



Contratación Directa 2017CD-000692-PROVCD  
I Circuito Judicial, San José

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la adquisición de **Nuevo contrato de mantenimiento y calibración y/o verificación de microscopios en General (microscopios- estereoscopio, microscopios convencionales)** del Departamento de Ciencias Forenses hasta **las XX:XX horas del XX de XXXX de XXX.**

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 físicas o aquellas remitidas vía fax o

**1. Para consultas y aclaraciones:**

El o la oferente puede comunicarse con **Licda. Diana Vargas Montoya**, al teléfono 2295-3621 o al correo [dvargasm@poder-judicial.go.cr](mailto:dvargasm@poder-judicial.go.cr)

**2. Datos del o la oferente:** Los Sigüientes 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.

### 3. Requisitos de admisibilidad:

**3.1 Plazo máximo de entrega:** después de girada la orden de inicio por parte del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, previa coordinación con los administradores del contrato.

**3.2 Garantía mínima:** tres meses (90 días naturales).

**3.3** El oferente deberá contar con experiencia positiva en la prestación de Servicios de Mantenimiento Preventivo y Calibración y/o Verificación de los equipos descritos en cada una de las líneas por las que participe, para lo cual deberá aportar al menos una (1) carta de experiencia bajo el mismo formato del anexo N° 1, en la cual se certifique o demuestre que el oferente ha brindado el servicio de mantenimiento preventivo y calibración y/o verificación de los equipos descritos en cada una de las líneas por las que participe, por un plazo no menor a un (1) año en forma continua, previo a la fecha de apertura de este proceso de compra, ya sea en empresas públicas o privadas. Los servicios prestados no deben tener una antigüedad mayor a los cinco años, anterior a la apertura de ofertas de la presente contratación.



3.4 El oferente deberá presentar en la oferta la lista de los técnicos que realizarán directamente el trabajo que se pretende contratar e indicar y presentar constancia de la experiencia de dicho personal en equipo óptico y microscopios en general, en donde se indique años de experiencia (al menos tres años) en dicha área, así como una formación (cursos, capacitaciones recibidas, preparación brindada por la casa matriz del equipo, etc.) y/o refrescamiento en el trabajo específico que va a realizar, en ambos casos que no exceda los 5 años de formación previos a la apertura de ofertas de la presente contratación. Si los técnicos a prestar el servicio no cuentan con este requisito, la oferta será excluida. Se debe presentar certificado, copia del certificado o comprobante de este tipo de formación con el detalle del contenido o temas del curso, capacitación.

Se requiere que el personal técnico del oferente que brinde el servicio cuente con formación específica en microscopía, preferiblemente capacitado en alguna casa matriz fabricante o distribuidor de microscopios, además de cumplir los otros puntos de este cartel. El oferente deberá aportar el currículum de los técnicos que va a prestar el servicio, con las respectivas copias de los títulos de capacitación, años de experiencia en el área de óptica y microscopios, así como su formación. Además, cuando los cursos de capacitación sean impartidos por personal de la empresa que va a brindar el servicio se debe presentar los atestados del capacitador que brindó dicho curso. Si los técnicos no cuentan con la capacitación indicada, la oferta será excluida del concurso. Además de lo anterior, se tiene que presentar constancia de que el personal técnico que brindará los servicios ha recibido cursos generales de metrología, óptica, incertidumbre y manejo estadístico de datos, dichos cursos impartidos por Instituciones reconocidas a nivel nacional o internacional, lo anterior además del cumplimiento de los otros puntos del cartel.

El personal propuesto en la oferta deberá estar incluido en la planilla una vez adjudicada en firme esta contratación; para lo cual, el adjudicatario de previo a iniciar la obra deberá presentar el documento que así lo demuestre ante el Administrador del contrato. Si la persona propuesta en algunas de las áreas especializadas para el proyecto ya no se encuentra laborando para el adjudicatario, una vez adjudicada en firme esta contratación, deberá proponer un nuevo personal que cumpla con todos los requisitos establecidos y a su vez presentar los atestados que lo acrediten ante el Administrador del contrato, el cual deberá aprobar que el nuevo personal brinda el servicio. Si esto llegará a generar un atraso en la ejecución del servicio, el adjudicatario deberá solicitar por escrito y antes de que se incurra en incumplimiento, la ampliación en el plazo de inicio, ante el subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveduría

En cualquier momento previo a la contratación o durante el desarrollo de la misma, se podrá solicitar información específica que demuestre que los servicios están siendo brindados por las personas de las cuales se han presentados los atestados requeridos en el presente cartel (por ejemplo, los registros de tomas de datos).

3.5 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 en cada línea.

#### 4. 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:** Los servicios deberán prestarse en las oficinas donde se encuentran instalados los equipos, en el Complejo de Ciencias Forense, ubicado en San Joaquín de Flores, Heredia

**4.3 Administrador del contrato:** los respectivos Jefes de Sección: Licda. Patricia Fallas Meléndez (Jefa Sección Química Analítica, teléfono 2267-1092); Ing. Jorge Ruiz Ramos (Jefe Sección Ingeniería Forense, teléfono 2267-1114); Dra. Eugenia Fernández Mora (Jefa Sección de Bioquímica, teléfono 2267-1070); Lic. John Vargas Fonseca (Jefe Sección Biología Forense, teléfono 2267-1035); Licda. Tatiana Coto Quintana (Jefa Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, teléfono 2267-1028); Licda. Kattia Saborio Chaverri (Jefa Sección



de Pericias Físicas, teléfono 2267-1071)

**4.4 Cláusula Penal y Multa:**

**4.4.1** El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal un porcentaje del **1.14%** diario, hasta un máximo del 25% del monto del contrato.

**4.4.2** En caso de que se incurra en atraso o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.

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

**4.4.4** El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución contractual del Departamento de Proveduría.

**4.4.5** La aplicación de la cláusula penal o la ejecución de la garantía de cumplimiento, no exime al contratista de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que no cubran esos conceptos.

**4.5 Garantía de Cumplimiento:** La garantía de cumplimiento será por un monto de **€30,000.00 (€60,000,00)**. La cual tendrá una vigencia de 16 meses.

Observaciones: El detalle del trámite de depósitos y devoluciones de garantía de cumplimiento, está disponible en la <https://www.poder-judicial.go.cr/proveduria>, en el apartado de **Información de interés para los proveedores**.

**4.6 El o la adjudicatario (a) o adjudicataria** deberá presentar Constancia del Seguro de Riesgos de trabajo emitida por el ente asegurador, de conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de trabajo<sup>1</sup> y con lo estipulado en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**4.7** El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de servicios respecto a las solicitadas en este cartel.

