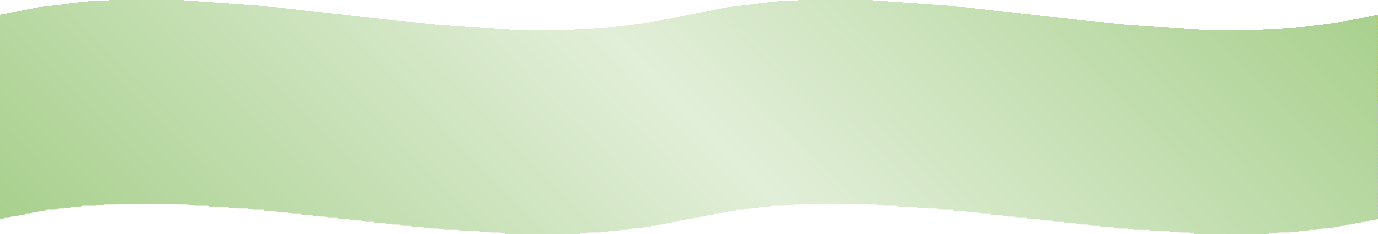
**Cartel Publicado**

**Contratación Directa 2020CD-000531-PROVCM**

# I Circuito Judicial, San José

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la adquisición de **Mantenimiento del compresor ubicado en el Taller Mecánico del OIJ,** hasta las **08:15 horas del 13 de julio de 2020.**



**Solo se podrá presentar oferta de manera electrónica, por lo tanto, el (la) interesado (a) en participar, deberá ingresar al Sistema de Gestión de Proveedores (SIGEPRO) en la opción de Registro de Ofertas. En el Apartado 3 de este cartel, se encuentra una serie de condiciones que se establecen para presentar la oferta electrónica. Por lo que será responsabilidad del interesado (a) de verificar dichas condiciones, ya que para estos casos bajo ninguna circunstancia se recibirán ofertas fí sic as o aquellas remitidas vía fax o correo electrónico.**

# Para consultas y aclaraciones:

El o la oferente puede comunicarse con la Licda. Yenssy Chaves León, al teléfono 2295-3440 o al correo ychavesl[@poder-](mailto:kgutierrez@poder-judicial.go.cr) [judicial.go.cr](mailto:kgutierrez@poder-judicial.go.cr)

1. **Datos del o la oferente:** Los siguientes datos serán tomados del Sistema de Gestión de Proveedores, por lo que, es responsabilidad del proveedor (a) mantener la información actualizada en el sistema.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del o la oferente |  |
| Cédula jurídica/cédula física |  |
| Nombre del o la representante legal |  |
| Número de teléfono |  |
| Correo electrónico |  |
| Medio oficial de notificación (Indicar la dirección de correo electrónico o el número de fax) |  |
| Número de fax |  |
| Nombre de la persona encargada del procedimiento |  |
| Número de teléfono de la persona encargada del procedimiento |  |
| Dirección exacta de la empresa |  |

# Medio oficial de notificación

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

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

correo electrónico deberá comunicarse con Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico crosales[@poder-judicial.go.cr](mailto:crosales@poder-judicial.go.cr)

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

# Requisitos de admisibilidad:

|  |
| --- |
| **3.1** El o la oferente debe indicar en su propuesta las características técnicas del servicio ofrecido. |
| **3.2** Cotizar en la unidad de medida y presentación del articulo requerido según lo indicado en este pliego de condiciones. |
| **3.3 Plazo máximo de entrega:**  **Línea 1:** 3 días hábiles después de recibido el pedido, sea vía fax o correo electrónico lo que ocurra primero.  **Línea 2:** 3 meses después de la revisión mayor. |
| **3.4 Garantia mínima:** 12 meses en repuestos y 6 meses en la mano de obra. |
| **3.5** El oferente deberá presentar una carta extendida por el fabricante, donde lo certifica o autoriza como representante de la marca Fiac y sus repuestos para Costa Rica. |
| **3.6** El oferente deberá presentar una carta extendida por el fabricante, donde certifica a los técnicos para brindar mantenimientos a los compresores de la marca Fiac. |
| **3.7** El oferente deberá presentar una declaración jurada donde se indique:   * Que garantiza la ejecución de todas y cada una de las actividades de mantenimiento solicitadas en esta contratación. * Que posee más de 3 años de experiencia en la venta, distribución y servicios de mantenimiento para compresores de la marca Fiac. * Que los repuestos a suplir son genuinos y completamente nuevos. * Que para los repuestos (filtros de aire, filtros de aceite, filtros separadores, fajas y lubricante) la garantia será de un año y de mano de obra será de seis meses. |
| **3.8** Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio de cada uno de los articulos que esta ofertando, por lo que NO serán admisibles aquellas ofertas que presenten precios unitarios no definitivos; es decir, precios a los cuales haya que agregarles costos adicionales asociados  que el proveedor (a) no incorporó en forma individual en el precio ofertado en cada línea. |

