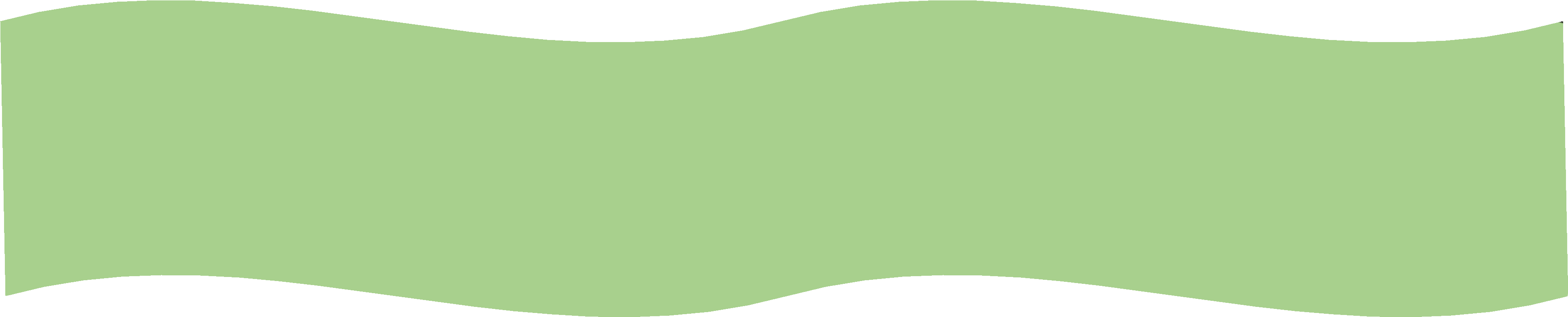
### Cartel

**Contratación Directa 2020CD-000401-PROVCD I Circuito Judicial, San José**

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la adquisición de **Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de Tomografía Helicoidal Multicorte marca Toshiba, modelo Aquilion Lightning, ubicado en la sala de Tomografía Computarizada (TC) de la Unidad de Radiología Forense del Departamento Medicina Legal** hasta **las 16:30 horas del 28 de enero 2021.**



**Solo se podrá presentar oferta de manera electrónica, por lo tanto, el (la) interesado (a) en participar, deberá ingresar al Sistema de Gestión de Proveedores (SIGEPRO) en la opción de Registro de Ofertas. En el 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 en ninguna circunstancia se recibirán ofertas físicas o aquellas remitidas vía fax o correo**

### Para consultas y aclaraciones:

El o la oferente puede comunicarse con **la Licda. Diana Vargas Montoya** al teléfono 2295-3296 o al correo [dvargasmo@poder-judicial.go.cr](mailto:dvargasmo@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.

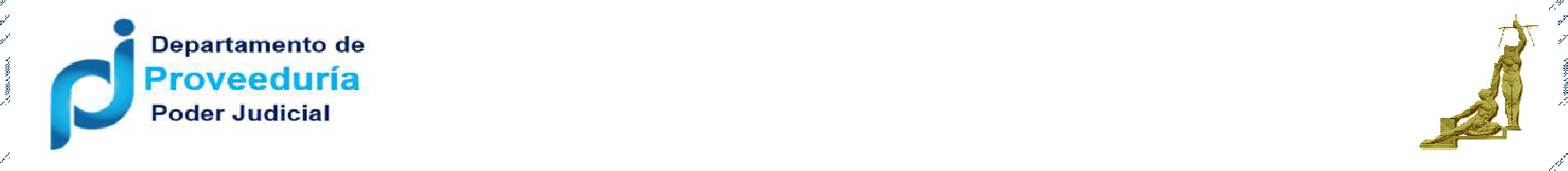
La validación de correos electrónicos se realizará mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder a la dirección electrónica https://pjenlinea3.poder- judicial.go.cr/vcce.userinterface/ o ingresando a la página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr/) a la opción "Trámites en Línea“ y luego a “Registro y Validación de la Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá comunicarse con Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico [crosales@poder-judicial.go.cr.](mailto:crosales@poder-judicial.go.cr)

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

### Requisitos de admisibilidad:



|  |
| --- |
| **3.1 Plazo máximo de entrega:** después de girada la orden de inicio por parte del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, 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 7.2 del punto “Contrato” del apartado 4 “Condiciones Generales”. |
| **3.2 Garantía mínima:** según el siguiente detalle:  Mantenimientos preventivos: tres meses, aún y cuando expire el plazo del contrato. Mantenimientos correctivos: doce meses, aún y cuando expire el plazo del contrato. Repuestos: doce meses, aún y cuando expire el plazo del contrato.  **Nota**:   1. El plazo de la garantía corre a partir del recibido conforme del repuesto a sustituir o de la puesta en funcionamiento del equipo. 2. La garantía es completa sobre su parte física y es sin costo adicional para el Departamento de Medicina Legal. 3. Garantía de que todos los componentes a sustituir y sus accesorios son nuevos y sacados de línea de producción, elaborados con materiales de primera calidad. |
| **3.3** El oferente debe presentar declaración jurada donde garantice que cuenta con inventario de repuestos básicos, así como taller de servicio, a fin de cubrir las garantías y brindar soporte cuando los equipos lo requieran con la celeridad del caso. |
| **3.4 Experiencia:**  El oferente deberá contar con experiencia positiva obtenida en el país, en contratos de servicios de mantenimiento y operación del equipo indicado en este procedimiento o modelo superior. Para demostrar su experiencia, el oferente deberá aportar como mínimo 2 cartas de |



## PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA

experiencia positiva, de mantenimientos ejecutados en los últimos dos años previos a la apertura de ofertas, o contratos en ejecución, siempre y cuando se haya recibido el primer año a satisfacción del cliente, dentro de ese plazo, (se reitera que se aceptarán contratos que se encuentren en ejecución, únicamente si el primer año se haya ejecutado y recibido a satisfacción).Si el oferente presenta cartas de experiencia de contratos que se encuentran en ejecución, debe indicar claramente la fecha de inicio y finalizacion del primer año, asi como la fecha de finalización de este. Dicha información debe de estar contenida dentro de las cartas.

* + Las cartas de experiencia deben de contar como mínimo con la siguiente información:

1. Nombre de la clínica, hospital o lugar donde el oferente ha dado mantenimiento y operación de equipo igual o superior al ofertado; además de la dirección o número de teléfono donde se pueda localizar en caso de ser necesario.
2. Manifestación explícita de la satisfacción de la clínica, hospital o lugar con el servicio de mantenimiento proporcionado por la empresa.
3. Firma de la persona responsable del contrato o su representante legal
4. Datos de la persona que suscribe la referencia: nombre, cedula, puesto que desempeña
5. Indicar con claridad la fecha de inicio y final del contrato.
6. Descripción del servicio realizado.

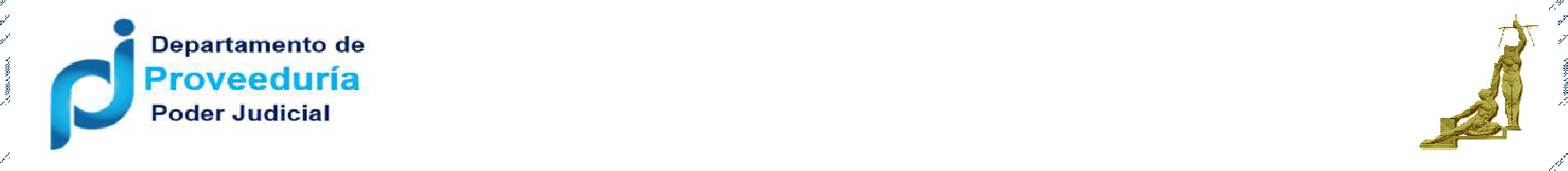
Estas cartas deben cumplir como mínimo con los siguientes requerimientos:

a. Deben ser proyectos diferentes, por lo que no se aceptarán dos o más cartas para un mismo proyecto, aunque sean actividades diferentes. Además, deben ser proyectos ejecutados positivamente, entendida esto como proyectos que se hayan recibido a entera satisfacción, sin sanciones administrativas.

b) La Administración se reservará el derecho de verificar la información suministrada.

