



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2017CD-000133-PROVCD

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las 10:00 horas del día 10 de Mayo del 2017, para la adquisición de:
COMPRA DE MUEBLE MODULAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL OIJ

Las ofertas podrán entregarse en sobre cerrado en la Recepción del Departamento de Proveeduría, 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 2 y 6, o **remitidas vía fax o por correo electrónico debidamente firmadas**, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas. **No se aceptarán ofertas electrónicas ni firmadas con firma digital**. En caso de presentar ofertas en sobre cerrado será indispensable que indiquen el nombre y cédula del oferente. **En los casos en los que se remitan documentos por medio de correo electrónico se debe considerar que la máxima capacidad por envío es de 3 Megas.**

1. Condiciones Particulares:

1.1 Vigencia de la Oferta: 25 días hábiles a partir de la apertura de ofertas.
1.2 Lugar de Entrega: Administración del OIJ. San José, Barrio González Lahman, del costado Sur del Edificio del OIJ, salida de vehículos, 25 metros Sur, casa portón negro, rotulada Administración OIJ, en coordinación con el Sr. Jairo Rodríguez García, Tel: 2295-4364 o a la dirección de correo electrónico jrodriguezga@Poder-Judicial.go.cr .
1.3 Forma de Pago: Transferencia bancaria, 30 días naturales después del recibido conforme.
1.4 El Adjudicatario o adjudicataria deberá presentar Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador. Los detalles de dicha constancia se establecen en la Condiciones Generales que se adjuntan a este formulario.
1.5 Inspector a cargo del proyecto: Sr. Jairo Rodríguez García, Tel: 2295-4364 o a la dirección de correo electrónico jrodriguezga@Poder-Judicial.go.cr .
1.6 El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será en forma física, en el caso de que se presente por fax o correo electrónico, 1 día hábil después de recibido el recurso se deberá presentar el documento original para su admisibilidad.
1.7 La oferta debe ser presentada utilizando los formularios para este propósito.

2-Requisitos de admisibilidad y experiencia:

1. Cotizar el requerimiento por línea en forma completa.
2. En caso de oferta física, presentar original de la oferta completa.
3. Plazo de entrega máximo admisible: 35 días hábiles para la entrega y 1 día hábil para la instalación, después de recibido el pedido, ya sea vía fax, correo electrónico o de forma personal, lo que ocurra primero.
4. Garantía mínima admisible: Un año sobre defectos de construcción e instalación en condiciones normales de uso y trato.
5. Experiencia: Se debe aportar cuando menos 3 cartas de recomendación de instituciones públicas o privadas a las cuales se les haya realizado trabajos similares al requerido en la presente contratación.

3. Método de evaluación:

Criterios de evaluación	<p>Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado. Se asignarán el 100% a la oferta de menor precio, se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = \frac{P1 \times 100}{P2}$
--------------------------------	--



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

	<p>En donde,</p> <p>P = Porcentaje a asignar, para el factor precio. P1= Precio de la oferta de menor precio, (en colones) P2= Precio de la oferta a evaluar, (en colones) 100= Porcentaje máximo a asignar para este factor.</p> <p>Nota: Se procederá con esta evaluación con las ofertas que presente un estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y generales definidas en este pliego de condiciones; caso contrario será descalificada.</p> <p>En caso de empates en los precios, el desempate se resolverá de la siguiente forma:</p> <p>a) Tendrá primacía el que haya presentado mayor cantidad de cartas experiencia positiva. b) Período mayor de garantía sobre el objeto cotizado. c) Como siguiente punto a aplicar, Como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Depto. de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.</p> <p>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 al mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja, depositándose todos en una bolsa. Finalmente, entre los representantes que acudan a la convocatoria, y en ausencia de éstos completándose su número con personal del Departamento de Proveeduría, un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario o adjudicataria aquel o aquella que saque el trozo de papel con la palabra “Ganador”.</p>
--	---

4. Consultas y aclaraciones:

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Nombre del Analista
droduiguezv@poder-judicial.go.cr	2221-8983	2295-3296/3621	Danny Rodríguez Villegas
Confirmación Fax Recibido	2221-8983	2295-3617	Recepción de la Proveeduría

5. Espacios a llenar por el Oferente:

Datos del oferente:

Nombre del Oferente:	
Cédula Jurídica/Física:	
Nombre del Representante:	
Número de Teléfono:	
Correo electrónico:	
Número de Fax:	
<u>Medio idóneo para notificar:</u>	
Nombre del contacto:	
Nº de teléfono del contacto:	
Dirección exacta de la empresa:	

Todo o toda oferente podrá señalar cuenta de correo electrónico, como medio idóneo para recibir notificaciones. El proveedor o proveedora podrá validar dicha cuenta, mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico,



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

mismo que se podrá acceder en la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o bien ingresando a la pagina del Poder Judicial www.poder-judicial.go.cr y accedendo a la opción "Validación Correo para Notificaciones", para consultas previas sobre validaciones favor comunicarse con la Licda. Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico crosales@Poder-Judicial.go.cr.

