



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

Licitación Abreviada 2018LA-000023-PROV

Compra y Renovación de licencias de software para la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial

El Poder Judicial; cédula jurídica número 2-300-042155-33, a través del Departamento de Proveduría; despacho encargado de conducir el procedimiento de contratación; 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 6 de junio de 2018, para la adquisición de: “Compra de Licencias de Software para la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial”

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

Señores
Departamento de Proveduría Judicial
Licitación Abreviada 2018LA-000023-PROV
Compra y Renovación de licencias de software para la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial
Vence a las 10:00 horas del día 6 de junio de 2018
Nombre del oferente:
N° de cédula jurídica o física:

CONSULTAS Y ACLARACIONES:

Correo electrónico:	Fax:	Teléfono:	Nombre del Analista
kmoralesq@poder-judicial.go.cr	2221-89-83	2295-3295	Licda. Kathy Morales Quirós

1. Espacios a llenar por el Oferente:

Datos del oferente:

Nombre del Oferente:	
N° Cédula Jurídica:	
N° Cédula Física de quien suscribe la plica:	
Nombre del Representante:	
N° de Teléfono:	
Correo electrónico:	
Página de Internet:	
N° de Fax:	
Nombre del contacto:	
N° de teléfono del contacto:	



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

Dirección exacta de la empresa:	
Medio idóneo para notificar:	

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

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

2. Requisitos de Admisibilidad:

2.1 El oferente deberá contar con al menos 3 años de experiencia en la venta de productos iguales o superiores al objeto de esta contratación; de previo a la apertura de ofertas. Para verificar esta condición se solicitan al menos 3 facturas de ventas realizadas hace más de 2 años. En cada factura se debe consignar claramente el nombre del producto y el monto de cada factura debe ser de al menos ₡ 3.673.067,14.

2.2 La empresa oferente debe ser distribuidor autorizado del producto, para lo cual debe presentar carta en original o copia de la casa matriz que así lo certifique. Dicha carta no debe tener más de 7 meses de haber sido emitida. No es necesario que la carta sea autenticada por abogado.

2.3 Los oferentes o las oferentes deben estar registrados como Microsoft Network Member y tener como mínimo el nivel de "Silver Partner" o superior, en las competencias "Application Development", "Cloud Productivity" y "Small and Midmarket Cloud Solutions"; además debe contar con las competencias correspondientes con el fin de asesorar e implementar apropiadamente en la plataforma tecnológica existente en todos los beneficios del contrato, lo cual se verificará en la página del fabricante (<https://www.microsoft.com/es-es/solution-providers/search>) en la cual se encuentran registradas las empresas.

3. Condiciones específicas de la contratación:

Vigencia de la Oferta:	120 días hábiles a partir de la fecha de recepción de ofertas
Lugar de Entrega:	La entrega debe realizarse en la Dirección de Tecnología de Información, 5to piso del edificio del OIJ con el Lic. Jonathan Montiel Alvarez, Jefe de la Sección Apoyo a la Gestión Informática, teléfono: 2295-4293, correo: jmontiel@poder-judicial.go.cr , y con Máster Renán Leiva Vásquez, Gerente de Proyectos de la Plataforma de Información Policial, teléfono: 2528-9616, correo: rleiva@poder-judicial.go.cr .
Plazo de entrega máximo admisible:	15 días hábiles una vez recibido el pedido vía fax, correo electrónico o físicamente, lo que ocurra primero.
Requiere	Marque con una X: Si () No ()



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

exoneración de impuestos de nacionalización:	
Garantía técnica	El período de garantía por defectos de fabricación no podrá ser inferior a 24 meses.
Forma de pago usual de la institución:	Transferencia Electrónica: Sí () No () Otro: _____

