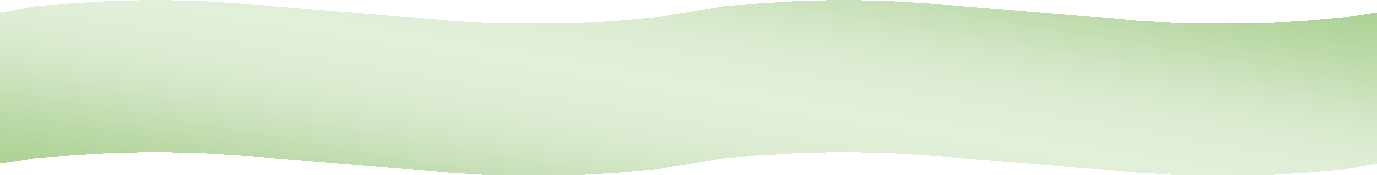
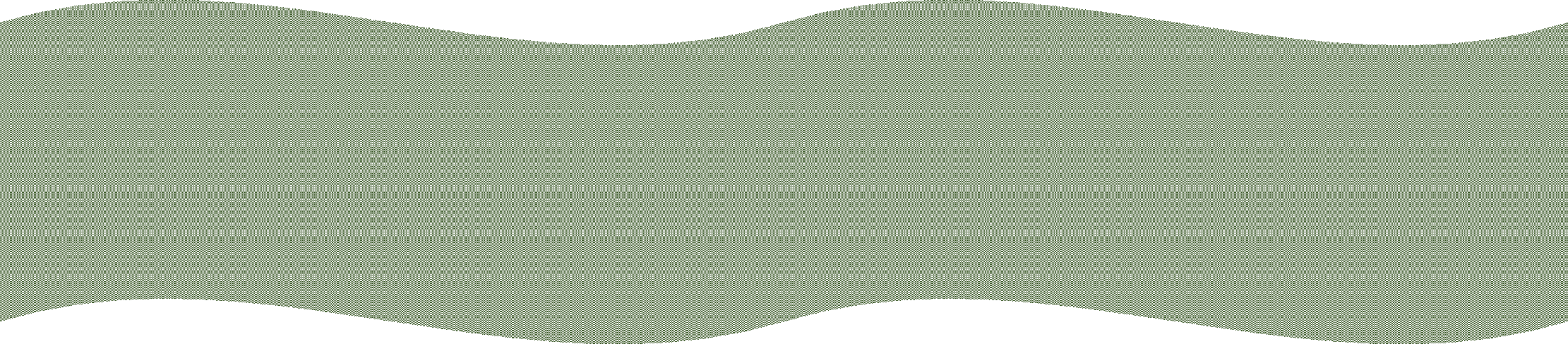
**Modificación 1**

**Contratación Directa 2019CD-000024-PROVCM**

# I Circuito Judicial, San José

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la adquisición de **Servicio de destrucción de desechos contaminados con biológicos para el departamento de ciencias forenses.,** hasta las **09:00 horas del 19 de febrero de 2019.**



**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 correo electrónico.**

# Para consultas y aclaraciones:

El o la oferente puede comunicarse con William Fernando Quesada Alvarez, al teléfono 2295-3621/ 3296 o al correo [wquesadaa@poder-judicial.go.cr](mailto:wquesadaa@poder-judicial.go.cr)

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

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

# Medio oficial de notificación

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

La validación de correos electrónicos se realizará mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder a la dirección electrónica https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/ o ingresando a la

página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr/) a la opción "Trámites en Línea“ y luego a “Registro y Validación de la

Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá comunicarse con Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico [crosales@poder-judicial.go.cr](mailto:crosales@poder-judicial.go.cr)

# Requisitos de admisibilidad:

|  |
| --- |
| **3.2** Cotizar en la unidad de medida y presentación del artículo requerido según lo indicado en este pliego de condiciones. |
| **3.3 Plazo máximo de entrega:** 5 días hábiles después de recibido el pedido, sea vía fax, correo electrónico lo que ocurra primero. |
| **3.4** Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio de cada uno de los artículos que esta ofertando, por lo que NO serán admisibles aquellas ofertas que presenten precios unitarios no definitivos; es decir, precios a los cuales haya que agregarles costos adicionales asociados que el proveedor (a) no incorporó en forma individual en el precio ofertado en cada línea. |
| **3.5 Bloque:** La adjudicación se realizará a un solo proveedor, por lo que el oferente deberá de cotizar todas las líneas que componen el bloque. No obstante, si del análisis de las ofertas se llegara a concluir que existen incumplimientos en alguno de los items, la Administración se reserva el derecho de abrir el grupo de evaluación y adjudicar por línea o declarar desiertas las líneas que se estime, de acuerdo a los intereses institucionales, adjudicando las líneas restantes. |