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

6. OTRAS CONDICIONES:

Para esta contratación que promueve el Poder Judicial, los oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a lo indicado en los documentos adjuntos denominados "ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", ANEXO 2: Plano y "ANEXO 3: CONDICIONES GENERALES".

Adicionalmente deberán ajustarse a lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, Ley de impuesto sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado.

7. Declaración Jurada:

Declaro bajo juramento:

- 1) Que me encuentro al día en el pago de impuestos nacionales.
- 2) Que no estoy afectado por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 de la Ley de Contratación Administrativa.
- 3) Que no me encuentro inhabilitado para contratar con el sector público.
- 4) Que no me encuentro afecto por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la "Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública".
- 5) Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferta en caso de resultar adjudicatario o adjudicataria.
- 6) Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.

Nombre y Firma del Oferente o su representante: _____

Fecha: _____

*Este documento está disponible en la página web del Proveeduría
<https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>
En el aparte de Invitaciones*



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

OFERTA ECONÓMICA						
CONTRATACIÓN DIRECTA No. 2017CD-000133-PROVCD						
En la descripción se deberá indicar claramente la marca, modelo y demás características del bien ofertado						
Línea	Cantidad	Código Institucional	Unidad de Medida	Descripción bien, servicio u obra	Precio Unitario ofrecido	Precio Total Ofrecido
1	1	-	Unidad	MUEBLE MODULAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL OIJ. (Ver detalle en el Anexo de Especificaciones Técnicas)		
					Precio total	
					Descuento:	
					Precio menos descuento:	
					Precio Total Oferta en letras:	
Observaciones						
1) El Poder Judicial se reserva la facultad de adjudicar menores y mayores cantidades respecto a las indicadas.						
2) La oferta podrá cotizarse en cualquier moneda.						
3) La base comparativa de los precios estará definida en colones costarricenses de acuerdo con el tipo de cambio de venta de las monedas extranjeras, referencia del BCCR vigente al momento de la apertura.						
4) La oferta deberá incluir todos los impuestos que la afectan. El Poder Judicial no exonerará ningún impuesto de materiales ni equipos que se incorporen a la obra, por lo que se entenderán incluidos en el precio ofertado.						
5) La oferta debe cotizarse en un solo tipo de moneda, sea esta en colones, dólares, euros entre otras.						
6) Cuando se ofrezca un descuento, éste se debe hacer por línea.						
7) La oferta debe confeccionarse en idioma español como también la información complementaria que pudiese acompañarla, sin borrones ni tachaduras. Cualquier error deberá salvarse mediante enmienda o nota debidamente firmada al final de la oferta. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido.						

Nombre y Firma del Oferente o su Representante: _____

Fecha: _____



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
ANEXO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Confección de estación de trabajo

Una (1) estación de trabajo rectas 120 x 60 en L (+ / - 10) incluyen un mueble aéreo de 75cm , gavetero móvil de tres gavetas y porta teclado igual a los existentes con el fin de que se vea homogéneo con el resto de la oficina.

Pared en “L” en sistema mixta VER-850 Una de 150cm de largo por una altura de 78cm, Una de 120 cm de largo por una altura de 170cm, Una de 60 de largo por una altura de 120 cm mixta con vidrio.

El Diseño al final de las especificaciones es de carácter ilustrativo, coordinar con el Supervisor de la Obra Jairo Rodríguez y la Jefatura de la Administración del OIJ, para verificar el diseño y posición de la ubicación de la estación de trabajo.

Características del mobiliario modular:

Superficies de las estaciones de trabajo termoformadas:

1. Todas las superficies deben ser construidas con tableros de MDF de 25mm de espesor con respaldo en la parte inferior de melamina o laminado plástico, para prevenir el pandeo y la penetración de la humedad.
2. El MDF será liviano, de pino radiata o similar, de partícula fina y especial para aplicación de termoformados.
3. El acabado de la cara superior será de película de PVC adherida al sustrato mediante la combinación de calor y vacío de manera que adopte la forma de la superficie sin juntas ni aristas filosas.
4. El espesor de la película será de entre 350µm a 400µm.
5. Los cantos principales de las superficies tendrán un bisel ergonómico de 15 grados de inclinación y el resto de los cantos y esquinas estarán redondeados para crear contornos suaves.
6. Se requiere un lijado de alta calidad para evitar el reflejo de imperfecciones en el acabado final.
7. El adhesivo empleado será tipo PUR reactivado por calor y rociado con aplicadores spray.
8. El color deberá ser igual a Café OAK, el cual debe ser congruente con el color ya existente en el mobiliario que hay instalado en el área en donde estará instalado dicho mueble.

