# Cartel publicado

**LICITACIÓN ABREVIADA 2020LA-000091-PROV**

# Renovación de licenciamiento Microsoft para la Plataforma de Información Policial del O.I.J

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 electrónicas hasta las 10:00 horas del día 09 de febrero del

2021.

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 anexo 2 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 físicas o aquellas remitidas vía fax o correo electrónico.

# Consultas y aclaraciones:

* 1. Cualquier duda o consulta referente a esta Licitación podrá ser remitida al siguiente analista:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Correo electrónico: | Fax: | Teléfono: | Nombre de la Analista |
| ssalasal@poder-judicial.go.cr | 2221-89-83 | 8709-1056 | Licda. Sofía Salas Álvarez |

# Datos del oferente:

* 1. 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: |  |
| Nº Cédula Jurídica: |  |
| Nº Cédula Física de quien suscribe la plica: |  |
| Nombre del o la Representante: |  |
| Nº de Teléfono: |  |
| Correo electrónico: |  |
| Página de Internet: |  |
| Nº de Fax: |  |
| Nombre del o la contacto: |  |
| Nº de teléfono del o la contacto: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dirección exacta de la empresa: |  |
| Medio idóneo para notificar: |  |

* 1. 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. 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://pjenlinea3.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 crosales@poder-judicial.go.cr.
	3. 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:

* 1. El oferente debe contar con experiencia en la venta de los productos cotizados en el mercado costarricense, para lo cual deberá aportar al menos dos cartas de experiencia, emitidas por clientes distintos, en ventas realizadas en los últimos tres años, previos a la fecha de apertura de ofertas de la presente contratación

Dichas cartas deberán indicar como mínimo la siguiente información:

* + - En la descripción de las licencias se debe indicar específicamente el nombre de la licencia, en este caso “SQL Server” y/o “Windows Server”, independientemente de su edición y versión, que corresponde a cada una de las líneas solicitadas en el cartel, así como la cantidad de licencias vendidas, y una cantidad mínima de 5 licencias por cada línea solicitada en este cartel.
		- Nombre de la institución o empresa en donde se brindó el servicio.
		- Nombre del contacto, número de teléfono y correo electrónico.
		- Fecha de compra.
		- Recibido a satisfacción por parte del cliente
	1. El oferente debe ser distribuidor autorizado del producto cotizado, para lo cual deberá aportar carta de la casa matriz que así lo certifique, dicha carta no debe tener más de seis meses de haber sido emitida, a la fecha de apertura de ofertas de la presente contratación.
	2. Los oferentes deben estar registrados como Microsoft Network Member y deben contar como mínimo con el nivel Silver Partner o superior, para lo cual deben presentar certificación del fabricante, que indique el nivel del oferente, dicha certificación no debe tener más de tres meses de haber sido emitida por el fabricante, a la fecha de apertura de ofertas de la presente contratación.

Todas las cartas y certificaciones requeridas en este apartado deberán ser preferiblemente de forma electrónica (por electrónicas deben entenderse con firma digital y que cumpla las condiciones legales requeridas para esos efectos), sino se dispone de las mismas de forma electrónica se aceptará imagen escaneada o digitalizada de las cartas y certificaciones, siempre y cuando se acompañen de una declaración jurada en la que haga constar que es imagen fiel de la original y que no ha sido alterada, el Poder Judicial se reserva el derecho de corroborar la información aportada.

# Condiciones específicas de la contratación:

|  |  |
| --- | --- |
| Vigencia de la Oferta: | **120 días hábiles a partir de la fecha de recepción de ofertas.** |
| Lugar de Entrega: | La entrega debe realizarse en la Plataforma de Información Policial, 5to piso del edificio Torre Z, en coordinación con Máster Renán Leiva Vásquez, Gerente de Proyectos de la Plataforma de Información Policial,teléfono: 2528-9616, correo: rleiva@poder-judicial.go.cr. |
| Plazo de Entrega máximo admisible: | **15 días hábiles** después de recibido el pedido, vía fax, correo electrónico o en forma personal, lo que ocurra primero.El inicio del servicio no podrá ser antes del vencimiento del contratoactual, el cual tiene fecha de vencimiento el 30/11/2021. |
| Requiere exoneración de impuestos denacionalización: | Marque con una X: Si ( ) No ( ) |
| Garantía mínima admisible: | El período de garantía por defectos de fabricación no podrá ser inferior a 24 meses, para ambas líneas.Su ejecución será totalmente sin costo alguno adicional para el Poder Judicial. Incluye el suministro de “parches” entendido como cambios que se aplican a cualquier producto en cualquiera de las líneas para corregir errores, agregarle funcionalidad o actualizar el producto. El método para descargar dichas actualizaciones debe ser mediante dirección URL delfabricante. |
| Forma de pago usual dela Institución: | Transferencia Electrónica: SI( ) NO( ) |
|  | Cuando el monto por concepto de especies fiscales, sea rendido |