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

|  |
| --- |
| **4.1 Vigencia de la Oferta:** 25 días hábiles, a partir de la apertura de ofertas |
| **4.2 Lugar de entrega del objeto contractual:** Departamento de Ciencias Forenses, María de la Cruz Arroyo Bravo, teléfono 2267-1020 Regente Química |
| * 1. **Cláusula Penal:**      1. Por cada día hábil de atraso en la entrega, se sancionará al adjudicatario (a) infractor (a) con un **5%,** del valor del objeto contractual adjudicado, hasta un máximo del 25% del total adjudicado por cada día de atraso luego de cumplido los cinco días hábiles para la prestación del servicio.      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.      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. El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución contractual del Departamento de Proveeduría.      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 prejuicios que no cubran esos conceptos. |
| **4.4 Garantía de Cumplimiento:** Cuando el monto total adjudicado sea igual o superior a ¢ 4.000.000, el adjudicatario o la adjudicataria debe realizar el **depósito de la garantía de cumplimiento** la cual será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado. |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS MENORES CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | | | |
|  | Observaciones: El detalle del trámite de depósitos y devoluciones de garantía de cumplimiento, está disponible en la  **https**[**://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los** | | |  |
| **proveedores.** |  | |
| **4.5** El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este cartel. | | |
| **4.6** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. | | |
| **4.7** 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. | | |
| **4.8** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. | | |
| **4.9** 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. | | |
| **4.10** La oferta se debe confeccionar sin impuestos, dado que el Poder Judicial está exento del pago de impuesto de ventas y consumo, de conformidad con el principio de inmunidad fiscal. | | |
| **4.11** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada. | | |
| **4.12** 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. | | |
| **4.14** En caso de que se presenten muestras, se aplicará lo estipulado en el art. 57 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. No se admitirá la referencia de muestras que correspondan a otros concursos y que se encuentren en custodia de la Administración en virtud de contrataciones anteriores o pendientes de finiquito. | | |
| **4.15** 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. | | |
| **4.16** 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 firmado digitalmente, que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento. | | |
| **4.17** Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría  **judicial.go.cr/proveeduria**. En el apartado de **Contrataciones disponibles**. | | **https://www.poder-** |
|  |
| **4.18** La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 1 de este pliego de condiciones. | | |
| **4.19** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta. | | |
| **4.20** No se aceptarán ofertas que requieran el pago anticipado. | | |
| **4.21** El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será por correo electrónico, el recurso deberá presentarse en un documento firmado digitalmente, en caso contrario se brindará el plazo de un 1 día hábil después de recibido el recurso para que se remita el documento con la firma válida para su admisibilidad, según se establece en el art. 187 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y art. 8 y 9 de la Ley N° 8454 “Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos”. | | |
| **4.22** 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**, | | |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS MENORES CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | |
|  | la cual debe estar vigente a la apertura de ofertas, adicionalmente se deberá de indicar si se es PYME de industria, servicio o comercio (en el caso de las ofertas que se presenten en consorcio, bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el bien o servicio que se contrata, para lo cual deberá presentar dicha certificación vigente a la apertura de ofertas). |  |
| **4.23** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta. |
| **4.24** 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**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.** |
| **4.25** La Auditoria Judicial tendrá la potestad en la fiscalización del cumplimiento de las cláusulas y del fin público desde la emisión del pliego de condiciones, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 54-18 celebrada el 14 de junio del año 2018, artículo XXII. |