1. **Condiciones particulares de la oferta:**

|  |
| --- |
| **4.1 Vigencia de la Oferta:** 25 días hábiles, a partir de la apertura de ofertas |
| **4.2 Lugar de entrega del objeto contractual:** Unidad de Taller Mecánico del O.I.J., ubicada en la Ciudad Judicial, en San Joaquín de Flores, Heredia, en coordinación con el señor Jonathan Vargas Oconitrillo o Ronny Vásquez Céspedes, al 2267- 1251 ó 2267-1256, correo electrónico [jovargas@poder-judicial.go.cr](mailto:jovargas@poder-judicial.go.cr) y [rvasquezce@poder-judicial.go.cr](mailto:rvasquezce@poder-judicial.go.cr). |
| **4.3 Garantia de Cumplimiento:** Cuando el monto total adjudicado sea igual o superior a ¢ 4.000.000,00; el adjudicatario(a) debe realizar el **depósito de la garantia de cumplimiento** la cual será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado.  Observaciones: El detalle del trámite de depósitos y devoluciones de garantia de cumplimiento, está disponible en la [**https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**](https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria), en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.** |
| **4.5 Póliza de riesgos de trabajo:** De conformidad con lo estipulado en el articulo 202 del Código de Trabajo1, como re- quisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio) para la realización de los tra- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS MENORES CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | |
|  | bajos, el adjudicatario, sea persona física o jurídica, deberá aportar ante el Departamento de Proveeduría, una Constan - cia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador. En dicha constancia deberá hacer constar **que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre** con el siguiente detalle:  -Número de procedimiento.  -Monto adjudicado  -Actividad o servicio contratado  -Lugar de trabajo  -Plazo de vigencia de la póliza.  Cabe señalar que en los casos en los cuales existan ampliaciones de conformidad con los articulos 208 o 209, el adjudica - tario deberá ajustar dicha póliza de la misma forma que se ajusta la garantia y las especies fiscales. |  |
| **4.5** El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este  cartel. |
| **4.6** La comparación de precios se realiza en colones, para aquellos precios ofertados en moneda extranjera se aplicará el  tipo de cambio de venta del dólar publicado por el Banco Central de Costa Rica el día de la apertura de ofertas. |
| **4.7** En la oferta, la información complementaria que pudiese acompañarla y fichas técnicas se deben presentar en idioma español, sin borrones ni tachaduras, legible. Cualquier error deberá salvarse mediante enmienda o nota debidamente firmada al final de la oferta. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el o la oferente bajo su  responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido. |
| **4.8** Toda mención en el cartel de catálogos, nombres, marcas, modelos y especificaciones son de referencia, por lo tanto,  se debe entender que puede ser suplido en forma equivalente, pero de calidad y especificaciones técnicas iguales o superiores a las señaladas en este pliego de condiciones. |
| **4.9** En caso de que se presenten muestras, se aplicará lo estipulado en el art. 57 del Reglamento a la Ley de Contratación  Administrativa. No se admitirá la referencia de muestras que correspondan a otros concursos y que se encuentren en custodia de la Administración en virtud de contrataciones anteriores o pendientes de finiquito. |
| **4.10** Quienes participen en este proceso de contratación deben observar y ajustarse a lo indicado en los documentos adjuntos denominados Oferta económica y especificaciones técnicas, Apartado declaraciones juradas y Apartado condiciones generales.  Adicionalmente deben ajustarse a lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, Ley de impuesto  sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado. |
| **4.11** Para el caso de ofertas en consorcio, el consorcio y sus integrantes deberán sujetarse a las regulaciones específicas contempladas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para esta forma de participación. Asimismo, en la oferta deberá señalarse a nombre de quien deberá efectuarse el pago en caso de resultar adjudicatarios y acompañar el respectivo acuerdo consorcial firmado digitalmente, que cubra al menos los aspectos estipulados en el articulo 75 del  citado Reglamento. |
| **4.12** Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría [**https://www.poder-**](https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria)  [**judicial.go.cr/proveeduria**](https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria). En el apartado de **Contrataciones disponibles**. |
| **4.13** La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 1 de este  pliego de condiciones. |
| **4.14** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta. |
| **4.15** No se aceptarán ofertas que requieran el pago anticipado. |
| **4.16** El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será por correo electrónico, el recurso deberá presentarse en un documento firmado digitalmente, en caso contrario se brindará el plazo de un 1 día hábil después de recibido el recurso para que se remita el documento con la firma válida para su admisibilidad, según se establece en el  art. 187 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y art. 8 y 9 de la Ley N° 8454 “Ley de Certificados, firmas |



