



PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA  
SUBPROCESO DE LICITACIONES

**Cartel para Invitar**

**Compra Directa por Excepción 2018CD-000012-PROVEX**

**“Actualización, Renovación e Instalación del Licenciamiento Completo de ArcGIS por un año renovable por periodos iguales hasta un máximo de 4 años, para la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial”**

**Señores**

**Geo Tecnologías S. A.**

El Poder Judicial; cédula jurídica número 2-300-042155-33, a través del Departamento de Proveeduría; despacho encargado de conducir el procedimiento de contratación, le invita a participar en la presente contratación.

El Poder Judicial, recibirá ofertas hasta las **10:00 horas del día 23 de julio del 2018**.

La oferta deberá 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 Barrio González Lahmann, calle 15, avenidas 4 y 6, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas, consignando lo siguiente:

Señores  
Departamento de Proveeduría Judicial  
Compra Directa por Excepción 2018CD-000012-PROVEX  
**Actualización, Renovación e Instalación del Licenciamiento Completo de ArcGIS por un año renovable por periodos iguales hasta un máximo de 4 años, para la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial”**  
Vence a las **10:00 horas del día 23 de julio del 2018**  
Nombre del oferente o la oferente:

**1. CONSULTAS Y ACLARACIONES:**

<b>Correo electrónico:</b>	<b>Fax:</b>	<b>Teléfono:</b>	<b>Nombre de la Analista</b>
<a href="mailto:faguilara@poder-judicial.go.cr">faguilara@poder-judicial.go.cr</a>	2221-89-83	2295-3623 / 3295	Lic. Fernando Aguilar Arias



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

**2. ESPACIOS POR LLENAR POR EL OFERENTE:**

**2.1 Datos del oferente:**

Nombre del Oferente o la oferente:	
Nº Cédula Jurídica:	
Nº Cédula Física de quien suscribe la plica:	
Nombre del Representante o la representante:	
Nº de Teléfono:	
Correo electrónico:	
Página de Internet:	
Nº de Fax:	
Nombre del contacto o la contacto:	
Nº de teléfono del contacto o la contacto:	
Dirección exacta de la empresa:	
Medio idóneo para notificar:	

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

**2.3** La validación de correos electrónicos se realizará mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder a la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o ingresando a la página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr) a la opción "Trámites en Línea" y luego a "Registro y Validación de la Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá comunicarse con la Bach. Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-42-43 o al correo electrónico [croales@poder-judicial.go.cr](mailto:croales@poder-judicial.go.cr).

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

**3. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATACIÓN:**

Vigencia de la Oferta:	120 días hábiles a partir de la fecha de recepción de ofertas
Lugar de Entrega:	Dirección de Tecnología de la Información, 5to piso del Edificio del O.I.J.: La



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

	entrega se debe coordinar de previo con el Lic. Jonathan Montiel Alvarez, Jefe de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática, al teléfono 2295-42-93, correo electrónico <a href="mailto:jmontiel@poder-judicial.go.cr">jmontiel@poder-judicial.go.cr</a> .
Plazo de Entrega Máximo Admisibles:	<p>El plazo de entrega máximo admisible para la <b>entrega, actualización e instalación</b> será de <b>22</b> días hábiles a partir de la notificación de la orden de inicio, emitida por el Proceso de Verificación y Ejecución Contractual y según desglose que se indica en la cláusula 4 “Sobre la Entrega del Objeto Contractual” del Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas”.</p> <p>El plazo máximo de entrega de la capacitación deberá brindarse en un plazo no mayor a los 4 meses posteriores a la actualización, renovación e instalación del licenciamiento completo requerido en la presente contratación, según el detalle que se indica en la cláusula 4 “Sobre la Entrega del Objeto Contractual” del Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas”.</p> <p>Para los siguientes años la entrega será en forma inmediata, una vez vencido el plazo de suscripción del primer año o segundo o tercer año según sean el caso.</p>
Requiere exoneración de impuestos de nacionalización:	Marque con una X: Si ( )      No ( )
Garantía técnica	La garantía mínima será de 12 meses sobre los productos y servicios que se oferten. Debe incluir el suministro de “parches”, entendido como cambios que se aplican a cualquier producto en cualquier línea, para corregir errores, agregarle funcionalidad o actualizar el producto.

#### **4. CERTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS:**

<b>4.1</b> Adjuntar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la plica y detallar claramente el número de cédula jurídica.
<b>4.2</b> Un timbre de la Ciudad de las Niñas por valor de veinte colones (¢20,00).
<b>4.3</b> Oferta en original en papel corriente tamaño carta y una copia fiel y exacta de la misma.
<b>4.4</b> Aportar copia de la Personería Jurídica y la Certificación de Capital Social así como de la naturaleza y propiedad de las cuotas y acciones.

#### **5. INFORMACIÓN GENERAL:**

**5.1** Para esta contratación que promueve el Poder Judicial, los oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a lo indicado en los documentos adjuntos: **ANEXO 1: Condiciones específicas de la contratación, ANEXO 2: Condiciones Generales.**



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

---

**6. DECLARACIONES JURADAS A PRESENTAR:**

Declaro bajo juramento:

**6.1** Que mi representada (en caso de persona jurídica) se encuentra al día en el pago de impuestos municipales. Que (en caso de persona física) me encuentro al día en el pago de impuestos municipales.

Con respecto a los impuestos nacionales, se hace ver que de conformidad con la Circular N° 7-2018 en la que el Ministerio de Hacienda hace de conocimiento el oficio N° DSC-03-2018 de fecha 15 de enero de 2018, de la Dirección General de Tributación, mediante el cual se informa la posibilidad de verificar mediante la dirección electrónica que estableció y autorizó el Ministerio de Hacienda para verificar si las personas físicas o jurídicas, se encuentran al día con el pago de los impuestos que administra dicha Dirección, en adelante el Departamento de Proveduría para todo proceso de Contratación Administrativa, verificará que los oferentes nacionales se encuentren al día con las obligaciones tributarias que administra la Dirección General de Tributación.