# Detalle de la contratación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Descripción del bien** |
| **1** | 1 | Periódica | **Servicio de destrucción desechos contaminados con biológicos**  Servicio profesional de recolección, transporte -acarreo-, tratamiento y disposición final de material contaminado con fluidos biológicos (ropas, objetos, torundas, etc.). Este servicio anual será solicitado por el Departamento de Ciencias Forenses vía correo en tres o más destrucciones durante el año 2019 hasta cubrir la destrucción de la cantidad requerida (3000 kg). La solicitud se realizará con dos semanas de anticipación para fijar la fecha exacta de la destrucción. En esta contratación no se requiere el aporte de los recipientes.  El servicio contratado debe brindarse después de las 17:00 horas del día acordado entre las partes. El tiempo de la destrucción es entre dos a tres horas aproximadamente pues depende de la cantidad de material para destruir existente en el cuarto frío.  El oferente junto con la factura deberá presentar la certificación de destrucción del material que se le dio en custodia para ese propósito.  Lo que se requiere es contratar el servicio por el pesaje máximo indicado en la línea para descartar lo que se pueda hasta el mes de diciembre del 2019. |
| **2** | 1 | Periódica | **Servicio de destrucción desechos contaminados con biológicos**  Servicio profesional de recolección, transporte -acarreo-, tratamiento y disposición final de material punzocortantes. Este servicio anual será solicitado por el Departamento de Ciencias Forenses vía correo en tres o más destrucciones durante el año 2019 hasta cubrir la destrucción de la cantidad requerida (750 kg). La solicitud se realizará con dos semanas de anticipación para fijar la fecha exacta de la destrucción. En esta contratación no se requiere el aporte de los recipientes. |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS MENORES CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | | | |  |
|  |  |  |  | El servicio contratado debe brindarse después de las 17:00 horas del día acordado entre las partes. El tiempo de la destrucción es entre dos a tres horas aproximadamente pues depende de la cantidad de material para destruir existente en el cuarto frío.  El oferente junto con la factura deberá presentar la certificación de destrucción del material que se le dio en custodia para ese propósito.  Lo que se requiere es contratar el servicio por el pesaje máximo indicado en la línea para descartar lo que se pueda hasta el mes de diciembre del 2019. | |
| **3** | 1 | Periódica | **Servicio de destrucción desechos contaminados con biológicos**  Servicio profesional de recolección, transporte -acarreo-, tratamiento y disposición final de sangre y sus derivados (indicar si previo a la recolección de los mismos, éstos deben recibir algún tipo especial de acondicionamiento tal como por ejemplo refrigeración, etc.).  Este servicio anual será solicitado por el Departamento de Ciencias Forenses vía correo en tres o más destrucciones durante el año 2019 hasta cubrir la destrucción de la cantidad requerida (450 kg). La solicitud se realizará con dos semanas de anticipación para fijar la fecha exacta de la destrucción. En esta contratación no se requiere el aporte de los recipientes.  El servicio contratado debe brindarse después de las 17:00 horas del día acordado entre las partes. El tiempo de la destrucción es entre dos a tres horas aproximadamente pues depende de la cantidad de material para destruir existente en el cuarto frío.  El oferente junto con la factura deberá presentar la certificación de destrucción del material que se le dio en custodia para ese propósito.  Lo que se requiere es contratar el servicio por el pesaje máximo indicado en la línea para descartar lo que se pueda hasta el mes de diciembre del 2019. | |

**En el caso de requerir exoneración de impuestos de nacionalización**

Al ingresar la oferta electrónica en el campo de observaciones, el (la) oferente puede realizar la indicación de si requiere exoneración de impuestos.

Observaciones:

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

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



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

# Método de evaluación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de evaluación Etapa N° 1** | Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado. Se asignarán el 100% a la oferta de menor precio, se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:  P = P1 x 100 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)  100= Porcentaje máximo a asignar para este factor.  Nota: Se procederá con esta evaluación con las ofertas que presente un estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y generales definidas en este pliego de condiciones; caso contrario será descalificada. |
| **Selección de ofertas Etapa N° 2** | En casos de empate, se definirá el oferente ganador (u oferentes, en caso de que sea posible la adjudicación independiente de las líneas) conforme a los siguientes criterios, según el mismo orden en el que se enlistan a continuación:  **Desempate:**   1. Si dentro de los oferentes empatados solos se encuentra uno que tenga la condición de PYME, será ganador este último, de conformidad con la preferência legal establecida en el artículo 20 inciso a) de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas. 2. Si la condición de empate se da entre varios oferentes, y dos o más de ellas tienen la condición de PYME, a las que ostenten está condición se les otorgará el puntaje adicional que les reconoce el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a saber:    * PYME de industria: 5 puntos.    * PYME de servicio: 5 puntos.    * PYME de comercio: 2 puntos. 3. De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, Subproceso de Licitaciones, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria. En este último supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra “Ganador”. Luego ésta impresión de la palabra “Ganador” se recortará y seguidamente se recortarán del mismo tamaño del primer recorte, |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS MENORES CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | | |
|  |  | trozos en blanco de la misma hoja; seguidamente entre los representantes que asistan se realizará el sorteo, en caso de ausencia de un oferente convocado, éste se sustituirá con personal del Departamento de Proveeduría quien lo representará en este acto un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario aquel que saque el trozo de papel con la palabra “Ganador”. De esto sorteo se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación. |  |