1 **ARTICULO 202.-** Prohíbase 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 articulo 1º de la Ley Sobre Riesgos del Trabajo Nº 6727 de 9 de marzo de 1982.)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS MENORES CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | |
|  | digitales y documentos electrónicos”. |  |
| **4.17** 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 contratando**, la cual debe estar vigente a la apertura de ofertas, adicionalmente se deberá de indicar si se es PYME de industria, servicio o comercio (en el caso de las ofertas que se presenten en consorcio, bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el bien o servicio que se contrata, para lo cual deberá presentar dicha certificación  vigente a la apertura de ofertas). |
| **4.18** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta. |
| **4.19** 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**](https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria), en “Consultas y  Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.** |
| **4.20** 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 acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en  la sesión N° 54-18 celebrada el 14 de junio del año 2018, articulo XXII. |



# Detalle de la contratación

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Porcentaje de IVA a aplicar** | **Descripción del servicio** |
| **1** | 1 | Mes | 13% | **Mantenimiento de equipo**  Mantenimiento de compresor Revisión mayor  **Ver detalle de las especificaciones técnicas del Apartado N° 1** |
| **2** | 1 | Mes | 13% | **Mantenimiento de equipo**  Mantenimiento de compresor Revisión menor  **Ver detalle de las especificaciones técnicas del Apartado N° 1** |
| **Nota:** | | **1.** Es importante señalar, que con el objetivo de facilitarle al oferente el conocimiento del impuesto que corresponde a cada articulo o servicio que debe ofertar, en la columna que se denomina “Porcentaje de IVA a aplicar” se detalla para cada una de las líneas el porcentaje del IVA que aplica al servicio a adquirir, según lo establecido en la Ley N° 9635 -Fortalecimiento de las finanzas públicas y su reglamento.  En virtud de lo anterior, para cada una de las líneas el oferente debe considerar, que cuando incorpore el precio unitario en la oferta electrónica, **este ya debe incluir el porcentaje del impuesto al valor agregado** que se detalló en la columna denominada “Porcentaje de IVA a aplicar”; por lo tanto, el precio total que se muestra en la oferta electrónica corresponde al resultado de multiplicar la cantidad ofertada por el precio unitario registrado; por lo tanto, el monto total ofertado tendrá incluido el IVA.  Por otro lado, si el oferente pertenece al régimen de tributación simplificada, de previo a completar la oferta electrónica, debe dirigirse a la cláusula 5.1.6 Régimen de Tributación Simplificada para que disponga de mayor información al respecto. | | |

* 1. **Precio en la oferta electrónica**

A la hora de incluir el precio en la oferta electrónica, deberá considerar lo siguiente:

|  |
| --- |
| **5.1.1** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. |
| **5.1.2** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. |
| **5.1.3** Se debe indicar el precio unitario de acuerdo a la unidad de medida solicitada en el cartel. En aquellos casos, en que no se indique el precio unitario, se procederá a realizar el cálculo respectivo, a partir del monto total en letras. |
| **5.1.4** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada |
| **5.1.5** La oferta se debe confeccionar con el impuesto de valor agregado para los bienes o servicios que se adquieran en esta contratación, esto de conformidad con la Ley N° 9635 -Fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| **5.1.6 Régimen de Tributación Simplificada**  El Ministerio de Hacienda señala que: “El régimen de Tributación Simplificada constituye una opción de acceso voluntario y |



sencillo para que los pequeños contribuyentes cumplan con los deberes tributarios, simplificando sus obligaciones y su contabilidad. La inscripción bajo este régimen es voluntaria”.