4. Certificaciones y otros documentos:

1. Adjuntar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la plica y detallar claramente el número de cédula jurídica.
2. 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),
3. Oferta en original en papel corriente tamaño carta.
4. De conformidad con el Decreto Ejecutivo 33111-MEIC del 6 de abril de 2006” Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES”. Ley No.8262 del 2 de mayo de 2002 y la Ley de Incentivos para la Producción Industrial. En caso de que la empresa oferente sea PYME, deberá presentar en la oferta una certificación emitida por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la que se demuestre que la oferente cuenta con la condición de PYME de producción nacional en el producto o servicio específico que se está licitando, vigente, adicionalmente se deberá de indicar si se es PYME de industria, servicio o comercio (en el caso de las ofertas que se presenten en consorcio, bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el bien o servicio que se licita, para lo cual deberá presentar dicha certificación, vigente a la apertura de ofertas).
5. Certificación de la naturaleza y propiedad de las acciones de la empresa oferente

5. Información general:

Para esta contratación que promueve el Poder Judicial, los oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a lo indicado en los documentos adjuntos: **ANEXOS 1: Condiciones Generales.**

6. Declaración Jurada:

Declaro bajo juramento:

6.1 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.

6.2 Que mi representada (en caso de persona jurídica) no esta afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa. 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

6.3 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.

6.4 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”.

6.5 Que mi representada (en caso de persona jurídica) se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662. Que (en caso de persona física) me encuentro al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.

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

6.7 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 _____

N° de cédula _____ **Fecha:** _____

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

7. SUBCONTRATACIÓN

7.1 En caso de que existan subcontratistas, en la oferta se debe:

- a) Indicar los nombres de las personas físicas o jurídicas a quienes se pretende subcontratar.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Aportar las mismas declaraciones juradas presentadas por el (la) oferente y deberán aportar una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.

7.2 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



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

subcontratista, no da derecho alguno al adjudicatario en cuanto a prórrogas, obras extras, aumentos, etc.

7.3 De no referirse al respecto, se entenderá que no se utilizará la figura del subcontrato.

8. Presentación del precio

Grupo de Evaluación N° 1

Línea	Cantidad	Descripción del artículo (indicar marca y modelo)	Precio unitario	Precio total
1	25	Renovación de licencias de Microsoft Visual Studio Enterprise con 2 años de Software Assurance: Se requiere extender el mantenimiento tipo Software Assurance por 2 años adicionales. Contrato vigente 67234492 y número de autorización 97229537ZZG1807, con <u>fecha de vencimiento 31/07/2018</u> .		
2	6	Licencia de software Visual Studio Enterprise: Licenciamiento Open License con aseguramiento de software (es decir con MSDN) por 2 años. Descripción: Microsoft Visual Studio Enterprise (VSEntwMSDN LicSAPk OLP NL Gov Qlfd).		

*Debido a que esta contratación se trata de la adquisición y renovación de licenciamiento de un mismo fabricante, la adjudicación recaerá sobre un solo oferente por grupo de evaluación, por lo tanto, los oferentes están obligados a cotizar las dos líneas requeridas en el presente concurso.

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

ESPACIO PARA OBSERVACIONES DEL OFERENTE:

Nombre y Firma del Oferente o su Representante _____

N° de cédula _____

Fecha _____



ANEXO N° 1:

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

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

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

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

La idoneidad legal, será demostrada con la documentación legal que solicita el presente cartel, la idoneidad técnica con el cumplimiento de las especificaciones técnicas la cual será determinada por el órgano técnico, según corresponda; la idoneidad financiera, se demuestra con la declaración jurada solicitada en la cláusula 6.6 del apartado “Declaraciones Juradas”.

2. OFERTA:

2.1 Presentación:

2.1.1 La oferta debe presentarse en original en papel corriente tamaño carta y una copia fiel en papel corriente tamaño carta. Todo oferente debe verificar que la versión de la copia esté completa y correcta. No se aceptarán ofertas con firma digital. Preferiblemente presentar la oferta sin empastar, que no tenga hojas pegadas entre sí con goma a uno de sus extremos, presentarla en carpeta manila, con dos perforaciones en el margen izquierdo y sujetas con prensa metálica.