1. Cada una de las cartas debe ser firmada por el propietario del proyecto o bien por su representante autorizado, en la que aparezca la información solicitada anteriormente.
2. Las cartas requeridas para acreditar la experiencia deben hacer referencia directa y expresa al oferente, tal y como éste hace constar su nombre en la oferta. No se aceptarán constancias que hagan alusión a trabajos hechos por terceros, sean personas físicas o jurídicas, aunque el (la) oferente alegue que laboró con o para tales personas.
3. Solo se aceptarán las cartas escaneadas, siempre que se acompañen de la Declaración Jurada en la que haga constar que dicha imagen escaneada es fiel de la original.
4. De acuerdo con el artículo 56 del Reglamento de Ley de Contratación Administrativa, deberá indicar

## PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA



si el proyecto fue recibido en satisfacción, con sanciones o multas de cualquier tipo, pues de estarse en alguno de esos supuestos, el proyecto como experiencia no será recibido

### SOBRE LOS CONSORCIOS:

En el caso de que la oferta se presente bajo la forma consorciada, bastará con que uno de los integrantes del consorcio cuente con la experiencia mínima 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 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

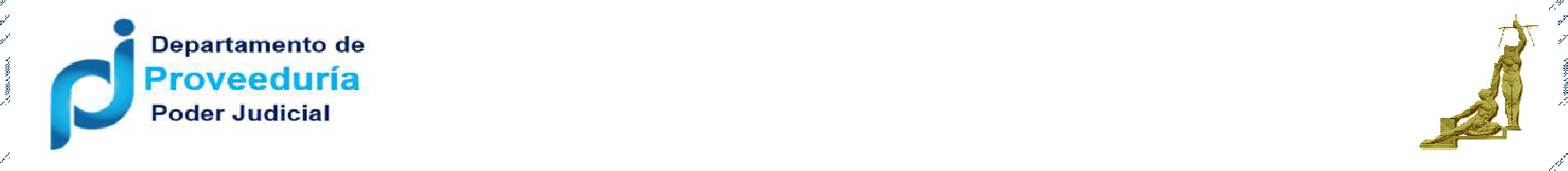
**3.5** Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio del servicio que está ofertando, por lo que NO serán admisibles aquellas ofertas que presenten precios unitarios no definitivos; es decir, precios a los cuales haya que agregarles costos adicionales asociados que el proveedor (a) no incorporó en forma individual en el precio ofertado en cada línea.

### Otros requisitos

**4.1 Personal:**

4.1.1 El oferente deberá contar dentro de la estructura de personal que se encargará de la prestación del servicio, como mínimo, con un ingeniero especialista en el área de electricidad, electro- medicina, electro-mecánica, electrónica o informática, para asesorías o problemas técnicos, el cual debe estar debidamente inscrito ante el CFIA; además debe estar capacitado y certificado, en mantenimiento y características propias del equipo Tomografía Helicoidal Multicorte marca Toshiba, modelo Aquilion Lightning o modelo similar.

## PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA



* + 1. El oferente debe aportar el currículum de cada ingeniero propuesto en la oferta para brindar el servicio; con la siguiente información:

1. Los atestados que demuestren la capacitación y certificación, en mantenimiento y características propias del equipo Tomografía Helicoidal Multicorte marca Toshiba, modelo Aquilion Lightning, o modelo similar.
2. Fotocopia de todos los títulos y certificados que demuestren la especialidad solicitada.
3. Deberá aportar constancia extendida por el colegio respectivo vigente a la fecha de apertura de ofertas, en la cual conste que está al día con todas las obligaciones.

Nota: En caso de duda, la institución se reserva el derecho de solicitar al contratista los currículum y originales de los títulos presentados. El cuadro técnico deberá ser actualizado cuando haya algún movimiento de personal mediante previa comunicación a la Unidad de Rayos X y el área administrativa

* + 1. El oferente debe presentar una declaración jurada en la que se compromete que en caso de resultar adjudicado contará con los profesionales y técnicos propuestos en su oferta, tanto para el inicio o durante la ejecución del objeto contractual y que, en caso de existir alguna variación del personal propuesto, lo sustituirá por nuevos profesionales y técnicos con las mismas calidades del personal inicialmente propuesto en la oferta.
    2. Observaciones para el personal propuesto:

El personal profesional propuesto en la oferta deberá estar incluido en la planilla una vez adjudicada en firme esta contratación; para lo cual, el contratista de previo a iniciar la ejecución de la contratación deberá presentar el documento que así lo demuestre ante la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal.

Si alguna de las personas propuestas en algunas de las áreas especializadas ya no se encuentra laborando para el contratista al momento de la ejecución, éste deberá proponer un nuevo profesional que cumpla con todos los requisitos establecidos y a su vez presentar los atestados que lo acrediten ante la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal tal y como se había requerido originalmente en el cartel. Si esto llegara a generar un atraso en el inicio o continuación del contrato, el contratista deberá hacerlo saber por escrito a la Unidad de Radiología Forense, a la Unidad de Apoyo Administrativo y al Departamento de Proveeduría conforme lo establece el Reglamento a la ley de Contratación Administrativa**.**

### Condiciones particulares de la oferta:

|  |
| --- |
| **5.1 Vigencia de la Oferta**: 25 días hábiles, a partir de la apertura de ofertas |
| **5.2 Lugar de entrega del objeto contractual:** Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal. |
| **5.3 Administrador del contrato:** Lic. Christopher Leitón Araya (o la persona que lo sustituya) de la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal, Teléfono 2267-1131, correo: |

|  |
| --- |
| [cleiton@poder-judicial.go.cr](mailto:cleiton@poder-judicial.go.cr) |
| **5.4 Subcontratación:** Indicar si requiere subcontratistas Si No 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.   -Se realizará consulta del pago de las obligaciones de seguridad social y tributarias (Caja Costarricense del Seguro Social, Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares y Ministerio de Hacienda) del subcontratista.  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. |
| **5.5 Cláusula Penal:**  **5.5.1** El Poder Judicial cobrará por concepto de cláusula penal:   1. Un **3.55%** diario sobre el costo de la visita trimestral y hasta un máximo del 25% del costo de dicha visita; por cada día hábil de atraso, cuando el adjudicatario incumpla sin previa justificación la fecha definida para la atención de mantenimiento preventivo, según la programación anual de visitas. 2. Un **0.44%** por hora sobre el costo de la visita trimestral y hasta un máximo del 25% del costo de dicha visita; por hora hábil de atraso, cuando el adjudicatario incumpla con los tiempos de respuesta definidos para la atención de desperfectos o irregularidades en el funcionamiento del equipo (posterior al tiempo definido de 4 horas hábiles). 3. Un **3.55%** diario sobre el costo de la visita trimestral y hasta un máximo del 25% del costo de dicha visita; por cada día hábil de atraso, cuando el adjudicatario incumpla con la entrega del diagnóstico de daños (3 días hábiles). 4. Un **3.55%** diario sobre el costo de la visita trimestral y hasta un máximo del 25% del costo de dicha visita; por cada día hábil de atraso, cuando el adjudicatario incumpla con la entrega de repuestos (20 días hábiles).   **5.5.2** 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.   * + 1. 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.     2. El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución contractual del Departamento de Proveeduría.     3. 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. |
| **5.6 Garantía de Cumplimiento:** El adjudicatario o la adjudicataria debe realizar el **depósito de la garantía de cumplimiento** la cual será del cinco por ciento (5%) del monto anual adjudicado. **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**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.** |
| * 1. **Póliza de riesgos de trabajo:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 202 del Código de Trabajo1, como requisito obligatorio, previo a la suscripción del contrato o a la autorización (orden de inicio) para la realización de los trabajos, el adjudicatario, sea persona física o jurídica, deberá aportar ante el Departamento de Proveeduría, una Constancia del Seguro de Riesgos de Trabajo emitida por el ente asegurador. En dicha constancia deberá hacer constar **que cuenta con la póliza de riesgos de trabajo a su nombre** con el siguiente detalle:      + Número de procedimiento.      + Monto adjudicado      + Actividad o servicio contratado      + Lugar de trabajo      + Plazo de vigencia de la póliza.   Cabe señalar que en los casos en los cuales existan ampliaciones de conformidad con los artículos 208 o 209, el adjudicatario deberá ajustar dicha póliza de la misma forma que se ajusta la garantía y las especies fiscales**.** |
| **5.8** El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de servicios respecto a las solicitadas en este cartel. |
| **5.9** 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. |
| **5.10** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada |

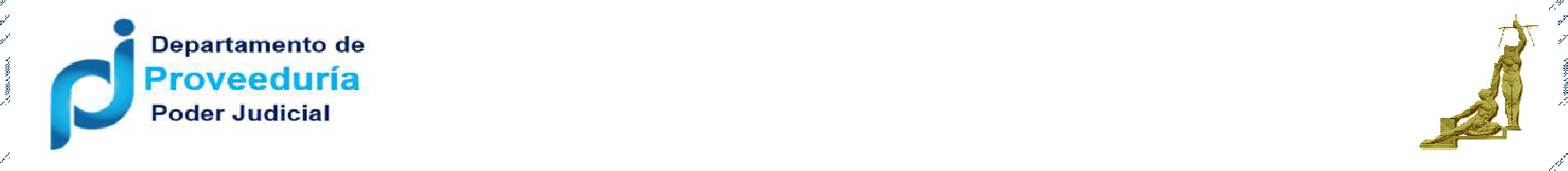
1 **ARTICULO 202.-** Prohíbase a los funcionarios, empleados, personeros o apoderados del Estado, suscribir contratos u otorgar permisos para la realización de trabajos, sin la previa presentación, por parte de los interesados, del seguro contra los riesgos del trabajo. ***(Así reformado por el artículo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

|  |
| --- |
| línea cotizada. |
| **5.11** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta y aquellas ofertas que requieran pago anticipado. |
| **5.12** 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. |
| **5.13** 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. |
| **5.14** 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. |
| **5.15** Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría  **https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria**.](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) En el apartado de **Contrataciones disponibles** |
| **5.16** La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 2 de este pliego de condiciones. |
| **5.17** 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”. |
| **5.18** De conformidad con el Decreto Ejecutivo 33111-MEIC del 6 de abril de 2006 “Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES”. Ley No.8262 del 2 de mayo de 2002 y la Ley de Incentivos para la Producción Industrial. En caso de que la empresa oferente sea PYME, **deberá presentar en la oferta una certificación emitida por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la que se demuestre que la oferente cuenta con la condición de PYME de producción nacional en el producto o servicio específico que se está contratando**, la cual debe estar vigente a la apertura de ofertas, adicionalmente se deberá de indicar si se es PYME de industria, servicio o comercio.  En el caso de las ofertas que se presenten en consorcio, bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el bien o servicio que se contrata, para lo cual deberá presentar dicha certificación vigente a la apertura de ofertas. |
| **5.19** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta. |
| **5.20** 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.** |
| **5.21** La Auditoría Judicial tendrá la potestad en la fiscalización del cumplimiento de las cláusulas y del fin público desde la emisión del pliego de condiciones, de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 54-18 celebrada el 14 de junio del año 2018, artículo XXII. |
| **5.22 Especies Fiscales**  Cuando el monto por concepto de especies fiscales sea rendido mediante depósito bancario, deberá de indicarse en la descripción: el número de expediente, objeto contractual y nombre de la persona física o jurídica que resultó adjudicatario o adjudicataria.  Asimismo, se advierte que dicho depósito se deberá de realizarse una vez que se reciba la solicitud, aquellos depósitos que sean realizados con antelación a la prevención, no serán de recibo y el Poder Judicial no asumirá ninguna responsabilidad por el dinero depositado, ni realizará ninguna gestión para su devolución |

### Detalle de la contratación

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Línea** | **Cant** | **Periodicidad** | **Cantidad de períodos 1 año** | **Porcenta je de IVA a aplicar** | **Descripción del servicio** |
| 1 | 1 | Trimestral | 4 | 13 % | **Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de Tomografía Helicoidal Multicorte marca Toshiba, modelo Aquilion Lightning, ubicado en la sala de Tomografía Computarizada (TC) de la Unidad de Radiología Forense del Departamento Medicina Legal**  Verificar las especificaciones técnicas del Apartado 1 |
| Nota: | | **1.** Es importante señalar, que con el objetivo de facilitarle al oferente el conocimiento del impuesto que corresponde a cada artículo o servicio que debe ofertar, en la columna que se denomina “Porcentaje de IVA a aplicar” se detalla para cada una de las líneas el porcentaje del IVA que aplica al bien o servicio a adquirir, según lo establecido en la Ley N° 9635 -Fortalecimiento de las finanzas públicas y su reglamento.  En virtud de lo anterior, para cada una de las líneas el oferente debe considerar, **que cuando incorpore el precio unitario en la oferta electrónica, este ya debe incluir el porcentaje del impuesto al valor agregado que se detalló en la columna denominada “Porcentaje de IVA a aplicar”;** por lo tanto, el precio total que se muestra en la oferta electrónica corresponde al resultado de multiplicar la cantidad ofertada por el precio unitario registrado; por lo tanto, el monto total ofertado tendrá incluido el IVA. | | | |



Por otro lado, si el oferente pertenece al régimen de tributación simplificada, de previo a completar la oferta electrónica, debe dirigirse a la cláusula 5.1.6 Régimen de Tributación Simplificada para que disponga de más información al respecto.

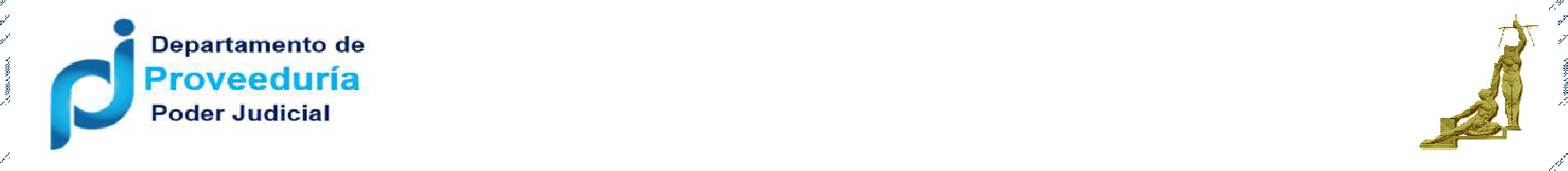
**PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA**

