



Contratación Directa 2017CD-000694-PROVCD
I Circuito Judicial, San José

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la **contratación del mantenimiento preventivo y calibración y/o verificación de equipos de varias Secciones del Departamento de Ciencias Forense**; hasta las **11:00 horas del 21 de febrero de 2018.**

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 Karla Gutiérrez Vindas, al teléfono 2295-3621/ 3296 o al correo kgutierrez@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 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.

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: El servicio requerido dentro de esta contratación será a partir del mes de setiembre del año 2018; después de girada la orden de inicio por parte del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual y previa coordinación con los administradores del contrato; el contrato tendrá una vigencia de 1 año y podrá prorrogarse por períodos similares hasta un máximo de 4 años, según se establece en la cláusula 2.2 del punto "Contrato" del apartado 4 "Condiciones Generales".

3.2 Garantía mínima del servicio: Se requiere una garantía técnica sobre repuestos y mano de obra, la cual deberá contemplar los siguientes aspectos: defectos de fábrica, falta de algún accesorio, mal funcionamiento de los equipos reparados, ésta no deberá ser menor a 3 meses (90 días naturales) luego de recibido el servicio.

3.3 Experiencia:

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 uno de los grupos de evaluación, para lo cual deberá aportar al menos una 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 la presente contratación, por un plazo no menor a un año en forma continua, previo a la fecha de apertura de esta contratación, 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.**

En el caso de que la oferta se presente bajo la forma consorciada, al menos una de las participantes que integra el consorcio deberá contar con experiencia para que la oferta no resulte desestimada.

- Si la experiencia de uno de los participantes del 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 en ese momento, aportando para ello copia del correspondiente acuerdo consorcial en el que se detalle el porcentaje de participación de los integrantes.
- Si la oferta es presentada en forma consorciada, y varios de sus participantes cuentan con la experiencia requerida; para definir la experiencia del consorcio participante, se realizará la sumatoria de las referencias de experiencia de sus miembros, en tanto proceda, para lo cual deberán aportarse las cartas de referencia, bajo las mismas condiciones requeridas en el apartado de experiencia mínima requerida, donde se haga constar la experiencia que posee cada una de las participantes que



conforman el consorcio.

- Si la oferta es presentada en forma consorcial, deberá aportar el **acuerdo consorcial firmado digitalmente**, debidamente suscrito por los integrantes del consorcio y el cual debe apegarse a lo previsto en el artículo 75 del Reglamento a la Ley de contratación Administrativa. Cabe señalar que en dicho documento se debe indicar el nombre del integrante al cual deberá ordenarse los pagos, número de cuenta cliente y nombre del Banco en el que se debe realizar el depósito. Además el contenido del acuerdo.

**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.

3.4 Experiencia del personal:

3.4.1 El oferente deberá presentar en su oferta una lista indicando la cantidad de técnicos con que contará para brindar el servicio requerido en la presente contratación. En dicha lista debe indicar el nombre del técnico, los años de experiencia con que cuenta el técnico (para cada uno de los equipos o líneas para los cuales se solicita el servicio), en el área específica del equipo al cual se le brinda el servicio, así como la formación con que cuenta cada técnico (cursos, capacitaciones recibidas, preparación brindada por la casa matriz del equipo, etc.). Los técnicos designados deberán como mínimo tener 3 años de experiencia en mantenimiento, calibración y/o verificación de los equipos descritos en las líneas descritas en este cartel, a la fecha de apertura de ofertas de la presente contratación. Además, el técnico a designar, deberá haber obtenido alguna capacitación sobre el mantenimiento de los equipos, en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas de la presente contratación. El contratista deberá presentar copia certificada de los títulos de cada uno de los técnicos ofrecidos. En caso de que la empresa llegue a cambiar el personal de la planilla de la empresa, el contratista deberá notificarlo a los administradores del contrato, y presentar los atestados correspondientes del nuevo personal para demostrar el cumplimiento de estos requisitos.