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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

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 ofertas. Esta deberá presentarse firmada por el oferente, en caso de persona jurídica, por la persona que legalmente este autorizado para hacerlo.

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

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 aceptarán ofertas firmadas digitalmente.

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

2.1.11 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 Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece al Poder Judicial.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

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 La oferta presentada deberá aportar la consulta de morosidad patronal que para ese fin dispone la Caja Costarricense de Seguro Social de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales, o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de la oferta.

En este sentido, de acuerdo con la publicación de la Ley número 8909 en Gaceta 46 de 7 de marzo de 2011, que reforma el artículo 74 y adiciona un nuevo artículo 74 bis a la Ley número 17 de 22 de octubre de 1943, y sus reformas:

“Artículo 74.-

[...]

Los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), así como con otras contribuciones sociales que recaude esta Institución conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, y al día en el pago de las obligaciones, de conformidad con los artículos 31 y 51 de esta Ley.

[...]

3.- Participar en cualquier proceso de contratación con la Administración Pública, central o descentralizada, con empresas públicas o con entes públicos no estatales, fideicomisos o entidades privadas que administren o dispongan, por cualquier título, de fondos públicos.

En todo contrato con estas entidades, incluida la contratación de servicios profesionales, el no estar inscrito ante la Caja como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, o no estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, constituirá causal de incumplimiento contractual. Esta obligación se extenderá también a los terceros cuyos servicios subcontrate el concesionario o contratista, quien será solidariamente responsable por su inobservancia.

[...]

Artículo 74 bis.-

Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se entenderá que se encuentran al día en el pago de sus obligaciones con la seguridad social, quienes hayan suscrito un arreglo de pago con la CCSS que garantice la recuperación íntegra de la totalidad de las cuotas obrero-patronales y demás montos adeudados, incluyendo intereses, y estén al día en su cumplimiento. Lo anterior, siempre que ni el patrono moroso, ni el grupo de interés económico al que pertenezca, hayan incumplido ni este ni ningún otro arreglo de pago suscrito con la CCSS, durante los diez años anteriores a la respectiva contratación administrativa o gestión.”

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

El o la oferente nacional debe aportar certificación en la que acredite que 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.

De conformidad con el oficio N° DCO-0562-2017 de fecha 08 de junio de 2017, de la Caja Costarricense de Seguro Social, debido a la automatización de procesos y a los avances tecnológicos la



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

consulta para verificar si los oferentes se encuentran al día con las obligaciones de la Seguridad Social, se puede realizar mediante la dirección electrónica autorizada www.ccss.sa.cr “Patrono al día/ Consulta Morosidad”, en adelante el Departamento de Proveduría verificará que los oferentes nacionales se encuentren al día con las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta. En este sentido, de acuerdo publicación de la Gaceta 46 de 7 de marzo del 2011, en reforma a la Ley 8909 en su artículo 74 bis, dicha consulta se realizará mediante la dirección autorizada, la cual se encuentra disponible actualmente

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito, ya sea como patrono, 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 jurídica estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, por lo tanto, para participar en todo procedimiento de contratación administrativa debe aportar la respectiva consulta de que está al día en el pago de las obligaciones con la CCSS ya sea bajo su condición de patrono.”

Cuando el oferente demuestre ante el Poder Judicial, que 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, 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.

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 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 El oferente está obligado a cotizar todo el objeto contractual, no obstante, si del análisis de las ofertas se llegara a concluir que existen incumplimientos en alguno de los ítems del grupo de evaluación, la Administración se reserva el derecho de abrir el grupo de evaluación y adjudicar por línea o declarar desierta la línea que se estime, de acuerdo a los intereses institucionales, adjudicando la línea restante.