Soporte para teclados:

Los soportes para teclados serán de al menos 30 cm de fondo x 52 cm de frente y serán construidas de tablero aglomerado de 25 mm de espesor. (no regruesados).

El acabado será con laminado plástico con el canto postformado.

Se instalarán con rieles especiales para esta aplicación, que no posean puntas ni extremos afilados y se exigirán que sean de alta calidad.

Deben contar con balineras que permitan el suave deslizamiento del soporte de teclado pero a la vez que el mismo no vibre y sea una plataforma firme.

Tendrán traba al final de su carrera y un respaldo que impida la caída del teclado en forma accidental.

Gaveteros (arturitos):

- 1) Los gaveteros móviles (tipo arturito), deberán tener dos gavetas medianas y una de archivo tamaño legal, con su respectivo fondo y soportes para carpetas colgantes.



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- 2) Los rieles deberán ser en metal esmaltado de marca reconocida (Formenti, KV, Ruca, etc)
- 3) Llavín cierre monocomnado tipo central que cierra todas las gavetas a la vez (de buena calidad como Yale, Formenti, etc).
- 4) Los rodines serán omnidireccionales, cada uno de dos ruedas de plástico inyectado y con cobertor. (no se aceptan rodines de goma o hule tipo bola).
- 5) La carcaza debe ser de tablero melamínico con un espesor mínimo de 16mm.
- 6) Todo canto será recubierto por un tapacanto termoadherido de 0.4mm de espesor.
- 7) La tapa superior y frentes de gavetas deben estar acabados con película de PVC termoformada sobre un sustrato de MDF de al menos 18mm de espesor. La caras posteriores de estas partes tendrán acabado con melamina.
- 8) Toda gaveta debe contar con una tiradera de metal color acero o aluminio fijada con tornillos al frente.
- 9) Los llavines deben ser de calidad reconocida. Indicar la marca de las cerraduras.
- 10) Las unidades de tipo fijo, deben poseer un sistema de nivelación y fijación a las superficies.

Gabinetes aéreos:

1. Los gabinetes aéreos deberán ser con carcaza en tablero melamínico de 16 mm de espesor como mínimo. 60 cm de ancho, 35 cm de fondo, 45 cm de alto.
2. Las unidades cerradas deben tener puerta acabada con película de PVC termoformada sobre un sustrato de MDF de al menos 18mm de espesor. La caras posteriores de estas partes tendrán acabado con melamina.
3. Deben incluir llavín de buena marca (Yale, Hafele o superior) y tiradera metálica.
4. Las unidades abiertas deben ser construidas con tablero melaminico de al menos 16mm de espesor.
5. El sistema de apertura será mediante pistones de gas especiales para esta aplicación.
6. Todo canto será recubierto por un tapacanto termoadherido de 0.4mm de espesor.
7. En todos los casos, las unidades deben estar diseñadas para soportar un peso aproximado de 25 Kgr y no los estantes no deben ceder ante pesos menores.
8. El color de la puerta deberá ser igual a Café OAK, el cual debe ser congruente con el color ya existente en el mobiliario que hay instalado en el área en donde estará instalado dicho mueble.

Sistema de divisiones modulares solicitado:

- Todos los paneles deberán pertenecer a un sistema de Oficina Abierta completo que incluya paneles estandar en varios anchos y diferentes alturas. Deben ser de fácil ensamblaje, permitiendo la desinstalación de los mismos sin herramientas especializadas.
- Estará compuesto por estructuras metálicas de acero calibre 16 (no se aceptarán calibres inferiores en el esqueleto del panel) cortadas y plegadas para formar el marco de la división. Debe operar como ducto eléctrico, soporte de acabados y fijación de superficies, módulos aéreos y accesorios.
- Deberán contar con uniones en 90 grados, en T, 135 grados, etc, que permitan una amplia gama de posibilidades de reconfiguración.
- Su espesor no podrá ser menor de 80 mm ni mayor de 100mm, ya que aunque debe ser una estructura rígida y firme, debe a la vez economizar espacio y optimizar las dimensiones del proyecto.
- El acabado de las estructuras debe obedecer a un proceso de pretratamiento tropicalizado del metal compuesto por un desengrasado alcalino o acido, proceso de decapado ácido y finalmente fosfatizado. El acabado debe ser a base de pintura electrostática en polvo y polimerizada a alta temperatura.
- Los paneles deberán contar con un sistema de nivelación para salvar cualquier irregularidad en la superficie donde se ubiquen. Los niveladores deberán ser discretos y de un color acorde con el acabado del marco metálico. (Mínimo 2 por panel)
- Debe contar con un sistema de cremallera que permita instalar a intervalos de 25.4mm, ménsulas y accesorios. La cremallera debe ubicarse en los extremos de los paneles y debe ser discreta, con las cantidades de troquelados necesarios para permitir la fijación de superficies y accesorios a las alturas acostumbradas, pero sin perforaciones innecesarias que permita la comunicación visual a través de los orificios.



