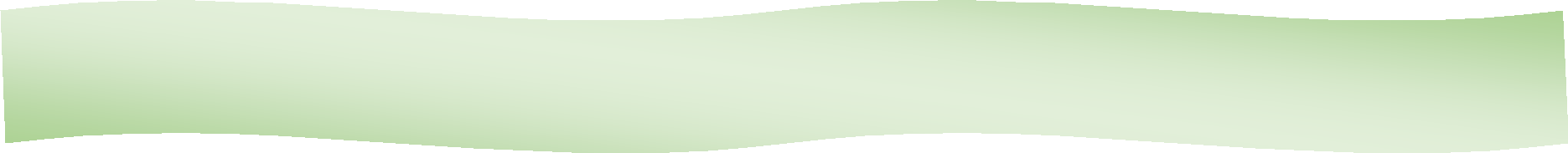
## Cartel (publicado)

**Contratación Directa 2021CD-000050-PROVCD I Circuito Judicial, San José**

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la adquisición de **Servicios Médicos Veterinarios para los canes de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial, bajo la modalidad según demanda** hasta **las 15:45 horas del 18 de junio del 2021**



**Solo se podrá presentar oferta de manera electrónica, por lo tanto, el (la) interesado (a) en participar, deberá ingresar al Sistema de Gestión de Proveedores (SIGEPRO) en la opción de Registro de Ofertas. En el Apartado 3 de este cartel, se encuentra una serie de condiciones que se establecen para presentar la oferta electrónica. Por lo que será responsabilidad del interesado (a) de verificar dichas condiciones, ya que para estos casos bajo ninguna circunstancia se recibirán ofertas físicas o aquellas remitidas vía fax o**

## 1. Para consultas y aclaraciones:

El o la oferente puede comunicarse con la Licda. Roxana Castro Jiménez, al teléfono 2295-3621/ 3296, 8903-3324 o al correo [rcastroj@poder-judicial.go.cr](mailto:rcastroj@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”. **El contrato debe iniciar a partir del 12 de agosto del 2021.** |
| **3.2** El oferente debe contar con un consultorio o clínica veterinaria ampliamente equipada, con los equipos para ultrasonidos, cirugía (equipo y área física especial (quirófano), laboratorio y farmacia, además deberá contar con el espacio para realizar el internamiento que sea necesario en casos en los que se estime conveniente. **Para lo cual será necesario que indique la dirección exacta de la ubicación de esta, el número de teléfono, dirección de correo electrónico y aporte una lista del equipo con el que cuenta actualmente y el personal del que dispone para apoyo del servicio.**  3.2.1 El consultorio o clínica deberá estar ubicado a una distancia máxima de 25 kilómetros de las instalaciones de la Unidad Canina, ubicada en Heredia, San Joaquín de Flores, Ciudad Judicial, lo cual será verificado utilizando la aplicación Waze o Google Maps. |
| * 1. **Horario:**      1. El oferente deberá poseer un consultorio o clínica que ofrezca servicios de lunes a viernes de las **09:00 a 18:00** horas y contar con un número telefónico para la atención de urgencias-emergencias en horas y días no hábiles en caso de que se requiera.      2. Para comprobar lo anterior, el oferente deberá presentar declaración jurada en la que manifieste, el horario de atención ofrecido e indicar un número telefónico para la atención de emergencias en horas y días no hábiles. |
| Experiencia:  * + 1. El o la oferente deberá poseer mínimo tres años de experiencia positiva en labores relacionadas en la atención de especies menores contados desde el momento del vencimiento de la apertura de ofertas. Por lo que deberá presentar 3 cartas de clientes satisfechos que acrediten que han recibido los servicios veterinarios por parte del oferente de manera continua en los últimos tres años.     2. De las 3 cartas que se aporte, por lo menos una de ellas deberá acreditar la experiencia en procedimientos quirúrgicos, en la cual se debe detallar el tipo de procedimiento quirúrgico realizado.     3. Para las cartas deberá considerar lo siguiente:   **a)** Las cartas deberán indicar: |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | |
|  | * Nombre de la empresa o persona y cédula jurídica o física que está recomendando. * Contacto (Nombre, cédula, puesto, empresa y número telefónico al cual contactar a quién realiza la recomendación). * Descripción leve de las labores realizadas en el proyecto. * De acuerdo con el artículo 56 del Reglamento de Ley de Contratación Administrativa, deberá indicar si el servicio fue recibido en satisfacción.  1. Las cartas requeridas para acreditar la experiencia deben hacer referencia directa y expresa al oferente, tal y como esta 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 oferente alegue que laboró con o para tales personas o empresas. 2. Se aceptará imagen escaneada de las cartas, siempre y cuando se acompañen de una declaración jurada en la que haga constar que es imagen fiel de la original.   Nota: La Administración se reserva el derecho de corroborar la información contenida en las cartas aportadas  **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 |  |
|  | El oferente debe presentar los siguientes documentos escaneados:  * + 1. Certificación de la Municipalidad, donde indique que cuentan con patente para prestar el servicio, legible y vigente al día de la apertura de las ofertas.     2. Presentación del permiso de funcionamiento al día. |  |
|  | **3.6** 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. |  |