3.4.2 Para los equipos negatoscopio, lectores de código de barras, lectores de bandas magnéticas, ESDA, verificadores o detectores de moneda, gabinetes de luz ultravioleta, estación de trabajo Lumynisis, video infrarrojo, lector de pasaportes y lector de código de barras I.D, el personal técnico ofrecido por el adjudicatario, deberá contar con capacitación en el manejo y mantenimiento de dichos equipos. Para tales efectos 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 específica del equipo al cual se le brinda el servicio, así como su formación. Además, el técnico a designar, deberá haber obtenido alguna capacitación sobre el mantenimiento de los equipos, en los últimos 5 años previos a la apertura de ofertas de la presente contratación.

3.4.3 Para los servicios ofertados en el siguiente cartel, los mismos deben ser efectuados por las personas de las cuales se presentan los curriculums, debiendo en caso de que las mismas cambien, presentar nuevamente toda la documentación requerida en cuanto a la formación de este personal para realizar dichos trabajos. 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).

Notas:

- El personal técnico y profesional propuesto en la oferta deberá estar incluido en la planilla una vez adjudicada



en firme esta contratación; para lo cual, el o la adjudicatario (a) de previo a iniciar la entrega, instalación y puesta en marcha del objeto contractual, deberá presentar el documento que así lo demuestre ante la Licda. Tatiana Coto Quintana, Jefa de Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos.

Si alguna de las personas propuestas en algunas de las áreas especializadas ya no se encuentra laborando para la empresa al momento de la ejecución, el o la adjudicatario (a) deberá proponer un nuevo técnico o profesional que cumpla con todos los requisitos establecidos y a su vez presentar los atestados que lo acrediten ante la Licda. Tatiana Coto Quintana, Jefa de Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos tal y como se había requerido originalmente en el cartel. Si esto llegara a generar un atraso en el inicio o continuación de la obra, el o la adjudicatario (a) deberá hacerlo saber por escrito ante la Licda. Tatiana Coto Quintana, Jefa de Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos y al Depto de Proveeduría conforme lo establece el Reglamento a la ley de Contratación Administrativa.

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: Tatiana Coto Quintana, Jefa Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos. Teléfono: 22671028. tcoto@Poder-Judicial.go.cr

4.4 Cláusula Penal y Multa:

4.4.1 El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal un porcentaje del **1.14 %** diario por atraso en la prestación del servicio o con los equipos en el plazo indicado, 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 Proveeduría.

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**. 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/proveeduria>, 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 trabajo¹ 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 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

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 N° 6727 de 9 de marzo de 1982.)*



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**.

5. Detalle de la contratación



Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio
1	Video infrarrojo	1	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre.	

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

- Se requiere la revisión de componentes electrónicos internos (tarjeta electrónica, componentes de las tarjetas electrónicas contactos y conductores internos de corriente).
- Que se revisen los componentes ópticos (fuentes de luz, filtros de luz)

Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio	Fecha de Vencimiento del Contrato Actual (030113)
2	Verificador de moneda	1	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre		09/08/2017

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: análisis de billetes cuestionados.

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

- Se requiere la revisión de componentes electrónicos internos (tarjeta electrónica, componentes de las tarjetas electrónicas contactos y conductores internos de corriente)
- Revisión del detector magnético
- Limpieza interna y externa del equipo

Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio
-------	--------	----------	-----------	----------------------------	---	--



3	Detector de moneda	1	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre	
----------	--------------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: análisis de billetes cuestionados.

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

- Se requiere la revisión de componentes electrónicos internos (tarjeta electrónica, componentes de las tarjetas electrónicas contactos y conductores internos de corriente)
- Limpieza interna y externa del equipo

Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio
4	Lector de código de barras	1	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre	

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: análisis de este sistema de seguridad en documentos varios.