2.1.20 No se admitirán ofertas que establezcan pago anticipado ni la presentación de ofertas en forma conjunta.



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

2.1.21 Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

2.1.22 Por la naturaleza del objeto contractual y al ser susceptible de división, si la Administración lo considera pertinente, podrá adjudicar menor cantidad de líneas, así como, una o varias líneas en menor o mayor cantidad de las unidades estipuladas en este cartel, según las posibilidades presupuestarias y de frente a las circunstancias que concurran en este concurso.

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

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

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

2.1.26 Según los artículos 178 a 181 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y su Reforma, 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.

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

2.1.28 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

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

2.2.4 El Poder Judicial cubrirá los gastos y comisiones bancarias fijados por el respectivo banco situado en Costa Rica (emisor, negociador), para el medio de pago escogido: transferencia al exterior, cobranza, giros internacionales, carta de crédito. El oferente deberá indicar el nombre del Banco receptor en el extranjero, el número de cuenta y el número de Swift y/o ABA.

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

2.2.6 Los precios deben ser firmes y definitivos. No se aceptarán propuestas F.O.B., aunque señalen los gastos al final de la propuesta; como tampoco se aceptarán propuestas que detallen fletes ó gastos aproximados.

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

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

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

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

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

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

- Si el oferente concurre a través de apoderado o de representante de casas extranjeras, así deberá hacerlo constar, de manera que quede claramente establecida la identidad de la casa 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.

- Al representante en Costa Rica de la firma extranjera adjudicataria se le entregará una fotocopia del pedido, para la confección de la orden de pedido confirmado a su representada. La Proveeduría Judicial con base en el original de esa orden de pedido gestionará el depósito de los recursos presupuestarios correspondientes para el trámite de pago.

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



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

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

- Instrucciones para la importación de mercancías:

- Es requisito indispensable anotar en los documentos de embarque todos los detalles expresados en la orden de pedido, y al lado de la línea adjudicada, la respectiva partida arancelaria.

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

a) Cobranza: la cual indicará que deberá hacerse a través del Banco de Costa Rica. En los casos en que se requiera realizar un previo a la mercancía antes de efectuar el pago, éste deberá ser cubierto por el adjudicatario.

b) Transferencia al exterior: para la cual deberá remitir los documentos de embarque originales (factura comercial, lista de empaque, conocimiento de embarque, guía aérea, guía terrestre, etc.), consignados a nombre de "Corte Suprema de Justicia - Poder Judicial", o en su lugar el endoso correspondiente, con el detalle del flete prepago por el adjudicatario que se entiende comprometido a contratarlo y pagarlo, o en su defecto consignados a nombre del representante en Costa Rica cuando así corresponda.

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

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

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

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

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

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

2.2.14 Seguro: debe de contemplarlo en la oferta.

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

2.2.16 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

En cuanto al porteador (transportista), deberá especificarse el nombre del mismo, y su representante en Costa Rica.

2.2.17 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)2221-8983, a efecto de poder tramitar la exención de impuestos con anticipación.

En caso de transporte aéreo o terrestre y forma de pago cobranza o transferencia al exterior, enviarlos máximo el día hábil siguiente en que se produce el embarque.

En caso de transporte marítimo y forma de pago cobranza o transferencia al exterior, deberán remitirse máximo a los dos días hábiles siguientes en que se produjo el embarque.

Aquellos casos en que la forma de pago sea carta de crédito, y cualquiera que sea el medio de transporte, los documentos serán requeridos en la forma y plazos que se establezcan en la apertura de la carta de crédito.

2.3 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°

- 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 del depósito de garantía de participación.

3.2 De cumplimiento

3.2.1 Monto a depositar en la garantía de cumplimiento será del diez por ciento (10%) del monto total adjudicado.

3.2.2 La vigencia de la garantía de cumplimiento será de 24 meses.

3.2.3 Plazo para aportar la garantía a la oficina que la solicita será:

- Garantía de cumplimiento será dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que realice el Departamento de Proveduría de la firmeza de la adjudicación dispuesta.

3.3 Depósito de Garantía

3.3.1 El depósito de la garantía de cumplimiento se deberá realizarse a la orden del Departamento de Proveduría una vez adjudicado en firme la contratación.