**3.7 Grupo de evaluación:** La adjudicación se realizará a un solo proveedor, por lo que el oferente deberá de cotizar todas las líneas que componen el Grupo de evaluación N° 1. No obstante, si del análisis de la(s) oferta(s) 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 la(s) línea(s) restante(s).

## Personal

* 1. **Requerimientos para el personal**
     1. En caso de que el oferente sea persona jurídica deberá tener como mínimo 1 profesional veterinario, para lo cual deberá presentar declaración jurada de que contará con un profesional licenciado (a) como médico (a) veterinario (a) en caso de resultar adjudicatario, además presentar en su oferta el currículo y escaneo de los títulos que acreditan al profesional propuesto como Médico (a) Veterinario (a) para brindar el servicio.

Nota: En caso de duda la institución se reserva el derecho de solicitar al contratista los títulos originales presentados.

* + 1. En el caso de que el oferente fuera persona física deberá presentar en la oferta el currículo y escaneo de los títulos que lo acrediten como licenciado (a) Médico(a) veterinario (a).

Nota: En caso de duda la institución se reserva el derecho de solicitar al contratista los títulos originales presentados.

* + 1. En ambos casos (persona jurídica o física), deberá presentar una certificación vigente del colegio profesional en la acredite que el médico (a) veterinario (a) se encuentra incorporado al Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica y que el mismo se encuentra al día con el colegio, dicho profesional deberá tener como mínimo 3 años de incorporado a dicho Colegio.
    2. El oferente debe presentar una declaración jurada en la que se compromete que en caso de resultar adjudicado contará con el o los profesional (es) propuesto (s) 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 nuevo (s) profesional (es) con las mismas calidades del personal inicialmente propuesto en la oferta.

## Observaciones para el personal propuesto:

- El personal profesional o técnico propuesto en la oferta deberá estar incluido en la planilla una vez adjudicada en firme esta contratación; para lo cual, el adjudicatario de previo a iniciar la ejecución de la contratación deberá presentar el documento que así lo demuestre ante el ante el Lic. Alejandro Castillo Cerdas, Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guías Caninos, correo [acastilloc@poder-judicial.go.cr,](mailto:acastilloc@poder-judicial.go.cr) número telefónico 2267- 1518.