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

- El acabado final será de acuerdo a lo especificado: por medio de tarjetas tipo tiles, acabadas con telas de polipropileno sobre un sustrato firme o de tablero melamínico a dos caras. En cualquiera de los casos serán de fácil instalación permitiendo recombinar las mismas entre sí. Además, darán acceso al núcleo del panel, el cual estará directamente conectado al ducto eléctrico, permitiendo que el centro del panel transporte cableado de todo tipo.
- El sistema de ductos primario deberá ser horizontal y ubicado en la base del panel, con tres espacios separados por bandejas metálicas destinadas como barreras antiinductivas, para conectar las armaduras del panel al sistema de tierra eléctrica del edificio (no se aceptan sistemas de ductos que no cuenten con bandejas independientes de transporte del cableado) . Estos ductos deberán permitir la fácil instalación de sistemas eléctricos, telefónicos y de redes, a través de espacios libres de obstrucciones o cantos filosos.
- Los ductos deben estar homologados para conducir sistemas eléctricos, telefónicos, de datos(UTP) e inclusive fibra óptica.
- Adicionalmente el panel contará con ductos de comunicación en forma horizontal y vertical a todo lo largo de su estructura.
- Las tapas de los ductos inferiores (rodapié) deben ser en metal calibre 22 plegado, acabados con pintura electrostática y de fácil instalación. Deberán poseer orificios pretroquelados que permitan desmontar la tapa por desprendimiento para que se habilite fácilmente la salida para la instalación de placas de formato estándar. Cuando la tapa de ducto sea de paneles de 60 o menos centímetros deberá contar con al menos un pre-troquelado y en tapa ductos de 70 o más centímetros se deberá contar con al menos dos salidas pre-troqueladas.
- El sistema debe considerar la solución para la instalación de divisiones piso techo, instalación de puertas propias del sistema y brindar soluciones de acometidas verticales hacia los ductos del panel.
- Para los paneles que se soliciten con acabados en vidrio se deberá contar con soluciones como tarjetas de vidrio por ambas caras (doble vidrio) con marco de metal acabado con pintura electrostática en polvo. El espesor del vidrio no será menor a 5mm. Estas secciones de vidrio serán de instalación similar o igual a las tarjetas decorativas y permitiendo en caso de ser necesario, la futura remoción y cambio de las mismas por otros acabados.
- Todas las molduras terminales laterales y superiores deben ser de metal plegado acabado con pintura electrostática en polvo. Contará con los herrajes que permitan la fácil instalación de los mismos y que a la vez se puedan desmontar para admitir el crecimiento lateral o vertical del sistema.
- Deben ser 100% reutilizables y reconfigurables.

Muestras a Presentar

1. Se debe presentar una muestra de al menos 20 x 20 cm aproximadamente de la superficie ofertada donde se observe el acabado termoformado, el canto a bisel, el espesor y el acabado inferior.
2. Se debe presentar una muestra de al menos 20 x 20 cm aproximadamente del tablero de melamina ofertado donde se observen los cantos con tapeta en los cuatro lados.
3. Presentar información técnica del sistema de divisiones ofertado.
4. Se deberá presentar una muestra del panel propuesto donde se evalué el sistema de fijación (no se aceptan sistemas de fijación con adhesivos o cintas tipo velcro).
5. Se debe presentar muestra de la tela ofertada y el catálogo de colores de telas disponibles. El color debe ser acabado clase A en color Café tipo abano.
6. Se debe adjuntar la certificación de la tela que al menos acredite los siguientes parámetros:
 - o debe ser 100% fibras de polipropileno entrecruzadas.
 - o debe ser tela Clase A, tipo 1, retardante a la flama por 12 segundos.
 - o debe cumplir con la prueba de resistencia a la luz Ultravioleta.

Debe ser fabricante o en caso de ser distribuidor o representante de una marca, debe contar con una planta física adecuada con equipo y personal para responder en caso de reparaciones por garantía o por mantenimiento. En cualquiera de los casos se debe adjuntar información de la dirección y teléfono de la planta para coordinar una visita de evaluación (si así se desea) posterior a la apertura de las ofertas.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

• **Visita:** Se realizará una visita al sitio, por lo que los oferentes interesados deberán presentarse el día **05 de Mayo del año 2017**, de **8:00 am a 9:00 am** únicamente, en la **Administración del OIJ I Circuito Judicial**, la misma estará a cargo del supervisor **Jairo Rodríguez García**, localizable al teléfono **2295-4070**, o al correo electrónico jrodriguezga@Poder-Judicial.go.cr.