|  |  |
| --- | --- |
|  | mediante depósito bancario, deberá de indicarse en la descripción: el número de expediente, objeto contractual y nombre de la persona física o jurídica que resultó adjudicatario o adjudicataria.Asimismo, se advierte que, dicho depósito deberá de realizarse una vez que se reciba la prevención por parte del Departamento de Proveeduría y/o de la Dirección Jurídica, aquellos depósitos que sean realizados con antelación a la prevención, no serán de recibo y la Proveeduría no asumirá ninguna responsabilidad por el dinero depositado, ni realizaráninguna gestión para su devolución. |

1. **Certificaciones y otros documentos que debe aportar el oferente:**

|  |
| --- |
| 5.1 Aportar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la plica y detallar claramente el número de cédula jurídica |
| 5.2 Adjuntar en forma escaneada, el Timbre de la Ciudad de las Niñas por valor de ¢20,00 o bien, un entero de Gobierno por idéntico monto, o bien el comprobante de trasferencia bancaria por pago electrónico por idéntico monto, en el cual deberá indicarse con claridad que el concepto del depósito corresponde al Timbre de la Ciudad de las Niñas, y además se deberá consignar indispensablemente el número específico de esta contratación.” El escaneo del documento deberá ser totalmente legible. En caso de que adjunte el timbre en estampilla en forma escaneada, el oferente deberá proceder a “cancelar” el timbre consignando el número de contratación sobre elmismo. |
| 5.3 De conformidad con el Decreto Ejecutivo 33111-MEIC del 6 de abril de 2006” Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES”. Ley No.8262 del 2 de mayo de 2002 y la Ley de Incentivos para la Producción Industrial. En caso de que la empresa oferente sea PYME, deberá presentar en la oferta una certificación emitida por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la que se demuestre que la oferente cuenta con la condición de PYME de producción nacional en el producto o servicio específico que se está licitando, vigente a la fecha de apertura de la presente contratación, adicionalmente se deberá de indicar si se es PYME de industria, servicio o comercio (en el caso de las ofertas que se presenten en consorcio,bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el bien o servicio que se licita, para lo cual deberá presentar dicha certificación vigente a la fecha de apertura de ofertas). |
| **5.4** 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 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 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 verificaran son las siguientes: |

|  |
| --- |
| * Consulta Situación Tributaria: https://[www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx)
* Fodesaf

Sin perjuicio de lo anterior, en todo caso el Poder Judicial podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones tributarias**.** |
| **5.5** Copia digitalizada de la certificación de Personería jurídica. |
| **5.6** Copia electrónica (escaneada) de una certificación extendida por un notario con fecha vigente,en la que se indique expresamente, la cantidad, naturaleza y propiedad de las acciones. |
| **5.7** La oferta se debe confeccionar con el impuesto de valor agregado para los bienes o servicios quese adquieran en esta contratación, esto de conformidad con la Ley N° 9635 -Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. |

# Información general:

* 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: Especificaciones Técnicas, ANEXO 2: Condiciones a considerar para presentar la oferta electrónica, ANEXO 3: Condiciones Generales, ANEXO 4: Oferta electrónica.**
	2. Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio del servicio que está 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.

# 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**

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

* 1. 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”.
	2. 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.
	3. Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.
	4. Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferto en caso de resultar adjudicatario.

El oferente extranjero que no tenga actividad comercial en Costa Rica, no deberá rendir las declaraciones juradas referentes a impuestos nacionales, municipalidades, FODESAF, sin embargo, deberá manifestar su compromiso de que, en caso de resultar adjudicataria y de llegar a operar en el país o a contratar personal nacional para el cumplimiento de esta licitación, cumplirán con el pago de esas obligaciones económicas.

Nombre y Firma del Oferente o su representante \_, Cédula:

Fecha:

# Cotización del precio

**GRUPO DE EVALUACION 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Línea | Cantidad unidades | Porcentaje de IVA a aplicar | Detalle | Precio unitario (IVAincluido) | Precio total (IVAincluido) |
| 1 | 24 | 13% | Renovación de licencias SQL Server Enterprise Core por 2 años más. Contrato vigente 74059226 y número de autorización 02931053ZZG2111, programa principal OPEN, con fecha de vencimiento30/11/2021. |  |  |
| 2 | 13 | 13% | Renovación de licencias Windows Server Datacenter Core por 2 años más. Contrato vigente 74059226 y número de autorización |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 02931053ZZG2111, programa principal OPEN, con fecha de vencimiento30/11/2021. |  |  |

