que se encuentran al día en el pago de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social.

**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 Claudia Rosales Sánchez, al correo [crosales@poder-judicial.go.cr](mailto:crosales@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.

**2.1.25** El (la) oferente será el responsable de brindar en su oferta, la información suficiente requerida para su evaluación.

**2.1.26** El (la) 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.

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. Cuando la modificación consista únicamente en la prórroga del plazo para presentar ofertas, el plazo para objetar se obtendrá de la sumatoria del plazo inicial más el plazo de la prórroga.

**2.1.27** Según los artículos 178 a 181 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en los casos de Licitaciones Abreviadas, los recursos de objeción al cartel, así como aquellos 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 físicos y fotocopias será de lunes a viernes de 1:00 p.m. a las 04:00 p.m.-

**2.1.29** Los expedientes están disponibles al público en general y se puede consultar el expediente digital en la siguiente dirección: <http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/> en el apartado **Expediente electrónico**.

## **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 (la) 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.



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

---

**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, carta de crédito. El (la) 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 (la) 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.-

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

**2.2.12.1** Si el (la) 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.

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

**2.2.12.3** 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.

**2.2.12.4** El (la) adjudicatario (a) 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.

**2.2.13** **Instrucciones para la importación de mercancías:**

**2.2.13.1** 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.

**2.2.14** **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 (la) adjudicatario(a).



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

---

**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:

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

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

- a. Los embarques parciales
- b. Transbordos
- c. 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.

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

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

**2.2.17** 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.

**2.2.18 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:

**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 prepago; 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)2221-89-83, conjuntamente con la documentación solicitada en la cláusula [2.1.25 de este Anexo](#), a efecto de poder tramitar la exención de impuestos con anticipación.





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

---

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.

### **2.3 Marcas**

**2.3.1** 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°.....”

**2.3.2** 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**

**3.1.1** Para este procedimiento no se requerirá de depósito de garantía de participación.

#### **3.2 De cumplimiento**

**3.2.1** La garantía de cumplimiento será de un 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 ejecución de la contratación, 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 (la) adjudicatario (a) 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.

**3.2.4** Esta garantía se aceptará solamente en 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 Depósito de Garantía:**

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



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

---

**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** Al igual que para las cartas de garantía, en caso de títulos valores transmisibles por endoso, éstos junto con los cupones, debidamente endosados a favor del Poder Judicial, deberán depositarse, en la Oficina de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica, sita en el tercer piso de sus oficinas centrales, entre avenida 0 y 2, calles 6 y 8, San José, (Banco Negro), cuyo horario es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 3:45 p.m.

**3.3.6** El o la oferente deberán 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.

**3.3.8** La garantía 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:

- a. Banco emisor.
- b. Tipo de garantía
- c. Número de Documento (Carta de Garantía).
- d. Monto de la Garantía en números y letras.
- e. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- f. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- g. A favor del Poder Judicial
- h. Número de licitación o contratación.
- i. Título de la licitación o contratación.
- j. 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:

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



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

---

**3.3.12** El (la) adjudicatario (a), deben 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.

**3.3.13** 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:

- a. El número de garantía que se prorroga, addenda o corrige.
- b. Tipo de garantía.
- c. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- d. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- e. Número de licitación o contratación.
- f. 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 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.

**3.3.14** 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.

**3.3.15** La garantía 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 cumplimiento será devuelta a petición del interesado, dentro de los **quince** días hábiles siguientes a la solicitud. La solicitud para devolución de garantía de cumplimiento 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:**

- a) Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
- b) Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual



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

---

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.

- c) Fotocopia de la cédula de identidad del oferente, si no está en el Registro de Proveedores.  
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).
- d) 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).
- e) Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.
- f) 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 a 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 (la) proveedor(a) 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 (la) oferente deberá indicar un único plazo de entrega el cual se verá suspendido al momento en que el adjudicatario haga la entrega de todos los documentos requeridos para el trámite de la exoneración y seguirá contando a partir del día hábil siguiente en que la Administración entregue al contratista la nota de exoneración debidamente aprobada por el Ministerio de Hacienda. Se aclara que cuando el adjudicatario requiera que se endose la factura o la guía de transporte y se deban firmar cesiones de derecho, las mismas deberán adjuntarse a los documentos presentados para el trámite de exoneración, con el fin de que una vez listo dicho trámite se retiren debidamente firmados. Caso contrario, no se suspenderá el plazo de entrega de requerir firmas adicionales al trámite normal de la exoneración. En todo caso se aclara que el plazo de entrega propuesto en la oferta no deberá contemplar el tiempo que demanda la Administración en llevar a cabo estos trámites.