Respecto a las muestras:

1. Con respecto al término “igual o superior” para definir la calidad de los productos ofertados, entiéndase que son artículos que cumplan con las características o condiciones solicitadas en el cartel o bien que son superiores, nunca inferiores a las características solicitadas.
2. **Las muestras deberán depositarse antes de la hora de vencimiento para la recepción de ofertas** (ver lugar de entrega en la siguiente nota).
3. Para las muestras (a las que se le realizarán pruebas de campo y prueba de similitud con otros artículos, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas) deberán coordinar la entrega con el Sr. Jairo Rodríguez García de la Administración del OIJ, localizable al Tel. **22954070** y deberán ser presentadas en la Administración del OIJ, solicitando el respectivo comprobante de entrega y aportándolo en la oferta. El oferente deberá dar seguimiento a las pruebas realizadas a las muestras para su respectiva devolución. La revisión de las muestras se realizará el segundo día hábil de la apertura de ofertas, al ser las 08:00 horas, y la revisión será realizada por el **Sr. Jairo Rodríguez García en la Administración del OIJ las muestras serán devueltas una vez realizadas las pruebas, las cuales consistirán en verificar el tipo de material, diseño, textura del acabado**.
4. El oferente será responsable de empacar adecuadamente la muestra e identificar claramente el número de contratación directa, nombre del producto, número de línea, sin perjuicio del mayor detalle que deseen precisar.
5. Una vez firme administrativamente el acuerdo que adjudica el concurso o que lo declara desierto, los oferentes no adjudicatarios quedan obligados al retiro de las muestras (dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación).
6. Respecto de las muestras dejadas por el adjudicatario en custodia de la Administración para comprobar la correcta ejecución del contrato, una vez finiquitado éste, serán devueltas a solicitud del interesado dentro de los treinta días hábiles siguientes al recibido conforme del objeto contractual.
7. En caso de no ser retiradas dentro del plazo fijado, pasarán a ser propiedad del Poder Judicial, todo de conformidad con el artículo 57 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
8. Para la devolución de las muestras, se deberá presentar ante el Departamento de Proveduría, lo siguiente:
 - Comprobante original por el recibo de la muestra.
 - Solicitud formal de devolución, firmada por el representante legal de la empresa.
 - En la solicitud se debe consignar el nombre completo y número de cédula de la persona autorizada para realizar la gestión de devolución, nombre de la licitación y número.
 - Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro de la muestra.
 - La solicitud le será devuelta al gestionante en los tres días hábiles posteriores a su presentación, con la aprobación de la Proveduría Judicial -si así correspondiere- para que en definitiva la persona autorizada se presente para la devolución de las muestras en las Bodegas del Almacén de la Proveduría, en San Joaquín de Flores.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

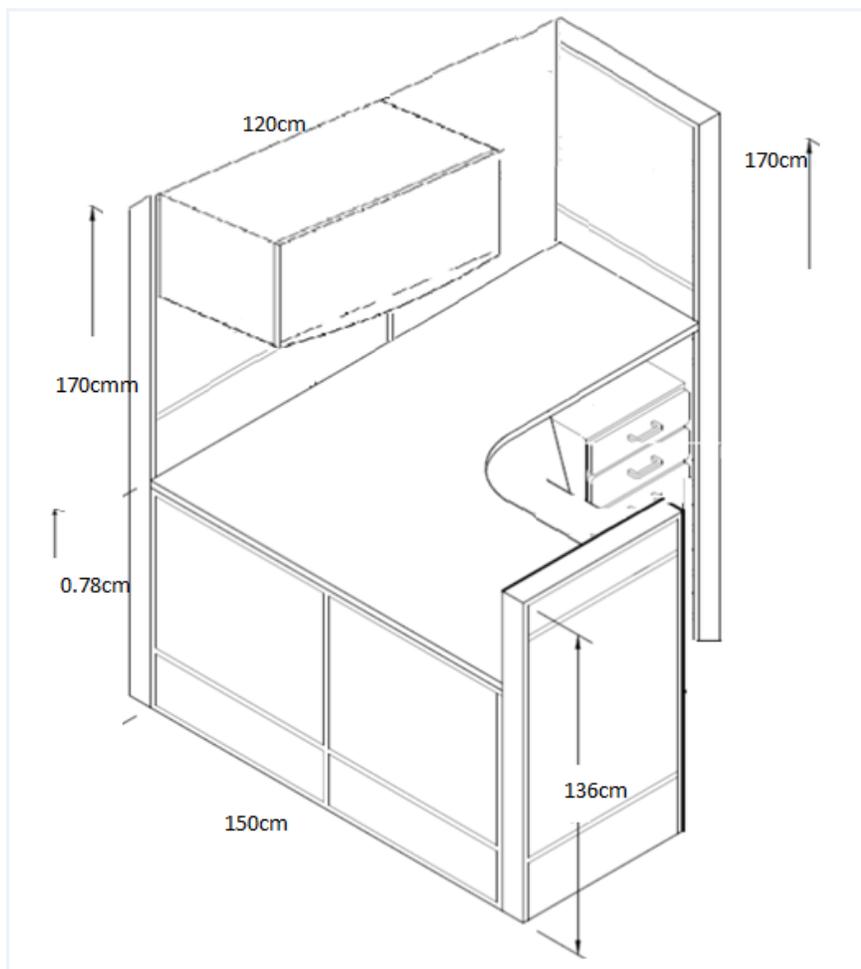
Observaciones:

Pago de impuestos y exoneración en obras:

a) En virtud de que por principio de inmunidad fiscal el Poder Judicial está exento del impuesto de ventas y consumo, en el precio total de la obra (producto final) a entregar al Poder Judicial no se deberá cobrar dicho impuesto al Poder Judicial.

b) No obstante, la oferta deberá incluir todos los impuestos que la afectan incluyendo el de ventas que deberá pagar cada oferente cuando compre los materiales o equipos que necesita para el desarrollo de la obra. El Poder Judicial no exonerará ningún tipo de impuesto de materiales ni equipos que se incorporen a la obra, por lo que se entenderán incluidos en el precio ofertado. De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en toda oferta deberá cotizarse el precio libre de tributos, además deberá adjuntarse un desglose del monto y naturaleza de los impuestos, las tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos de mercadeo local que los afectare, y en el caso que esta no lo indique, se presume que el monto total cotizado los incluye.”

CROQUIS DE CARÁCTER ILUSTRATIVO





PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
ANEXO No. 2
CONDICIONES GENERALES

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

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

Del o la Oferente

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

1.2 Documentos a aportar.

Toda oferta presentada por un o una proveedor (a) nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

- a) Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá presentar copia de la cédula jurídica de la empresa.
- b) Certificación de que el o la oferente se encuentra al día con las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662, en caso de no presentarse adjunto a la oferta la respectiva certificación, el Departamento de Proveeduría recurrirá a la información suministrada por el FODESAF en el sistema de consulta de morosidad patronal que dicha entidad puso a disposición vía Internet.
- c) Certificación de que el o la oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta. En este sentido, de acuerdo publicación de la Gaceta 46 de 7 de marzo del 2011, en reforma a la Ley 8409 en su artículo 74 bis:

[...]

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 (a) 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.

[...]

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 (a) 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.

[...]



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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

Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso se podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales.

1.2.2 Para los efectos de esta disposición, el día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de las ofertas, el Departamento de Proveduría 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 (a) s (as) en participar en el concurso sean personas físicas o jurídicas.

1.2.3 En caso de que el o la oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito, ya sea como patrono o trabajador (a) 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.

1.2.4 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 trabajador (a) es independientes.”

1.2.5 Cuando el 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 aún cuando no se encuentre acreditado como inscrito o activo, siempre y cuando una vez iniciada la actividad para la cual fue contratada, la persona física o jurídica que resulte adjudicataria se inscriba ante la CCSS. Dicha obligación deberá cumplirse, en el término de ocho días hábiles posteriores al dictado de la orden de inicio, para lo cual deberá presentar documento emitido por la CCSS, que así lo acredite ante la **Administración del Organismo de Investigación Judicial** quien en caso de que no se cumpla con este mandato, informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría del Poder Judicial, que gestionará lo que corresponda ya que este incumplimiento contractual podrá ser motivo de resolución del contrato, sin perjuicio del establecimiento de las responsabilidades derivadas de ello, como por ejemplo, sanciones administrativas, cobro de garantías de cumplimiento, o de daños y perjuicios según corresponda, así como la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS.

1.2.6 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 (a) independiente debidamente inscritos y al día en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social,... pudiendo inscribirse o adecuar sus deudas mediante pago o arreglo de pago, previo al dictado del acto de adjudicación, so pena de exclusión de la oferta y sin perjuicio de la denuncia ante el Servicio de Inspección de la CCSS, que corresponda.”

1.2.7 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 y las subcontratistas, no obstante, la **Administración del Organismo de Investigación Judicial**, deberá cumplir con su deber de verificación y en la etapa de ejecución contractual, deberá asegurarse que todos los que participan adjudicatario (a) y



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

subcontratistas, cumplan con las obligaciones que impone el Régimen Solidario de la Seguridad Social. Para ello, solicitará la certificación emitida por la CCSS en la que conste que se encuentran al día con sus obligaciones, en caso de no aportarla en el plazo que estipulen, solicitará las explicaciones correspondientes y en caso de resultar insatisfactorias de acuerdo con el protocolo de investigación dispuesto en los Lineamientos para la aplicación de los incisos, 1) y 3) del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el numeral 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en caso de que no se cumpla con este mandato, la **Administración del Organismo de Investigación Judicial** informará al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, quien gestionará la denuncia correspondiente y demás trámites que correspondan.