Sin embargo, para una evaluación de las ofertas en igualdad de condiciones entre los oferentes, en el caso de que algún interesado en presentar su oferta pertenezca a este régimen, deberá considerar en su oferta lo siguiente:

1. Indicar si pertenece al régimen de tributación simplificado. **SI NO**
2. A la hora de registrar el precio unitario deberá incluir sin excepción el IVA que le corresponde a la(s) línea(s) a ofertar, esto para efecto de la evaluación de las ofertas.

Es importante aclarar que en caso de que el adjudicatario SI ostente la condición de pertenecer al Régimen de Tributación Simplificado, se le descontará el monto correspondiente al % del IVA para cada una de la(s) línea(s) en las que resulte adjudicatario(a) al momento de emitir el pedido.

# En el caso de requerir exoneración de impuestos de nacionalización (Trámites en la Aduana)

Al ingresar la oferta electrónica en el campo de observaciones, el (la) oferente puede realizar la indicación de si requiere exoneración de impuestos. **SI NO**

Observaciones:

1. El y la oferente deberán indicar un único plazo de entrega el cual se verá suspendido al momento en que el adjudicatario haga la entrega de todos los documentos requeridos para el trámite de la exoneración y seguirá contando a partir del día hábil siguiente en que la Administración entregue al contratista la nota de exoneración debidamente aprobada por el Ministerio de Hacienda. Se aclara que cuando el adjudicatario o adjudicataria requiera que se endose la factura o la guía de transporte y se deban firmar cesiones de derecho, las mismas deberán adjuntarse a los documentos presentados para el trámite de exoneración, con el fin de que una vez listo dicho trámite se retiren debidamente firmados. Caso con - trario, no se suspenderá el plazo de entrega de requerir firmas adicionales al trámite normal de la exoneración. En todo caso se aclara que el plazo de entrega propuesto en la oferta no deberá contemplar el tiempo que demanda la Adminis - tración en llevar a cabo estos trámites.

En caso de que no se marque ninguna opción se dará por entendido que no requiere exoneración de impuestos.

El detalle del trámite de exoneración de impuestos de nacionalización y el trámite del pago al pedido del exterior se encuentran disponibles en la [**https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**](https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria), en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**

1. **Método de evaluación:**
   1. En virtud de que este proceso está amparado en el articulo 139 inicio g- Reparaciones indeterminadas del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, pierde sentido la aplicación de dicho sistema; no obstante, sí se verificará que el posible adjudicatario cumpla con todos los requerimientos del cartel.

# Apartado 1 Especificaciones técnicas

-Mantenimiento del compresor del Taller Mecánico OIJ, número de patrimonio PJ690214, el cual consiste en: inspección, cambio de repuestos genuinos, calibración y ajuste para un compresor marca FIAC modelo NEW SILVER D (15 HP), serie IYD0112568.

-Listado y cantidad de repuestos a utilizar:

|  |  |
| --- | --- |
| Filtro de aire | 1 |
| Filtro de aceite | 1 |
| Filtro Separador | 1 |
| Galón de lubricante SH46 | 2 |
| Set de fajas | 1 |

-Detalle de actividades que se deberá realizar en cada mantenimiento:

* Menor
* Revisión visual del sistema eléctrico (cables recalentados, fusibles).
* Prueba y limpieza general del Panel.
* Revisión de los niveles de aceite.
* Hacer lecturas de voltajes y amperajes.
* Chequear que el compresor no tenga fugas de aceite.
* Limpieza de los orificios de líneas de retorno de aceite.
* Soplado o limpieza externa de Aftercooler.
* Revisar la operación de la válvula check y mínima presión.
* Verificar el rango de operación del Switch de presión.
* Revisión de operación de la válvula admisión y válvula térmica.
* Limpieza general del equipo.
* Revisar que las purgas automáticas y de drenaje del sistema de control, estén operando.
* Revisión de fugas.
* Revisión de ruidos extraños.
* Mayor
* Sacar y limpiar los contactos de los arrancadores.
* Cambio de filtro aire, filtro de aceite y filtro separador
* Cambio de lubricante.
* Limpiar check del sistema de control.
* Revisar los acoples de motores.
* Revisión de válvulas de seguridad del tanque de almacenamiento.
* Revisar sistemas de protección y seguridad.
* Lavado de radiador.
* Cambio de fajas (una vez al año).
* Realizar todos los puntos descritos en el mantenimiento preventivo menor.
* Mantenimiento a motor eléctrico:
* Se realizará mediciones de temperatura.
* Se realizará mediciones de corriente y voltaje.
* Se realizará observaciones visuales y auditivas al motor eléctrico y se informará anomalías.

-El adjudicatario deberá realizar un análisis químico de aceite de la unidad compresora para monitorear su estado, el cual deberá ser remitido a la jefatura de la Unidad de Taller Mecánico del OIJ.

-En caso de que, para reemplazar un repuesto o reparar alguna pieza el adjudicatario deba sacar de servicio el compresor, deberá proveer un compresor alterno para evitar demoras en el rendimiento del personal técnico de la Unidad de Taller Mecánico del OIJ.

-El mantenimiento menor será coordinado de previo con al menos 8 días hábiles de anticipación y en horario de lunes a viernes, de 8:00 am a 3:00 pm.

-En caso de que se requieran visitas por emergencia en el horario antes establecido, el adjudicatario deberá estar anuente a realizarlas y tendrá un tiempo no mayor a 2 horas para presentarse y realizar el diagnóstico del equipo.

-Al finalizar cada mantenimiento del equipo, el adjudicatario deberá entregar un informe de labores, documento que será revisado y firmado por el encargado de la Unidad de Taller Mecánico del OIJ.. El recibido de este documento dará por aceptado el mantenimiento o reparación realizado al equipo.

# Apartado 2 Declaraciones Juradas

Las mismas serán parte del documento de oferta electrónica que genera el sistema para ser firmado por la persona autorizada a firmar ofertas.

Declaro bajo juramento:

1. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) se encuentra al día en el pago de impuestos municipales, de conformidad con el articulo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) 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.
3. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no se encuentra inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el articulo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
4. Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados o apoderadas y los y las accionistas de esta empresa no se encuentran afectos por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública”.
5. Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferta en caso de resultar adjudicatario.
6. Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.
7. Que el personal propuesto para la realización del proyecto no tiene ningún asunto judicial en trámite en los despachos en los que está realizando las labores de los trabajos que se estarán contratando.

# Apartado 3

**Condiciones a considerar para presentar la oferta electrónica**

El registro de la oferta electrónica únicamente se puede realizar por medio del Sistema de Gestión de Proveedores, para lo cual el (la) interesado (a) en participar en esta contratación, deberá acatar las siguientes condiciones:

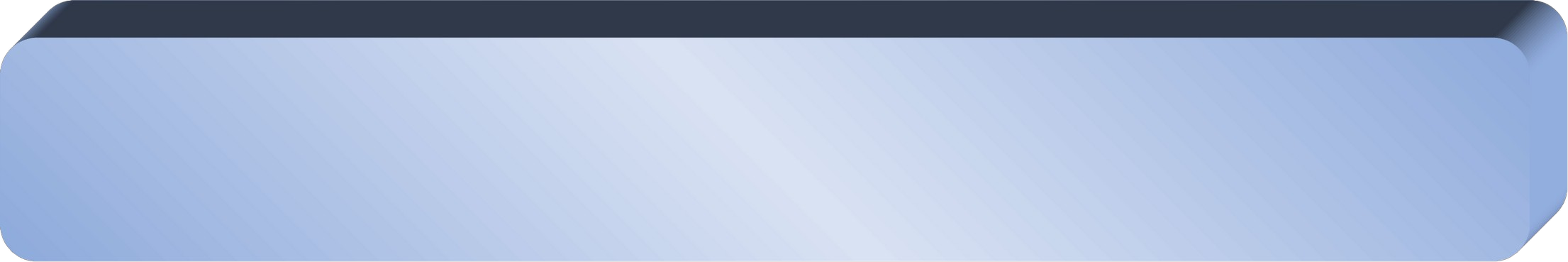
* 1. El (la) proveedor (a) debe contar con un certificado de firma digital.
  2. El (la) proveedor (a) debe estar registrado en el Sistema de Gestión de Proveedores del Poder Judicial (SIGEPRO), así como también la persona autorizada para firmar ofertas electrónicas. En caso de no estar registrado en el sistema o no cuenta con la clave para ingresar, el Representante Judicial y Extrajudicial de la casa comercial o la persona física que labore de manera personal, deberá ingresar al Registro de Proveedores en línea y obtención de clave, ubicado en el apartado “Oferta Electrónica”.
  3. En la página Web del Departamento de Proveeduría **(**[**https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**](https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria)**), apartado oferta electrónica** podrá descargar la guía rápida y algunos videos que le facilitarán la presentación de la oferta electrónica, así como el Reglamento de Adquisiciones Electrónicas, para conocimiento y acatamientos de las partes.



* 1. Los documentos que se necesite adjuntar a la oferta no deben sobrepasar el tamaño de 20 megas; en caso contrario se deberá comprimir o partir la información; con aplicaciones como WinRAR, WinZip, 7Zip.
  2. La Proveeduría pone a disposición las siguientes facilidades adicionales para presentar la ofertar electrónica:
     1. Consulta telefónica al número 2295-4780 con el Lic. German Hernández Sequeira, Licda. Farine Monge Salas y Licda. Mariela Marín Astorga en horario 7:30 a.m. a 12: m.d / 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
     2. Registro de la oferta con asesoría personal, la Proveeduría cuenta con un equipo en condiciones apropiadas para la presentación de las Ofertas Electrónicas, el (la) interesado (a) podrá ingresar la oferta con asesoría de funcionarios (as) establecidos por este Departamento. El(la) proveedor (a) deberá concertar una cita llamando al teléfono 2295-4780 o solicitarla mediante el correo electrónico [**provee\_sistemas@poder-judicial.go.cr**](mailto:provee_sistemas@poder-judicial.go.cr)**.** La fecha límite para solicitar la cita será un día antes de la apertura de ofertas.

Para el día de la cita la persona que asista debe:

* + - * Estar autorizada para firmar la oferta.
      * Contar con un certificado de firma digital vigente.
      * Traer toda la información que desea adjuntar a la oferta en una llave maya o disco duro externo.



**6. La inclusión de la oferta electrónica y su registro completo en el sistema debe realizarse con tiempo suficiente antes de la fecha y hora señaladas para el vencimiento de la recepción de ofertas, dado que, en caso de presentarse algún problema con el registro de la oferta en las últimas horas o minutos, esta Proveeduría, no se hará responsable y se advierte que el sistema no permite el registro de ofertas una vez vencida la apertura de ofertas. Es importante recordar que no se aceptarán ofertas físicas o remitidas por fax o correo electrónico.**

# Apartado 3

**Condiciones generales**

**Este apartado es para uso exclusivo de conocimiento y cumplir del o la oferente, por lo tanto, no debe adjuntarse a la oferta.**

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

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/**](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/) en el apartado **Expediente electrónico**.

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

# Documentos a aportar.

Toda oferta presentada por un proveedor o proveedora nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

* 1. El o la oferente nacional debe adjuntar 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 articulo 22 de la Ley 5662.
  2. Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá adjuntar copia de la personería jurídica de la empresa o cédula de identidad del oferente.