Las consultas de pago de impuesto que se verificaran son las siguientes:

- Consulta Situación Tributaria: <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>
- Consulta Impuesto a Personas Jurídicas: <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaImpPerJuridicas.aspx>

Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso el Poder Judicial podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones tributarias

**6.2** Que mi representada (en caso de persona jurídica) no está afectada por las causales de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el Art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa. Que (en caso de persona física) no estoy afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el Art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.

**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.



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

**6.6** Declaro que mi persona o 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** \_\_\_\_\_

**Nº 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 apartado de Contrataciones Disponibles**

**7. PRESENTACION DEL PRECIO**

Línea	Cantidad	Descripción del artículo	Precio Total Año 1	Precio Total Año 2	Precio Total Año 3	Precio Total Año 4
1	1	Actualización, Renovación e Instalación del Licenciamiento Completo de ArcGIS. El paquete incluye la renovación de las licencias según el siguiente detalle:  Actualización e Instalación de 1 Licencia Image Extension for ArcGIS Enterprise Standard para hasta 4 core.  Actualización e Instalación de 1 Licencia ArcGIS Enterprise Standard Mantenimiento general para hasta 4 core  Actualización e Instalación de 1 Licencia ArcGIS Publisher Desktop CU Mantenimiento Primario  Actualización e Instalación de 3 Licencias ArcGIS Desktop Standard CU				



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

	<p>Mantenimiento Primario</p> <p>Actualización e Instalación de 17 Licencias ArcGIS Desktop Standard CU Mantenimiento Secundario</p> <p>Actualización e Instalación de 1 Licencia ArcGIS Desktop Basic CU Mantenimiento Primario</p> <p>Renovación e Instalación y Mantenimiento de 1 Licencia ArcGIS Spatial Analyst for Desktop CPU Licencia Primaria</p> <p>Renovación e Instalación y Mantenimiento de 9 Licencias ArcGIS Spatial Analyst for Desktop CU Licencia Secundaria</p> <p><b>Incluye 208 horas para capacitación, según detalle de la cláusula 7 “Capacitación” del Anexo N° 1 “Especificaciones Técnicas”</b></p> <p><b><u>(NOTA: La capacitación se requiere únicamente para el primer año, para los siguientes años no se requieren estos servicios por lo que el oferente solo deberá considerar el costo de dichos servicios para el primer año)</u></b></p>				
--	---	--	--	--	--

\* 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.



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

**8.1 DESGLOSE DE COTIZACIÓN DE LA LÍNEA N° 1**

<b>Línea</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción del artículo</b>	<b>Precio unitario por año</b>	<b>Precio Total por Año</b>
1	1	Actualización e Instalación de Licencia Image Extension for ArcGIS Enterprise Standard para hasta 4 core		
	1	Actualización e Instalación de Licencia ArcGIS Enterprise Standard Mantenimiento general para hasta 4 core		
	1	Actualización e Instalación de Licencia ArcGIS Publisher Desktop CU Mantenimiento Primario		
	3	Actualización e Instalación de 3 licencias ArcGIS Desktop Standard CU Mantenimiento Primario		
	17	Actualización e Instalación de Licencias ArcGIS Desktop Standard CU Mantenimiento Secundario		
	1	Actualización e Instalación de Licencia ArcGIS Desktop Basic CU Mantenimiento Primario		
	1	Renovación e Instalación y Mantenimiento de Licencia ArcGIS Spatial Analyst for Desktop CU Licencia Primaria		
	9	Renovación e Instalación y Mantenimiento de Licencia ArcGIS Spatial Analyst for Desktop CU Licencia Secundaria		
	208	Horas de Capacitación		

\* El anterior desglose debe presentarse totalmente lleno indicando todos los datos solicitados y en las unidades señaladas (no se debe variar).

**ESPACIO PARA OBSERVACIONES DEL OFERENTE:**

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

N° de cédula \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. Objetivo General**

**1.1** Consiste en la Actualización, Renovación e Instalación del Licenciamiento Completo de ArcGIS por un periodo de un año prorrogable por periodos iguales hasta un máximo de 4 años para la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial, con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

**2. Especificaciones Técnicas:**

**2.1 Línea N° 1:** Actualización, Renovación e Instalación del Licenciamiento Completo de ArcGIS por un año prorrogable por periodos iguales hasta un máximo de 4 años. El paquete incluye la renovación de las licencias según el siguiente detalle:

- Actualización e Instalación de 1 licencia Image Extension for ArcGIS Enterprise Standard para hasta 4 core.
- Actualización e Instalación de 1 licencia ArcGIS Enterprise Standard Mantenimiento General para hasta 4 core.
- Actualización e Instalación de 1 licencia ArcGIS Publisher Desktop CU Mantenimiento Primario.
- Actualización e Instalación de 3 licencias ArcGIS Desktop Standard CU Mantenimiento Primario.
- Actualización e Instalación de 17 licencias ArcGIS Desktop Standard CU Mantenimiento Secundario.
- Actualización e Instalación de 1 licencia ArcGIS Desktop Basic CU Mantenimiento Primario
- Renovación e Instalación y Mantenimiento de 1 licencia ArcGIS Spatial Analyst for Desktop CU licencia primaria.
- Renovación e Instalación y Mantenimiento de 9 licencias ArcGIS Spatial Analyst for Desktop CU licencia secundaria.
- Capacitación según detalle de la cláusula 7 “Capacitación”.

**3. Requerimientos para todas las líneas**

**3.1** El contratista deberá entregar, además del producto, la documentación que acredite al Poder Judicial como propietario de la licencia adquirida, para lo cual deberán presentar una certificación de propiedad de la licencia emitida por la casa matriz, a nombre del Poder Judicial, y registrar como





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

---

contacto al Lic. [Jonathan Montiel Alvarez](mailto:jmontiel@poder-judicial.go.cr), correo [jmontiel@poder-judicial.go.cr](mailto:jmontiel@poder-judicial.go.cr), e indicar en el mismo la fecha de inicio y fin del período de mantenimiento.