### 6.1 Precio en la oferta electrónica

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

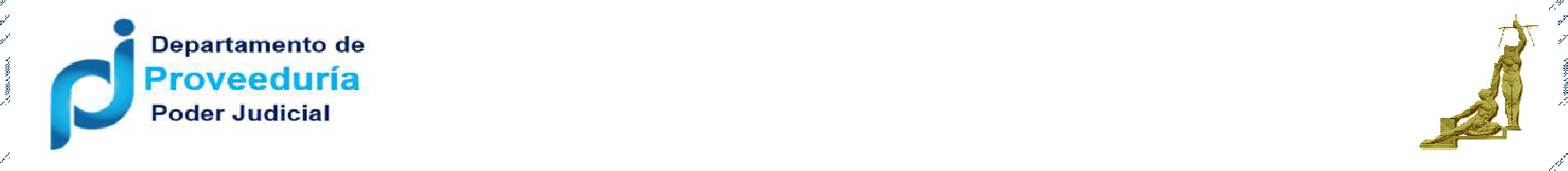
|  |
| --- |
| **6.1.1** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. |
| **6.1.2** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. |
| **6.1.3** Se debe indicar el precio unitario de acuerdo con 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. |
| **6.1.4** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada |
| **6.1.5** La oferta se debe confeccionar con el impuesto de valor agregado para los bienes o servicios que se adquieran en esta contratación, esto de conformidad con la Ley N° 9635 -Fortalecimiento de las finanzas públicas. |
| **6.1.6 Régimen de Tributación Simplificada**  El artículo 29 de la Ley N° 9635 denominada Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y el artículo 41, inciso 7, literal a), del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado (Decreto Ejecutivo 41779), establecen que los contribuyentes sometidos al Régimen de Tributación Simplificada están exceptuados de la aplicación de la retención del impuesto del valor agregado.  El Ministerio de Hacienda señala que: “El régimen de Tributación Simplificada constituye una opción de acceso voluntario y sencillo para que los pequeños contribuyentes cumplan con los deberes tributarios, simplificando sus obligaciones y su contabilidad. La inscripción bajo este régimen es voluntaria”.  Sin embargo, para una evaluación de las ofertas en igualdad de condiciones entre los oferentes, en el caso de que algún interesado en presentar su oferta pertenezca a este régimen, deberá considerar en su oferta que **a la hora de registrar el precio unitario deberá incluir sin excepción el IVA** que le corresponde a la(s) línea(s) a ofertar, esto para efecto de la evaluación de las ofertas.  Es importante aclarar que en caso de que el adjudicatario SI ostente la condición de pertenecer al Régimen de Tributación Simplificado, se le descontará el monto correspondiente al % del IVA para cada una de la(s) línea(s) en las que resulte adjudicatario(a) al momento de emitir el pedido.  Además, es de señalar que esta Proveeduría realizará consulta por medio de la página web del Ministerio de Hacienda, (https://[www.hacienda.go.cr/,](http://www.hacienda.go.cr/) apartado Situación Tributaria – Obligaciones Tributarias) para determinar si el oferente pertenece o no al Régimen de Simplificado. |

### Método de evaluación:



**PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de evaluación Etapa N° 1** | Precio (100%).  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 preferencia legal establecida en el artículo 20 inciso a) de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas. 2. Si la condición de empate se da entre varias oferentes, y dos o más de ellas tienen la **condición de PYME**, los critérios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el o la adjudicatário(a) serán los siguentes:    1. Se outorgará um puntaje adicional a cada PYME que les reconoce el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a saber:       * PYME de industria: 5 puntos.       * PYME de servicio: 5 puntos.       * PYME de comercio: 2 puntos.    2. Oferente que tenga dentro de sus planillas contraten al menos un 5% de personas con alguna discapacidad. Para demostrar lo anterior deberán **aportar una constancia vigente emitida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS),** en donde certifique que la empresa cuenta con ese personal dentro de su planilla.   Además, el oferente deberá **presentar con la oferta una declaración jurada**  mediante la cual se compromete en caso de llegar a ser adjudicatario, a |



## PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA

mantener contratados durante el plazo de duración del contrato, la cantidad de personal con capacidades especiales indicadas en la certificación emitida por el CONAPDIS.

* 1. En caso de persistir el empate se dará preferencia al oferente que demuestre que durante los 12 meses anteriores a la fecha de apertura de las ofertas, ha contado dentro de su planilla total con personal mujeres jefas de hogar. En un porcentaje de al menos 5%.

Para demostrar lo anterior **deberán aportar una lista de las personas** que cumplen esta condición, en la cual se indique el nombre, identificación, y teléfono, así como **una copia de las últimas 12 planillas** en las que se demuestre la condición requerida, **y una declaración jurada** haciendo constar que estas personas cumplen con la condición de mujeres jefas de hogar.

Además, el oferente deberá presentar con la oferta **una declaración jurada** mediante la cual se compromete en caso de llegar a ser adjudicatario, a mantener contratados durante un plazo no menor a un año, mujeres jefas de hogar dentro de su planilla.

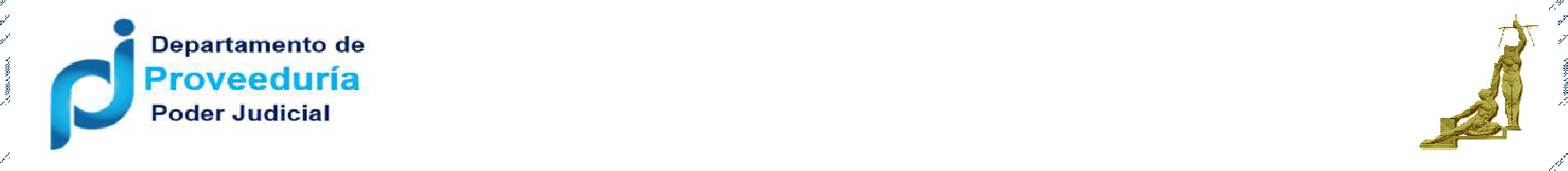
* 1. En caso de mantenerse la condición de empate, ganará la plica que ofrezca un período mayor de garantía sobre el objeto ofertado.
  2. De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.

1. En caso de empate entre dos o más oferentes con **condición NO PYME**, los criterios que por su orden se seguirán para determinar el o la adjudicatario(a) serán los siguientes:
   1. Oferente que tenga dentro de sus planillas contraten al menos un 5% de personas con alguna discapacidad. Para demostrar lo anterior deberán **aportar una constancia vigente emitida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONAPDIS),** en donde certifique que la empresa cuenta con ese personal dentro de su planilla.

Además, el oferente deberá **presentar con la oferta una declaración jurada** mediante la cual se compromete en caso de llegar a ser adjudicatario, a mantener contratados durante el plazo de duración del contrato, la cantidad de personal con capacidades especiales indicadas en la certificación emitida por el CONAPDIS.

* 1. En caso de persistir el empate se dará preferencia al oferente que demuestre que durante los 12 meses anteriores a la fecha de apertura de las ofertas, ha contado dentro de su planilla total con personal mujeres jefas de hogar. En un

## PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA



porcentaje de al menos 5%.

Para demostrar lo anterior **deberán aportar una lista de las personas** que cumplen esta condición, en la cual se indique el nombre, identificación, y teléfono, así como **una copia de las últimas 12 planillas** en las que se demuestre la condición requerida, **y una declaración jurada** haciendo constar que estas personas cumplen con la condición de mujeres jefas de hogar.

Además, el oferente deberá presentar con la oferta **una declaración jurada** mediante la cual se compromete en caso de llegar a ser adjudicatario, a mantener contratados durante un plazo no menor a un año, mujeres jefas de hogar dentro de su planilla.

* 1. Tendrá primacía la plica que ofrezca un período mayor de garantía sobre el objeto ofertado.
  2. De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, el cual será convocado oportunamente.

### Forma de realizar el sorteo:

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

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

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

### Apartado 1 Especificaciones técnicas

1. **Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes**

El objeto de este contrato consiste en brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de Tomografía Helicoidal Multicorte marca Toshiba, modelo Aquilion Lightning, ubicado en la sala de Tomografía Computarizada (TC) activo número 680387, ubicado en la Unidad de Radiología Forense del Departamento Medicina Legal, a fin de evitar posibles fallas y para mantenerlo en óptimo funcionamiento y operación.