# Certificaciones que el Departamento de Proveeduría consultará vía sistema electrónico:

* 1. 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 a la Ley 8909 publicada en la Gaceta N°46 de 7 de marzo del 2011, mediante la cual se reforma el articulo 74 bis de la Ley Orgánica de la C.C.S.S., dicha consulta se realizará mediante la dirección autorizada, la cual se encuentra disponible actualmente.
  2. De conformidad con el oficio N° DSC-03-2018 de fecha 15 de enero de 2018, de la Dirección General de Tributación, mediante el cual 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 Proveeduría 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 verificarán son las siguientes:

* + - Consulta Situación Tributaria: <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>

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

# De la Verificación del ajuste de la contratación:

* 1. El Poder Judicial, mediante el ente técnico supervisor le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual y el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual tomará acciones una vez se le notifique anomalía alguna.
  2. En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria incurra en incumplimiento o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantia de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a las personas usuarias directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se lograr determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.
  3. Se advierte a los posibles adjudicatarios y adjudicatarias, 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 **articulo 206** del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La recepción del objeto de la contratación se llevará a cabo de manera pura y simple o bajo protesta, por parte del usuario o usuaria, según el o la contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los articulos **159, 202 y 203** del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

# De los términos de pago:

* 1. Para las líneas N° 1 y 2, el pago será una vez entregado de conformidad con el objeto contractual y que este sea a satisfacción de la Unidad de Taller Mecánico del OIJ.
  2. En acatamiento a la circular Nº 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el articulo 10 de la Ley Nº 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.
  3. En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe remitir vía correo electrónico [depto-fico@Poder-Judicial.go.cr](mailto:depto-fico@Poder-Judicial.go.cr) al Departamento Financiero Contable la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.
  4. Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizado el servicio respectivo, y recibido 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 electrónica, autorizada por la Dirección General de Tributación, remitiendo en el caso que corresponda al correo electrónico señalado por la oficina usuaria los archivos: pdf de la factura electrónica, archivo xml de la factura electrónica y archivo xml de aceptación del Ministerio de Hacienda) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura con firma digital o en su defecto firma física con los correspondientes requisitos (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha). El pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del recibido a satisfacción del servicio, el cual se brindará con la aprobación final del acta en el SIGA-PJ, por parte de la persona autorizada para tales efectos.
  5. En el caso de pagos en moneda extranjera, el Departamento Financiero Contable ejecutará el pago en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el articulo 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 de la transferencia electrónica de fondos, según lo regula el articulo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en ningún caso el monto pagado será superior al estipulado en el pedido, siempre y cuando el bien o servicio entregado cumpla con las características y especificaciones requeridas y el proveedor presente la facturación a cobro en los siguientes 5 días hábiles al recibido a satisfacción del servicio. En la medida de lo posible la facturación deberá presentarse en la moneda de la contratación.
  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:

1. Emitirse a nombre de cualquiera de las opciones que se detallan:

1- Corte Suprema de Justicia 2- Poder Judicial

3- Corte Suprema de Justicia - Poder Judicial Poder Judicial.

1. Consignar el recibido conforme de los servicios, si es física, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción, si es electrónica consignado la firma digital.
2. 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. Para las contrataciones en moneda diferente a colón, se deberá indicar el precio unitario y precio total en la moneda adjudicada.
3. 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.
4. 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.
5. 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](http://196.40.56.20/SCIJ_MHDA/docjur/mhda_docjur.aspx?nBaseDato=1&nDocJur=17817)“Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y [DGT- R-51-2016](http://196.40.56.20/SCIJ_MHDA/docjur/mhda_docjur.aspx?nBaseDato=1&nDocJur=17817) “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.

* 1. 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.

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.

* 1. De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta así como lo establecido en su Reglamento y reformas respectivas, en el pago a realizar a quienes resulten adjudicatarios, se les retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.
  2. 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**](https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria), en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**

# De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

* 1. El o la contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él o ella directamente cause a los bienes de éste, y, además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados y empleadas, representantes, agentes, el o la subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.
  2. Para todos los efectos el o la contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en la prestación del servicio objeto de esta contratación. Es decir, 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, así como las pólizas que corresponden en el desempeño de sus funciones.
  3. El o la contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados y empleadas en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.
  4. El o la contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

San José, 07 de julio de 2020

JENNSY TATIANA

Firmado digitalmente por JENNSY TATIANA CHAVES LEON

CHAVES LEON (FIRMA)

(FIRMA)

Fecha: 2020.07.07

11:08:22 -06'00'

# Yenssy Chaves León Subproceso Compras Menores Departamento de Proveeduría