**3.2** Si la entrega de las licencias es digital (electrónica), el proveedor debe indicar el sitio donde se deben descargar, y toda la información requerida para las descargas (tales como sitios Web, credenciales y otros), así como las claves de instalación del producto y los manuales respectivos.

**3.3** Se debe ofertar la última versión del software propuesto.

#### **4. Sobre la Entrega del Objeto Contractual**

**4.1** El plazo de entrega para el contratista será de **22** días hábiles para la entrega, instalación y actualización del licenciamiento a partir de la orden de inicio emitida por el Proceso de Verificación y Ejecución Contractual y de **4** meses para la capacitación a partir de finalizada la instalación y actualización del licenciamiento (Se aclara que el plazo máximo de implementación del proyecto será de **34** días hábiles, de los cuales **22** días hábiles corresponden al contratista y **12** días hábiles corresponden a la Administración), desglosados en **5** etapas, las cuales se detallan a continuación:

**4.1.1 Primera etapa:** Consiste en la entrega de las licencias en la Dirección de Tecnología de la Información. Para atender esta etapa el contratista dispondrá de un plazo máximo admisible de **2** días hábiles a partir del recibo de la orden de pedido. Previa entrega de las licencias, se deberá coordinar cita con el [Lic. Jonathan Montiel Alvarez, Jefe de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática](mailto:jmontiel@poder-judicial.go.cr), al teléfono 2295-42-93, correo electrónico [jmontiel@poder-judicial.go.cr](mailto:jmontiel@poder-judicial.go.cr).

**4.1.2 Segunda etapa:** Consiste en la entrega del cronograma de actividades de instalación y puesta en marcha del licenciamiento completo de ArcGIS. Para atender esta etapa el contratista dispondrá de un plazo máximo admisible de **3** días hábiles a partir del vencimiento de los **2** días hábiles con que cuenta el contratista para la entrega de las licencias. El cronograma de actividades debe contemplar la definición de tiempos para la instalación, configuración y capacitación. Para que la solución quede debidamente actualizada y trabajando en forma satisfactoria considerando la integración del licenciamiento con otros sistemas.

**4.1.3 Tercera etapa:** Consiste en la revisión del cronograma de actividades por parte del Máster Renán Leiva Vásquez, Director de Proyectos de TI de la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial, quien podrá ser localizado al correo electrónico [rlleiva@poder-judicial.go.cr](mailto:rlleiva@poder-judicial.go.cr). El Máster Leiva contará con **2** días hábiles para la revisión del cronograma de actividades y en caso de correcciones procederá dentro del mismo plazo de los **2** días hábiles a comunicarle a la empresa contratista, para que esta en el plazo máximo de **2** días hábiles posteriores a la solicitud del Máster Leiva, proceda a corregir y entregar el cronograma de actividades corregido. Una vez entregado el cronograma de actividades por parte del contratista, el Máster Leiva, contará con **1** día hábil para emitir el visto bueno de dicho cronograma, y comunicarle a la empresa contratista para que esta proceda con el inicio de la instalación y configuración del licenciamiento.

**4.1.4 Cuarta etapa:** Consiste en el despliegue, instalación y actualización del licenciamiento completo de ArcGIS por parte del contratista según el cronograma de actividades definido



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

---

previamente. Para atender esta etapa se dispondrá de un plazo máximo admisible de **10** días hábiles, una vez comunicado la aprobación del cronograma de actividades por parte del Máster Leiva, según se indica en la tercera etapa, sea vía fax, o correo electrónico, lo que ocurra primero.

**4.1.5 Quinta etapa:** Consiste en la revisión y visto bueno de la instalación y actualización del licenciamiento completo de ArcGIS, según las condiciones establecidas en este pliego de condiciones. Lo anterior será realizado por el Máster Renán Leiva Vásquez, Director de Proyectos de TI de la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial, en un plazo máximo de **5** días hábiles posteriores al comunicado del contratista de que se ha finalizado la etapa 4. Una vez ejecutado lo anterior, en un plazo no mayor a **2** días hábiles el Máster Leiva comunicará al contratista para que en el plazo máximo de **5** días hábiles, inicie con la ejecución de la sexta etapa.

**4.1.6 Sexta etapa:** Consiste en la capacitación al personal de soporte técnico del Organismo de Investigación Judicial por parte del contratista. Para atender esta etapa se dispondrá de un plazo máximo de **4 meses**, los cuales iniciarán a partir de finalizado el plazo de los **5** días hábiles con que cuenta el contratista para iniciar la etapa posterior a la verificación de la correcta implementación descrita en la etapa anterior y del comunicado de inicio por parte del Máster Renán Leiva Vásquez, o bien a partir del momento en que la empresa inicie con la capacitación al personal dentro de los **5** días hábiles con que cuenta para iniciar dicha etapa. El visto bueno de la capacitación, así como la finalización y recibo a satisfacción del proyecto será otorgado por el Máster Renán, en un plazo máximo de **2** días hábiles, posteriores al comunicado de la empresa de la finalización de la capacitación.

## **5. Instalación del licenciamiento de los Equipos**

**5.1** La instalación y la configuración de la actualización y optimización del licenciamiento completo de ArcGIS es responsabilidad del o la contratista, con colaboración del personal especializado del Poder Judicial, según el área que tenga el conocimiento.

**5.2** Los trabajos de instalación del licenciamiento y configuración de los equipos deberán ser realizados por personal del contratista.

**5.3** Para todos los procesos de instalación el contratista deberá coordinar previamente con la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial con [el Máster Renán Leiva Vásquez](#), quien será el fiscalizador del proyecto, al teléfono 2528-96-16, y al correo electrónico [rleiva@poder-judicial.go.cr](mailto:rleiva@poder-judicial.go.cr)

**5.4** Una vez instalada y probada la actualización y optimización del licenciamiento completo de ArcGIS, este se dará por entregado a satisfacción del Poder Judicial y por los líderes técnicos de conformidad con los requerimientos ofertados.