La labor consiste en brindar servicios periódicos de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, a cargo de personal y equipo técnicamente especializado, así como el suministro de los repuestos necesarios, para que los equipos puedan dar el servicio continuo y eficaz propio de su naturaleza, asi mismo, prevenir en la medida de lo posible los daños y defectos que los equipos pudieran experimentar en su uso normal, y si ello ocurriera, reparar cuanto antes toda falla o daño, para que la Unidad de Radiología no deba suspender el servicio.

El contratista prestará los servicios de **inspección trimestral,** pruebas y mantenimiento, limpieza, ajustes y reparaciones de los equipos. Esta labor consistirá en una revisión con una **duración mínima de 2 horas por visita**, que consiste en verificación y monitoreo del funcionamiento y operación de todas las partes del equipo, con fines preventivos y correctivos, incluyendo mano de obra especializada, para las reparaciones menores o mayores.

### A.1 Alcance de los trabajos:

**Mantenimiento preventivo periódico**: La rutina a seguir en el caso del mantenimiento preventivo se apegará a los manuales y recomendaciones del fabricante.

* Rutina e Inspecciones mínimas: en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la comunicación de la orden de inicio que realiza el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, el contratista deberá presentar la programación anual que contemple el calendario de visitas por concepto de mantenimiento preventivo. El servicio de mantenimiento preventivo se realizará incluyendo las rutinas de revisión y pruebas descritas en el punto llamado “Rutinas de Mantenimiento Preventivo”, incluidas en el apartado C.
* Los trabajos de mantenimiento serán realizados en horas y días hábiles, de lunes a viernes de 7:30 a.m. a las 16 30 horas.
* Suministros: los trabajos incluyen mano de obra, suministros de limpieza, así como todos los insumos (limpiadores de contactos, fusibles de uso común, componentes electrónicos menores tales como resistencias, transistores, diodos, y herramientas técnicas especializadas) necesarias para realizar las actividades requeridas.

**Mantenimiento correctivo**: Este servicio consistirá en reparaciones mayores y menores con base en las llamadas de urgencia por daños o paralización que haya sufrido el equipo, o por la aprobación por parte de encargado de la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal, respecto a la atención de alguna advertencia técnica que comprometa la operación del equipo, y que haya sido

sometida a conocimiento a la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal. Este contrato debe incluir la mano de obra para labores correctivas de cualquier índole, contemplando los insumos de uso común tales como solventes, limpiadores dieléctricos, componentes comunes de electrónica (fusibles de uso común, resistencias, diodos, transistores), de manera que no se aceptarán cobros posteriores por reparaciones en sitio, salvo por concepto de repuestos y componentes especiales, cuyo trámite será valorado y autorizado previamente, conocida la posible inversión.

* Reparaciones Menores: estos trabajos se deberán realizar previa autorización por parte de la Unidad de Radiología, serán ejecutados cuando la reparación sea posible en sitio y con uso de herramientas portátiles convencionales utilizadas en el ámbito de servicio de estos equipos.
* Reparaciones mayores: Si el equipo requiere sustituciones o reparaciones de componentes mayores para garantizar su correcto funcionamiento o puesta en marcha después de un fallo, estos trabajos se podrán realizar en un taller especializado y el valor de los repuestos será cobrado de acuerdo con los valores típicos del mercado, previa justificación y aprobación por parte del Poder Judicial. Sin embargo, corren por parte del contratista la logística y costos asociados por el servicio de montaje y desmontaje, o transporte de repuestos y/o componentes de equipo, como parte del servicio de mantenimiento brindado.
* La responsabilidad de las labores ante el Poder Judicial, corren por parte del contratista, aun cuando éste deba recurrir a talleres externos, las garantías y calibraciones son responsabilidad exclusiva del contratista. Toda la mano de obra para labores de mantenimiento preventivo y correctivo que incluyan reparaciones menores y mayores debe ser considerada dentro de los costos de los oferentes, razón por la cual el Poder Judicial no realizará pagos adicionales por concepto de mano de obra ni por componentes menores del equipo.
* Las averías menores o aquellas que no comprometan la integridad del equipo serán reparadas, en horas y días hábiles de lunes a viernes de 7:30 a 16: 30 horas, previa programación con la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal, salvo que de común acuerdo se establezca otro horario.
* Cada vez que ocurra un desperfecto en los equipos o se note alguna irregularidad en su funcionamiento, la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal dará aviso al contratista con la mayor brevedad posible. El contratista, por su parte enviará un Ingeniero especializado en el área de electricidad, electro- medicina, electro-mecánica, electrónica o informática, quien deberá presentarse al sitio en un lapso máximo **de 4 horas hábiles a partir del aviso (para cualquier llamada correctiva),** para efectuar la revisión e iniciar la reparación del aparato dañado, a fin de que el mismo quede funcionando normalmente en el menor tiempo posible. Si el ingeniero no acudiere a reparar el equipo dentro del plazo de las 4 horas ya indicadas, se aplicarán las sanciones que correspondan, según lo pactado en el apartado de “Clausula Penal”. El contratista se entiende comprometido a mantener en existencia un stock de repuestos y accesorios en la forma más completa posible a fin de garantizar al Poder Judicial la oportuna y debida prestación de los servicios objeto de la contratación.
* Central telefónica o teléfono Celular: El contratista deberá de disponer de una central de llamadas, correo electrónico o celular de la persona encargada, donde se garantice el reporte de averías.
* En el caso de un fallo en el equipo, el contratista deberá entregar en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a partir del momento en que se presente la Unidad de Radiología Forense a revisar el mismo, un diagnóstico de los daños encontrados y el costo de los repuestos necesarios para la reparación, esto de previo a su realización, a fin de que sea aprobada o no por la Jefatura y la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal. Si así conviene a sus intereses, el Poder

Judicial podrá realizar la compra de cualquier repuesto, sin la necesidad de informarle o tener algún compromiso de compra de este con la contratista, razón por la que no se admitirá ningún condicionamiento en este sentido.

* El contratista deberá comprometerse a contar con manuales, diagramas eléctricos y Cds (o dispositivo de almacenamiento superior) de software originales correspondientes al equipo de Tomografía Helicoidal Multicorte marca Toshiba, modelo Aquilion Lightning, por lo que el Poder Judicial no estará en la obligación de suministrarlos.
* En caso de fallar algún equipo, el contratista podrá ser contactado por la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal, quien posterior a la realización del servicio deberá firmar el reporte de atención como constancia del trabajo realizado.
* El encargado para dar el visto bueno a facturas y atender la supervisión del servicio por parte del Poder Judicial será el Lic. Christopher Leitón Araya, encargado de la Unidad de Radiología del Departamento de Medicina Legal (o la persona que lo sustituya en el puesto al momento de que se realice la visita).