**4.8** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera.

**4.9** 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.

**4.10** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear.

**4.11** 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.

**4.12** La oferta deberá incluir todos los impuestos que la afectan. El Poder Judicial no exonerará ningún impuesto de materiales ni equipos que se requiera para brindar adecuadamente el servicio, por lo que se

1

**ARTICULO 202.-** Prohíbese a los funcionarios, empleados, personeros o apoderados del Estado, suscribir contratos u otorgar permisos para la realización de trabajos, sin la previa presentación, por parte de los interesados, del seguro contra los riesgos del trabajo. *(Así reformado por el artículo 1º de la Ley Sobre Riesgos del Trabajo Nº 6727 de 9 de marzo de 1982.)*



entenderán incluidos en el precio ofertado. En caso de que haya mantenimiento correctivo se podrá exonerar los repuestos previo valoración y autorización de la Administración.

**4.13** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada.

**4.14** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta y aquellas ofertas que requieran pago anticipado.

**4.15** Subcontratación: En caso de que existan subcontratistas, en la oferta se debe:

- Indicar los nombres de las personas físicas o jurídicas a quienes se pretende subcontratar.
- Indicar el porcentaje de participación, el cual no podrá superar el 50% del contrato que se pretende obtener en el costo total de la oferta, salvo autorización previa y expresa de la Administración a través de sus representantes técnicos, cuando a juicio de esta última existan circunstancias muy calificadas que así lo justifiquen.
- Presentar nota original suscrita por el subcontratado, donde éste último muestre conformidad a prestar sus servicios para el (la) oferente y en el proyecto de interés.
- Aportar las mismas declaraciones juradas presentadas por el (la) oferente del apartado N° 2 y deberán aportar una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.

De autorizarse al adjudicatario(a) alguna subcontratación, éste se obliga solidariamente con el eventual subcontratista por la responsabilidad emanada de los derechos laborales de los trabajadores empleados por el subcontratista. Además la subcontratación no revela al contratista de su responsabilidad por la ejecución defectuosa en la obra que se realice. La no aprobación de algún subcontratista, no da derecho alguno al adjudicatario en cuanto a prórrogas, obras extras, aumentos, etc.

De no existir subcontratistas debe manifestarlo en la oferta.

**4.16** Para el caso de ofertas en consorcio, el consorcio y sus integrantes deberán sujetarse las estipulaciones contempladas en este cartel, y 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 que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento.

**4.17** 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.

**4.18** 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.

**4.19** Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>. En el apartado de **Contrataciones disponibles**

**4.20** El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será en forma física, en el caso de que se presente por fax o correo electrónico, 1 día hábil después de recibido el recurso se deberá presentar el documento original para su admisibilidad.

**4.21** 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**, con no más de 6 meses de emitida, 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 con no más de 6 meses de emitida).

**4.22** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta.

**4.23** Para aquellos oferentes interesados en participar en esta contratación, se comunica que deberán acatar todo lo establecido en la Circular N° 158-2016, denominada "Guía de conducta para las empresas proveedoras de bienes y servicios al Poder Judicial", la cual está disponible en la <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés para los proveedores**.



**Cuadro de posible consumo y Oferta económica**

**Contratación Directa 2017CD-000692-PROVCD**

Línea	Cantidad	Descripción del servicio				Costo Unitario por vez que se requiere el servicio	Costo Total del Servicio
		Tipo de Servicio Requerido	Equipo	Ubicación	Cantidad de veces que se requiere el servicio		
<b>1</b>	17 (10 microscopio-estereoscopio, 6 microscopios convencionales)	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Microscopios en General (microscopio-estereoscopio, microscopios convencionales)	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos (2), Biología (3), Bioquímica (4), Pericias Físicas (4), Ingeniería Forense (2) y Química (2)	Una vez al año. Ver detalle en el cuadro siguiente		

Sección	Equipo	***Mes tentativo para que se lleve a cabo el servicio
Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Microscopios en general	Octubre
Biología	Microscopios en general	Abril
Bioquímica	Microscopios en general	Agosto
Pericias Físicas	Microscopios en general	Abril
Ingeniería Forense	Microscopios en general	Uno en abril y otro en setiembre
Química	Microscopios en general	Agosto

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: Análisis microscópico de indicios.

\*\*\*Los meses indicados son de referencia, ya que el servicio debe brindarse cada vez que la oficina lo requiera.



**Apartado 1**  
**Especificaciones técnicas**

**Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes y procedimientos de control de calidad**

**Equipo: Microscopios en general, Secciones con este tipo de equipo: Análisis de Escritura y Documentos Dudosos, Biología, Bioquímica, Ingeniería Forense, Pericias Físicas y Química.**

**Labores mínimas solicitadas como requeridas para los equipos a los que se les solicita el servicio son:**

- Limpieza de tarjeta electrónica de control de luz, potenciómetro y base de la lámpara.
- Limpieza y chequeo del mecanismo del sistema macro y microscópico del equipo
- Lubricación del sistema macro y micro del instrumento
- Limpieza y ajuste del sistema de iluminación: lentes, espejos, iris
- Limpieza y lubricación del mecanismo de ajuste del condensador
- Limpieza de filtros
- Limpieza y lubricación del revolver
- Limpieza interna de engranajes, base, objetivos y prismas
- Limpieza de oculares, tanto en la parte interna como externa
- Limpieza de óptica interna (de ser necesario)
- Chequeo de colimación y paralelaje de prismas
- Chequeo de cada uno de los oculares y la limpieza de la óptica con muestras varias
- Chequeo de funcionamiento de mecanismos de mandos coaxiales, macro y micro
- Chequeo del mecanismo del sistema de iluminación y sistema mecánico
- Ajuste de lentes
- Lubricación interior de engranajes
- Limpieza y lubricación exterior
- Limpieza y centrado del condensador
- Limpieza y lubricación del mecanismo de mandos coaxiales
- Adicionalmente para el caso uno de los microscopios (Marca Zeiss Sección Pericias Físicas) se solicita la verificación de la magnificación de 10X con patrón de medida en los puntos: 0 mm, 0,02 mm, 0,04 mm, 0,06 mm, 0,08 mm, 0,1 mm, 0,4 mm, 0,6 mm, 0,8 mm, 0,9 mm y 1 mm. El resultado del valor de la verificación en cualquier punto debe ser el resultado de al menos 3 a 5 mediciones o repeticiones.

**ASPECTOS GENERALES EN LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS**

**ASPECTOS GENERALES**

1. Todo servicio ofertado debe estar acreditado, conforme lo establece el artículo 34 de la Ley del Sistema para la Calidad Nacional, el cual indica: *“Artículo 34.- Servicios a las Entidades Públicas. Todas las instituciones públicas que, para el cumplimiento de sus funciones, requieren servicios de laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, entes de inspección y entes de certificación, deberán utilizar los acreditados o reconocidos por acuerdos de reconocimiento mutuo entre el ECA y las entidades internacionales equivalentes. Los laboratorios estatales deberán acreditarse ante el ECA, de conformidad con el reglamento respectivo”,* por lo anterior, deberá aportar documentación que así lo demuestre (copia del certificado emitido por el ECA).