**Importante:** Las líneas 1 y 2 se tramitarán mediante grupo de evaluación, el oferente está obligado a cotizar las dos líneas del grupo. En consecuencia, la adjudicación se hará efectiva para un solo oferente en esas dos líneas. Sin embargo, en caso de incumplimientos dentro del bloque, la Administración se reserva la potestad de abrirlo y adjudicar por línea.

a) En materia de impuestos, el Poder Judicial se ajustará a las disposiciones que resulten aplicables conforme a las regulaciones de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley N° 9635). La oferta se debe confeccionar con el impuesto de valor agregado para los bienes o servicios que se adquieran en esta contratación.

Es importante señalar que en el cuadro del punto 8. “Cotización del precio” anterior, se indica en la línea el porcentaje del IVA que aplica al bien o servicio a adquirir, según lo establecido en la Ley y su reglamento. Por lo que el oferente a la hora de definir el precio unitario de la(s) línea(s) a ofertar deberá incluir el porcentaje del IVA que le corresponde a esa(s) línea(s).

# Régimen de Tributación Simplificada

El artículo 29 de la Ley N° 9635 denominada Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y el artículo 41, inciso 7, literal a), del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado (Decreto Ejecutivo 41779), establecen que los contribuyentes sometidos al Régimen de Tributación Simplificada están exceptuados de la aplicación de la retención del impuesto del valor agregado,

Así las cosas, tomando en cuenta dicha normativa, se establece que, 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 al Régimen de Tributación Simplificada, deberá considerar en su oferta lo siguiente:

1. Indicar si pertenece al régimen de tributación simplificado. SI NO , y aportar la respectiva

constancia en formato digital emitida por el Ministerio de Hacienda en donde se hace constar dicha condición.

1. A la hora de registrar el precio unitario deberá incluir sin excepción el Impuesto del Valor Agregado que le corresponde a la(s) línea(s) a ofertar, esto para efecto de la evaluación de las ofertas.

Si el adjudicatario ostenta la condición de pertenecer al Régimen de Tributación Simplificado, se le descontará el monto correspondiente al IVA aplicado en la(s) línea(s) adjudicada(s).

# ANEXO 1

**Especificaciones técnicas que aplican para las líneas 1 y 2**

El objeto corresponde a la renovación de las licencias Microsoft por un periodo de 2 años.

**Línea N° 1:** Renovación de licencias SQL Server Enterprise Core.

Contrato vigente 74059226 y número de autorización 02931053ZZG2111, programa principal OPEN, con fecha de vencimiento 30/11/2021.

**Línea N° 2:** Renovación de licencias Windows Server Datacenter Core.

Contrato vigente 74059226 y número de autorización 02931053ZZG2111, programa principal OPEN, con fecha de vencimiento 30/11/2021.

# ANEXO Nº 2

**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 del Poder Judicial, el cual se puede acceder a través del siguiente link https://pjenlinea2.poder-judicial.go.cr/SIGAPJ.PRV.UI/frmIngresoProv.aspx, o bien a través del sitio web https://proveeduria.poder-judicial.go.cr ingresando en la opción “Sistemas” y luego en “Sistema de Gestión de Proveedores Poder Judicial SIGEPRO” 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 cuente con la clave para ingresar, deberá ya sea el representante legal de la casa comercial o la persona física que labore de manera personal según corresponda, enviar la solicitud de inclusión al sistema y generación de clave de acceso, a más tardar un día hábil antes de la apertura de ofertas de la presente contratación, al correo electrónico provee\_sistemas@poder-judicial.go.cr, junto con la personería jurídica de la empresa en forma escaneada, o copia de la cédula de identidad escaneada, en caso de que el oferente sea una persona física., caso contrario no será posible asegurar el registro adecuado y en tiempo para que se pueda registrar la oferta de forma oportuna
	3. En la página Web del Departamento de Proveeduría **(https://www.poder- judicial.go.cr/proveeduria), propiamente en la opción “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. Asimismo, en el anexo N° 4 del presente cartel, se adjunta un archivo con los pasos rápidos y sencillos para el registro de la oferta electrónica.



* 1. Se advierte a los proveedores que el SIGEPRO, sólo tiene compatibilidad con el sistema operativo Windows y las plataformas sólo funcionan con Internet Explorer o Google Chrome. En el caso de los dispositivos electrónicos o computadoras MAC, dado al sistema operativo que usan no son compatibles con la plataforma, ni tampoco lo es el navegador Safari, por lo que no les permitirá el registro y firma de la oferta electrónica.
	2. 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.
	3. La Proveeduría pone a disposición las siguientes facilidades adicionales para presentar la ofertar electrónica:
		1. Consulta telefónica a los números 2295-4780, o 2295-3653, o 2295-3656 con el Lic. German Hernández Sequeira, la Licda. Farine Monge Salas y la Licda. Mariela Marin Astorga, en horario de las 7:30 a.m. a 12: m.d y de la 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
	4. 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.