**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 Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo 206 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 y Comunicaciones del Poder Judicial, según el contratista 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 el día posterior 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** El pago de la línea 1 se realizará una vez recibida a satisfacción la entrega de los equipos y para la línea 2 se realizará una vez recibido a satisfacción la instalación y capacitación (ambas actividades son independientes); el pago se hará en colones costarricenses. En acatamiento a la circular N° 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad reguladora.

**5.2** 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.

**5.3** **Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizado o ejecutado el objeto contractual cumpliendo con la entrega 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), el pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.**

**5.4** 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.



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

---

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

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

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

- a)** Consignar el recibido conforme de los bienes y servicios, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción.
- b)** Especificar en el detalle, el tipo de compra (artículo o servicio), la cantidad y el precio unitario de la mercadería adquirida, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales.

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

## **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; 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 200 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:

**Caso 1:** En contratos cuya estimación es mayor a ₡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 ₡500,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.



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

---

**Caso 2:** En contratos cuya estimación es de €1.000.000,00 al €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 €250,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.

**Caso 3:** En contrato cuya estimación sea menor al €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 €125,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.

**Caso 4:** Cuantía inestimable; se cobrará únicamente €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."

**6.3** De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de trabajo<sup>1</sup>, como requisito obligatorio, previo a la entrega del objeto contractual, el proveedor adjudicado, sea persona física o jurídica, deberá aportar una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador, donde conste que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre y el plazo de vigencia de la póliza.

**6.4** El adjudicatario deberá aportar la citada constancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que realice el Departamento de Proveeduría de la firmeza de la adjudicación.

## **7. CLÁUSULA PENAL:**

**7.1** El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal, para línea 1 la suma correspondiente al 0.83% sobre el monto total adjudicado en la línea 1 y para la instalación se cobrará la suma correspondiente al 1.67% sobre el monto total adjudicado en la línea 2, por concepto de incumplimiento en el servicio mantenimiento correctivo durante la garantía, por cada hora de atraso en la atención de reportes se cobrará la suma correspondiente al 0.034%, del monto total de la línea N° 1, hasta un máximo del 25% del monto total adjudicado.

**7.2** 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.

**7.3** El monto de la sanción (Cláusula Penal) deberá ser cobrado directamente al adjudicatario y en caso de negativa del contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajado de la garantía de cumplimiento.

**7.4** El proceso de ejecución de la cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría.

## **8. NORMAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE OFERTAS:**

**8.1** 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.

**8.2** 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.

---

<sup>1</sup> **ARTICULO 202.-** Prohibase a los funcionarios, empleados, personeros o apoderados del Estado, suscribir contratos u otorgar permisos para la realización de trabajos, sin la previa presentación, por parte de los interesados, del seguro contra los riesgos del trabajo.  
(Así reformado por el artículo 1º de la Ley Sobre Riesgos del Trabajo N° 6727 de 9 de marzo de 1982.)



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

---

**8.3** 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.

**8.4** Cuando por la cuantía y modalidad de contratación, sea posible la interposición de un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, conforme a lo establecido en los artículos 84 y 91 de la Ley de Contratación Administrativa, y 182 y 183 de su Reglamento, éste deberá presentarse en la Dirección Jurídica del Poder Judicial, sita en avenida segunda, calles 11 y 13, quinto piso del edificio de la Defensa Pública.

**9. DE LA EVALUACIÓN O VALORACIÓN DE LAS OFERTAS:**

**9.1 Aspectos generales de la evaluación:**

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

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

- a) La oferta más ventajosa será determinada por aquel oferente, que logre la mayor calificación, de acuerdo al sistema de evaluación.
- b) 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).
- c) 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:

**9.2 ETAPA N° 1:**

De previo a someter a evaluación a las participantes, serán escogidas, preferentemente respecto de los demás oferentes, las PYMES de producción nacional cuyos productos 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 [9.4.1](#).

**9.3 ETAPA N° 2:**

**9.3.1** 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 [9.4.2](#).

**9.3.2 Precio de la Oferta 100%**

Para la asignación del porcentaje para el Grupo de Evaluación, se considerará la sumatoria del precio cotizado para cada una de las líneas; una vez obtenido el costo total de todas las líneas que conforman el grupo de evaluación, se procederá a utilizar el siguiente procedimiento:

Se asignarán el 100% a la oferta de menor precio del grupo de evaluación N° 1, para las restantes ofertas se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

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

En donde,

P = porcentaje a asignar, para el factor precio.





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

---

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.