2. Aporte póliza de riesgos de trabajo

2.1 De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de trabajo¹, como requisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio), el proveedor (a) adjudicado (a), sea persona física o jurídica, deberá aportar ante el Departamento de Proveduría, una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador (no puede estar suscrita por ningún agente de seguros), donde conste que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre y el plazo de vigencia de la póliza, lugar donde se ejecutará, así como el número y nombre de la contratación y el monto adjudicado.

2.2 El o la adjudicatario (a) deberá aportar la citada constancia en el Departamento de Proveduría, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que realice el Departamento de Proveduría de la firmeza de la adjudicación.

2.3 En el caso de contrataciones que se lleguen a formalizar mediante contrato, es requisito indispensable, la presentación de la citada constancia, dentro del término que establezca el Departamento de Proveduría para la suscripción del contrato, de conformidad con lo estipulado en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

2.4 Por lo anterior, es claro que todo adjudicatario (a) que deba cumplir con éste requisito, deberá tomar las medidas que correspondan y gestionar lo propio para contar con la citada constancia, y aportarla oportunamente, según las estipulaciones aquí indicadas.

2.5 Las verificaciones posteriores sobre la vigencia de las pólizas, será responsabilidad del la Sección de Arquitectura e Ingeniería.

3. De la Verificación del ajuste de la contratación:

3.1 Las inspecciones por parte del Poder Judicial, en relación con la supervisión del servicio, será efectuadas por el personal a cargo, la cual dará la aprobación o reprobación de los pagos respectivos.

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

1

ARTICULO 202.- Prohíbese 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 interesado (a) s, del seguro contra los riesgos del trabajo. *(Así reformado por el artículo 1º de la Ley Sobre Riesgos del Trabajo Nº 6727 de 9 de marzo de 1982.)*



PODER JUDICIAL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

3.3 En caso de que el o la adjudicatario (a) incurra en incumplimiento y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el o 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.

3.4 Se advierte a los posibles adjudicatarios (as), que en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La recepción del objeto de la contratación se llevará a cabo de manera pura y simple o bajo protesta, por parte del usuario, según el o la contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 151, 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

4. Reajuste de Precios

4.1 Para efectos de mantener el debido equilibrio financiero del contrato, de conformidad con el artículo número 18 de la Ley de la Contratación Administrativa, es importante señalar que para el cálculo de los eventuales reajustes de precio es necesario que el o la contratista brinde en su oferta; un desglose de los elementos que componen el precio cotizado, tan exhaustivo como sea posible, de tal manera que permita a la Administración revisar en forma rápida y correcta las solicitudes de reajuste que se le planteen. A saber, los elementos mínimos que se deberán brindar son:

1. La fórmula de cálculo, como expresión algebraica o su método alternativo.
2. La estructura porcentual de los elementos que componen el precio, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
3. La identificación de los índices de precios a aplicar, con especificación del índice, el nombre de la institución que lo elabora y publica, así como el capítulo, nivel y/o renglón específico que se utilizará.

No obstante lo anterior, es claro que podrá adoptarse un mecanismo de revisión de precios para efectos de reajuste durante la vigencia de la relación contractual, estando en curso de ejecución el contrato, por convenio de las partes y con vigencia hacia el futuro.

Las solicitudes de reajuste de precio, se deberán presentar ante la recepción del Departamento de Proveeduría, firmadas por el representante legal de la empresa o persona que suscribe la oferta, así como indicar específicamente, el período que se solicita reajustar a efectos del desequilibrio económico.

Asimismo se advierte, por regla de principio; según los lineamientos de la Contraloría General de la República, que serán procedentes los mecanismos de reajustes, únicamente en caso de cotizaciones en moneda nacional (colones costarricenses), salvo casos excepcionales de reclamo administrativo que justifique y demuestre debidamente el o la contratista, cuya aceptación definitiva estará supeditada no solo a la aprobación de la Administración.

A modo de ejemplo, respecto al inciso c) anterior, los índices oficiales de precios en que se basa el precio cotizado y las fuentes de los mismos, podrían ser: a) Mano de obra: Decreto de Salarios Mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo y publicado en el Diario Oficial La Gaceta semestralmente, específicamente en el Capítulo II "Genéricos", renglón correspondiente a Trabajador (a) Semicalificados; b) Gastos Administrativos: Índice de Precios al Consumidor, renglón



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

“General”, c) Insumos: Índice de precios al productor Industrial, renglón “general” emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos y publicados en la página web del Banco Central de Costa Rica, o Índice de precios de servicios, emitido y publicado por esa misma entidad. (Nota: Para las solicitudes de reajuste de precio, se debe aportar fotocopia de los índices de precios utilizados, así como copia de los decretos de Salarios Mínimos publicados en La Gaceta.)