Si alguna de las personas propuestas en algunas de las áreas especializadas ya no se encuentra laborando para el adjudicatario 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 el Lic. Alejandro Castillo Cerdas, Jefe de Adiestramiento, Instrucción y Guías Caninos, [acastilloc@poder-judicial.go.cr,](mailto:acastilloc@poder-judicial.go.cr) número telefónico 2267- 1518, tal y como se había propuesto en su oferta. Si esto llegara a generar un atraso en el inicio o continuación del contrato, el adjudicatario deberá hacerlo saber por escrito al Lic. Castillo Cerdas 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:** según el siguiente detalle:  Las visitas trimestrales y anual requeridas en el procedimiento deberán ser efectuadas en la Unidad Canina ubicada en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, 300 metros noroeste del cementerio de San Joaquín, por lo que el contratista tendrá que trasladar su personal médico veterinario a las instalaciones de dicha unidad.  Observaciones: Los demás servicios donde se requiera la atención del médico veterinario según se indica en las especificaciones técnicas, el traslado de los canes corre por cuenta de la Unidad Canina. |
| **5.3 Administrador del contrato:** Lic. Alejandro Castillo Cerdas, Jefe de la Unidad Canina, teléfono 2267-1518, correo electrónico [acastilloc@poder-judicial.go.cr](mailto:acastilloc@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. |
| Cláusula Penal:  * + 1. Líneas 1, 2, 3, 4: Por cada día hábil de atraso en la visita trimestral o anual se sancionará al contratista infractor con un 5% del monto de la visita que presenta el atraso hasta un máximo de 25% del monto total de dicha visita. Lo anterior, según la coordinación previa (5 días hábiles de anticipación) efectuada entre la Administración y el contratista.     2. Líneas 5, 6: Por cada hora natural de atraso en la atención de la consulta de emergencia después del plazo máximo otorgado para atender la misma (2 horas naturales) se sancionará al contratista infractor con 12,50% del monto de la consulta que presenta el atraso hasta un máximo del 25% del monto de dicha visita.     3. En caso de que se incurra en atraso o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.     4. El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario o adjudicataria y en caso de |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | |
|  | negativa del o la contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajo de la garantía de cumplimiento.   * + 1. El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución contractual del Departamento de Proveeduría.     2. 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 costo estimado anual, el cual se determinará multiplicando el precio ofertado por la cantidad de bienes adquiridos durante el último año. **La garantía de cumplimiento 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 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. |  |

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.)***



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | |
|  | **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. |  |

## Detalle de la contratación

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo de evaluación N° 1 (Líneas de la N° 1 a la N° 13)** | | | | | |
| **Línea** | **Cant.** | **Periodicidad** | **Cantidad de períodos por año** | **Porcentaje de IVA a aplicar** | **Descripción del servicio** |
| 1 | 1 | Trimestral | 3 | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Servicios Médicos Veterinarios para los canes de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial. |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | | | | |
|  |  |  |  |  | Precio por visita trimestral para 15 canes. |
| 2 | 1 | Trimestral | 3 | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Servicios Médicos Veterinarios para los canes de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial.  Precio por visita trimestral por can adicional. |
| 3 | 1 | Anual | 1 | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Servicios médicos veterinarios para los canes de la unidad canina del Organismo de Investigación Judicial.  Precio por visita anual para 15 canes |
| 4 | 1 | Anual | 1 | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Servicios médicos veterinarios para los canes de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial.  Precio por visita anual por can adicional |
| 5 | 1 | Unidad |  | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Precio por consulta de emergencias en horario hábil. |
| 6 | 1 | Unidad |  | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Precio por consulta de emergencias en horario inhábil. |
| 7 | 1 | Unidad |  | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Toma de muestra y realización de un Hemograma completo. |
| 8 | 1 | Unidad |  | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Toma de muestra y realización de un Análisis del Perfil Bioquímica sérico completo. |
| 9 | 1 | Unidad |  | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  RX para displasia con neuroleptoanalgesia |
| 10 | 1 | Unidad |  | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Examen de Heces. |
| 11 | 1 | Unidad |  | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Limpieza dental para canes de 10-20 kg con sedación incluida. |
| 12 | 1 | Unidad |  | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO  Limpieza dental para canes de 20-40 kg con sedación incluida. |
| 13 | 1 | Unidad |  | 4 % | 19535-SERVICIOS MEDICOS Y DE LABORATORIO |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | | | | |
|  |  |  |  |  | Limpieza dental para canes de 40-50 kg con sedación incluida. |
| **Ver detalle de especificaciones completas de cada línea en el Apartado N°1 Especificaciones Técnicas** | | | | | |
| 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 mayor información al respecto. | | | |