2. En todos los servicios de verificación y/o calibración se debe suministrar luego del mismo, un Informe o Certificado de Calibración y/o mantenimiento, el cual debe incluir puntos solicitados por la Norma ISO/IEC 17025: “Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Calibración y Ensayo”, según se señalan posteriormente, **en la presentación de la oferta se debe incluir un “machote” del tipo de Informe o Certificado de Calibración y/o mantenimiento a emitir.** El tiempo máximo para la entrega de este Informe o Certificado no puede ser mayor a un mes (22 días hábiles) y el mismo debe entregado de manera digital firmado digitalmente o por un medio legalmente válido en el país. Se debe indicar en la oferta cual es el medio de firma de estos certificados y el tiempo máximo para la entrega de los mismos. Al momento de la entrega del certificado de calibración (una vez realizado el servicio) debe coordinarse con la oficina usuaria del servicio para la revisión y aprobación final del mismo.

**Contenido de los certificados de calibración con base en la Norma  
ISO 17025: 2005  
Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de  
Calibración y Ensayo**

1. Un Título por ejemplo: “Certificado de Calibración” o “Informe de Calibración”.
2. El nombre y la dirección del Laboratorio, o lugar donde se realizan las calibraciones si no es la dirección del laboratorio.
3. Una identificación única del certificado y en cada página una identificación para asegurar que la página es reconocida como parte del certificado y una clara identificación del final del certificado.
4. El nombre y dirección del cliente.
5. La identificación del método utilizado.
6. Una descripción, la condición y una identificación no ambigua del o de los objetos calibrados.
7. La fecha de ingreso de o de los objetos calibrados y la fecha de realización de la calibración.
8. Si aplica, los resultados de la calibración, incluida la incertidumbre con sus unidades de medida. Un valor medido, un error o una corrección.
9. El o los nombres, funciones y firmas (válidas a nivel legal, en cuanto al sistema de firmas a utilizar), es decir una identificación equivalente de la o de las personas que autorizan el certificado y realizaron las calibraciones.
10. Una indicación de que los resultados solo están relacionados con los objetos calibrados.
11. Indicación de condiciones ambientales, al momento de la calibración siempre y cuando las mismas puedan afectar los resultados a emitir.
12. Evidencia de que las mediciones son trazables.
13. El certificado de calibración (o etiqueta de calibración): No contendrá recomendación alguna sobre el Intervalo de recalibración, excepto cuando así se haya acordado con el cliente.
14. Modificaciones: Se hará con un documento adicional “Suplemento al certificado de calibración, número XXX.”
15. Modificaciones: Para sustitución total, el nuevo certificado se identificará en forma única y contendrá una referencia al original que ha sustituido.
16. Detalle de los valores de la calibración antes y después de cualquier reparación, si estuvieran disponibles.

3. La prestación del servicio debe realizarse con base en las indicaciones y especificaciones del fabricante de los equipos en los que se va a ejecutar el servicio y para los cuales lo anterior se indique específicamente.

4. Todo oferente deberá detallar en su oferta, el costo unitario de cada uno de los consumibles que componen el kit básico de estándares requeridos para realizar el servicio de mantenimiento y la calibración y/o verificación, en estos equipos.

5. Se debe indicar el costo unitario de cada visita por equipo, totalizando el costo anual por cada línea.



6. El Poder Judicial, bajo la potestad de modificación, se reserva el derecho de disminuir o aumentar la cantidad y el tipo de servicio a contratar, así como a cambiar las marcas y modelos de los equipos (cuando sea relevante). El Poder Judicial se reserva la facultad de adjudicar menores o mayores cantidades respecto a las indicadas en el cartel, de acuerdo con el contenido presupuestario disponible o la adjudicación parcial de una línea.

7. La visita para la prestación de este servicio deberá brindarse en la fecha que indique la Sección respectiva a la que pertenece el equipo, la visita será programada por esta Sección, una vez que se comunique la orden de inicio del contrato, por parte del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría. Si bien se estiman en el cuadro de la línea la cantidad de visitas al año, por ser un contrato según demanda, esta cantidad de visitas podrían aumentar o disminuir según las necesidades de la Administración. Todos los cuadros describen el consumo anual de visitas del año anterior o la proyectada para equipos no incluidos en los contratos anteriores, a manera de referencia, no obstante, como se indicó se propone para los servicios fechas (meses) tentativos, para que los mismos se brinden; no obstante, la fecha definitiva de los servicios contratados se deberá coordinar con la Jefatura de cada Sección. Para tales efectos, el detalle de los contactos será el siguiente:

<b>Sección</b>	<b>Responsable</b>	<b>Teléfono</b>
Sección de Química Analítica	Licda. Patricia Fallas Meléndez	2267-1092
Sección de Ingeniería Forense	Ing. Jorge Ruiz Ramos	2267- 1114
Sección de Bioquímica	Dra. Eugenia Fernández Mora	2267-1070
Sección de Biología Forense	Lic. John Varga Fonseca	2267-1035
Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Licda. Tatiana Coto Quintana	2267-1028
Sección de Pericias Físicas	Licda. Kattia Saborío Chaverri	2267-1071

8. El oferente deberá indicar en la presentación de la oferta el tiempo aproximado que se tardará para prestar el servicio de mantenimiento, y/o calibración y/o verificación, en cada visita y para la entrega de informes o certificados y la devolución de los equipos dispondrá de un tiempo máximo de un mes (22 días hábiles) a partir del momento en que son retirados los equipos o se brinda el servicio, por lo que debe indicar en la oferta el tiempo aproximado que tardará en la entrega de certificados y devolución de equipos.

9. El adjudicatario deberá remitir una factura por cada equipo reparado al Administrador del Contrato. La factura debe traer la identificación del número de activo institucional que fue reparado y los costos asociados a la reparación detallando los repuestos utilizados, previa aprobación de la misma. El oferente debe indicar en la presentación de la oferta que la presentación de la factura se realizará en el mismo momento en que se entregue el equipo junto con el certificado respectivo (tiempo máximo de 22 días hábiles).

10. El oferente indicará, en la presentación de la oferta y al finalizar el servicio, las pruebas que se le realizarán a los equipos ofertados, como parte de la calibración y/o verificación (formato que se hará efectivo en la ejecución del contrato), e indicar la guía, documento, catálogo, manual, norma o reglamento a utilizar, debiéndose utilizar la versión, número de edición más reciente.