3.3.2 Garantía mediante depósito en dinero en efectivo

3.3.2.1 Cuando la garantía que se va a aportar mediante depósito en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse, ante cualquier agencia del Banco de Costa Rica, en la cuenta número 001-20192-8, mediante el formulario denominado “Depósito Judicial”.

3.3.2.2 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.

3.3.2.3 Para acreditar la garantía se deberá entregar ante la oficina que le solicitó el trámite, una copia del comprobante, con el sello del Banco, y se debe detallar en dicho comprobante lo siguiente:

- Nombre de la empresa o persona que deposita.
- Nombre de la empresa o persona a la cual respalda la garantía
- Concepto del depósito
- Número de procedimiento de contratación.

3.3.2.4 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.

3.4 Garantía mediante cartas o título de valor

3.4.1 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-Corte Suprema de Justicia, deberán depositarse en la Oficina de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica, sita en el



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

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.

3.4.2 Se deberá presentar copia por ambos lados, con el sello de recibido del Banco, del documento que depositó como garantía, así como el original de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda y deberá entregarla en la oficina que la solicitó.

3.4.3 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.

3.4.4 La garantía 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 de un banco del Sistema Bancario Nacional.

3.4.5 La información mínima que deben contener estos documentos y que debe ser corroborada por el garantizado, es la siguiente:

a) Cartas de garantía:

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

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

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

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



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 o la depositante deberá indicarle verbalmente al funcionario o funcionaria del Banco la información correspondiente y responder la información que éste le solicite.
- Si el (la) interesado(a) extravía las fotocopias que le entregó el Banco en el proceso de recepción de la garantía, el (la) funcionario(a) de BCR, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias.

3.4.7 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 o la Oferente (a quien está garantizando).
- d) Número de identificación del o la oferente (a quien está garantizando)
- e) Número de licitación o contratación.
- f) Título de la licitación o contratación.

3.4.8 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.

3.4.9 La garantía, 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 de la adjudicación. Por lo que el contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

3.5 Devolución de Garantía:

3.5.1 La garantía será devuelta a petición del interesado(a), dentro de los quince días hábiles siguientes a la solicitud. La solicitud para devolución de la garantía de participación se deberá realizar al analista del Subproceso de Licitaciones encargado de la contratación; sin embargo, la solicitud para devolución de la garantía de cumplimiento se deberá realizar ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.

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

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



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

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 desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del o la proveedora y debe ser en el mismo tipo de moneda, en la que presentó la garantía sea de participación o de cumplimiento.
- c) Fotocopia de la cédula de identidad del oferente, si no está aportada en el Registro de Proveedores.
- 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.

Cuando se trata de personas jurídicas:

- a) Carta donde solicita de manera formal de devolución de la garantía, firmada por el o la 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 o la proveedora y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía.
- c) En el caso de las y los 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 o la Representante Legal registrada. Si se trata de proveedores no inscritos 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.

3.5.4 Cuando la garantía a retirar sea un documento por endoso, el proveedor deberá presentarse ante las oficinas centrales del Banco de Costa Rica para su retiro, una vez comunicada la autorización de retiro por parte del Departamento de Proveduría; posteriormente deberá presentarse al Departamento Financiero contable para su endoso. En caso de que el retiro no se realice dentro de los quince días hábiles después de presentada la solicitud, el Departamento Financiero Contable, 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

3.5.5 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. ENTREGA DEL OBJETO CONTRACTUAL:

4.1 En caso de no detallarse plazo de entrega en la oferta, o bien, las fechas de vencimiento indicadas, 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.

4.2 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 y su Reforma. 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 **Administración del Organismo de Investigación Judicial**, según el contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha Administración, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.