# ANEXO 3

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

# CONDICIONES GENERALES

1. **OFERENTE:**
	1. Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando directamente, o por medio de un representante legal debidamente autorizado. En este último sentido, será responsabilidad exclusiva de todo proveedor verificar su condición de inscripción en el Registro de Proveedores y mantener actualizada su información y documentación
	2. El oferente podrá concurrir por sí mismo o a través de un representante de casas extranjeras, en cuyo caso, deberá hacer indicación expresa de tal circunstancia en la propuesta.
	3. La capacidad de actuar de toda persona oferente (sea física o jurídica), deberá ser acreditada mediante la siguiente documentación según sea el caso:
		1. El documento digitalizado de la fotocopia de la cédula de identidad, en caso de personas físicas;
		2. El documento digitalizado de 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, debe aportar los documentos que acrediten su capacidad de actuar junto con la oferta.

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

* 1. La idoneidad legal, será demostrada con la documentación legal que solicita el presente cartel, la idoneidad técnica con el cumplimiento de las especificaciones técnicas la cual será determinada por el órgano técnico; la idoneidad financiera, se demuestra con la declaración jurada firmada en la oferta electrónica solicitada en la cláusula 7.7 del apartado “Declaraciones Juradas”.

# OFERTA:

* 1. **Presentación:**
		1. La oferta 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. Las comunicaciones que requiera realizar el Poder Judicial luego de efectuada la apertura de las ofertas, podrán realizarse por medios electrónicos, cuando el proveedor participante cuente con esa capacidad e indique el detalle o correo electrónico respectivo en su oferta. Asimismo, los participantes se entenderán autorizados a utilizar este medio para responder. Quienes suscriben las comunicaciones deberán ostentar capacidad legal para ello.
		3. En cualquier caso, los documentos que se transmitan deberán ser electrónicos 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 agregados en los expedientes electrónicos que a tales efectos se dispongan.
		4. La oferta debe hacerse con indicación de precios unitarios y totales ciertos y definitivos. Las cotizaciones podrán hacerse en una única moneda, en caso de recibir propuestas en distinta moneda al colón, la Administración la convertirá en colones para efectos de comparación, aplicando las reglas previstas en el cartel o en su defecto el tipo de cambio de referencia para la venta, del dólar de los Estados Unidos de América, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.
		5. Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
		6. Forman parte de la oferta electrónica los documentos que se anexan una vez registrada y firmada en el SIGEPRO.
		7. El Sistema Internacional de Unidades de Medida; basado en el sistema métrico decimal, es de uso obligatorio en la oferta.
		8. 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 el oferente 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 el oferente nacional se encuentre 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 la Ley 8909 publicada mediante la Gaceta N° 46 de 7 de marzo del 2011, mediante la cual se reforma el tercer párrafo y el inciso 3) artículo 74 y se adiciona el artículo 74 bis de la Ley Orgánica 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 aporte 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.

* + 1. 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. 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.
		3. El o la oferente está obligado a detallar en forma clara y precisa el objeto cotizado y los extremos a que se obliga con su oferta, según los requerimientos comprendidos en este cartel.
		4. No se admitirán ofertas que establezcan pago anticipado.
		5. El o la oferente podrá interponer recursos de objeción al cartel, en el entendido que deberá formularse dentro del primer tercio del plazo dispuesto para la recepción de ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.
		6. De igual manera, el o la 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.
		7. Según los artículos 178 a 181 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en los casos de Licitaciones Abreviadas, los recursos de objeción al cartel, así como aquellos contra las modificaciones, adiciones o aclaraciones al pliego de condiciones, deberán presentarse ante la

Dirección Jurídica del Poder Judicial, cuarto piso del edificio de la Corte Suprema de Justicia, sin embargo, mientras se mantengan las medidas de distanciamiento social ordenadas por las Autoridades del Gobierno correspondientes, como prevención ante la emergencia ocasionada por el Covid-19, y por tanto el Poder Judicial autorice el teletrabajo como una alternativa para contribuir a evitar la propagación del virus, todo recurso de objeción deberá presentarse necesariamente vía correo electrónico, remitiéndolo a las direcciones: dirección\_juridica@poder-judicial.go.cr y aalvamon@poder-judicial.go.cr; para tales efectos, si el recurrente cuenta con firma digital, deberá utilizarla para suscribir su recurso; en caso de no contar con firma digital, deberá escanear el escrito para que se aprecie la firma manuscrita, y adjuntar en su correo electrónico tanto el documento escaneado como en formato Word (es responsabilidad del recurrente garantizar que el documento en Word y el escaneado tengan idéntico contenido), y sólo para el caso de recursos con firma escaneada (es decir, sin firma digital) el recurrente deberá presentar el escrito original debidamente firmado en las oficinas de la Dirección Jurídica, para lo cual deberá entregarlo dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día en que envió el recurso por correo electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes.