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

- Se requiere la revisión de componentes electrónicos internos (tarjeta electrónica, componentes de las tarjetas electrónicas contactos y conductores internos de corriente, sensores e indicadores)
- Limpieza interna y externa del equipo

Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio
5	Lector de bandas magnéticas	1	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre	

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: análisis de este sistema de seguridad en documentos varios.

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



- Se requiere la revisión de componentes electrónicos internos (tarjeta electrónica, componentes de las tarjetas electrónicas contactos y conductores internos de corriente)
- Limpieza interna y externa del equipo

Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio
6	Lector de código de barras I.D.	1	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre	

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: análisis de este sistema de seguridad en documentos varios.

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

- Se requiere la revisión de componentes electrónicos internos (tarjeta electrónica, componentes de las tarjetas electrónicas contactos y conductores internos de corriente, sensores e indicadores)
- Limpieza interna y externa del equipo

Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio
7	Gabinete de luz UV	2	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre	

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: análisis de este sistema de seguridad en documentos varios.

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

- Se requiere revisar el estado de conservación y funcionamiento de cada uno de los componentes electrónicos internos (consolas de lámparas, tubos fluorescentes UV, filtros de luz).
- Cambio de bombillos si esto se requiere.

Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio
-------	--------	----------	-----------	----------------------------	---	--



8	Negatoscopio	1	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre	
----------	--------------	---	--	--	---------------------------------------	--

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: análisis de marcas de agua y otras características morfológicas en documentos varios.

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

- Se requiere la revisión de componentes electrónicos internos (bases de tubos fluorescentes, contactos y conductores internos de corriente).
- Se requiere la revisión de los componentes ópticos (Fuentes de luz, tubos fluorescentes, pantalla).

Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio
9	ESDA	1	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre	

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: análisis de escritura pesada en documentos.

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

- Se requiere la revisión de componentes electrónicos internos (cableado, sistema de vacío, sistema de revelado).
- Revisar sistema de almacenamiento del tóner.
- Realizar limpieza interna y externa.

Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio
10	Estación de trabajo Luminisys compuesta por: lector de	1	Análisis de Escritura y Documen	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre	



pasaportes, luminisys TR, módulo de luminiscencia cromática, monitor 091801, soporte para cámara y switch de video 4 puertos		tos Dudosos			
--	--	-------------	--	--	--

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: análisis de sistemas de seguridad y/o alteraciones en documentos varios.

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

- Se requiere la revisión de componentes electrónicos internos (tarjeta electrónica, componentes de las tarjetas electrónicas contactos y conductores internos de corriente).
- Realizar el cambio de bombillos.
- Indicar en el reporte la guía o documento técnico utilizado como referencia para realizar el servicio.

Línea	Equipo	Cantidad	Ubicación	Tipo de Servicio Requerido	Cantidad de veces que se requiere el servicio	Costo Unitario por vez que se requiere el servicio
11	Lector de pasaportes	1	Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Calibración y/o Verificación o Mantenimiento	Una vez al año en el mes de Setiembre	

Dichos equipos se utilizan en la realización de los siguientes trabajos: análisis de sistemas de seguridad en pasaportes.

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

- Se requiere la revisión de componentes electrónicos internos (tarjeta electrónica, componentes de las tarjetas electrónicas contactos y conductores internos de corriente, sensores e indicadores).
- Limpieza interna y externa del equipo.

ASPECTOS GENERALES EN LA ADQUISICION DE LOS SERVICIOS

ASPECTOS GENERALES

1. 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 22 días hábiles después de brindado el servicio 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**