11. En la presentación de la oferta se debe indicar si se cuenta con la retícula para realizar la verificación de la magnificación de 10X solicitada para el microscopio marca Zeiss de la Sección de Pericias Físicas. Si es así, el adjudicatario debe evidenciar que las mediciones sean trazables, describiendo: la identificación del patrón utilizado (nombre, modelo, serie), referencia del certificado de calibración de dicho patrón e indicar la institución a donde es trazable. Se debe aportar una carta de trazabilidad junto al certificado de calibración. En la presentación de la oferta se debe adjuntar copia de la carta de trazabilidad a aportar, la cual debe ser actualizada durante la vigencia del contrato, en caso de que la anterior cambie.



12. En el caso de uso de materiales de referencia, el adjudicatario, deberá describirlos, con el número de lote del material, fecha de expiración y donde es trazable el material de referencia a utilizar. En cualquier momento previo a la recomendación de adjudicación o durante la vigencia de la misma se podrá solicitar al oferente o al adjudicado, documentos actualizados y vigentes que respalden la información suministrada, debiéndose realizar la entrega de la misma, tanto para lo señalado en este punto con el punto anterior.

13. El oferente, debe suministrar en la presentación de la oferta y al finalizar el servicio el listado de las labores de mantenimiento a realizar (indicando específicamente la guía, documento, catálogo, manual, norma o reglamento que utilizará para dicho efecto).

14. Una vez finalizada cada visita, el adjudicatario, deberá emitir un reporte escrito, indicando la labor realizada de mantenimiento. En este sentido, el oferente, deberá presentar con la oferta un “machote o bosquejo” del tipo reporte de mantenimiento escrito que utilizará en la ejecución y el cual presentará con la información del mantenimiento una vez brindado el servicio.

15. Después de cada visita, el adjudicatario, deberá colocar una etiqueta en cada equipo, que indique entre otros aspectos: Nombre (o siglas) de la compañía o Institución que brinda el servicio, fecha de realización y No. de patrimonio del Poder Judicial y/o No de serie que identifica al equipo y tipo de servicio brindado: “Calibración” y/o “Verificación” y/o “Mantenimiento” y el número de certificado o informe emitido y fecha del próximo servicio, el cual se indica por parte del personal del Departamento de Ciencias Forenses en cada una de las secciones, de acuerdo con el programa establecido. El tiempo máximo para la entrega de dichas etiquetas no puede exceder de un mes (22 días hábiles) a partir del momento en que son retirados los equipos o se brinda el servicio y el oferente debe indicar el tiempo que tardará en colocar las etiquetas. En la presentación de la oferta se debe adjuntar una muestra del tipo de etiqueta a emitir.

16. El precio de la oferta debe incluir el servicio de mantenimiento, verificación y/o calibración, el costo de las refacciones y suministros básicos y materiales de referencia (debe presentarse una declaración en la oferta que manifieste expresamente lo anterior y se debe indicar detalladamente en qué consisten las mismas, la cantidad y su costo), para llevar a cabo el mismo (empaques, etc.). En caso de ser necesario la sustitución de partes, fuentes de poder, detectores, etc., o cualquier otro repuesto, el adjudicatario, deberá comunicar el costo del mismo por escrito, antes de proceder a su cambio, lo anterior con el fin de que el administrador del contrato verifique la disponibilidad de presupuesto para la compra de repuestos.

17. Todo repuesto o parte que se sustituya debe ser entregada (la parte o el repuesto viejo) a la Jefatura de cada una de las Secciones en donde se encuentren ubicados los equipos que requieren el servicio. Se debe garantizar en la oferta, por medio de una declaración jurada, que los oferentes cuentan con un stock de repuestos o suministros y/o acceso a los mismos para el servicio contratado.

17.1 El oferente debe garantizar, por medio de una declaración jurada, que toda reparación se hará con repuestos, tarjetas, módulos u otro de pieza que requiera el equipo, totalmente nuevos, no usados ni reconstruidos. El Departamento de Ciencias Forenses podrá solicitar en cualquier momento durante la vigencia del contrato la demostración de lo anterior.

17.2 En caso de que se requiera la compra de repuestos para instalar y poner a funcionar los equipos, y si existiera piezas genéricas que cumplan la misma función y rendimiento de las piezas originales, deberá considerarse que, toda mención de marcas y otras indicaciones en este pliego de condiciones que correspondan a determinadas casas comerciales deben tomarse únicamente a título de referencia. Por ende, cuando se mencione la marca de algún material o equipo se entenderá que puede ser suplido por otro equivalente, de calidad y especificaciones iguales o superiores a las de la marca señalada.



17.3 Salvo que por las características del equipo y a criterio del laboratorio sea recomendable la instalación exclusiva de piezas originales, esto para poder garantizar el buen funcionamiento del equipo.

17.4 Para la instalación de repuestos que no sean originales, se debe contar de previo con el visto de la jefatura de la Sección respectiva, esto por ejemplo para equipos instrumentales tales como (Espectrofotómetro, equipo de ADN, etc).

18. El oferente debe indicar en la oferta cuánto es el tiempo máximo a que se obligará para suplir repuestos de importación. Los importados no demorarán más de quince días hábiles en suplirlos y los nacionalizados más de un día hábil (desde que exista el Pedido o documento de compromiso y retirándose de las instalaciones del adjudicatario).

19. El oferente debe indicar en el informe o certificado a emitir si los mismos cumplen los requisitos estipulados por el fabricante o en alguna norma por ejemplo, se debe contar con la acreditación del servicio ofrecido emitida por el Ente Costarricense de Acreditación (ECA), para lo que se debe aportar una copia de la certificación del servicio ofrecido. Los oferentes que presenten un servicio (alcance) acreditado deben cumplir con el requisito establecido para la formación del personal y garantizar un stock de repuestos o suministros y/o acceso a los mismos para el servicio contratado.

20 El oferente debe incluir dentro de la oferta el detalle de las Empresas o Instituciones a las que se le ha brindado en los últimos cinco años el servicio solicitado, así como el número de años que la **Compañía o Institución** tiene de brindar sus servicios en el mercado nacional.

21. Se debe contar con un Programa de Gestión de la Calidad, en **la Empresa o Compañía** del Oferente, además de indicar el documento base utilizado para elaborar dicho programa y el tiempo de implementación. El oferente debe demostrar lo anterior en la oferta por medio de la copia de la portada del Manual de Calidad. De requerirse se podrá realizar por parte del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses una visita a la **Compañía o Institución** con el fin de observar las instalaciones e infraestructura que se tiene para realizar el trabajo solicitado y ver el Sistema de Gestión de Calidad (lo anterior en cualquier momento antes o después de una eventual adquisición de los servicios), el cual debe cubrir como mínimo los servicios ofertados y tener en funcionamiento al menos tres años (de lo cual se debe presentar constancia en la oferta).