## **6. Sobre Soporte y Mantenimiento**



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

---

**6.1** Junto con cada producto y por el mismo periodo de contrato se debe ofrecer soporte que incluya:

**6.1.1** Servicios en línea:

**6.1.1.1** Chat vía Skype y soporte web para la apertura y atención de casos.

**6.1.1.2** Recepción de notificaciones de actualizaciones.

**6.1.1.3** Documentación en línea y preguntas frecuentes sobre cada solución.

**6.1.1.4** Tutoriales en vídeo con demostraciones de soluciones y procedimientos detallados de configuración.

**6.1.1.5** Base de datos en línea de artículos sobre soluciones a problemas y sobre los productos ofrecidos.

**6.1.1.6** Acceso a comunidad donde se pueda compartir con otros clientes.

**6.1.2** Acceso telefónico y por correo electrónico a técnicos especializados:

**6.1.2.1** Soporte disponible permanente 8x5, cuando se produzca un problema.

**6.1.2.2** Número ilimitado de llamadas al soporte técnico del centro de ayuda.

**6.1.2.3** Acceso a comunidad donde se pueda compartir con otros clientes.

**6.1.2.4** Actualizaciones regulares sobre el estado de los casos abiertos.

**6.1.3** Soporte en sitio:

**6.1.3.1** Soporte en sitio en caso de ser necesario ante una emergencia o fallo con la instalación y configuración, en un plazo no mayor a 4 horas en horario hábil después de comunicado el reporte.

**6.1.3.2** Acceso a comunidad donde se pueda compartir con otros clientes.

## **7. Capacitación**

**7.1** Únicamente el precio cotizado para el primer año deberá incluir la correspondiente capacitación, de operación del uso de los sistemas en los siguientes temas, para los siguientes años no se requiere capacitación:



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

---

- ArcGIS 1: Introducción to GIS – Introducción a los SIG, para un total de 5 personas
- ArcGIS 2: Essential Workflows – Flujo de trabajo esenciales, para un total de 5 personas.
- ArcGIS Pro: Flujos de trabajos esenciales, para un total de 4 personas.
- ArcGIS por Server: Site Configuration and Administration, para un total de 4 personas.
- ArcGIS 2: Essential Workflows – Flujo de trabajo esenciales, para un total de 20 personas.
- Editing Data with ArcGIS for Desktop, para un total de 20 personas.
- Designing Maps with ArcGIS, para un total de 20 personas.

**7.2** La capacitación deberá tener una duración máxima de 208 horas, y será impartida en las instalaciones aportadas por el adjudicatario, en horario de 07:30 hrs a las 16:30 hrs de lunes a viernes; en cuanto al temario, la empresa adjudicataria deberá aportar los temas sobre los cuales se estará brindando la capacitación, en cuanto a fechas deberá ser propuesto por el adjudicatario y coordinado con la Jefatura de la [Plataforma de Información Policial según el cronograma de actividades que se debe entregar descrito en la cláusula 4 “Sobre la Entrega del Objeto Contractual”](#) con el fin de prever la logística correspondiente a la disponibilidad y traslado y otros, del personal por parte del Poder Judicial.

**7.3** El lugar de la Capacitación debe estar en un radio que no supere los 10 kilómetros alrededor del I Circuito Judicial de San José, el adjudicatario deberá programar las capacitaciones de acuerdo al cronograma de actividades aprobado, con el [Máster Renán Leiva Vásquez Director de Proyectos de TI de la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial, teléfono 2528-96-16, \[rleiva@poder-judicial.go.cr\]\(mailto:rleiva@poder-judicial.go.cr\)](#)

**7.4** La empresa deberá emitir un certificado de participación para cada uno de los funcionarios que reciban la capacitación.

## **8. Sobre la Garantía**

**8.1** El período de garantía para el licenciamiento completo no podrá ser inferior a 12 meses, contado a partir de la fecha de la instalación y puesta en marcha de cada licenciamiento y se deberá renovar por periodos iguales hasta un máximo de 4 años. Su ejecución será sin ningún costo adicional para el Poder Judicial y al menos comprenderá lo siguiente:

**a)** Se deberá indicar el(los) sitio(s), números telefónicos, facsímil u otros, del lugar en donde se atenderán las averías, así como el horario. Se indicará, además, el tiempo máximo de respuesta para atender una llamada de emergencia considerando el punto más lejano para el oferente. El tiempo de respuesta se define desde el momento mismo en que se recibe la llamada hasta la presencia del



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

---

técnico al lugar donde se encuentra el equipo que cuenta con el licenciamiento instalado. Ningún tiempo de respuesta puede ser superior a 4 horas, en el silencio así aplicará.

**b)** La garantía se hará efectiva en el domicilio del Poder Judicial, el adjudicatario deberá trasladarse hasta donde se encuentren instalado(s) el(los) licenciamiento.

**c)** La garantía debe incluir atención y resolución de consultas hechas por escrito, correo electrónico y teléfono con fines de asesoría, diagnóstico y corrección de errores o defectos del objeto contractual. En aquellos casos que no sea posible corregirlo mediante vía telefónica, el oferente enviará un ingeniero o técnico especialista para dar el servicio y resolver el problema.

**d)** La modalidad del reporte para ejecutar la garantía debe permitir las siguientes opciones:

- Por medio de llamadas telefónicas a un centro de soporte nacional o internacional.
- Por medio de correo electrónico.
- Tiempo de respuesta a partir de comunicado el reporte será máximo de 4 horas

**8.2** Atención en horario hábil de 7:30 am a 4:30 pm, de lunes a viernes cuando ocurra alguna falla, para lo cual los oferentes deberán entregar mínimo 2 números telefónicos de contacto de dos personas distintas así mismo debe realizarse con el caso de correo electrónico y un número donde podrá abrirse un caso o “Ticked” para la atención, se aclara que la existencia de un centro de asistencia no limita al Poder Judicial en poder realizar llamadas directas a los técnicos designados para atender reportes y solicitudes de asistencia sin necesidad de abrir un Ticked o reporte previo.