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

a) Para cualquier modalidad de cotización; los plazos de entrega se contarán a partir de la fecha en que se entregue el respectivo pedido, o se comuniqué 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. El plazo de entrega para los casos correspondientes a la renovación de licencias, se realizará a partir de la fecha de vencimiento según corresponda. En ningún caso, el plazo de entrega puede remitirse a referencias distintas de las indicadas.

5. TÉRMINOS DE PAGO:

5.1 El pago será procedente una vez que opere la recepción del objeto contractual y que esta sea a satisfacción de la **Administración del Organismo de Investigación Judicial**. 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.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

5.2 En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe remitir vía correo electrónico al Departamento Financiero Contable la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.

5.3 Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada la entrega del bien, 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 electrónica) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del Administrador del Contrato en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha). Además debe estar debidamente aprobada en el SIGA-PJ, por parte de cada oficina que recibe el bien o servicio, Acta de Recibo de Bienes y Servicios. 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 del pago, 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 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 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. Un segundo cálculo se hará tomando el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha de presentación correcta de las facturas ante el Departamento Financiero Contable y el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha efectiva de pago, entendida esta última como la fecha de la transferencia bancaria. El tipo de cambio de referencia a utilizar, será el de venta del Banco Central de Costa Rica para la moneda extranjera. En relación con 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.

Realizado el cálculo anterior, el Departamento de Proveduría, comparará este cálculo con el monto finalmente pagado por el Departamento Financiero Contable en cada factura, con el fin de corroborar si al momento del pago se aplicó recálculo en la conversión del monto pactado en moneda extranjera a colones.

En caso de que se determine que aún existe alguna diferencia positiva a favor del contratista que esté pendiente por reconocer con respecto al cálculo inicial, se procederá con la confección del pedido para proceder a su cancelación. De lo contrario se le informará al interesado que no procede ningún pago por este concepto.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

5.6 Las facturas comerciales por concepto de adquisición de bienes adquiridos por el Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Emitirse a nombre de “Corte Suprema de Justicia Poder Judicial”.
- b) Las facturas comerciales (física o electrónica) deben estar debidamente registradas ante el Ministerio de Hacienda, lo que se verificará con el timbraje correspondiente o la dispensa emitida por el citado Ministerio y resoluciones de la Dirección General de Tributación sobre la incorporación de comprobantes electrónicos.
- c) Las facturas electrónicas deben cumplir con las disposiciones que establezca la Dirección General de Tributación en las Directrices o normativa que al efecto se publiquen.
- d) Consignar el recibido conforme de los bienes, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula, sello y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción.
- e) Dicha factura debe ser con la numeración electrónica tal y como lo dispone la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda en las directrices [DGT-R-48-2016](#) “Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y [DGT-R-51-2016](#) “obligatoriedad para el uso de los comprobantes electrónicos”.
- f) Especificar en el detalle, el tipo de compra (artículo), la cantidad y el precio unitario de la mercadería adquirida, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales.

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

5.7 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.

5.8 En los casos en los cuales la forma de pago sea internacional el adjudicatario debe consultar la información respectiva en la siguiente dirección electrónica <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores**.

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 la aprobación de la Unidad Interna de Aprobación de Contratos del Poder Judicial y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico. No obstante, como en este caso particular el objeto contractual es la compra de licencias, 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 y su Reforma, una vez que la Proveeduría recibe el pedido aprobado por el Área de Contratación Administrativa y visado por el oficial presupuestal, se entregará al proveedor adjudicado en el término de 3 días hábiles.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

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.

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, 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 CLAUSULA PENAL:

7.1 Por cada día hábil de atraso en la entrega del bien adjudicado, se sancionará al adjudicatario infractor con 1,67% para la línea N° 1 y 1,67% para la línea N° 2 hasta un máximo del 25% del total adjudicado para cada línea y a entera satisfacción

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.

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



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

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.

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 y Reforma, 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 DE LAS OFERTAS:

ETAPA N° 1:

9.1 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 Etapa N° 2.

9.1.1 Precio de la Oferta: 100%

Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado del grupo de evaluación. Se asignarán el 100% a la oferta que cotice el menor precio por grupo de evaluación, 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.