* + 1. 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.**

# GARANTÍAS:

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

# De cumplimiento:

* + 1. La garantía de cumplimiento será de un 10% sobre del monto total adjudicado. Su vigencia será por 16 meses.
		2. Para este caso en particular en razón de la naturaleza del objeto contractual, la garantía deberá prorrogarse dos meses 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. 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 él 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.
		4. Esta garantía se aceptará solamente en las modalidades previstas en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

# Depósito de Garantía:

* + 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.

# Garantía mediante depósito en dinero en efectivo

* + 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. Si el depósito se realizará mediante transferencia Bancaria, el mismo deberá realizarse a través de la Cuenta IBAN CR23015201001024600842. El adjudicatario deberá remitir copia del comprobante de depósito a quien se la solicitó.
		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. Si el depósito se realizará mediante transferencia Bancaria, el mismo deberá realizarse a través de la Cuenta IBAN CR96015201001023646115. El adjudicatario deberá remitir copia del comprobante de depósito a quien se la solicitó.
		3. Estas garantías se aceptarán solamente en las modalidades previstas en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

# Garantía mediante cartas o títulos valores o seguros de caución

* + 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.
		2. Se deberá aportar copia digital por ambos lados con el sello de recibido del Banco, del documento que depositó como garantía, de la estimación del operador de bolsa cuando corresponda y deberá ser remitida a quien se la solicitó.
		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.
		4. La garantía 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.
		5. En los casos en los que emita la garantía bajo la figura de seguro de caución, ésta solo se aceptará si es de una aseguradora reconocida en el país. La misma se deberá apegar a los lineamientos de los artículos 39 y 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en caso de que se requiera ejecutarla y no podrá establecer condicionamientos ni procedimientos no contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
		6. La información mínima que deben contener y que debe ser corroborada por el oferente y/o adjudicatario, es la siguiente:

# Cartas de garantía:

1. Banco emisor.
2. Tipo de garantía (Cumplimiento)
3. Número de Documento (Carta de Garantía).
4. Monto de la Garantía en números y letras.
5. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
6. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
7. A favor de Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial
8. Número de licitación o contratación.
9. Título de la licitación o contratación.
10. Plazo de vigencia de la garantía.
	* + 1. 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:
11. Tipo de garantía (Cumplimiento).
12. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
13. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
14. A favor de Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial o endosado a su favor.
15. Número de licitación o contratación.
16. Título de la licitación o contratación.
17. Se entenderá que el plazo de vigencia se mantiene hasta que sea procedente su devolución.
	* 1. El adjudicatario debe remitir al 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.

# Prórrogas, Adendum y Enmiendas:

* + 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:
			1. El número de garantía que se prorroga, adenda o corrige.
			2. Tipo de garantía (Cumplimiento).
			3. Nombre del Oferente (a quien está garantizando).
			4. Número de identificación del oferente (a quien está garantizando)
			5. Número de licitación o contratación.
			6. Título de la licitación o contratación.
		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. 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.

# Devolución de Garantías:

* + 1. 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 Proveeduría del Poder Judicial.
		2. Para la devolución, el interesado deberá presentar ante el Departamento de Proveeduría lo siguiente:

# Cuando se trata de personas físicas:

1. Carta donde solicita de manera formal devolución de la garantía debidamente suscrita con número de cédula de identidad. Si la garantía va a ser retirada por una persona autorizada, la solicitud debe presentarse autenticada por un notario, caso contrario no se tramitará la solicitud.
2. 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 de cumplimiento.
3. Fotocopia de la cédula de identidad del oferente, si no está aportada en el Registro de Proveedores.
4. 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).
5. 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).
6. Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.

# Cuando se trata de personas jurídicas:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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).
5. 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).
6. Copia del depósito realizado en el Banco, en el cual conste el sello de recibido.
	* 1. 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 Proveeduría, posteriormente deberá presentarse al Departamento Financiero Contable para su endoso. En caso de que el retiro no se realice dentro de los quince días hábiles después de presentada la solicitud, el Departamento Financiero Contable, devolverá el título valor a las oficinas centrales del Banco de Costa Rica y el proveedor deberá gestionar nuevamente su devolución ante la Administración y retirar el documento en las oficinas centrales del Banco de Costa Rica.
		2. 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.

# FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

* 1. De conformidad con los artículos 183 y 184 inciso 1) constitucional y el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; publicada en el diario oficial “La Gaceta” N° 210 del 04 de noviembre de 1994, y su reglamento, publicado en la Gaceta Nº 202 del 22 de octubre del 2007, y sus reformas, la ejecución del objeto contractual no podrá operarse hasta tanto no se obtenga de previo la aprobación de la Unidad Interna de Aprobación de Contratos; y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico.

Consecuentemente, el inicio de la ejecución de la contratación regirá a partir de la notificación del pedido, sea en forma personal o vía fax o correo electrónico, lo que ocurra primero.

* 1. Al contratista, le corresponde pagar el monto de las especies fiscales, el cual será calculado por el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica al momento de confeccionar el contrato, o en su defecto, si no se requiere elaborar contrato corresponderá al Departamento de Proveeduría definir el monto correspondiente, los cuales se calcularán en ambos casos de la siguiente manera:

Caso 1: En contratos cuya estimación es mayor a ¢1.500.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de entero de gobierno). A este resultado se le agregan ¢500,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.

Caso 2: En contratos cuya estimación es de ¢1.000.0000,00 al ¢1.500.000,00 se toma el monto de la estimación y se multiplica por 0,25% (por concepto de entero de gobierno). 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 entero de gobierno). A este resultado se le agregan ¢125,00 en timbres fiscales por concepto de papelería.

Caso 4: Cuantía inestimable; se cobrará únicamente ¢50,00 en entero de gobierno por concepto de papelería, puesto que no hay estimación.

Lo anterior conforme lo establecen los artículos 273 inciso 1; 244, 240 y 241 del Código Fiscal, 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.

# TERMINOS DE PAGO

* 1. El pago será procedente una vez que opere la recepción del certificado de renovación de las licencias a entera satisfacción del Lic. Renán Leiva Vásquez de la Plataforma de Información Policial, correo rleiva@poder-judicial.go.cr, chat o llamadas por Teams, teléfono: 2528-9616 Extensión 018578.
	2. En acatamiento a la circular Nº 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley Nº 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.
	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 del Departamento Financiero Contable la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.
	4. Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizado cada avance de obra 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 de la obra, 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 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 de la transferencia electrónica de fondos, 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, 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 de la obra. 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 datallan:
	1. Corte Suprema de Justicia.
	2. Poder Judicial
	3. Corte Suprema de Justicia – Poder Judicial
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

**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

* 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, en “Consultas y Servicios”, apartado de Información de interés para los proveedores.

# CLÁUSULA PENAL:

* 1. El Poder Judicial por cada día hábil de atraso en la entrega del objeto contractual de las líneas N° 1 y N°2, cobrará la suma correspondiente a un **6,67%** del valor total del objeto contractual para cada una de las líneas, hasta un máximo del 25% del total adjudicado en la línea donde se dio el atraso.
	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, perseguir el pago de daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.
	3. El proceso de ejecución de cláusulas penales y multas será llevado a cabo por el Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría.

# NORMAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE OFERTAS:

* 1. Serán evaluadas por el sistema de valoración que adelante se detalla, las ofertas que guarden un ajuste sustancial a las especificaciones del concurso e incorporen o brinden la información atinente a este propósito; por el contrario, quien incumpla con lo anteriormente establecido resultará descalificado automáticamente del concurso.
	2. Respecto de la información, es claro que el Poder Judicial se reserva el derecho de verificar; en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que, a su juicio, se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalificará inmediatamente la oferta del concurso.
	3. Es responsabilidad del oferente, velar porque su propuesta esté de acuerdo con el objeto del contrato, reúna todos los elementos informativos que inciden en la evaluación.
	4. Cuando por la cuantía y modalidad de contratación, sea posible la interposición de un recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación, conforme a lo establecido en los artículos 84 y 91 de la Ley de Contratación Administrativa, y 193 y 194 de su Reglamento, éste deberá presentarse en la Dirección Jurídica del Poder Judicial, cuarto piso del edificio de la Corte Suprema de Justicia, sin embargo, mientras se mantengan las medidas de distanciamiento social ordenadas por las Autoridades del Gobierno correspondientes, como prevención ante la emergencia ocasionada por el Covid-19, y por tanto el Poder Judicial autorice el teletrabajo como una alternativa para contribuir a evitar la propagación del virus, todo recurso de revocatoria que deba presentarse ante el Poder Judicial, deberá remitirse necesariamente vía correo electrónico, remitiéndolo a las direcciones:

dirección\_juridica@poder-judicial.go.cr y aalvamon@poder-judicial.go.cr; para tales efectos, si el recurrente cuenta con firma digital, deberá utilizarla para suscribir su recurso; en caso de no contar con firma digital, deberá escanear el escrito para que se aprecie la firma manuscrita, y adjuntar en su correo electrónico tanto el documento escaneado como en formato Word (es responsabilidad del recurrente garantizar que el documento en Word y el escaneado tengan idéntico contenido), y sólo para el caso de recursos con firma escaneada (es decir, sin firma digital) el recurrente deberá presentar el escrito original debidamente firmado en las oficinas de la Dirección Jurídica, para lo cual deberá entregarlo dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día en que envió el recurso por correo electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes.

* 1. Es obligación del oferente, velar porque su propuesta, de acuerdo con el objeto de contrato, reúna todos los elementos o la información que incidan en la valoración; la información incompleta no se tomará en cuenta para efectos de evaluación.
	2. El Poder Judicial se reserva el derecho de corroborar la información dada por los participantes. En caso de existir datos falsos, se desestimará la oferta del concurso y se dispondrá de inmediato el inicio de los procedimientos sancionatorios y pecuniarios correspondientes.

# DE LA EVALUACIÓN O VALORACIÓN DE LAS OFERTAS:

* 1. Aspectos generales de la evaluación:
		1. La calificación se realiza con base 100, lo cual implica que el máximo puntaje obtenido en esta etapa será de 100%.
		2. Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado.
		3. Para los cálculos correspondientes, que impliquen el manejo de decimales, se utilizará el truncar en dos decimales.
			1. La oferta más ventajosa será determinada por aquel oferente, que logre la mayor calificación, de acuerdo con el sistema de evaluación.
			2. La base comparativa de los precios de las ofertas estará definida en colones costarricenses de acuerdo con los tipos de cambio de venta de las monedas extranjeras (referencia del Banco Central de Costa Rica al día de la fecha de vencimiento para la recepción de ofertas).
			3. Los factores que serán tomados en cuenta para la valoración y el escogimiento de la propuesta que a juicio del Poder Judicial reúna las mejores condiciones y solvencia técnica profesional serán los siguientes:

# ETAPA N° 1:

Se evaluarán las ofertas que resulten admisibles a concurso de acuerdo con los siguientes criterios, y de resultar necesario se utilizarán los criterios de desempate establecidos en la Etapa N° 2.

# Precio de la Oferta: 100%

Para la asignación del porcentaje para el Grupo de Evaluación N° 1, se considerará la sumatoria de los precios totales cotizados de las dos líneas que integran el grupo; y una vez obtenido el costo total de éste se procederá a utilizar el siguiente procedimiento:

Se asignará el mayor porcentaje a la oferta que presente el menor precio cotizado y se asignará porcentaje a partir de la fórmula que se expone.

Se asignará el 100% a la oferta de menor precio, para las restantes ofertas se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

P1

P = ------------ X 100 P2

En donde:

**P =** porcentaje a asignar, para el factor precio.

**P1=** precio de la oferta de menor precio en el grupo de evaluación (en colones)

**P2=** precio de la oferta a evaluar en el grupo de evaluación (en colones)

**80=** porcentaje máximo a asignar para este factor.

# ETAPA N° 2:

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

# Desempate:

1. Si dentro de los oferentes empatados solo se encuentra uno que tenga la condición de PYME, será ganador este último, de conformidad con la preferencia legal establecida en el artículo 20 inciso a) de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.
2. Si la condición de empate se da entre varias oferentes, y dos o más de ellas tienen la **condición de PYME**, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el o la adjudicatario(a) serán los siguientes:
	1. Se otorgará un puntaje adicional a cada PYME que les reconoce el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a saber:
		* PYME de industria: 5 puntos.
		* PYME de servicio: 5 puntos.
		* PYME de comercio: 2 puntos.
	2. De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.
3. En caso de empate entre dos o más oferentes con **condición NO PYME**, los criterios que por su orden se seguirán para determinar el o la adjudicatario(a) será el siguiente:
	1. Se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.

# Forma de realizar el sorteo:

El Departamento de Proveeduría convocará a los oferentes que mantuvieron la condición de empate y procederá a realizar un sorteo en presencia de quienes quieran asistir. En este sorteo, se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”, luego esta impresión se recortará y seguidamente se recortarán del mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja los cuales representan a los oferentes que fueron convocados al sorteo; seguidamente entre los representantes que asistan se realizará el sorteo.

En caso de ausencia de algún oferente convocado, éste se sustituirá con personal del Departamento de Proveeduría quien lo representará en este sorteo, por lo que un representante de cada oferente sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario(a) aquel que saque el trozo de papel con la palabra “Ganador”.