## Precio en la oferta electrónica

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

|  |
| --- |
| **5.1.1** El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera. |
| **5.1.2** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear. |
| **5.1.3** 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. |
| **5.1.4** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada |
| **5.1.5** 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. |
| **5.1.6 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 |



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

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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Criterios de evaluación Etapa N° 1** | Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado en el grupo de evaluación N° 1 que compone las líneas de la N° 1 a la 13, entiéndase como precio total cotizado a la sumatoria de los precios totales de todas las líneas. Se asignará el 100% a la oferta de menor precio, para las restantes ofertas se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:  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.  En el caso de que se tuviera que realizar el análisis por línea, se asignará el 100% a la oferta que presente el menor precio por línea y se asignará puntaje según la fórmula antes descrita.  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. |



# PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA

* 1. PYME de servicio: 5 puntos.
  2. PYME de comercio: 2 puntos.

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 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. 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.
2. 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

# PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA



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. 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**

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

El objetivo de realizar está contratación tiene la finalidad de obtener un servicio médico veterinario para los canes de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial del Poder Judicial, que requieren de atención en procedimientos tales como emergencias que suscitan en cualquier momento, así como los servicios preventivos para mantener una salud óptima en los caninos.

El contratista, debe realizar visitas trimestrales (las cuales consisten en tres trimestrales y una visita anual, en total son cuatro visitas al año, **para desparasitación interna y externa en todas las visitas y además aplicar la vacunación anual en una de ellas**) en las instalaciones de la Unidad Canina, ubicadas en Heredia, Flores, San Joaquín, Ciudad Judicial, en horario hábil.

## Especificaciones técnicas

1. **Condiciones específicas:**
   1. El Poder Judicial pagará el costo integral de los procedimientos que se requieran. Entiéndase, costo del procedimiento, incluyendo todo lo necesario para su ejecución, pero el Poder Judicial, no pagará más (+) de las tarifas establecidas por el Colegio de Médicos Veterinarios.
   2. De conformidad con los procedimientos preventivos indicados en este pliego de condiciones, el oferente debe incluir en su propuesta un total del costo de cada uno, incluyendo en ese monto el medicamento que deba aplicarle al can para su realización.
   3. El precio o tarifa a reconocer incluye todo el costo del servicio, ya que el contratista asume todo el gasto que genere el giro normal de su consulta, sea: equipo, materiales y demás servicios que requiera para brindar un servicio de excelencia. El o la contratista debe proveer todos los materiales, utensilios, medicamentos y equipo necesarios para cada procedimiento que los canes requieran (Incluye la atención de emergencias). Cabe señalar que el médico veterinario debe portar todos los implementos médicos para la revisión de los canes tales como, equipo de seguridad para evitar accidentes, como por ejemplo correas, bozales, sujetadores y cualquier otro que sea necesario.
   4. En caso de que el contratista no cuente con el medicamento requerido por el can en la consulta realizada (emergencias), la Clínica Veterinaria o consultorio del contratista debe suministrar el medicamento requerido a más tardar el día siguiente (hábil) para darle continuidad al tratamiento del canino. Personal de la Unidad Canina se encargará de recoger dicho medicamento, si fuese necesario llevar al canino a la clínica veterinaria en caso de que sea algún inyectable, sólo se cancelará el medicamento, no la atención médica ya que el día anterior se pagó por la consulta y la medicación es parte de la misma.
   5. Los oferentes pueden ser personas físicas o jurídicas; sin embargo, deben contar con un médico veterinario que tenga 3 años de experiencia mínimo. (ver requisito de admisibilidad punto 3.4)
   6. Para efectos de vacaciones debe tomar las previsiones necesarias para el que servicio no se vea afectado y además debe realizar con anterioridad (01 día hábil antes) la comunicación respectiva a la Jefatura de la Unidad Canina ya sea por medio de correo electrónico a [acastilloc@poder-judicial.go.cr](mailto:acastilloc@poder-judicial.go.cr) con copia a jjimenezce@poder- judicial.go.cr o por medio de llamada telefónica a los números 2267-1518 ó 2267-1521. A los efectos del servicio,