22. No se tendrá por recibido conforme el trabajo realizado, hasta que no se entreguen las etiquetas, el informe y/o certificado respectivo y la factura en el plazo establecido en el presente cartel (tanto para labores de mantenimiento y para las labores de calibración y/o verificación de los equipos) en las instalaciones del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses, en San Joaquín de Flores, Heredia. El recibido conforme de los servicios solicitados será realizado por la Jefatura de Sección respectiva a la cual pertenecen los equipos o por quien ésta designe.

23. La garantía por los servicios ofertados debe ser de tres meses (90 días naturales).

24. La cantidad de equipos a los cuales se les adjudicará un servicio dependerá también del monto de presupuesto disponible, para cubrir la oferta recibida, dicha adjudicación se podrán realizar por Sección y por equipos individuales.

25. Los servicios deberán prestarse en las oficinas donde se encuentran instalados los equipos, en el Complejo de Ciencias Forense, ubicado en **San Joaquín de Flores, Heredia**, se deberá realizar durante la jornada ordinaria laboral, es decir de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m.d. y de 1:00 p.m. a las 4:30 p.m., para tales fines se debe programar la fecha exacta del servicio (día), que se deban realizar en coordinación con la jefatura de la Sección a la que corresponde.

26. Una vez recibida la comunicación de la adjudicación del servicio por parte de la **Compañía o Institución** que resulte adjudicataria del mismo, se deberá comunicar la misma en los cinco días hábiles posteriores, con cada una de las Jefaturas de la Sección en las cuales se encuentran los equipos a los que se les adjudicó el servicio, con el fin de



determinar la fecha exacta en que se procederá a realizar el mismo, tanto para los servicios que se deban realizar en el Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses, así como para los casos en que se requiere retirar equipo del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses. Se debe coordinar con la Jefatura de Sección correspondiente la entrega y recepción de certificados, informes, facturas, etc.

27. En caso de que sea necesario trasladar el equipo fuera de las instalaciones del Complejo Forense, para la prestación del servicio, tanto para el retiro como para su devolución, el adjudicatario, deberá coordinarlo con la jefatura de Sección de respectiva a la que pertenece el equipo y llenar el respectivo formulario de salida de equipo, el cual debe contar con el visto bueno de la Administración de San Joaquín de Flores. En el precio cotizado se deberá considerar todo lo correspondiente a los gastos en que se incurra por concepto de traslado del equipo. Además, el oferente dispondrá de un tiempo máximo para la entrega del equipo, etiquetas y certificado o informe de un mes (22 días hábiles).

28. La responsabilidad por cualquier daño, deterioro, pérdida, etc, que sufra un equipo o parte de éste, durante el proceso de mantenimiento, verificación y/o calibración o por la necesidad de que el mismo sea retirado de las instalaciones del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses, correrá por parte del adjudicatario, debiéndose restaurar o reponer el equipo o la parte del mismo, en forma inmediata.

29. El Poder Judicial, no asume ninguna responsabilidad por cualquier accidente o daño sufrido por el técnico o técnicos de la **Compañía o Institución** que brinda el servicio durante el tiempo que se tarde en el proceso de mantenimiento, verificación y/o calibración del equipo, ya sea que éste proceso se realice en las instalaciones del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses o en las instalaciones del adjudicatario.

30. El oferente deberá indicar el tiempo de respuesta al que se compromete, en caso de llamadas por emergencia.

31. El plazo mínimo en que el usuario dará aviso al contratista para la prestación del servicio será de 5 días hábiles.

32. El contratista deberá cumplir con todas las normas en cuanto a seguridad y comportamiento requeridas en el Poder Judicial.

33. En caso de que algún oferente presente dentro de su oferta de servicios la figura de subcontratación, el mismo debe cumplir con lo estipulado en el artículo 69 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Además se demostrar lo estipulado en el punto 20 de este oficio para el personal que realizará directamente el trabajo que se pretende subcontratar.



**5. Método de evaluación:**

<b>Criterios de evaluación</b>	<p>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:</p> <p><b>I EL PRECIO (50 puntos)</b></p> <p>Se asignará 50 puntos a la oferta de menor precio por visita, por lo que el oferente debe desglosar el costo de cada visita y totalizar el final de cada línea.</p> <p>Para las restantes ofertas se calcularán los puntajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = \frac{P1}{P2} \times 50$ <p>En donde,  P= puntaje a asignar.  P1= precio de la oferta de menor precio.  P2= precio de la oferta a evaluar.  50= puntaje máximo a obtener.</p> <p><b>II EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE EN CONTRATOS SIMILARES – (50 puntos)</b></p> <p>El oferente deberá contar con experiencia positiva entendida ésta, como los servicios recibidos a entera satisfacción del cliente (entendida como aquella en la que no se hayan ejecutado sanciones pecuniarias y/o administrativas) en la prestación de servicios de mantenimiento preventivo, verificación y/o calibración de equipo, conforme lo estipulado en el artículo 56 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Los servicios prestados no deben tener una antigüedad mayor a los <b>cinco años</b>, anterior a la apertura de ofertas de la presente contratación. Además presentar cartas de contratos vigentes o contratos con una antigüedad no mayor a cinco años.</p> <p>Para acreditar dicha experiencia, deberá aportar cartas de referencia de contratos diferentes, ejecutados o en ejecución dentro de los últimos 5 años contados a partir de la fecha de vencimiento para la recepción de ofertas de esta contratación, ajustadas fielmente al modelo adjunto (ver anexo N° 1). La experiencia a considerar será por contratos de similar naturaleza, entendida ésta como la de aquellos contratos cuya duración sea igual o superior a un año, por concepto de servicios de mantenimiento preventivo, verificación y/o calibración de equipo. Las indicadas referencias deben presentarse en original, copia certificada, o copias acompañadas de una declaración jurada en la que se haga constar que la carta presentada es copia fiel de la original</p> <p>Respecto a la experiencia, se aceptará en el tanto ésta haya sido positiva, o sea, que los servicios recibidos a entera satisfacción, aspecto que deberá ser indicado en las cartas de referencia de quién recibió el servicio, sea persona física o jurídica (en este último caso por el representante legal). Igual regla se seguirá cuando se trata de experiencia obtenida en el extranjero.</p> <p>Por cada carta de referencia positiva se asignarán diez (10) puntos hasta alcanzar un máximo de cincuenta (50) puntos. Al que cumpla con los requisitos indicados.</p>
--------------------------------	---