### Generalidades

* El contratista deberá presentar un certificado de calibración y buen funcionamiento de los equipos una vez al año, esto para ser presentados ante el Ministerio de Salud como requisito para el permiso de funcionamiento de la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal.
* Garantía de que todos los componentes o accesorios son nuevos y sacados de línea de producción, elaborados con materiales de primera calidad.
* Todos los repuestos, o partes a incorporar y cuyo costo genere un cobro para el Poder Judicial, deberán someterse a conocimiento de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal para su aprobación previo a efectuar el servicio, debe de presentarse mediante una oferta por escrito, indicando detalle y costo del artículo.
* Las partes o repuestos sustituidos deberán entregarse inmediatamente al Lic. Christopher Leitón Araya encargado de la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal (o la persona que lo sustituya en el puesto al momento de que se realice la visita), quien llevará los repuestos a la Administración de la Ciudad Judicial para su destrucción, donación o reciclaje según corresponda.
* El contratista se compromete a mantener en existencia un stock de repuestos y accesorios legítimos de uso común del equipo de Tomografía Helicoidal Multicorte marca Toshiba, modelo Aquilion Lightning, en la forma más completa posible a fin de garantizar al Poder Judicial la debida atención de este contrato. También se compromete a cumplir con una entrega máxima de 20 días hábiles a partir de la autorización y notificación vía correo electrónico por parte del administrador del contrato Lic. Christopher Leitón para accesorios o partes especiales a fin de garantizar la debida atención de este contrato. Salvo disposiciones distintas, a juicio de la Administración, en curso de ejecución del contrato, por el significado que representa la cuantía de repuestos a incorporar, se podrá gestionar una nota de exoneración de impuestos, en cuyo caso, el contratista se entiende obligado tanto a suministrar la información y documentos necesarios para ello, como a realizar los descuentos correspondientes por los títulos que se lleguen a exonerar.
* La prestación de los servicios requeridos entraña para el oferente que resulte adjudicatario, la dotación por su cuenta y riesgo, de todo el recurso humano y material necesario para la realización de los trabajos, como también de los equipos y herramientas apropiadas para este tipo de labores.
* Informe y Visitas: El servicio de mantenimiento se realizará de manera **trimestral**. A partir de la fecha de inicio del contrato y en un plazo no mayor a 5 días hábiles de la comunicación de la orden de

inicio que realiza el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, el contratista deberá presentar la programación anual que contemple el calendario de visitas por concepto de todos los mantenimientos preventivos. El servicio de mantenimiento preventivo se realizará incluyendo las rutinas de revisión y pruebas descritas en el punto llamado “Rutinas de Mantenimiento Preventivo” indicadas en el apartado C. El contratista queda obligado a reportarse con la Unidad de Radiología Forense del Departamento Medicina Legal al iniciar y terminar los trabajos.

* Durante sus actividades el contratista deberá emitir su reporte de servicio y una vez terminado el trabajo, deberá entregar una copia al Lic. Christopher Leitón Araya, Responsable de Protección Radiológica de la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal (o la persona que lo sustituya en el puesto al momento de que se realice la visita) como constancia de haberse realizado el trabajo. El contratista deberá solicitar el visto bueno y firma del encargado de Unidad de Radiología Forense del Departamento Medicina Legal. Este informe contendrá información similar a los siguientes puntos:

1. Nombre, hora y fecha de inicio y final de cada servicio, firma del encargado, datos del equipo, del cliente y de la persona que llevo a cargo el servicio. Debe incluir la confirmación de la realización de cada una de las actividades solicitadas en la descripción del servicio de este cartel. (Check list).
2. Los hallazgos y/o las observaciones que el ingeniero sugiera.
3. Tiempo empleado
4. Firma del inspector y/o persona responsable de la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal que en el momento de la revisión se encuentra en el lugar donde se realizarán los trabajos.

* Daños y Responsabilidades: El contratista deberá responder por los daños o perjuicios causados a los equipos que en ejecución de los servicios resulten de un actuar doloso, negligente, imprudente o de impericia.
* Es responsabilidad del contratista acatar las mejores prácticas en materia de seguridad ocupacional, dotar a sus ingenieros del equipo de protección personal adecuado según las normas establecidas, además deberá demostrar que cuenta con pólizas de riesgos de trabajo.
* El personal que se presente a realizar los trabajos deberá reportar su hora de ingreso con el personal de seguridad que se ubica en los puestos de acceso, así como la hora de salida, para poder determinar el tiempo que se demoró en la prestación del servicio. Deberá indicar además al oficial de seguridad el nombre y número de activo del equipo que debe revisar o reparar.
* La supervisión de los servicios de mantenimiento que ejecute el contratista estará a cargo del Administrador del contrato el Lic. Christopher Leitón Araya de la Unidad de Radiología del Departamento de Medicina Legal (o la persona que lo sustituya en el puesto al momento de que se realice la visita) quien efectuará la supervisión respectiva del **mantenimiento preventivo trimestral**, tomando como base el reporte entregado por la contratista y la programación de labores que se indique.

### Procedimientos de control de calidad requeridos:

a)

Antes de dar el recibido conforme a la prestación del servicio, la Unidad de Radiología Forense verificará que los certificados y/o informes, así como los requisitos técnicos del contrato se hayan brindado según lo estipulado. También, se verificará que al equipo al que se le haya brindado el servicio, no presenten ningún tipo de daño o deterioro con respecto a cómo el mismo fue recibido para que se le brindara el servicio.

### Rutinas de mantenimiento: Actividades de mantenimiento preventivo.

En el reporte entregado después de cada visita debe indicar lo evaluado en cada una de las siguientes actividades, en caso de que el técnico encuentre alguna falla que comprometa el equipo, deberá notificar de inmediato a la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal. El contratista deberá responder por los daños o perjuicios causados a los equipos, que en ejecución de los servicios resulten de un actuar doloso, negligente, imprudente o de impericia.

El contratista deberá de verificar los procedimientos de mantenimiento preventivo que se describen en la siguiente lista, y en el caso de que exista algún problema con uno o varios de los pasos, deberán especificarlo en un espacio para comentarios.

### VOLTAJES DC Y AC DEL GANTRY ROTATORIO Y ESTACIONARIO

UNIDAD ESTACIONARIA

Chequeo fuente de poder PS111 Chequeo fuente de poder PS382 Chequeo fuente de poder PS380 **UNIDAD ROTATORIA**

Chequeo fuente de poder PS752 Chequeo fuente de poder PS750 Chequeo fuente de poder PS751 **UNIDAD DAS**

Chequeo Voltaje PS1 6V Chequeo Voltaje PS2 3,3 Chequeo Voltaje Trifásico

### CHEQUEO GENERAL DEL GANTRY ROTATORIO Y ESTACIONARIO

Chequeo Rotación Manual del Gantry Rotatorio

Chequeo de Cables, Conectores y Amarras del Gantry Rotatorio Chequeo de los Laser Internos del Gantry Rotatorio

Chequeo de los Laser Internos del Gantry Estacionario Chequeo de Carbones de Trasferencia de Potencia Chequeo de las tuberías de Enfriamiento Heat Exchanger Chequeo del Teclado de Operación del Gantry

Chequeo de los Sensores de Impacto Prueba de operación del gether Chequeo del Interruptor de Emergencia

Chequeo de la polea del movimiento rotatorio del Gantry Limpieza Interna y Externa del Gantry

### CHEQUEO DE LA VELOCIDAD GANTRY ROTATORIO

Autotext de Velocidad de Giro en 1,5 seg Autotext de Velocidad de Giro en 1,0 seg Autotext de Velocidad de Giro en 0,5 seg **CHEQUEO DE LA COLIMACIÓN**

Autotext de Verificación del SLIT en Foco 2 X 4 (L) Autotext de Verificación del SLIT en Foco 1 X 16(L) Autotext de Verificación del SLIT en Foco 0,5 X 4 (S) Autotext de Verificación del SLIT en Foco 2 X 10 (L) Autotext de Verificación del SLIT en Foco 2 X 4 (S) Autotext de Verificación del SLIT en Foco 1 X 12 (S) Autotext de Verificación del SLIT en Foco 0,5 X 16 (S) Autotext de Verificación del SLIT en Foco 0,5 X 2 (S) **CHEQUEO DE LA POSICIÓN DEL GANTRY ROTATORIO**

Autotext de posición en 0 grados Autotext de posición en 90 grados Autotext de posición en 180 grados Autotext de posición en 270 grados **CHEQUEO DE LA CAMILLA DE PACIENTE**

Chequeo físico de la Camilla

Chequeo de las Manijas de Liberación

Chequeo de Niveles de Grasa en Rieles y Partes Moviles Limpieza Interna y Externa de la Camilla