dejará un médico veterinario sustituto, que cuente al menos con tres años de experiencia en la prestación de

servicios médicos veterinarios. Esto último regirá para efectos de incapacidades u otras ausencias.

* 1. El o la contratista debe garantizar un servicio de calidad y acuerdo con los requerimientos del contrato, en el caso de las visitas trimestrales o emergencias en donde el o la médico (a) veterinario (a) una vez realizado el chequeo del canino, considere necesario el suministro de medicamentos, los medicamentos aplicados deben de cumplir con los estándares de calidad y eficacia de manera tal que garanticen la buena salud de los canes, además deberán ser facturados por aparte.
  2. El o la contratista, deberá confeccionar un informe detallando lo realizado a cada canino que se presente a su consultorio para la atención de una emergencia (Epicrisis) y además realizar un informe sobre la visita trimestral realizada, debe indicar el nombre del canino atendido en la visita o emergencia, además el resultado de la revisión realizada, el diagnóstico en caso que aplique. Esto debe enviarlo a la Jefatura de la Unidad Canina al correo electrónico [acastilloc@poder-judicial.go.cr](mailto:acastilloc@poder-judicial.go.cr) con copia a [jjimenezce@poder-judicial.go.cr,](mailto:jjimenezce@poder-judicial.go.cr) para lo cual contará con un plazo de **02 días hábiles contados a partir de finalizada la visita o atención de emergencia**.
  3. El servicio veterinario se requiere para 25 canes; sin embargo, esta cantidad está sujeta a cambio en cualquier momento ya sea por muerte, retiro, inclusión de canes para periodo de prueba o entrenamiento, canes entrenados recibidos en donación por unidades o países amigos.
  4. El o la contratista, deberá presentarse a brindar el servicio de visita trimestral, el día que fije la Jefatura de la Unidad Canina del OIJ, la coordinación de la fecha de cada visita se realizará con 5 días hábiles de anticipación vía correo electrónico.
  5. Una vez recibido el servicio de veterinario, el contratista debe emitir la factura electrónica respectiva, la cual debe incluir el costo de la visita trimestral o anual según corresponda, en el caso de emergencias facturación detallada del tratamiento realizado al can o canes con impuestos del valor agregado y posteriormente debe enviarla a los correos electrónicos [acastilloc@poder-judicial.go.cr](mailto:acastilloc@poder-judicial.go.cr) y [jjimenezce@poder-judicial.go.cr](mailto:jjimenezce@poder-judicial.go.cr) , para realizar el trámite de pago respectivo en la Institución.

## Visitas trimestrales a efectuarse en la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial para la aplicación de desparasitante interno.

* 1. **Consideraciones a tomar en cuenta:**

El o la médico(a) veterinario (a) deberá en primera instancia visitar las instalaciones de la Unidad Canina ubicada en la Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores, en horario hábil, para la revisión general de los individuos (canes), con edades de los canes que van desde 3 meses a los 10 años.

El contratista, debe velar por las medidas de seguridad y técnicas apropiadas en el manejo de canes de trabajo durante la visita.