**8.3** Es importante aclarar que por “Tiempo de Respuesta a partir del reporte o llamada” se entiende, como el tiempo que transcurre desde que se presenta el reporte de la avería hasta el momento en que el técnico de la empresa se presenta en el lugar del problema a analizarlo.

**8.4** Por su parte, el “tiempo de solución”, es aquel que transcurre desde que se presenta el reporte de la avería hasta el momento en que la avería queda solucionada.

**8.5** En caso de existir motivos de fuerza mayor no imputables a la contratista, se pueden aceptar variaciones en los tiempos establecidos para la atención de averías, los cuales deben ser comunicados a la Plataforma de Información Policial. En este caso, la Administración se reserva el derecho de aceptar o rechazar estas justificaciones.

**8.6** El contrato derivado de esta licitación no podrá verse afectado o condicionado por ningún aspecto ni labor derivado de labores de otros contratos de quien resulte escogido adjudicatario, sea con el mismo Poder Judicial u otro ente público o privado.

## **9. Confidencialidad**

**9.1** El adjudicatario deberá suscribir un “Acuerdo de Confidencialidad” con el Poder Judicial, en el que se comprometerá a guardar absoluta reserva sobre el proyecto objeto de esta contratación y de cualquier tipo de información a la que tenga acceso con motivo de las labores que se le adjudiquen.



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

---

Para ello, de previo al inicio del contrato, [la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial](#) remitirá el Acuerdo correspondiente para revisión de la Dirección Jurídica, quien se encargará de su posterior suscripción por parte de los representantes de la adjudicataria y del Poder Judicial. Así mismo, se incluirá un compromiso de confidencialidad entre la empresa adjudicada y el personal técnico y profesional que estará trabajando en el proyecto, de manera que estas personas sean advertidas y estén obligadas a respetar los términos del Acuerdo. De comprobarse la divulgación de información confidencial, el Poder Judicial procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.

**9.2** El adjudicatario se compromete a guardar completa confidencialidad de la información que se genera u obtenga como producto de los servicios amparados con la presente contratación. La violación de este principio podría ser motivo de la finalización de la misma.

**9.3** La empresa adjudicada estará obligada a no revelar en forma personal o de manera alguna hacer del conocimiento público, por cualquier medio de comunicación, ya sea escrito, hablado o electrónico, los informes producto del contrato, parciales o totales. De comprobarse algún incumplimiento a esta cláusula, el Poder Judicial tomará las acciones pertinentes para que se apliquen las sanciones correspondientes de acuerdo con el marco jurídico establecido.

**9.4** Igualmente, la empresa se obliga a guardar total confidencialidad respecto de cualquier información que conste y que no necesariamente fuera producto del contrato, en resguardo de la seguridad institucional.

**9.5** En este sentido, el adjudicatario, así como los profesionales que destaque para esta contratación; se comprometen bajo fe de juramento, a guardar total confidencialidad respecto al funcionamiento de los procesos y/o sistemas del Poder Judicial, quedando bajo su responsabilidad las consecuencias de tipo legal, civil o de otra índole que puedan derivarse de la divulgación o uso indebido de esa información.



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

---

**ANEXO N° 2**

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

**CONDICIONES GENERALES.**

**1. OFERENTE:**

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

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

**1.3** 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;

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

**1.4** La idoneidad legal, será demostrada con la documentación legal que solicita el presente cartel.

**1.5** La idoneidad técnica será demostrada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la cual será determinada por [el Máster Renán Leiva Vásquez, Director de Proyectos de TI de la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial en la revisión de la oferta presentada.](#)

**1.6** La idoneidad financiera, según el objeto de contratación, se demuestra con el aporte de la declaración jurada solicitada en [la cláusula 6.6 de "Declaración Jurada"](#)

**2. OFERTA:**





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

---

## **2.1 Presentación:**

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

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

**2.1.3** La oferta deberá ser entregada en sobre cerrado, en la Recepción del Departamento de Proveeduría del Poder Judicial, antes de la hora de vencimiento señalada para su recepción, sita en el tercer piso del edificio Anexo B, ubicado en el Barrio González Lahmann, en la esquina formada por la calle 15 y la avenida 6, San José, antes de la hora y fecha señaladas para el vencimiento de recepción de ofertas. Esta deberá presentarse firmada por el oferente, en caso de persona jurídica, por la persona que legalmente esté autorizada para hacerlo. -

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

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

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

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

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

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

**2.1.10** Por el solo hecho de presentar la 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. -





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

---

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

**2.1.12** La oferta debe hacerse con indicación de precios unitarios y totales ciertos y definitivos. La cotización podrá hacerse en una única moneda, en caso de recibir la propuesta 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.

**2.1.13** 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 la propuesta, la información o respuesta al cartel por parte del oferente, deberá formularse en el mismo orden de numeración del clausulado de este pliego. -

**2.1.15** 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 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](http://www.ccss.sa.cr) "Patrono al día/ Consulta Morosidad", en adelante el Departamento de Proveeduría 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 con Ley 8909 publicada mediante la Gaceta N° 46 de 7 de marzo del 2011, mediante la cual se reforma la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social, y en concordancia con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dicha consulta se realizará mediante la dirección electrónica autorizada por la Caja Costarricense del Seguro Social. -

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

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

**2.1.16** Cuando el oferente demuestre ante el Poder Judicial, que la persona física o jurídica no ha iniciado la actividad económica que está ofertando, se podrá evaluar la posibilidad de aceptar la gestión del administrado aun cuando no se encuentre acreditado como inscrito o activo, siempre y cuando una vez iniciada la actividad para la cual fue contratada, la persona física o jurídica que resulte adjudicataria se inscriba ante la CCSS. Dicha obligación deberá cumplirse, en el término de ocho días hábiles posteriores al dictado de la orden de inicio, para lo cual deberá presentar documento emitido por la CCSS, que así lo acredite ante **el Director de Proyectos de TI de la Plataforma de Información Policial 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 Proveeduría del Poder Judicial, que gestionará lo que corresponda ya que este incumplimiento contractual podrá ser motivo de resolución del contrato, sin perjuicio del