- Un Título por ejemplo: “Certificado de Calibración” o “Informe de Calibración” o “Certificado de Mantenimiento”.
- El nombre y la dirección del Laboratorio, o lugar donde se realizan las calibraciones si no es la dirección del laboratorio.
- 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.
- El nombre y dirección del cliente.
- La identificación del método utilizado.
- Una descripción, la condición y una identificación no ambigua del o de los objetos calibrados.
- La fecha de ingreso de o de los objetos calibrados y la fecha de realización de la calibración.
- 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.
- Una indicación de que los resultados solo están relacionados con los objetos calibrados.
- Indicación de condiciones ambientales, al momento de la calibración siempre y cuando las mismas puedan afectar los resultados a emitir.
- Modificaciones: Se hará con un documento adicional “Suplemento al certificado de calibración, número XXX.”
- Modificaciones: Para sustitución total, el nuevo certificado se identificará en forma única y contendrá una referencia al original que ha sustituido.
- Detalle de las condiciones del equipo antes y después de cualquier reparación.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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.

6. 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. Todos los cuadros describen el consumo anual de visitas, la fecha definitiva de los servicios contratados se deberá coordinar con la Jefatura de Sección. Para tales efectos, el detalle de los contactos será el siguiente:

Sección	Responsable	Teléfono
Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Licda. Tatiana Coto Quintana	2267-1028

7. 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 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.

8. 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).

9. 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.

10. 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.

11. 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).

12. 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.



13. 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: “Mantenimiento” y/o “Calibración”, “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 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.

14. 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.

15. Todo repuesto o parte que se sustituya debe ser entregados (la parte o el repuesto viejo) a la [Administración Regional de la Ciudad Judicial](#). 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.

15.1 El oferente debe garantizar, que toda reparación se hará con repuestos, tarjetas, módulos, etc., totalmente nuevos, no usados ni reconstruidos, para lo cual debe adjuntar a la oferta una **declaración jurada donde se compromete en caso de resultar adjudicatario a cumplir con este aspecto**. El Departamento de Ciencias Forenses podrá solicitar en cualquier momento durante la vigencia del contrato la demostración de lo anterior.

15.2 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.

15.3 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.

16. El oferente debe indicar en la oferta cuánto es el tiempo máximo a que se obligará para suplir repuestos de importación. Los repuestos 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).

17. En cuanto a los servicios de mantenimiento de negatoscopio, lectores de código de barras, lectores de bandas magnéticas, ESDA, verificadores o detectores de moneda, gabinetes de luz ultravioleta, estación de trabajo Lumynisis, video infrarrojo, lector de pasaportes y lector de código de barras I.D lo requerido para los mismos son servicios de mantenimiento, salvo que se indique lo contrario de manera expresa en el apartado 5 “Detalle de la contratación”.

18. No se tendrá por recibido conforme el trabajo realizado, hasta que no se entreguen las etiquetas y el informe y/o certificado respectivo 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.

19. 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, no teniéndose que realizar la adjudicación por bloques o grupos de equipos.

20. 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.

21. Una vez recibida la comunicación de la adjudicación del servicio (**orden de inicio**), a la Compañía o Institución que resulte adjudicataria del mismo, deberá comunicar la misma en los **cinco días hábiles posteriores**, con la Jefatura de la Sección a la que corresponde el equipo al que se le 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.

22. 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 22 días hábiles una vez que se brinde el servicio.

23. 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.

24. 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.

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

26. El plazo mínimo en que el usuario dará aviso al contratista para la prestación del servicio será de 5 días hábiles a partir de la orden de inicio.

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

28. 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 los requisitos de admisibilidad de la presente contratación, para el personal que realizará directamente el trabajo que se pretende subcontratar.

29. **Recepción de los servicios:** 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.

30. La empresa o Compañía del oferente debe contar con un Programa de Gestión de la Calidad, 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).

5. Método de evaluación:

Criterios de evaluación	<u>La adjudicación recaerá sobre la oferta que obtenga el mayor puntaje de los factores a evaluar, los cuales se detallan a continuación:</u> <u>I. Precio de la Oferta: 50%</u> Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado para la
--------------------------------	--



contratación de servicios de mantenimiento preventivo, calibración y/o verificación de equipos de varias Secciones del Departamento de Ciencias Forenses. Se asignará el 50% a la oferta de menor precio.