### CHEQUEO DE LA CONSOLA

Realizacion de Backup de Preset

Chequeo fuente de poder PC PSU ENTRE TB1-6 Chequeo fuente de poder PC PSU ENTRE TB2-6 Chequeo fuente de poder PC PSU ENTRE TB3-6 Chequeo fuente de poder PC PSU ENTRE TB4-6 Chequeo fuente de poder PC PSU ENTRE TB5-6

Chequeo fuente de poder PS2 Chequeo de la Calibración Aire Chequeo de la Calibración NRA

Chequeo Físico de Cables, Conectores, Tarjetas y Discos Duros Limpieza del Filtro de Aire

Limpieza Interna y Externa

### CHEQUEO CON FANTOMAS

Uniformidad con fantomas de agua y acrílico Prueba de TOS Phantom de Resolución A:(aire) Prueba de TOS Phantom de Resolución B:(delryn) Prueba de TOS Phantom de Resolución C:(acrilico) Prueba de TOS Phantom de Resolución D:(nylon)

Prueba de TOS Phantom de Resolución E:(polypropileno) Prueba de TOS Phantom de Resolución F:(agua)

Número de Cortes

Verificar parámetros referencia de TOS Phantom

Finalizando la revisión, se deberá entregar un reporte escrito que detalle los resultados de la inspección y las recomendaciones específicas hacia acciones futuras, actualizaciones o manejo de partes de repuesto. Entregar una copia a la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal para verificación y consulta del historial de mantenimiento por parte del personal del Poder Judicial.

La supervisión de los servicios de mantenimiento que ejecute el contratista, estará a cargo del Administrador del contrato el Lic. Christopher Leitón Araya (o la persona que lo sustituya) de la Unidad de Radiología Forense del Departamento de Medicina Legal, Teléfono 2267-1131, correo: cleiton@poder-judicial.go.cr; quien efectuará la supervisión respectiva del mantenimiento preventivo trimestral que se brinde, tomando como base el reporte entregado por la contratista y la programación de labores que se indique.

### Lugar y plazo de entrega aplicables:

Los repuestos a sustituir en el caso de un mantenimiento correctivo serán entregados e instalados en el lugar designado por la Unidad de Radiología del Departamento de Medicina Legal en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de ser autorizado y notificado vía correo electrónico por el Lic. Christopher Leiton Araya, correo [cleiton@poder-judicial.go.cr,](mailto:cleiton@poder-judicial.go.cr) teléfono 22267-1131 o la persona que lo sustituya**.**

### 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 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 por 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 cuente con la clave para ingresar, deberá ya sea el representante legal de la casa comercial o la persona física que labore de manera personal según corresponda, enviar la solicitud de inclusión al sistema y generación de clave de acceso, a más tardar un día hábil antes de la apertura de ofertas de la presente contratación, al correo electrónico [**provee\_sistemas@poder-judicial.go.cr**](mailto:provee_sistemas@poder-judicial.go.cr) , junto con la personería jurídica de la empresa en forma escaneada, o copia de la cédula de identidad escaneada, en caso de que el oferente sea una persona física., caso contrario no será posible asegurar el registro adecuado y en tiempo para que se pueda registrar la oferta de forma oportuna.
  3. En la página Web del Departamento de Proveeduría **(https://www.poder- judicial.go.cr/proveeduria), 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. Asimismo, en el anexo N° 1 del presente cartel, se adjunta un archivo con los pasos rápidos y sencillos para el registro de la oferta electrónica.



* 1. Se advierte a los proveedores que el SIGEPRO, sólo tiene compatibilidad con el sistema operativo Windows y las plataformas sólo funcionan con Internet Explorer o Google Chrome. En el caso de los dispositivos electrónicos o computadoras MAC, dado al sistema operativo que usan no son compatibles con la plataforma, ni tampoco lo es el navegador Safari, por lo que no les permitirá el registro y firma de la oferta electrónica.
  2. Los documentos que se necesite adjuntar a la oferta no deben sobrepasar el tamaño de 20 megas; en caso contrario se deberá comprimir o partir la información; con aplicaciones como WinRAR, WinZip, 7Zip.
  3. La Proveeduría pone a disposición las siguientes facilidades adicionales para presentar la ofertar electrónica:
     1. Consulta telefónica al número 2295-4780/3653/3656 con el Lic. German Hernández Sequeira, Licda. Farine Monge Salas, y Licda. Mariela Marín Astorga en horario 7:30 a.m. a 12: m.d / 1:00

p.m. a 4:30 p.m.



**7. 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 oferente.**

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:

1. Los expedientes están disponibles al público en general y se puede consultar el expediente digital en la siguiente dirección: [**http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/**](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/) en “Consultas y Servicios”, apartado **Expediente electrónico**.
2. Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
3. Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando directamente, o por medio de un representante autorizado.

### Documentos a aportar.

Toda oferta presentada por un proveedor(a) nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

* 1. 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.
  2. Personería Jurídica en caso de ser empresa.
  3. Certificación de propiedad de las acciones, en caso de que el (la) oferente sea una empresa.
  4. 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.
  5. 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. Debe considerarse que el precio qu se va a considerar en este apartado es el precio sin el IVA, que esté últim no se reajusta.

**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

Además, deberá aportar la identificación de los índices de precios a aplicar, con especificación del índice, el nombre de la institución que lo elabora y publica, así como el capítulo, nivel y/o renglón específico que se utilizará.

A modo de ejemplo*: “Los índices oficiales de precios en que se basa el precio cotizado y las fuentes de los mismos, podrían ser:* ***a)*** *Mano de obra: Decreto de Salarios Mínimos emitido por el Ministerio de Trabajo y publicado en el Diario Oficial La Gaceta semestralmente, específicamente en el Capítulo II “Genéricos”, renglón correspondiente a Trabajadores Semicalificados;* ***b)*** *Gastos Administrativos: Índice de Precios al Consumidor, renglón “General”,* ***c)*** *Insumos: Índice de precios al productor Industrial, renglón “general” emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos y publicados en la página web del Banco Central de Costa Rica, o Índice de precios de servicios, emitido y publicado por esa misma entidad”.*

**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**,](http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria) en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**

### 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)

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

### CONTRATO:

* 1. El Poder Judicial y el (la) adjudicatario (a) suscribirán un contrato para la prestación del **Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de Tomografía Helicoidal Multicorte marca Toshiba, modelo Aquilion Lightning, ubicado en la sala de Tomografía Computarizada (TC) de la Unidad de Radiología Forense del Departamento Medicina Legal;** corresponderá cubrir el monto de las especies fiscales, el cual se calculará según los parámetros que se pueden apreciar en la siguiente dirección **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.**
  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” Nº 210 del 04 de noviembre de 1994, y su Reglamento, decreto Nº 25515-MP publicado en “La Gaceta” Nº 201 del 21 de octubre de 1996, la ejecución del objeto contractual no podrá operarse hasta tanto no se obtenga la aprobación del Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica y se satisfagan las formalidades que establece el ordenamiento jurídico. El Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, dispondrá del plazo definido en el artículo 200 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa para girar la Orden de inicio de la ejecución del objeto contractual.
  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.
  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.
  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.
  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.

### De la Verificación del ajuste de la contratación:

* 1. Se cuenta con un profesional de la Unidad de Radiología del Departamento de Medicina Legal, para llevar a cabo y hacerse responsable de lo relacionado con la ejecución del contrato, quien contará con la colaboración de la Unidad de Apoyo Administrativo del Departamento de Medicina Legal y del Área de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría
  2. “En caso de que el(la) 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 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, 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."