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

---

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. -

**2.1.17** 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. -

**2.1.18** 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. -

**2.1.19** 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. -

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

**2.1.21** No se admitirá la oferta que establezca pago anticipado. -

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

**2.1.23** 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. -

De igual manera, el oferente tendrá la oportunidad de objetar las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se efectúen al cartel, la cual deberá interponerse dentro del primer tercio del plazo que medie entre la publicación o comunicación de la variante del cartel y la fecha señalada para recibir ofertas. Cuando la modificación consista únicamente en la prórroga del plazo para presentar ofertas, el plazo para objetar se obtendrá de la sumatoria del plazo inicial más el plazo de la prórroga. -

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

**2.1.25** El expediente está disponible y se puede consultar en forma digital en la siguiente dirección: <http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/> en el apartado **Expediente Electrónico**.

### **3. GARANTÍAS:**

#### **3.1 De participación**

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

#### **3.2 De cumplimiento**



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

---

**3.2.1** La garantía de cumplimiento será del **10% del monto total adjudicado**, y su vigencia será de 16 meses.

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

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

**3.2.4** 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 Caución u otros no incluidos en la referida norma. -

### **3.3 Depósito de Garantía:**

**3.3.1** El depósito de la garantía de cumplimiento deberá realizarse a nombre de **Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial** 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 es dinero en efectivo y se trata de colones costarricenses, éste deberá depositarse, ante cualquier agencia del Banco de Costa Rica, en la cuenta número 001-20192-8, mediante el formulario denominado “Depósito Judicial”, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere. El adjudicatario deberá entregar copia del comprobante de depósito en la oficina que la solicitó. -

**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, con indicación clara y precisa del día y hora en que se realiza, quien es el garantizado, su plazo de vigencia, número y nombre del concurso al que se refiere. El adjudicatario deberá entregar copia del comprobante de depósito en la oficina que la solicitó. -

**3.3.2.3** 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 recibido otras figuras, tales como los Seguros de Caución u otros no incluidos en la referida norma. -

#### **3.3.3 Garantía mediante cartas o títulos valores**



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

---

**3.3.3.1** 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 de [Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial](#), deberán depositarse en la Oficina de Valores en Custodia del Banco de Costa Rica, ubicada en el tercer piso de sus oficinas centrales, entre avenida 0 y 2, calles 6 y 8, San José, cuyo horario es de lunes a viernes de 08:30 a:m a 3:45 p: m. -

**3.3.3.2** 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 ser entregada en la oficina que la solicitó. -

**3.3.3.3** 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. -

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

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

**3.3.3.5.1** Cartas de garantía:

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

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

- a) Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
- b) Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- c) Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- d) [A favor de Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial o endosado a su favor.](#)
- e) Número de licitación o contratación.
- f) Título de la licitación o contratación.



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

---

**g)** Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.

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

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, entre 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 este le solicite. -
- Si el interesado extravía las fotocopias que el entregó el Banco en el proceso de recepción de la garantía, el funcionario del Banco, le podrá suministrar una nueva copia, pero el cliente deberá cubrir el costo de las fotocopias. -

### **3.4 Prórrogas, Adendum y Enmiendas:**

**3.4.1** Cuando por alguna razón sea necesario realizar prórrogas, adendum 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, adenda o corrige.
- b.** Tipo de garantía (Participación o Cumplimiento).
- c.** Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
- d.** Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
- e.** Número de licitación o contratación.
- f.** Título de la licitación o contratación.

**3.4.2** 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.

**3.4.3** La garantía de cumplimiento, pueden rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar. –



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

---

### **3.5 Devolución de Garantías:**

**3.5.1** La garantía de participación correspondiente al adjudicatario será retenida, en tanto éste no rinda la garantía de cumplimiento y satisfaga las demás formalidades conducentes a asegurar el contrato, dicha garantía deberá ser depositada dentro del plazo máximo indicado en el oficio que comunica la firmeza del acto adjudicador y requiere la garantía. -

**3.5.2** La garantía de cumplimiento será devuelta a petición del interesado, después de los quince días hábiles siguientes a la solicitud. Para tal efecto deben presentarse ante el Departamento Financiero Contable, para retirar los documentos de autorización y luego al Banco de Costa Rica para su devolución. La solicitud para devolución de garantía de cumplimiento deberá presentarse ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría del Poder Judicial. -

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

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

#### **Cuando se trata de personas jurídicas:**

**A.** Carta donde solicita de manera formal devolución de la garantía, firmada por el representante legal de la empresa y número de cédula. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud. -

**B.** Cuando se trate de dineros depositados en efectivo, el dinero se depositará mediante transferencia en la cuenta bancaria que indique el proveedor, por lo que debe aportar copia de la constancia de cuenta cliente del Banco donde tiene la cuenta en la cual desea que se le realice la transferencia. Esta cuenta debe estar a nombre del proveedor y debe ser en el mismo tipo de moneda en la que presentó la garantía. -

**C.** En el caso de proveedores inscritos y activos en el Registro de Proveedores se realizará la consulta a dicho Registro para verificar que quien suscribe la solicitud sea el Representante Legal registrado. Si se trata de proveedores no inscritos y/o inactivos, deberán presentar certificación de la personería jurídica en la que conste el poder otorgado. -

**D.** En la solicitud debe indicar el nombre y calidades de la persona autorizada para retirar la garantía (en caso de que autorice a alguien para su retiro). -

**E.** Fotocopia de la cédula de identidad de la persona autorizada para el retiro, (en caso de que no esté aportada en el Registro de Proveedores). -

**F.** Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido. -

**3.5.5** 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





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

---

gestionar nuevamente su devolución ante la Administración y retirar el documento en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica. -

**3.5.6** 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. TÉRMINOS DE PAGO:**

**4.1** Para la Actualización, Renovación e Instalación del Licenciamiento, el pago se hará año con año en el transcurso del primer mes de cada año de inicio del periodo del licenciamiento, y una vez entregado de conformidad con el objeto contractual y que este sea a satisfacción de la **Dirección de Tecnología de la Información y de la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial**.