Para las restantes ofertas se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = \frac{P1 \times 50}{P2}$$

En donde,

P = Porcentaje a asignar, para el factor precio.

P1= Precio de la oferta de menor precio, (en colones)

P2= Precio de la oferta a evaluar, (en colones)

50= Porcentaje máximo a asignar para este factor.

II. Experiencia técnica del oferente: 50 %

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 cinco años, 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.

Para acreditar dicha experiencia, deberá aportar cartas de referencia de contratos diferentes, ejecutados 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 o copia acompañada de una declaración jurada donde indique que la carta presentada es copia fiel de la carta original.

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.

Todo oferente debe contar con una experiencia positiva de **1 contrato como mínimo el cual no obtendrá puntaje**, con las características antes requeridas, de lo contrario queda fuera de concurso. Las ofertas que no acrediten experiencia conforme a lo aquí indicado serán desestimadas del concurso.

Por cada carta de referencia positiva se asignarán 10 puntos hasta alcanzar un máximo de 50 puntos. Al que cumpla con los requisitos indicados.

Las cartas de los proyectos que se encuentren en ejecución a la fecha de vencimiento para recibir ofertas, **no serán consideradas.**



	<p>En el caso de que la oferta se presente bajo la forma consorciada, se procederá de acuerdo con lo indicado en el punto de experiencia del apartado de Requisitos de admisibilidad, de este cartel.</p>
Selección de ofertas	<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">• PYME de industria: 5 puntos.• PYME de servicio: 5 puntos• PYME de comercio: 2 puntos. <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">1) Prevalecerá la que ofrezca el menor precio por visita.2) De prevalecer el empate resultará adjudicataria la que haya obtenido la mayor calificación por concepto de experiencia.3) De persistir la condición de empate, como último criterio, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveduría. <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">1) Prevalecerá la que ofrezca el menor precio por visita.2) De prevalecer el empate resultará adjudicataria 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".



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 dieciocho.

Firma

SELLO



**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 Proveeduría (<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 Proveeduría pone a disposición las siguientes facilidades adicionales para presentar la oferta electrónica:
 - a) Consulta telefónica al número 2295-3653 con el Lic. German Hernández Sequeira, Licda. Farine Monge Salas y Licda. Mariela Marin 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 Proveeduría cuenta con un equipo en condiciones apropiadas para la presentación de las Ofertas Electrónicas, el (la) interesado (a) podrá ingresar la oferta con asesoría de funcionarios (as) establecidos por este Departamento. El(la) proveedor (a) deberá concertar una cita llamando al teléfono 2295-3653 o solicitarla mediante el correo electrónico 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.

1. 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.

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

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

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 **servicio preventivo y calibración y/o verificación de equipos de varias Secciones del Departamento de Ciencias Forense**. 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 208 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:

El Poder Judicial, mediante el ente técnico supervisor le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual y el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual tomará acciones una vez se le notifique anomalía alguna.

3.1 “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.”

3.2 Se advierte a los posibles adjudicatarios, que en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga



respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. 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., este se hará en colones costarricenses. El o la adjudicatario (a) presentará la factura comercial timbrada en la **Sección de Análisis de Escritura y Documentos Dudosos del Departamento 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 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 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 realizado el servicio requerido en el objeto contractual el recibido conforme a entera satisfacción del Poder Judicial. 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 recalcule 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**.

San José, 15 de febrero de 2018.

X

MBA María de los Áng. Chaves Vargas
Jefe; Subproceso de Compras Directas

*Confeccionado por: Licda. Karla Gutiérrez Vindas, Analista Subproceso Compras Directas.
V°B° del Técnico: Lic. César Pérez Alfaro. Unidad de Gestión de Calidad. Departamento de Ciencias Forenses.
Revisado por la Jefatura: MBA. María de los Ángeles Chaves Vargas, Jefa, Subproceso de Compras Directas.*