**9.4 ETAPA N° 3:**

**9.4.1 Desempate:**

En casos de empate entre dos o más PYMES de Producción Nacional, con forme lo señalado en la cláusula 9.2, 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) Menor plazo de entrega
- c) Mayor plazo de garantía
- d) De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, 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 ésta 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 Proveeduría 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 esto sorteo se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

**9.4.2** En caso de empate entre oferentes evaluados con base a lo estipulado en la Etapa 2, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar él o los adjudicatarios serán los siguientes:

- a) Menor plazo de entrega
- b) Mayor plazo de garantía
- c) De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, Subproceso de Licitaciones, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria. En esto último supuesto se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”. Luego ésta 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 Proveeduría 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. (...)”

**10. EN CUANTO A LAS PYMES:**

**10.1** Serán escogidas, preferentemente las PYMES de producción nacional, respecto de los demás oferentes, cuyos productos o servicios sean de calidad equiparable, que el abastecimiento sea adecuado, que cumplan con todos los requerimientos del cartel y cuyo precio sea igual o inferior a los productos importados.

**10.2** Toda PYME, en la cotización del precio deberá considerar del monto todos los costos en los que pueda incurrir, (bodegaje,



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

---

seguro, costos financieros, administrativos u otros, de manera tal que al presentar la oferta se entenderá que el precio los contiene).

**NOTA:** Según lo establecido en el artículo 29 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los beneficios contemplados en la Ley 7017 “Ley de Incentivos para la Producción Nacional” son aplicables únicamente a la industria costarricense. Para que una empresa extranjera acceda al trato de empresa nacional, es necesario que exista un Tratado de Integración Económica, de Libre Comercio con el país de origen o cualquier otro instrumento internacional vigente en Costa Rica y además que éste desarrolle un capítulo de compras con el sector público., por lo que todo oferente extranjero que pretenda el disfrute de los beneficios de una PYME, deberá presentar la documentación que acredite lo que aquí se establece. En el caso de que un oferente extranjero pueda optar por el trato nacional, para efectos comparativos, la consecuencia será que de competir con nacionales no le podrán sumar los derechos de aduana ni otros gastos de internación. En todo caso, se entiende que tampoco se le aplicarán los beneficios establecidos en la normativa especial que regula la promoción de las PYMES en las compras de bienes y servicios de la Administración.

## **11. VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**11.1** A la **Sección Soporte Técnico de la Dirección de Tecnología de la Información** le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual, como despacho competente que cuenta con el personal técnico necesario para llevar a cabo y hacerse responsables de lo relacionado con la ejecución del contrato. Esta labor será coordinada por el fiscalizador del contrato el Lic. Martin Hernández Serrano, Jefe de la Sección de Soporte Técnico, de la Dirección de Tecnología, correo electrónico [mhernandez@poder-judicial.go.cr](mailto:mhernandez@poder-judicial.go.cr), teléfono 2295-4643.

**11.2** En caso de que el (la) adjudicatario (a) 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 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 (la) adjudicatario (a) 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.

**11.3** Se advierte a los posibles adjudicatarios, que si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible iniciar con la ejecución del contrato en el tiempo indicado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que se inicie el plazo de ejecución del contrato, conforme lo establece el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. la **Sección Soporte Técnico de la Dirección de Tecnología de la Información**, levantará un acta en la que se hará constar la fecha de inicio y condiciones del contrato, de la cual enviará copia al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. Dicha acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 202 y 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## **12. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD**

**12.1** 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, esta labor será desarrollada el fiscalizador del contrato el Lic. Martin Hernández Serrano, Jefe de la Sección de Soporte Técnico, de la Dirección de Tecnología, correo electrónico [mhernandez@poder-judicial.go.cr](mailto:mhernandez@poder-judicial.go.cr), teléfono 2295-4643.



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

---

**13. OTRAS CONDICIONES:**

**13.1** 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 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 de los proveedores.**

**13.2** 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.

**13.3** 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.

San José, 7 de marzo del 2017.

**Licda. Mauren Venegas Méndez  
Jefa, a.i. Subproceso Licitaciones**

**Confeccionado por:** Licda. Karolina Alfaro Sánchez, Analista a.i. Subproceso de Licitaciones

**Revisado por:** Licda. Mauren Venegas Méndez, Jefa a.i. Subproceso Licitaciones

**Criterio técnico:** Lic. Martín Hernández Serrano, Jefe de la Sección de Soporte Técnico de la Dirección de Tecnología de la Información

**Criterio legal:** Lic. Juan Carlos Orozco Quirós, Asesor Jurídico, Licda. Ana Patricia Álvarez Mondragón, Coordinadora, Área Contratación Administrativa; Licda. Karol Monge Molina Subdirectora Jurídica a.i.

**Aprobado por:** Lic. Wilbert Kidd Alvarado. Jefe Departamento de Proveeduría