	<p>En el caso de que la oferta se presente bajo la forma consorciada, cada una de las participantes que integra el consorcio deberá contar con experiencia para que la oferta no resulte desestimada.</p> <p>Para definir la experiencia del consorcio participante, entendida ésta como la sumatoria de las referencias de experiencia de sus miembros, deberán aportarse cartas de referencia, bajo el mismo formato del anexo N° 1, de la experiencia que posee cada una de las participantes que conforman el consorcio.</p> <p>Asimismo, si la experiencia que se quiere acreditar por alguna(s) de las participantes que integran el consorcio, fue lograda también bajo la forma consorciada, ésta será admisible siempre que demuestre que su porcentaje de participación en el consorcio con el que obtuvo dicha experiencia sea el mayor, o al menos igual al de la demás personas físicas o jurídicas consorciadas, aportando para ello copia del correspondiente acuerdo consorcial en el que se detalle el porcentaje de participación de los integrantes.</p>
<p><b>Selección de ofertas</b></p>	<p>1. En casos de empate entre dos o más PYMES de Producción Nacional, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el o la adjudicatario (a) (a) serán los siguientes:</p> <p>a) Se otorgará un puntaje adicional a cada PYMES según el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PYME de industria: 5 puntos.</li> <li>• PYME de servicio: 5 puntos</li> <li>• PYME de comercio: 2 puntos.</li> </ul> <p>b) En caso de persistir el empate se dará prioridad a aquellas empresas PYME que son dirigidas por mujeres jefas de hogar o que tengan contratado al menos un 5% de su personal con alguna discapacidad, para lo cual debe presentar documento idóneo que acredite esta condición. En caso de que existan dos o más empresas que presenten estas condiciones se dará preferencia a aquella empresa que sea dirigida por mujeres jefas de hogar.</p> <p>c) En caso de persistir aun el empate, se aplicarán los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prevalecerá la que ofrezca el menor precio por visita</li> <li>2) La que haya obtenido la mayor calificación por concepto de experiencia.</li> <li>3) De persistir la condición de empate, como último criterio, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría.</li> </ol> <p>2. En caso de empate entre dos o más NO PYMES, los criterios que por su orden se seguirán para determinar el o la adjudicatario (a) (a) serán los siguientes:</p> <p>a) Oferente que tenga dentro de sus planillas contraten al menos un 3% de personas con alguna discapacidad, para lo cual debe presentar documento idóneo que acredite esta condición.</p> <p>b) En caso de persistir el empate se dará preferencia a aquel o la oferente que logre acreditar que su empresa es dirigida por mujeres jefas de hogar o que dentro de su planilla contratan mujeres jefas de hogar para lo cual debe presentar documento idóneo que acredite esta condición.</p> <p>c) En caso de persistir aun el empate, se aplicarán los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prevalecerá la que ofrezca el menor precio por visita</li> </ol>



- 2) La que haya obtenido la mayor calificación por concepto de experiencia.
- 3) Como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Depto. de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.

Forma de realizar el sorteo: En ambos casos para el sorteo de desempate, se procederá a imprimir en una hoja la palabra "Ganador". Luego ésta impresión de la palabra "Ganador" se recortará y seguidamente se recortarán al mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja, depositándose todos en una bolsa. Finalmente, entre los representantes que acudan a la convocatoria, y en ausencia de éstos completándose su número con personal del Departamento de Proveeduría, un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario (a) aquel que saque el trozo de papel con la palabra "Ganador".





**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 nacionales.
2. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) 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.
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 artículo 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 o adjudicataria.
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 Proveduría (<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.



4. Los documentos que se necesite adjuntar a la oferta no deben sobrepasar el tamaño de 30 megas; en caso contrario se deberá comprimir o partir la información; con aplicaciones como WinRAR, WinZip, 7Zip.
5. La Proveduría pone a disposición las siguientes facilidades adicionales para presentar la ofertar electrónica:
  - a) Consulta telefónica al número 2295-3653 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.
  - b) Registro de la oferta con asesoría personal, la Proveduría 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 2295-3653 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 Proveduría, 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 4

##### 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/> 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(a) nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

- a) Certificación de que el o la oferente se encuentra al día con las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.
- b) Certificación de que el o la oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta. En este sentido, de acuerdo publicación de la Gaceta 46 de 7 de marzo del 2011, en reforma a la Ley 8409 en su artículo 74 bis y artículo 65 de la Ley de contratación administrativa y su reglamento.
- c) Personería Jurídica en caso de ser empresa.
- d) Fotocopia de la cédula jurídica, en caso de que el (la) oferente sea una empresa.
- e) Fotocopia de la cédula de identidad de Representante legal de la empresa, y en caso de ser oferente físico deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad de la persona que firma la oferta.
- f) Para efectos de mantener el debido equilibrio financiero del contrato, un mecanismo de revisión de precios para el reajuste durante la vigencia de contrato, se requerirá que el (la) oferente, brinde un desglose en forma detalla de los elementos que componen el precio cotizado, de manera que se aporte la siguiente fórmula matemática y se considere lo señalado en el detalle del reajuste de precios.

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

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

**Nota:** Por regla de principio, los contratos en moneda extranjera no se reajustan.

El detalle del reajuste de precios se encuentra disponible en la siguiente dirección <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés para los proveedores**.



## **2. CONTRATO:**

**2.1** El Poder Judicial y el (la) adjudicatario (a) suscribirán un contrato para la prestación del **Nuevo contrato de mantenimiento y calibración y/o verificación de microscopios en General (microscopios- estereoscopio, microscopios convencionales) del Departamento de Ciencias Forenses.** Corresponderá cubrir el monto de las especies fiscales, el cual se calculará multiplicando el monto del contrato por 0,25%, así como el costo correspondiente a reintegro de papel. Ver cláusula de especies fiscales en la siguiente dirección <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés para los proveedores.**

**2.2** Dicho contrato tendrá una vigencia original de un año y podrá prorrogarse en forma automática por períodos similares, hasta un máximo de cuatro años. De conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, publicada en “La Gaceta” N° 210 del 04 de noviembre de 1994, y su Reglamento, decreto N° 25515-MP publicado en “La Gaceta” N° 201 del 21 de octubre de 1996, la ejecución del objeto contractual no podrá operarse hasta tanto no se obtenga la aprobación del Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico. El Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, dispondrá del plazo definido en el artículo 200 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa para girar la Orden de inicio de la ejecución del objeto contractual.

**2.3** La prestación del servicio se iniciará previa suscripción y coordinación entre las partes y podrá adaptarse, estando en curso de ejecución el contrato, por convenio de las partes y con vigencia hacia el futuro.

**2.4** El contrato se tendrá por prorrogado si el Poder Judicial no comunica por escrito al contratante su propósito de ponerle fin, con al menos un mes de anticipación con respecto a la fecha de conclusión. De darse la prórroga, el o la adjudicatario (a) estará obligado a revalidar la garantía de cumplimiento por un período igual al original, dentro de los quince días anteriores al inicio del nuevo período. Igualmente deberá actualizar la póliza(s) de riesgos de trabajo, que cubre al personal empleado en el servicio. Si estos requisitos no son satisfechos no se autorizará el pago del servicio.

**2.5** El incumplimiento de alguno de los términos del contrato u otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la rescisión del mismo en cualquier momento, sin que por ello la Institución deba indemnizar al contratista.