# Apartado 1 Especificaciones Técnicas

**Requerimientos generales para las líneas:**

1. Indicar el tipo de tratamiento que se le brindará a los desechos, en caso de que este sea el tratamiento por medio de auto clavado, se debe indicar: tiempo que dura cada ciclo de auto clavado, temperatura y presión del ciclo de auto clavado, ***(el oferente deberá tener un proceso de tratamiento validado ante alguna normativa internacional como la norma UNE-EN 285:2007+A2 -presentar certificación-)****,* presentar el registro de mantenimiento y control metrológico de chequeo de la(s) autoclave(s) utilizada(s). Así como la autorización por parte del Ministerio de Salud para sus equipos de control de contaminación atmosférica del sistema de auto clavado (Artículo 9, Decreto 36551-S-MINAET-MTSS). Presentar adicionalmente el Permiso de Funcionamiento de la Caldera vigente emitido por el Ministerio de Salud.
2. El oferente deberá contar con instalaciones donde se brindará el servicio con una adecuada separación de áreas: recepción de desechos, tratamientos de desechos, zona de despacho de desechos, para lo cual deberá presentar una declaración jurada que manifieste lo anterior. Cabe indicar que será susceptible a una visita para inspeccionar las instalaciones.
3. El oferente debe contar con procedimientos escritos para el transporte, tratamiento y manejo de los desechos y que se brinde constancia de la existencia de estos, para lo cual deberá presentar escaneo de estos.
4. El oferente debe contar con los procedimientos de limpieza y desinfección que se utilizan en las instalaciones donde se brindará el servicio, así como en los medios de transporte utilizados (vehículos, contenedores, recipientes, bolsas) para los desechos, que se indique la frecuencia de la realización de dichos procedimientos, para lo cual deberá presentar escaneo de estos.
5. El oferente debe indicar y presentar constancia de la cantidad y tipo de vehículos utilizados, para el transporte de los desechos, así como las características de estos, los que deben cumplir con lo indicado en el inciso d del artículo 19, del Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines (Decreto No. 30965-S, del Ministerio de Salud, de diciembre del año 2002). Favor ser explícito al indicar si la (s) unidad (es) cuenta (n) con etiquetado, si la (s) misma (s) son de uso exclusivo para el transporte de este tipo de material, así como si tiene (n) el equipo mínimo a ser utilizado en caso de emergencia (por ejemplo, extintor, triángulos, entre otros), para lo cual deberá presentar:
   * Copia de las tarjetas de circulación
   * RTV al día
   * Permiso de pesos y dimensiones del MOPT para cada uno de los vehículos propuestos para realizar el Transporte de Materia Peligrosa (Bioinfecciosos y Farmacéuticos) en concordancia con el Decreto Ejecutivo N° 24715-MOPT-MEIC-S de 6 de octubre de 1995 "Reglamento para el Transporte Terrestre de Productos Peligrosos, evidencia de que el espacio de carga debe ser lo suficientemente alto para que un hombre de estatura normal trabaje de pie y lo



suficientemente amplio para almacenar los desechos de manera segura y estable (así establecido por la norma institucional de la CCSS “Convenio ALA 91/33”, 1998, CCSS). Evidencia de la Señalización de la Unidades de Transporte Terrestre de Materiales y Productos Químicos Peligrosos Nº 27008-MEIC-MOPT. Para Ello debe presentar Fotografías por los cuatro costados donde se evidencie la debida rotulación universal que indique la presencia de estos residuos peligrosos.

* + Certificado de Propiedad Registral a nombre del oferente.
  + Fichas de Emergencia debidamente aprobadas y vigentes por el Ministerio de Salud para el transporte de desechos bioinfecciosos no punzocortantes, bioinfecciosos punzocortantes y farmacéuticos.