### De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social

* 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.
  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 en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.
  4. El o la contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.
  5. De conformidad con la circular DCO-00529-2019, de fecha 05 de setiembre de 2019, de la Caja Costarricense de Seguro Social, mediante la cual se informa de la publicación en La Gaceta No. 131 de fecha 12 de julio del 2019, de la Ley 9686 “Impulso a la Formalización de empresas morosas con la Caja Costarricense de Seguro Social”, se informa que se estará aplicando lo establecido en dicha Ley conforme se detalla: “…Durante la etapa de ejecución del contrato, si un contratista adquiere la condición de morosidad con la Caja, y el contratante tiene pendiente pagos a su favor, este deberá retener su pago y girarle dichos recursos directamente a la Caja. Si una vez honrado el pago de las cuotas obrero-patronales o de trabajadores independientes quedara algún remanente a favor del contratista, el contratante le hará entrega de este.”

### Forma de Pago

* 1. Pago del mantenimiento, se hará por servicios prestados satisfactoriamente de manera **trimestral,** los cuales ya incluyen cualquier costo por repuestos de uso común, de transporte y mano de obra por mantenimiento preventivo y correctivo durante la vigencia del contrato.
  2. En acatamiento a la circular Nº 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley Nº 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad.
  3. En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe remitir vía correo electrónico al [depto-fico@Poder-Judicial.go.cr](mailto:depto-fico@Poder-Judicial.go.cr) del Departamento Financiero Contable la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.
  4. Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada el servicio respectivo, y recibido a entera satisfacción del Poder Judicial. Para tales efectos, el adjudicatario debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la prestación del servicio a satisfacción, la facturación respectiva (factura comercial electrónica, autorizada por la Dirección General de Tributación, remitiendo en el caso que corresponda al correo electrónico señalado por la oficina usuaria los archivos: pdf de la factura electrónica, archivo xml de la factura electrónica y archivo xml de aceptación del Ministerio de Hacienda) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno del usuario en la factura con firma digital o en su defecto firma física con los correspondientes requisitos (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha). El pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir del recibido a satisfacción del servicio, el cual se brindará con la aprobación final del acta en el SIGA-PJ, por parte de la persona autorizada para tales efectos.
  5. En el caso de pagos en moneda extranjera, el Departamento Financiero Contable ejecutará el pago en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el

Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección de la transferencia electrónica de fondos, según lo regula el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en ningún caso el monto pagado será superior al estipulado en el pedido, siempre y cuando el bien o servicio entregado cumpla con las características y especificaciones requeridas y el proveedor presente la facturación a cobro en los siguientes 5 días hábiles al recibido a satisfacción del servicio. En la medida de lo posible la facturación deberá presentarse en la moneda de la contratación.

* 1. Las facturas comerciales por concepto de prestación de servicios al Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:
     1. Puede contener cualquiera de los nombres que se detallan: 1- Corte Suprema de Justicia
        1. Poder Judicial
        2. Corte Suprema de Justicia-Poder Judicial
     2. Consignar el recibido conforme de los servicios, si es física, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario responsable del recibido a satisfacción, si es electrónica consignado la firma digital.
     3. Especificar en el detalle, el tipo de servicios, la cantidad y el costo unitario del servicio adquirido, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales. Para las contrataciones en moneda diferente a colón, se deberá indicar el precio unitario y precio total en la moneda adjudicada.
     4. Las facturas comerciales (física o electrónica) deben estar debidamente registradas ante el Ministerio de Hacienda, lo que se verificará con el timbraje correspondiente o la dispensa emitida por el citado Ministerio y resoluciones de la Dirección General de Tributación sobre la incorporación de comprobantes electrónicos.
     5. Las facturas electrónicas deben cumplir con las disposiciones que establezca la Dirección General de Tributación en las Directrices o normativa que al efecto se publiquen.

**g)** Dicha factura debe ser con la numeración electrónica tal y como lo dispone la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda en las directrices DGT-R-48-2016“Autorización para el uso de los comprobantes electrónicos” y DGT-R-51-2016 “obligatoriedad para el uso de los comprobantes electrónicos”.

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

* 1. Con la implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial (SIGA PJ), el o la contratista que requiera realizar trámites por concepto de diferencial cambiario, deberá de remitir su gestión por escrito al Departamento de Proveeduría, a la dirección de correo electrónico [licitaciones@poder-judicial.go.cr.](mailto:licitaciones@poder-judicial.go.cr) Es importante que tomen en consideración que, el procedimiento

aplica en el momento de realizar el pago de facturas en moneda distinta a colón, por lo que se realizará el proceso de recálculo de forma automática, el cual consiste en actualizar el monto al tipo de cambio, considerando los siguientes escenarios:

**Escenario 1:** Si el Proveedor presentó las facturas a cobro dentro del plazo ordenatorio de 5 días hábiles siguientes al recibido a satisfacción del bien o servicio por parte del Poder Judicial, se utilizará la fórmula:

Donde:

Monto actualizado = (P-NC)\*TC del día de pago

P= Principal en dólares cobrado en la(s) factura (s) cancelada(s). NC= Notas de crédito si las hubiere

TC del día de pago = Tipo de cambio del día de la transferencia.

**Escenario 2:** Si el Proveedor presentó las facturas a cobro fuera del plazo ordenatoria de 5 días hábiles siguientes al recibido a satisfacción del bien o servicio por parte del Poder Judicial, no obstante, el Poder Judicial logró acreditar el pago dentro del plazo de 5 días hábiles más 30 días naturales posteriores inmediatos al recibido conforme del bien o servicio, se utilizará la fórmula:

Monto actualizado = (P-NC)\*TC del día de pago Donde:

P = Principal en dólares cobrado en la(s) factura (s) cancelada(s) NC = Notas de crédito si las hubiere

TC del día de pago = Tipo de cambio del día de la transferencia.

**Escenario 3:** Si el Proveedor presentó las facturas a cobro fuera del plazo ordenatorio de 5 días hábiles siguientes al recibido a satisfacción del bien o servicio por parte del Poder Judicial, lo cual originó que la acreditación del pago fuera después del plazo de 5 días hábiles más 30 días naturales posteriores inmediatos al recibido conforme del bien o servicio, se utilizara la fórmula:

Monto actualizado = (P-NC)\*TC menor Donde:

P = Principal en dólares cobrado en la(s) factura (s) cancelada(s). NC = Notas de crédito si las hubiere.

TC menor= Tipo de cambio que resulte menor entre el del día último del plazo de 5 días hábiles y 30 días naturales con que se cuenta para pagar y el tipo de cambio del día en que se acreditará el pago a la cuenta bancaria del Proveedor, utilizando el tipo de cambio de venta del colón con respecto al dólar, calculados por el Banco Central de Costa Rica.

Lo anterior por cuanto, 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 debe convertirse en un mecanismo que afecte el Tesoro público y por lo tanto, no generará cargo alguno para el Poder Judicial.

* 1. De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como lo establecido en su Reglamento y reformas respectivas, en el pago a realizar a quienes resulten adjudicatarios, se les retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.
  2. En los casos en los cuales la forma de pago sea internacional el adjudicatario debe consultar la información respectiva en la siguiente dirección electrónica **https://www.poder- judicial.go.cr/proveeduria**, en “Consultas y Servicios”, apartado de **Información de interés para los proveedores.**

San José, 21 de enero de 2021.

DIANA CAROLINA

Firmado digitalmente por DIANA CAROLINA

# MARIA DE LOS

Firmado digitalmente por MARIA DE LOS ANGELES

VARGAS MONTOYA (FIRMA)

VARGAS MONTOYA

(FIRMA)

Fecha: 2021.01.21

12:01:34 -06'00'

ANGELES CHAVES CHAVES VARGAS (FIRMA)

Fecha: 2021.01.21 13:26:13

# VARGAS (FIRMA)

-06'00'

### Licda. Diana Vargas Montoya V°B° MBA María de los Ángeles Chaves Vargas

**Analista, Subproceso de Compras Directas Jefa, Subproceso de Compras Directas**

**Anexo N° 1 Oferta electrónica**

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