**2.6** En todo contrato o convenio suscrito por un patrono con la Administración Pública deberá incluirse una cláusula que establezca, como incumplimiento contractual, el no pago de las obligaciones con la seguridad social. En relación con lo anterior, la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de tales obligaciones.

## **3. De la Verificación del ajuste de la contratación:**

**3.1** Las Secciones del Departamento de Ciencias Forenses para las cuales se están contratando los servicios cuentan con personal que ha recibido cursos o tiene formación básica en aspectos de calibración de equipo de medición, además de contar con el apoyo de la Unidad de Gestión de Calidad y de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Jefatura del Departamento de Ciencias Forenses, para poder evacuar dudas al momento de la prestación o recepción del servicio por parte de las Jefaturas de Sección respectivas.

Las Jefaturas de Sección respectivas, o las personas designadas por las mismas, serán las responsables del recibido conforme de los servicios solicitados, así como del reporte de la recepción de los mismos al Departamento de Proveeduría del Poder Judicial.



**3.2** En caso de que el(la) adjudicatario(a) incurra en incumplimiento y/o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el(la) adjudicatario(a) no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a los usuarios directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se logran determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.

**3.3** Se advierte a los posibles adjudicatarios, que en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La recepción del objeto de la contratación se llevará a cabo de manera pura y simple o bajo protesta, por parte del usuario, según el(la) contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 159, 202 y 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### **4. De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social**

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

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

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

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

#### **5. Forma de Pago**

**5.1** El pago será procedente una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria del servicio, este se hará en colones costarricenses. El pago por las reparaciones que se deben efectuar será el acostumbrado por la Institución a través de Orden de Pedido. El o la adjudicatario (a) presentará la factura comercial timbrada en las instalaciones del Departamento de Laboratorios de Ciencias Forenses, en San Joaquín de Flores, Heredia para que esta consigne el Visto Bueno y la traslade al Departamento Financiero Contable.

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



**5.3** En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe retirar la fórmula de autorización en el Departamento Financiero Contable para acreditar los pagos bajo esta modalidad y adjuntar la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.

**5.4** Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria del servicio, este se hará en colones costarricenses. El pago por las reparaciones que se deben efectuar será el acostumbrado por la Institución a través de Orden de Pedido. Para tales efectos, el o la adjudicatario (a) debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la entrega a satisfacción la facturación respectiva (factura comercial timbrada) junto con el pedido original (antigua orden de compra) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, **con el visto bueno de las personas usuarias en la factura original, (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.**

**5.5** 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 del medio de pago seleccionado, según lo regula el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en ningún caso el monto pagado será superior al estipulado en el pedido. Es importante mencionar que el Departamento Financiero Contable dará un trámite preferencial de pago a los pedidos de bienes o servicios pactados en moneda extranjera que correspondan a procedimientos de Licitaciones Abreviadas, Públicas y a Contrataciones Directas por excepción.

**5.6** Cuando por la naturaleza de la oferta el o la contratista gestione el reconocimiento de diferencial cambiario ante el Departamento de Proveduría, se tomará para el cálculo del pago, el tipo de cambio de referencia de venta utilizado en el "Pedido", y el tipo de cambio de referencia de venta correspondiente a la fecha en que se recibió el bien dentro del plazo de entrega pactado, cuando incumpla el plazo de entrega el cálculo se hará a la expiración del mismo.

**5.7** 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.

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

Una vez realizado lo anterior, 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."

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



- a) Consignar el recibido conforme de los bienes y servicios, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción.
- b) Especificar en el detalle, el tipo de compra (artículo o servicio), la cantidad y el precio unitario de la mercadería adquirida, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales.

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

De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el pago a realizar a quienes resulten adjudicatarios, se les retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.

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

#### **6. Estudio de mercado.**

6.1 El Departamento de Ciencias Forenses realizará estudios de mercado para la revisión de precios cada 12 meses o bien cuando la Administración lo considere pertinente, atendiendo los siguientes pasos:

-Se elaborará una proforma que detalle la cantidad necesaria de equipos. Dicha cantidad será un estimado para cubrir las necesidades de un periodo de 6 meses, considerando las especificaciones del servicio e indicando el plazo de entrega y la garantía requerida.

-Esta proforma se remitirá al menos a 3 casas comerciales que tengan como parte de su giro comercial el servicio requerido, otorgándoles un plazo de 3 días para la recepción de la información, para comparar con la adjudicataria.

-Recibida esta información se evaluarán las cotizaciones para verificar que se apegan a las especificaciones o características del bien que la Administración requiere y que está suministrando la casa comercial contratada. De los precios dados se obtendrá un promedio simple del costo en el mercado de los bienes que interesan.

-Se comparará el precio vigente del contrato (sea este el originalmente pactado o bien el último precio reajustado) con el precio promedio del mercado, determinando de este modo si existe diferencia entre ambos, a fin de tomar las medidas necesarias.

-Una vez realizada la comparación, si se obtiene que el precio promedio simple del mercado actual es mayor al precio de la oferta en ese periodo, se mantienen las condiciones de la contratación sin cambio alguno.

-En caso de que el precio promedio simple del mercado sea inferior al costo del bien correspondiente al contrato que se cancela al momento del estudio de mercado, la Administración le concederá audiencia a la empresa contratista a fin de que se pronuncie en los siguientes 10 días hábiles a partir de que se le notifique la audiencia. La casa comercial deberá indicar si está de acuerdo respecto al nuevo precio que el Poder Judicial establece, o bien, tendrá la posibilidad de demostrar que el nuevo costo pueda resultar inconveniente para su empresa, adjuntando los documentos de descargo correspondientes

-Una vez que la empresa conteste la audiencia, el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual de este Departamento, revisará los documentos aportados y los argumentos expuestos. Si la empresa no está de acuerdo en rebajar su precio y logra demostrar que sus costos no han variado, el precio del producto contratado se mantendrá sin modificaciones. Así las cosas, será responsabilidad de la empresa demostrar que el precio cotizado





permanece invariable, caso contrario se aplicará el ajuste a partir del momento en que se detectó la diferencia en el precio de adquisición del producto que aquí se contrata.

-Para efectos de revisión de los precios, en la primera revisión se utilizarán los precios originalmente pactados en el contrato. Para los demás estudios, se tomará el último precio ajustado, de manera que si la administración consulta el mercado luego de los primeros 6 meses de vigencia del contrato y al aplicar el anterior procedimiento el precio resulta menor, se define este precio como el vigente para los siguientes 6 meses. Este último será el precio a utilizar tanto para revisiones futuras, como para la revisión por reajustes.