1. El oferente debe indicar y presentar constancia de la capacitación del personal de la Compañía (certificados de capacitación), en el manejo de desechos contaminados con material biológico, así como los registros de vacunación respectivos (con base en las disposiciones del Ministerio de Salud), además también se deberá indicar cuál es la vestimenta de protección personal que utilizan los funcionarios que efectuarán el servicio de recolección y tratamiento del material.
2. El oferente debe indicar cuál es el tipo de equipo de protección utilizado por el personal de la compañía o empresa en el manejo, transporte, tratamiento y disposición de los desechos.
3. El oferente debe indicar expresamente, si el material de desecho en el momento de la recepción en las instalaciones donde se brindará el servicio se clasifica por lotes, además de si los mismos se identifican y quién es el responsable de evaluar los controles de calidad y por ende autorizar el eliminar los desechos una vez que han recibido el tratamiento respectivo.
4. El oferente debe contar con algún sistema de Aseguramiento de la Calidad, implementado en las instalaciones donde se brindará el servicio, para lo cual debe brindar constancia por medio de una copia de los procedimientos escritos.
5. El oferente deberá indicar y brindar constancia (declaración jurada o certificación -certificados de calibración de las autoclaves, pruebas de Microbiología de los batch de autoclavado-) de si se contratan o se utilizan controles externos, para verificar la efectividad del tratamiento brindado a los desechos.
6. El oferente deberá contar con los siguientes permisos (para lo cual debe presentar constancia por medio de copias de los permisos): permiso de Funcionamiento del Ministerio de Salud, permiso Municipal para funcionamiento (patente comercial), permiso de uso de Suelo Industrial de la planta de tratamiento por parte de la Municipalidad respectiva que detalle explícitamente que se autorizó la actividad de tratamiento de desechos Bio-infecciosos y farmacéuticos, permiso del Ministerio de Obras Públicas y Transportes para el transporte de material infectocontagioso, para cada uno de los vehículos, **Certificado de Gestor de Residuos Ordinarios y Peligrosos para los procesos de Recolección, transporte, acopio, tratamiento y disposición final de residuos ordinarios y peligrosos ante el Ministerio de Salud, Ley Nº 8839 "Ley para la Gestión de Residuos"; Decreto 37567 - S- MINAET (Gaceta Nº55, 19 de marzo 2013)**

Viabilidad Ambiental de la Puesta y Operación de la Planta de Tratamiento otorgada por la SETENA (Ministerio del Ambiente y Energía), Permiso de Viabilidad Ambiental (impacto ambiental) para la actividad de Tratamiento de Desechos Bio-infecciosos, permiso del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA). En el caso de no contar con cobertura de Alcantarillado por parte del AyA, debe presentar los permisos equivalentes: el Permiso de Construcción y el Permiso de Ubicación de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, en este último caso, debe demostrar que opera adecuadamente y se han presentado los reportes operacionales de ley ante el MINSA. (según Artículo 4° " Reglamento de Aprobación y Operación de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales ") y sus últimos cinco reportes operaciones trimestrales presentados ante el Ministerio de Salud. Certificado de Gestor de Residuos Ordinarios y Peligrosos para los procesos de Recolección, transporte, acopio, tratamiento y disposición final de residuos ordinarios y peligrosos ante el Ministerio de Salud, Ley Nº 8839 "Ley para la Gestión de Residuos"; Decreto 37567 - S- MINAET (Gaceta Nº55, 19 de marzo 2013).

1. El oferente debe permitir la visita a las instalaciones de los oferentes por parte de funcionarios del Departamento de

Ciencias Forenses y de la Unidad de Salud Ocupacional del Poder Judicial, así como que se permita la posibilidad de realizar visitas periódicas durante el tiempo de contratación del servicio. El oferente debe adjuntar en su oferta el Protocolo de Ingreso de Visitantes debidamente implementado.