**4.2** Para la Capacitación, el pago será en el transcurso del mes siguiente a la finalización de la capacitación según los términos y condiciones establecidas en las cláusulas 4 y 7 del Anexo N° 1 "Especificaciones Técnicas". En acatamiento a la circular N° 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad.

**4.3** 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.

**4.4** Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada el servicio respectivo, 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 prestación del servicio a satisfacción, la facturación respectiva (factura comercial timbrada o factura electrónica) 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), o junto con una copia del Acta de Recibo de Bienes y Servicios. El pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

**4.5** En el caso de pagos en moneda extranjera, el Departamento Financiero Contable ejecutará el pago en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado, según lo regula el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en ningún caso el monto pagado será superior al estipulado en el pedido. Es importante mencionar que el Departamento Financiero Contable dará un trámite preferencial de pago a los pedidos de bienes pactados en moneda extranjera que correspondan a procedimientos de Licitaciones Abreviadas, Públicas y a Contrataciones Directas por excepción.



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

---

**4.6** Las facturas comerciales por concepto de prestación de servicios al 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)** Consignar el recibido conforme de los servicios, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción.
- c)** Especificar en el detalle, el tipo de servicios, la cantidad y el costo unitario del servicio adquirido, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales.
- d)** 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.
- e)** 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.
- f)** 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.
- g)** 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”.

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

**4.7** Cuando por la naturaleza de la oferta el contratista gestione el reconocimiento de diferencial cambiario ante el Departamento de Proveeduría, se tomará para el cálculo del pago, el tipo de cambio de referencia de venta utilizado en el “Pedido”, y el tipo de cambio de referencia de venta correspondiente a la fecha en que se recibió el bien dentro del plazo de entrega pactado, cuando incumpla el plazo de entrega el cálculo se hará a la expiración del mismo. Un segundo cálculo se hará tomando el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha de presentación correcta de las facturas ante 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.





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

---

Realizado el cálculo anterior, el Departamento de Proveeduría, 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.

**4.8** 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.

**4.9** 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**.

## **5. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

**5.1** 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. Consecuentemente, el plazo de entrega estipulado en la oferta se contará a partir de la orden de inicio que gire la Administración, la cual deberá hacer de conocimiento al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, esta no se emitirá hasta tanto no ocurra la respectiva aprobación.

**5.2** El Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, dispondrá del plazo definido en el artículo 200 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa para girar la Orden de inicio de la ejecución del objeto contractual.

**5.3** El plazo para la entrega de las licencias que procedan de esta contratación, iniciará con la [Aprobación de la Unidad Interna de Aprobación de Contratos](#). El Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, dispondrá del plazo definido en el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para girar la Orden de Inicio de la ejecución del objeto contractual.

## **6. CONTRATO:**

**6.1** El Poder Judicial y el adjudicatario suscribirán un contrato para la adquisición del objeto de contratación, al cual se adicionarán las especies fiscales que correspondan, se entenderá que el contrato se perfecciona cuando el acto de adjudicación queda en firme y se ha depositado la garantía de cumplimiento.



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

---

**6.2** Notificado el adjudicatario o la adjudicataria, vía fax, de la disposición del proyecto de contrato a suscribir, contará con un plazo máximo de tres días hábiles para oponerse al contenido del mismo; caso contrario, se tendrán por acogidas todas las cláusulas del contrato y deberá presentarse a la firma del documento, máximo al día hábil inmediato siguiente, debiendo cancelar en ese momento las especies fiscales respectivas. En caso de que no lo hiciera, se podrá resolver el contrato, ejecutar la garantía correspondiente y dictar un nuevo acto de adjudicación.

**6.3** Al o el 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 Proveduría 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 cobra únicamente ¢50,00 en timbre fiscal por concepto de papelería, puesto no hay estimación.

Lo anterior conforme lo establecen los artículos 273 inciso 1; 244, 240 y 241 del Código Fiscal, y conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo 39529-H publicado en la Gaceta N° 90 del 11 de mayo del año 2016, la suma total deberá ser aportada como entero de gobierno

**6.4** En todo contrato o convenio suscrito por un patrono con la Administración Pública, se haya establecido o no en su clausulado, se tendrá como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social. En relación con lo anterior, la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de tales obligaciones.

**6.5** Dicho contrato tendrá una [vigencia de un año prorrogable por periodos iguales hasta un máximo de 4 años](#), este plazo inicia **con** la aprobación de la Unidad Interna de Contratos de la Dirección Jurídica.

**6.6** El adjudicatario o la adjudicataria estará obligado a revalidar, la garantía de cumplimiento por un período igual al original, ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. Las especies fiscales del nuevo período, deberá aportarlas dentro de los quince (15) días hábiles anteriores al inicio del nuevo período, ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.



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

---

**6.7** El incumplimiento a los términos del contrato u otras causas calificadas a juicio de la Administración, facultan al Poder Judicial a resolverlo o rescindirlo en cualquier momento, conforme al procedimiento estipulado en la Ley y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

## **7. REAJUSTE DE PRECIOS**

**7.1** 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 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:

- a)** La fórmula de cálculo, como expresión algebraica o su método alternativo.
- b)** La estructura porcentual de los elementos que componen el precio, de conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- c)** 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.

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 Trabajadores Semicualificados; b) Gastos Administrativos: Índice de Precios al Consumidor, renglón “General”, c) Insumos: Índice de precios al Productor de la Manufactura, 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.)

Conforme el artículo 342 siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública se podrán presentar recursos de revocatoria y apelación a lo resuelto por el Departamento de Proveeduría con respecto a la solicitud de reconocimiento de reajuste de precios. En el caso de recurso de revocatoria deberá ser presentado dentro del plazo de ley ante el Departamento de Proveeduría y en



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

caso de apelación, el recurso deberá ser presentado, igualmente dentro del plazo de ley, ante la Dirección Ejecutiva.