-El Departamento de Ciencias Forenses, realizará revisiones de los precios reajustados cuando lo estime conveniente y los comparará con los precios de mercado de al menos tres empresas proveedoras de productos similares a los adjudicados. En caso de que el precio promedio del mercado sea inferior al que arroja la aplicación de la fórmula de reajuste de precios, queda bajo potestad de la Administración el negociar el precio y mantener el monto originalmente adjudicado o resolver el contrato en las líneas que presenten esta situación.

-Aplica lo mismo para la inclusión de nuevas líneas, pues correspondería su revisión luego de transcurridos los 6 meses o en el momento que la casa comercial solicite reajuste, por lo cual para la inclusión de nuevas líneas en el contrato, se tomaría como referencia el precio en el mercado a la hora de realizar el estudio.

-Respecto a los índices a utilizar en caso de comparación de precios, serán los que se encuentren vigentes a la fecha del estudio, sea los que se publican en La Gaceta o los del Banco Central de Costa Rica, esto para el precio cotizado en el caso del primer estudio de mercado y luego con el último precio reajustado para los estudios posteriores.

#### **7. Inclusión de nuevas líneas.**

En caso de considerarlo necesario, el Departamento de Proveeduría contará con la posibilidad de incorporar nuevos servicios no contratados en este procedimiento, en el entendido de que los bienes a contratar deberán ser de similar naturaleza y que el aumento no implique más de un 50% de la cantidad de los servicios originalmente contratados, para lo cual, el **Departamento de Ciencias Forenses**, solicitará al adjudicatario y al menos a tres casas comerciales más, la cotización del servicio; las mismas se recibirán en el Departamento de Proveeduría, en sobre cerrado y en la fecha y hora previamente definidas. Para solicitar estas cotizaciones se informarán las condiciones del contrato, a fin de que se coticen bajo los mismos requisitos y condiciones que el contratista que tiene la exclusividad, sea, que la cotización debe darse según demanda, por un plazo de un año, prorrogable hasta cuatro años con un precio fijo, el cual podrá ser reajustado siempre y cuando se demuestre el desequilibrio económico del contrato.

- Con los precios aportados se realizará la operación matemática (promedio simple) a fin de obtener un precio promedio del mercado.
- Este precio promedio se comparará con la cotización presentada por el adjudicatario. Si el precio del adjudicatario es inferior al precio promedio, por las reglas de exclusividad se le dará preferencia. Si es superior, se le instará a que presente una mejora respecto a este, siempre y cuando, esto no genere o produzca al adjudicatario un precio ruinoso. En este último caso, deberá justificar la correspondiente para hacer el análisis respectivo.

Posteriormente, si se llega a determinar que la oferta es admisible se traslada al Subproceso de Compras Directas para que inicien los trámites para que se incorpore dicho servicio al contrato. Asimismo, será factible la exclusión de un servicio en los casos de que las políticas institucionales varíen o bien sea cuando no sean de utilidad para el Poder Judicial.



**8. Procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y la recepción del mismo.**

Antes de dar el recibido conforme a la prestación del servicio, las Jefaturas de Sección, en coordinación con los encargados de calidad y/o líderes técnicos y/u otro personal designado, verificarán que los certificados y/o informes, así como los requisitos técnicos estipulados en el contrato se hayan brindado según lo estipulado. También se verificará que los equipos a los que se les haya brindado el servicio no presenten ningún tipo de daño o deterioro con respecto a cómo los mismos fueron recibidos para que se les brindara el servicio.



**ANEXO 1**

**A QUIEN INTERESE**

El suscrito \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de la persona competente que suscribe el documento), \_\_\_\_\_, cédula o documento de identidad \_\_\_\_\_, teléfono: \_\_\_\_\_, fax: \_\_\_\_\_, Representante Legal (o indicar el puesto o cargo con competencia que ocupa) de la empresa \_\_\_\_\_, hago constar que la empresa \_\_\_\_\_ (nombre de la empresa oferente de la que se emite referencia), brindó (a) los servicios de mantenimiento preventivo, calibración y verificación de equipos en \_\_\_\_\_ (indicar la institución o empresa en que brindó o brinda el servicio), en el período comprendido desde \_\_\_\_\_ (indicar fecha de inicio de la prestación del servicio) hasta \_\_\_\_\_ (fecha de terminación del contrato / o la fecha en que expide la referencia en caso de que el contrato de servicio se mantenga vigente a ese momento).

Los servicios de mantenimiento preventivo, calibración y verificación de equipos se llevó a cabo en forma \_\_\_\_\_ (satisfactoria o no, según corresponda) y no (si) se aplicaron sanciones pecuniarias y administrativas (detallar si hubo sanciones).

Los equipos a los que se les brindó el servicio fueron (ejemplo: balanzas, balones, etc): \_\_\_\_\_.

Se extiende la presente a solicitud de la empresa interesada a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil once.

\_\_\_\_\_  
Firma

**SELLO**



**ANEXO 2**

**Cuadro de Equipos Existentes y Consumo Estimado del Servicio**

La presente tabla muestra la información de los equipos que actualmente existen en la institución, de los cuales constituyen la demanda inicial del servicio, así como cualquier otro equipo que el Poder Judicial llegue a adquirir en el futuro, 0y requieran de mantenimiento preventivo, calibración y/o verificación y no estén cubiertos por una garantía.



**Tabla 1**

Línea	Descripción del Equipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Número de contrato actual	Fecha de Vencimiento del Contrato Actual
1	Dos estereoscopios Bausch & Lomb	2	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Una vez	25113	Venció 04/09/2017
	Microscopio Zeiss Axio Estereoscopio Zeiss Discovery V8 Estereoscopio Zeiss Stemi 2000 C	3	Biología	Una vez	24113	Venció 05/09/2017
	Microscopio Zeiss Axio Microscopio Olympus CH-2 Microscopio Zeiss Olympus CX23 Microscopio National Tension	4	Bioquímica	Una vez	29113	Se prescindió del contrato en 2016
	Dos Microscopios-estereoscopios Motic Microscopio estereoscopio America Optical Microscopio Zeiss	4	Pericias Físicas	Una vez	25113 29113	(25113) Venció 05/09/2017 y (29113) Se prescindió del contrato en 2016
	Estereoscopio Motic SMZ-168 Estereoscopio Euromex Nexus Zoom	2	Ingeniería Forense	Una vez	29113	Se prescindió del contrato en 2016
	Estereoscopio Zeiss Stemi 508 Estereoscopio Zeiss 2000 C	2	Química	Una vez	29113	Se prescindió del contrato en 2016

San José, xx de xxxx de 20xx.

**Licda. Diana Vargas Montoya**  
**Analista, Subproceso de Compras Directas**

**V°B° María de los Ángeles Chaves Vargas**  
**Jefa, Subproceso de Compras Directas**

*Confecionado por: Licda. Diana Vargas Montoya*  
*V°B° del Técnico: Lic. César Pérez Alfaro*  
*Revisado por la jefatura: María de los Ángeles Chaves Vargas*