1. El oferente debe demostrar que tiene un plan ambiental, plan de salud ocupacional (implementado por el Regente de Salud Ocupacional del oferente –presentar certificación de Regencia-) y un plan de contingencias (este último con base en lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines) debidamente presentados e implementados ante el Ministerio de Salud, Además, presentar copia de la Inscripción de la Comisión de Salud Ocupacional ante el Consejo de Salud Ocupacional, MTSS Según el Decreto Nº 39408-MTSS: “Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional”.
2. El oferente deberá indicar el lugar final al que se llevarán los desechos una vez tratados y que se presente declaración jurada de que el mismo cuenta con fosas especiales autorizadas por el Ministerio de Salud y la Municipalidad respectiva, para la disposición final de dicho tipo de desechos.
3. El oferente deberá indicar y presentar constancia (notas de las empresas a las que se les brinda el servicio) del nombre de al menos 5 Instituciones o Empresas del Área de Salud, a las que se les brinda actualmente el servicio solicitado, en el país.
4. Se debe aceptar que la recolección del material para el cual se está contratando el proceso manejo, tratamiento o de destrucción, se hará directamente por parte de los funcionarios del oferente a la que se le adjudique el servicio, en los lugares destinados para el almacenamiento del mismo en el Departamento de Ciencias Forenses del Organismo de Investigación Judicial, ubicado en San Joaquín de Flores, Heredia, en cualquier día de la semana comprendido entre lunes y viernes y en las horas indicadas de previo por el Departamento de Ciencias Forenses después de las 17:00 horas. Una vez finalizadas las labores de recolección, el oferente debe desinfectar en Alto Grado el sitio de depósito del LABORATORIO DE CIENCIAS FORENSES DEL PODER JUDICIAL, mediante la nebulización en frío de Ácido Hipocloroso (HCLO) con menos de 6 horas de haberse fabricado (en la oferta debe presentar el Certificado de Registro Sanitario del Ministerio de Salud así como la evidencia de contar con estos equipos de fabricación y nebulización en sus instalaciones). Este servicio no le añadirá costo alguno al servicio a contratar por la Institución.
5. Presentar las hojas de seguridad y los Registros Sanitarios de los productos químicos utilizados para la desinfección de los vehículos y de las áreas de trabajo de la planta física y de los sitios de Almacenamiento de Residuos biocontaminados en Ciencias Forenses.
6. Presentar el registro de los métodos y controles de calidad que se utilizan para asegurar que los desechos fueron debidamente esterilizados.
7. Presentar constancia de la presencia de los Regentes (copia de la certificación emitida por el Colegio Profesional Respectivo) que se requieren para este tipo de operaciones: Microbiológica1 (obligatoria según REGLAMENTO DE REGENCIAS PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE MICROBIOLOGIA Y QUIMICA CLINICA”, modificado en la Asamblea General Extraordinaria 03:2016-2017, celebrada el 1 de octubre de 2016. Publicado en Gaceta Oficial No193 del 7 de octubre de 2016), Farmacéutica, Química (El oferente debe estar inscrito en el Colegio de Ingenieros Químicos y Profesionales Afines como empresa de Servicios Tipo A, según el Decreto 34728-S y debe contar con su Certificado de Profesional Responsable (Regente CIQPA) debidamente al día), Ambiental y Salud Ocupacional.
8. Presentar acta de Tratamiento respectiva del tratamiento y disposición final del material recolectado, cada vez que se brinde el servicio (favor adjuntar un “machote” de dicho documento). Este deberá ser confeccionado y firmado por parte del Microbiólogo Químico Clínico debidamente inscrito para la Planta de Tratamiento ante el Colegio de Microbiólogos y Químicos Clínicos.
9. En caso de ser requerido, se debe brindar capacitación a nuevos funcionarios del Departamento de Ciencias Forenses, sobre

la forma correcta de depositar los desechos en los recipientes utilizados para tales efectos, así como de la forma correcta de manipular los mismos, esta capacitación se brindará en el Departamento de Ciencias Forenses y tendrá una duración mínima de 2 horas. Dicha capacitación deberá darse en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de notificada la solicitud de la misma por parte del Departamento de Ciencias Forenses.

1. Indicar expresamente, el cumplimiento (declaración jurada) en su totalidad con lo indicado en el Reglamento sobre la gestión de los desechos infectocontagiosos que se generan en establecimientos que presten atención a la salud y afines (Decreto No. 30965-S, del Ministerio de Salud, de diciembre del año 2002).
2. Se debe contar con personal capacitado en Salud Ocupacional e Higiene Ambiental (presentar el currículo de la persona encargada en este campo).
3. Presentar copia de los certificados de Control Metrológico de Equipos bajo normativa INTE-ISO-10014 e INTE-ISO-17025. Presentar copia de los certificados de haber cumplido durante los últimos cinco años con el Control Metrológico de Equipos bajo dicha normativa INTE-ISO-10014 e INTE-ISO-17025 que garantice la veracidad de los pesajes y mediciones a realizar con sus básculas e instrumental a nivel de tratamiento en Planta.
4. El oferente deberá comprometerse a pesar y trasladar los desechos aportando la cantidad del personal necesario (mínimo 6 personas) en presencia del funcionario que la institución designe para el fin. Así mismo deberá suministrar romanas calibradas que garanticen el 100% de la veracidad del pesaje
5. Deberá aceptar que, en caso de accidente vehicular durante el proceso de transporte, la responsabilidad por los daños generados y por los costos respectivos serán cubiertos por la compañía que resulte adjudicada en el proceso.
6. El contratista deberá de presentar fotocopia de la póliza de responsabilidad civil con el INS (indemnización a terceros) por al menos ¢50 millones de colones; además debe presentar previo al inicio de la ejecución del servicio, certificación vigente de estar al día con su póliza de Riesgos del Trabajo donde el contratista demuestre que posee personal propio. Para ello, debe presentar copia de la planilla presentada ante el INS y la CCSS para corroborar que el personal vacunado y capacitado sea el mismo ante la póliza obligatoria de Riesgos del Trabajo. El Regente Microbiológico, debe estar debidamente inscrito y al día en el INS y la CCSS.
7. El oferente deberá aportar declaración jurada mediante la cual haga evidente que tiene capacidad operativa y logística para atender debidamente los desechos que se generarán a raíz de esta contratación. Serán admitidos aquellos oferentes que posean una capacidad libre de tratamiento mayor al 30% de su capacidad instalada.