**7.2** 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.

**7.3** El tiempo máximo que demandará a la Administración el estudio y resolución de la gestión de reajuste debidamente formulada será de un mes.

**7.4** 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.

**7.5** 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:

$$P_v = P_c \left\{ MO \left( \frac{iMO_{tm}}{iMO_{tc}} \right) + I \left( \frac{iI_{ti}}{iI_{tc}} \right) + GA \left( \frac{iGA_{tg}}{iGA_{tc}} \right) + U \right\}$$

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).
- IMOTm = Índice del costo de la mano de obra en el momento de la variación.
- IMOTc = Índice del costo de la mano de obra vigente en el momento de la cotización,



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

---

		cuando la fórmula se aplica por primera vez, y como vigente al momento de la última revisión, en posteriores aplicaciones.
Ilti	=	Índice del costo de insumos en el momento de la variación.
Iltc	=	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.
IGAtg	=	Índice del costo de gastos administrativos vigente en el momento de la variación.
IGAtc	=	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.

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

**7.7** En caso de moneda extranjera, el contratista deberá presentar el respectivo reclamo administrativo que justifique y demuestre debidamente que está sufriendo un desequilibrio económico, documentación, que deberá ser aportada ante el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría; para lo cual se deberá presentar desde la oferta, el detalle del presupuesto de los componentes referidos al servicio, que estén incluidos en el precio ofertado y cuyos costos sean locales, de igual forma deberá incluir como mínimo dentro de los gastos administrativos, el detalle exhaustivo de los servicios locales.

## **8. CLÁUSULA PENAL:**

**8.1** Por cada día hábil de atraso en la entrega del objeto contractual, se sancionará al adjudicatario infractor **con 1,14% del valor total anual del objeto contractual**, hasta un máximo del 25% del total adjudicado. -

**8.2** 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. -

**8.3** El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario y en caso de negativa del adjudicatario para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajado de la garantía de cumplimiento. -

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

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



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

---

**9.1** La oferta deberá guardar un ajuste sustancial a las especificaciones del procedimiento e incorporar o brindar la información atinente a este propósito; por el contrario, de incumplir con lo anteriormente establecido resultará descalificado automáticamente del procedimiento. -

**9.2** 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 procedimiento. -

**9.3** Es responsabilidad del oferente, velar porque su propuesta al momento de su sumisión, de acuerdo con el objeto del contrato, reúna todos los elementos informativos que inciden en su adjudicación. -

**9.4** Respecto al sistema de evaluación, es claro que, al no haber otros participantes, pierde sentido la aplicación de dicho sistema: no obstante, si se verificará que el posible adjudicatario cumpla con todos los requerimientos del cartel. -

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

**10.1** **A la Oficina de la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial y la Dirección de Tecnología de la Información** les corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual, como despachos competentes que cuentan con el personal técnico necesario para llevar a cabo y hacerse responsables de lo relacionado con la ejecución del contrato. Esta labor será coordinada por el administrador del contrato [el Máster. Renán Leiva Vásquez, Director de Proyectos de TI de la Plataforma de Información Policial, teléfono 2528-96-16, correo electrónico \[rlleiva@poder-judicial.go.cr\]\(mailto:rlleiva@poder-judicial.go.cr\)](#) en coordinación con [el Lic. Jonathan Montiel Alvarez, Jefe de la Sección de Apoyo a la Gestión Informática, teléfono 2295-42-93, correo electrónico \[jmontiel@poder-judicial.go.cr\]\(mailto:jmontiel@poder-judicial.go.cr\)](#).

**10.2** 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 Proveeduría, 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. -

**10.3** Se advierte a los posibles adjudicatarios, que, si por razones debidamente justificadas se





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

---

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 Proveeduría 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. **El administrador del contrato el Máster Renán Leiva Vásquez, Director de Proyectos de TI de la Plataforma de Información Policial 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. -

## **11. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD**

**11.1** Para garantizar que la Institución verá satisfecha su necesidad y sus recursos serán utilizados de manera eficaz y eficiente los bienes recibidos serán inspeccionados minuciosamente para verificar su estricto apego con lo adjudicado, esta labor será desarrollada por el administrador del contrato **el Máster Renán Leiva Vásquez, Director de Proyectos de TI de la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial**, teléfono 2528-96-16, correo electrónico [rleiva@poder-judicial.go.cr](mailto: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.

**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 del servicio contratado. Entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral, por lo que todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por el contratista. Por lo anterior, queda claro que no existe relación laboral entre el Poder Judicial y el contratista.

**12.5** El contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

**12.6** De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de Trabajo<sup>1</sup>, como requisito

---

<sup>1</sup> **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 interesados, del seguro contra los riesgos del trabajo. (Así reformado por el artículo 1º de la Ley Sobre Riesgos del Trabajo N° 6727 de 9 de marzo de 1982.)



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

---

obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio) para la realización de los trabajos, 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.

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

**12.8** Por lo anterior, es claro que todo adjudicatario 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.

**12.9** Las verificaciones posteriores sobre la vigencia de las pólizas, será responsabilidad del Administrador del contrato.

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

**12.11** 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** 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/proveduria>, en el apartado de **Información de Interés para Proveedores**. -

**13.2** La Auditoría Judicial tendrá la potestad en la fiscalización del cumplimiento de las cláusulas y del fin público desde la emisión del pliego de condiciones, de conformidad con el informe 727-31-SAF-2018 cdl 05/06/18, emitido por dicha Auditoría.

**13.3** 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. -

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

San José, 09 de julio del 2018.

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

**Confeccionado por:** Lic. Fernando Aguilar Arias., Analista Subproceso de Licitaciones.

**Corregido por:** Lic. Fernando Aguilar Arias. Analista Subproceso de Licitaciones





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

---

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

**Criterio técnico:** Máster Renán Leiva Vásquez Jefe Plataforma de Información Policial

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

**Aprobado por:** Máster Hellen Poveda Montoya, Jefa a.i. Departamento de Proveeduría