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.

ETAPA N° 2:

En casos de empate, se definirá el oferente ganador conforme a los siguientes criterios, según el mismo orden en el que se enlistan a continuación:

9.1.2 Desempate:



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

- a)** Si dentro de los oferentes empatados sólo se encuentra una que tenga la condición de PYME, será ganadora esta última, de conformidad con la preferencia legal establecida en el artículo 20 inciso a) de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.
- b)** Si la condición de empate se da entre varias oferentes, y dos o más de ellas tienen la condición de PYME, a las que ostenten esta condición se les otorgará el puntaje adicional que les reconoce el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a saber:
- PYME de industria: 5 puntos.
 - PYME de servicio: 5 puntos.
 - PYME de comercio: 2 puntos.
- c)** En caso de mantenerse la condición de empate, ganará la plica que ofrezca un período mayor de garantía sobre el objeto cotizado.
- d)** De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveduría, Subproceso de Licitaciones, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria. En este último supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”. Luego 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 Proveduría quien lo representará en este acto, un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario aquel que saque el trozo de papel con la palabra “Ganador”. De este sorteo se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

9.2. EN CUANTO A LAS PYMES:

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.

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



10. VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

10.1 A la **Administración del Organismo de Investigación Judicial** 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.

En caso de que el adjudicatario incurra en incumplimientos y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa, sus reformas, y su Reglamento, se expondrán a la aplicación de las sanciones, a través del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría, quien llevará a cabo los procesos para la resolución del contrato si así procediera, aplicación de multas, de cláusulas penales, apercibimientos inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, e incluso gestionar el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. Así las cosas y de acuerdo con lo que regula el artículo 48 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cobro de las multas y cláusula penal podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo. En caso de que el adjudicatario no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se logran determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.

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 y su Reforma. La **Administración del Organismo de Investigación Judicial** 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 y su Reforma.

11. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD

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 por el Lic. Jonathan Montiel Álvarez, de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática, teléfono 2295-4293, correo electrónico jmontiel@poder-judicial.go.cr y el Lic. Renán Leiva Vásquez de la Plataforma de Información Policial, teléfono 2528-9616, correo electrónico rleiva@poder-judicial.go.cr.

12. DAÑOS, PERJUICIOS Y SEGURIDAD SOCIAL

12.1 El contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados.



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

12.2 El contratista deberá efectuar el pago oportunamente de las cuotas patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, así como las del Instituto Nacional de Aprendizaje, del Instituto Mixto de Ayuda Social, Asignaciones Familiares y del Banco Popular.

12.3 De conformidad con la Directriz número 34, publicada en la Gaceta número 39 del 25 de febrero del 2002, será deber ineludible de las empresas co-contratantes cumplir estrictamente con las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato.

12.4 El contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso.

12.5 El contratista, en todo momento deberá pagar a sus empleados, al menos el salario mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguro Social.

12.6 Asimismo, el personal contratado que destine el contratista para la prestación de los servicios adjudicados deberá contar con todos los beneficios que comprende la legislación laboral en Costa Rica.

13. OTRAS CONDICIONES:

13.1 Es obligación ineludible del adjudicatario, ceñirse estrictamente a las exigencias de este cartel y a los términos de su oferta. Consecuentemente, el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en los documentos antes dichos dará lugar a la ejecución de la garantía de cumplimiento y a la resolución del contrato si el incumplimiento fuere grave, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional.

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.

13.4 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 para proveedores.

San José, 23 de mayo de 2018

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

Confeccionado por: Licda. Kathy Morales Quirós, Analista Subproceso de Licitaciones.

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



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
SUBPROCESO DE LICITACIONES

Criterio técnico: *Máster Renán Leiva Vásquez, Director de Proyectos de TI*

Criterio legal: *Lic. Juan Carlos Orozco Quirós, Asesor Jurídico*

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