Personal Propuesto:

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 puesta en marcha del objeto contractual, deberá presentar el documento que así lo demuestre ante la Licda. María de la Cruz Arroyo Bravo, Regente Química, Departamento Ciencias Forenses.

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. Arroyo Bravo 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 Licda. Arroyo Bravo y al Depto de Proveeduría conforme lo establece el Reglamento a la ley de Contratación Administrativa.

# Apartado 2

**Declaraciones Juradas**

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

Declaro bajo juramento:

1. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) se encuentra al día en el pago de impuestos municipales, de conformidad con el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no esta afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
3. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no se encuentra inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el 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.
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),**](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria)) **apartado oferta electrónica** podrá descargar la guía rápida y algunos videos que le facilitarán la presentación de la oferta electrónica, así como el Reglamento de Adquisiciones Electrónicas, para conocimiento y acatamientos de las partes.



* 1. Los documentos que se necesite adjuntar a la oferta no deben sobrepasar el tamaño de 20 megas; en caso contrario se deberá comprimir o partir la información; con aplicaciones como WinRAR, WinZip, 7Zip.
  2. La Proveeduría pone a disposición las siguientes facilidades adicionales para presentar la ofertar electrónica:
     1. Consulta telefónica al número 2295-3653 con el Lic. German Hernández Sequeira, Licda. Farine Monge Salas, Licda. Mariela Marin Astorga en horario 7:30 a.m. a 12: m.d / 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
     2. Registro de la oferta con asesoría personal, la Proveeduría cuenta con un equipo en condiciones apropiadas para la presentación de las Ofertas Electrónicas, el (la) interesado (a) podrá ingresar la oferta con asesoría de funcionarios (as) establecidos por este Departamento. El(la) proveedor (a) deberá concertar una cita llamando al teléfono 2295-3653 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 Proveeduría, no se hará responsable y se advierte que el sistema no permite el registro de ofertas una vez vencida la apertura de ofertas. Es importante recordar que no se aceptarán ofertas físicas o remitidas por fax o correo electrónico.**

# Apartado 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 o proveedora nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

* 1. El o la oferente nacional debe adjuntar certificación en la que acredite que se encuentra al día con las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.
  2. Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá adjuntar copia de la cédula jurídica de la empresa o cédula de identidad del oferente.

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

* 1. De conformidad con el oficio N° DCO-0562-2017 de fecha 08 de junio de 2017, de la Caja Costarricense de Seguro Social, debido a la automatización de procesos y a los avances tecnológicos la consulta para verificar si los oferentes se encuentran al día con las obligaciones de la Seguridad Social, se puede realizar mediante la dirección electrónica autorizada [www.ccss.sa.cr](http://www.ccss.sa.cr/) “Patrono al día/ Consulta Morosidad”, en adelante el Departamento de Proveeduría verificará que los oferentes nacionales se encuentren al día con las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta. En este sentido, de acuerdo a la Ley 8909 publicada en la Gaceta N°46 de 7 de marzo del 2011, mediante la cual se reforma el artículo 74 bis de la Ley Orgánica de la C.C.S.S., dicha consulta se realizará mediante la dirección autorizada, la cual se encuentra disponible actualmente.
  2. De conformidad con el oficio N° DSC-03-2018 de fecha 15 de enero de 2018, de la Dirección General de Tributación, mediante el cual informa la posibilidad de verificar mediante la dirección electrónica que estableció y autorizó el Ministerio de Hacienda para verificar si las personas físicas o jurídicas, se encuentran al día con el pago de los impuestos que administra dicha Dirección, en adelante el Departamento de Proveeduría para todo proceso de Contratación Administrativa, verificará que los oferentes nacionales se encuentren al día con las obligaciones tributarias que administra la Dirección General de Tributación.

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

* + - Consulta Situación Tributaria: https://[www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx)
    - Consulta Impuesto a Personas Jurídicas: https://[www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaImpPerJuridicas.aspx](http://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaImpPerJuridicas.aspx)

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

# De la Verificación del ajuste de la contratación:

* 1. El Poder Judicial, mediante el ente técnico supervisor le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual y el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual tomará acciones una vez se le notifique anomalía alguna.
  2. En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria incurra en incumplimiento o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a las personas usuarias directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se lograr determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.
  3. Se advierte a los posibles adjudicatarios y adjudicatarias, que en la ejecución del contrato, si por razones debidamente

justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el **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 o usuaria, según el o la contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos **159, 202 y 203** del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