- La solicitud de reajuste tendrá efecto a partir del momento en que una de las partes demuestre desequilibrio financiero en el contrato. Aplican índices mensuales; sin embargo, para el pago de fracciones o días, se podrán utilizar proporciones.
- El tiempo máximo que demandará a la Administración el estudio y resolución de la gestión de reajuste debidamente formulada será de un mes
- Por regla de principio, los contratos en moneda extranjera, tal como el dólar, no se reajustan. No obstante, en casos excepcionales ello será posible si se prueba un desequilibrio financiero en el contrato, originado por variación en los costos en el país de origen de los productos.
- La fórmula matemática de aplicación puede variarse en el caso de aquellos contratos donde alguno de los componentes no sea aplicable, a modo de ejemplo, en algunos contratos de servicios es posible que no apliquen insumos, por lo que en ese caso, se eliminaría el factor “I” (insumos):

Fórmula matemática:

$$P = MO + i + GA + U$$

P	=	100% referido al precio de cotización
MO	=	porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización
I	=	porcentaje de insumos del precio de cotización
Ga	=	porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización
U	=	porcentaje de utilidad del precio de cotización

Partiendo de una estructura de elementos de precios como la anterior, se puede plantear una fórmula de variación de precios del tipo:

$$PV = PC \left\{ MO \left(\frac{iMOtm}{iMOtc} \right) + I \left(\frac{iIti}{iItc} \right) + GA \left(\frac{iGAtg}{iGAtc} \right) + U \right\}$$

Donde:

Pv	=	Precio variado.
Pc	=	Precio de cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como precio últimamente revisado, en posteriores aplicaciones.
MO	=	Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización (Pc).
I	=	Porcentaje de insumos del precio de cotización (Pc).
GA	=	Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización (Pc).
U	=	Porcentaje de utilidad del precio de cotización (Pc).
IMOt_m	=	Índice del costo de la mano de obra en el momento de la variación.
IMOt_c	=	Índice del costo de la mano de obra vigente en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
It_i	=	Índice del costo de insumos en el momento de la variación.
It_c	=	Índice del costo de insumos vigente en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
IGAt_g	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la variación.
IGAt_c	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

4. Los índices a que hace referencia la fórmula anteriormente desarrollada deberán ser los más estrechamente vinculados con la actividad objeto de la contratación.

5. Se advierte, que por regla de principio; según los lineamientos de la Contraloría General de la República, serán procedentes los reajustes de precios, únicamente en caso de cotizaciones en moneda nacional (colones costarricenses), caso en el cual, deberá presentar el respectivo reclamo administrativo que justifique y demuestre debidamente que el o la contratista, está sufriendo un desequilibrio económico, documentación que deberá ser aportada ante la Dirección Ejecutiva.

6. Es obligación del o la oferente, velar porque su propuesta, de acuerdo con el objeto de contrato, reúna todos los elementos o la información que incidan en la valoración; la información incompleta no se tomará en cuenta para efectos de evaluación.

7. El Poder Judicial se reserva el derecho de corroborar la información dada por los participantes. En caso de existir datos falsos, se desestimará la oferta del concurso y se dispondrá de inmediato el inicio de los procedimientos sancionatorios y pecuniarios correspondientes.

Plazos de prescripción del derecho a reclamar reajustes de precios en obra.

Para efectos de que el o la adjudicatario (a) haga uso adecuado y oportuno de su derecho de reajuste, deberá tomar en cuenta las siguientes condiciones:

1. En primer término el derecho a solicitar reajuste de precios prescribe con el finiquito del contrato.
2. En segundo lugar, si no se suscribe un finiquito, el derecho de solicitar reajuste prescribirá una vez que opere la terminación normal del contrato y que se haya pagado la obra.
3. Por último a falta de los dos anteriores, el plazo de prescripción es de 5 años a partir de que exista la posibilidad de ejercer la acción cobratoria

5. De los términos de pago:

5.1 El pago se hará cuando opere la recepción definitiva y satisfactoria, este se hará en colones costarricenses. En acatamiento a la circular N° 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad reguladora.

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 cuando opere la recepción definitiva y satisfactoria. Para tales efectos, el o la adjudicatario (a) o adjudicataria debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la entrega a satisfacción la facturación respectiva (factura comercial timbrada) junto con el pedido original (antigua orden de compra) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha) y con una copia del Acta de Recibo de Bienes y Servicios, pago que se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.



PODER JUDICIAL

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

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.

5.5 Cuando por la naturaleza de la oferta el o la contratista gestione el reconocimiento de diferencial cambiario ante el Departamento de Proveduría, 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.

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

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

- 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. De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

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

6.2 El o la contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso de esta contratación. Entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral.

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

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



**PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

San José, 28 de Abril de 2017.

Danny Rodríguez Villegas
Analista Subproceso de Compras Directas

***Confecionado por:** Danny Rodríguez Villegas, Analista Compras Directas, Departamento de Proveduría.*

***Visto bueno técnico:** Lic. Armando Matarrita Madrigal / Sr. Jairo Rodríguez García, Administración del Organismo de Investigación Judicial.*