De esto sorteo se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación

# EN CUANTO A LAS PYMES:

* 1. Toda PYME, en la cotización del precio deberá considerar del monto todos los costos en los que pueda incurrir, (bodegaje, seguro, costos financieros, administrativos u otros, de manera tal que al presentar la oferta se entenderá que el precio los contiene).

NOTA: Según los establecido en el artículo 29 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, los beneficios contemplados en la Ley 7017 “Ley de Incentivos para la Producción Nacional” son aplicables únicamente a la industria costarricense. Para que una empresa extranjera acceda al trato de

empresa nacional, es necesario que exista un Tratado de Integración Económica, de Libre Comercio con el país de origen o cualquier otro instrumento internacional vigente en Costa Rica y además que éste desarrolle un capítulo de compras con el sector público, por lo que todo oferente extranjero que pretenda el disfrute de los beneficios de una PYME, deberá presentar la documentación que acredite lo que aquí se establece. En el caso de que un oferente extranjero pueda optar por el trato nacional, para efectos comparativos, la consecuencia será que de competir con nacionales no le podrán sumar los derechos de aduana ni otros gastos de internación. En todo caso, se entiende que tampoco se le aplicarán los beneficios establecidos en la normativa especial que regula la promoción de las PYMES en las compras de bienes y servicios de la Administración.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

* 1. A la Plataforma de Información Policial del Organismo de Investigación Judicial, le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual, como despacho competente que cuenta con el personal técnico necesario para llevar a cabo y hacerse responsables de lo relacionado con la ejecución del contrato. Esta labor será coordinada por el administrador del contrato, Lic. Renán Leiva Vásquez de la Plataforma de Información Policial, correo rleiva@poder-judicial.go.cr, chat o llamadas por Teams, teléfono: 2528-9616 Extensión 018578.
	2. En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria 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.
	3. Se advierte a los posibles adjudicatarios o adjudicatarias, que, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible iniciar con la ejecución del contrato en el tiempo indicado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de 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. La Dirección de Tecnología de la Información levantará un acta en la que se hará constar la fecha de inicio y condiciones del contrato, de la cual enviará copia al Subproceso de Verificación y Ejecución

Contractual. Dicha acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 202 y 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

# PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD

* 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 Lic. Renán Leiva Vásquez de la Plataforma de Información Policial, correo rleiva@poder-judicial.go.cr, chat o llamadas por Teams, teléfono: 2528-9616 Extensión 018578.

# OTRAS CONDICIONES:

* 1. El oferente deberá 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**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en el apartado de **Información de interés para Proveedores.**
	2. La Auditoria 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 del 05/06/18, emitido por dicha Auditoria.
	3. 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 al contratista, se le retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.
	4. Es obligación ineludible del adjudicatario, ceñirse estrictamente a las exigencias de este cartel y a los términos de su oferta. Consecuentemente, el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contempladas en los documentos antes dichos dará lugar a la ejecución de la garantía de cumplimiento y a la resolución del contrato si el incumplimiento fuere grave, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional.
	5. 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, 26 de enero del 2021

SOFIA SALAS

Firmado digitalmente por SOFIA

MAUREEN VENEGAS

Firmado digitalmente por MAUREEN VENEGAS MENDEZ (FIRMA)

MENDEZ (FIRMA)

SALAS ALVAREZ (FIRMA)

ALVAREZ (FIRMA) Fecha: 2021.01.26 07:55:13

-06'00'

Fecha: 2021.01.26

08:04:30 -06'00'

# Licda. Sofía Salas Álvarez Licda. Mauren Venegas Méndez

**Analista, Subproceso de Licitaciones Jefa, Subproceso Licitaciones**

**Confeccionado por**: Licda. Sofía Salas Álvarez, Analista, Subproceso de Licitaciones.

**Revisado por**: Licda. Mauren Venegas Méndez, Jefa, Subproceso de Licitaciones. **Revisado y corregido por Técnico**: Lic. Mauricio Pérez Soto, Administración del OIJ. **Revisado en la Dirección Jurídica por**: Licda. Francinie Agüero Mena, Dirección Jurídica.

**Aprobado por Jefe Departamento:** Licda. Ingrid Moya Aguilar, Departamento de Proveeduría

# ANEXO 4

**OFERTA ELECTRONICA**

El documento que se muestran en este anexo, corresponde a pasos y recomendaciones sencillas, que le permitirán el registro de la oferta electrónica. Asimismo, se encuentran disponible en la página web del Departamento de Proveeduría **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**.](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) En el apartado **Contrataciones disponibles**.