# De los términos de pago:

* 1. El pago será procedente una vez que se reciba el certificado de destrucción por cada servicio solicitado por este Departamento y que sea a satisfacción de la Jefatura, Departamento de Ciencias Forenses. En acatamiento a la circular Nº 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley Nº 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad reguladora.
  2. En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe remitir vía correo electrónico al Departamento Financiero Contable la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.
  3. Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizado el servicio respectivo o entrega del bien, a entera satisfacción del Poder Judicial. Para tales efectos, el adjudicatario debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la entrega a satisfacción, la facturación respectiva (factura electrónica) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del Administrador del Contrato en la factura, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha). Además debe estar debidamente aprobada en el SIGA-PJ, por parte de cada oficina que recibe el bien o servicio, Acta de Recibo de Bienes y Servicios. El pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.
  4. 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 pago, según lo regula el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en ningún caso el monto pagado será superior al estipulado en el pedido. Es importante mencionar que, el Departamento Financiero Contable dará un trámite preferencial de pago a los pedidos de bienes pactados en moneda extranjera que correspondan a procedimientos de Licitaciones Abreviadas, Públicas y a Contrataciones Directas por excepción.
  5. Cuando por la naturaleza de la oferta el contratista gestione el reconocimiento de diferencial cambiario ante el Departamento de Proveeduría, se tomará para el cálculo del pago, el tipo de cambio de referencia de venta utilizado en el “Pedido”, y el tipo de cambio de referencia de venta correspondiente a la fecha en que se recibió el bien dentro del plazo de entrega pactado, cuando incumpla el plazo de entrega el cálculo se hará a la expiración de este. Un segundo cálculo se hará tomando el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha de presentación correcta de las facturas ante el Departamento Financiero Contable y el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha efectiva de pago, entendida esta última como la fecha de la transferencia bancaria. El tipo de cambio de referencia a utilizar será el de venta del Banco Central de Costa Rica para la moneda extranjera. En relación con el tiempo de más que transcurra entre el plazo que se concede y la fecha real en que el proveedor presente a trámite de cobro la factura no generará cargo alguno para la administración, por lo tanto, en estos casos, el segundo cálculo se realizará tomando el tipo de cambio de referencia del quinto día en que el proveedor debe

presentar la facturación para el trámite de pago correspondiente y el tipo de cambio vigente al día que corresponda después

de adicionar la cantidad de días que demoró el trámite de transferencia ante el Departamento Financiero Contable.

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

En caso de que se determine que aún existe alguna diferencia positiva a favor del contratista que esté pendiente por reconocer con respecto al cálculo inicial, se procederá con la confección del pedido para proceder a su cancelación. De lo contrario se le informará al interesado que no procede ningún pago por este concepto.

* 1. Las facturas comerciales por concepto de adquisición de bienes adquiridos por el Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:

1. Emitirse a nombre de **“Corte Suprema de Justicia Poder Judicial”**.
2. Las facturas comerciales (física o electrónica) deben estar debidamente registradas ante el Ministerio de Hacienda, lo que se verificará con el timbraje correspondiente o la dispensa emitida por el citado Ministerio y resoluciones de la Dirección General de Tributación sobre la incorporación de comprobantes electrónicos.
3. Las facturas electrónicas deben cumplir con las disposiciones que establezca la Dirección General de Tributación en las Directrices o normativa que al efecto se publiquen.
4. Consignar el recibido conforme de los bienes, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula, sello y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción.
5. Dicha factura debe ser con la numeración electrónica tal y como lo dispone la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda en las directrices DGT-R-48-2016 “Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y DGT-R-51-2016 “obligatoriedad para el uso de los comprobantes electrónicos”.
6. Especificar en el detalle, el tipo de compra (artículo), 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.

* 1. 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.
  2. En los casos en los cuales la forma de pago sea internacional el adjudicatario debe consultar la información respectiva en la siguiente dirección electrónica **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**

# De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

* 1. El o la contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él o ella directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados y empleadas, representantes, agentes, el o la subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.
  2. Para todos los efectos el o la contratista actuara como patrono en relación con todo el personal que intervenga en la prestación del servicio objeto de esta contratación. Es decir, entre ese personal y el Poder Judicial no existirá ninguna relación laboral, por lo que todos los seguros y cargas sociales deberán ser pagados por el contratista, así como las pólizas que corresponden en el desempeño de sus funciones.
  3. El o la contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados y empleadas en el

trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.

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

Firmado digitalmente por

WILLIAM FERNANDO WILLIAM FERNANDO

San José, 13 de febrero de 2019

QUESADA ALVAREZ

(FIRMA)

QUESADA ALVAREZ (FIRMA) Fecha: 2019.02.14 10:23:28

-06'00'

# William Fernando Quesada Álvarez Subproceso Compras Menores Departamento de Proveeduría