## En la revisión general se deberá realizar lo siguiente:

* + 1. Examen objetivo general: Revisión y limpieza de: boca, uñas, orejas, oídos, piel, áreas genitales, ojos, postura corporal, observación general de estado físico mental del can (estrés), toma de temperatura. En cuanto a los dientes de los canes, se requiere que el Médico Veterinario realice una valoración de la dentadura para determinar el tratamiento a seguir oportunamente. En caso que el médico (a) veterinaria(a) indique que se requiere limpieza dental, indicará el día y hora en que el canino será atendido en su clínica veterinaria para la

realización del procedimiento, al ser un procedimiento que se indica en visita trimestral, no corre el cobro de

consulta veterinaria individual, dado que la misma va incluida en la visita trimestral.

* + 1. Procedimiento para analizar la movilidad con énfasis en el descarte displacía de cadera, u otras enfermedades como por ejemplo lumbosacra, artritis y otros a nivel de huesos. En caso de que el médico (a) veterinaria(a) requiera radiografías para poder dar un criterio médico, indicará el día y hora en que el canino será atendido en su clínica veterinaria para la realización del estudio de RX, al ser un procedimiento que se requiere en visita trimestral, no corre el cobro de consulta veterinaria individual, dado que la misma va incluida en la visita trimestral.
    2. El médico veterinario administrara como parte de la visita trimestral desparasitación interna (oral o parenteral) de amplio espectro para los diferentes pesos que tienen los canes en la Unidad Canina, que van de los 10-20 kg (actualmente 4 canes), de los 20-40 kg (actualmente 20 canes) y de los 40-50 kg (actualmente un can), el Médico Veterinario debe utilizar desparasitante diferente según su ingrediente activo cada trimestre. Al ser incluidos dentro del costo de la visita trimestral, el Poder Judicial no asumirá ningún costo adicional con respecto a este rubro.
    3. En caso de que el día de la visita no se encuentren algunos de los canes por razones operativas, el médico veterinario deberá aportar los desparasitantes correspondientes al peso del canino ausente e incluir en la factura respectiva por este rubro lo suministrado, dado que no se encuentran incluidos en el rubro de la visita, el contratista deberá facturarlos por aparte. El instructor canino se encargará de tomar el peso del canino para información del médico (a) veterinario (a).
    4. Aplicación de vitaminas y minerales a los canes según criterio médico, quien a su vez determinará cuál es el momento adecuado para aplicarlas y deberá entregar la factura respectiva por este rubro, dado que no se encuentran incluidos en el rubro de la visita, el contratista deberá facturarlos por aparte.
    5. Aplicar a cada individuo un examen objetivo específico orientado al análisis de la condición corporal de los individuos, índice de grasa corporal, requerimientos energéticos en reposo y diarios según parámetros analizados y factores de corrección (actividad física, sexo, edad, esterilizado (Castrado) que incluye un análisis integral del aprovechamiento nutricional y del aporte calórico por ración de alimentación orientando al consumo diario requerido.
    6. Brindar asesoría en cuanto a alimentación, dieta, higiene y productos veterinarios de limpieza a utilizar por el personal de la Unidad Canina.
    7. En caso de que la Jefatura de la Unidad Canina requiera la vacunación de algún canino que no se encuentre cubierto por el plan de vacunación anual, deberá indicarlo con anterioridad a la visita del médico veterinario para que el médico veterinario lleve las vacunas solicitadas y las coloque al canino que las requiera dentro de las visitas trimestrales. Al no estar incluidas en el rubro de la visita, el contratista deberá facturarlos por aparte.

## Visita Anual a efectuarse en la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial para aplicar el plan de vacunación (múltiple y rabia) y desparasitación interna:

Aplicación de vacunas a los canes de la Unidad Canina, según el ordenamiento fitosanitario deben de realizarse una vez al año, para lo cual la Jefatura de la Unidad Canina, coordinará previamente con el contratista su aplicación durante alguna de las visitas trimestrales en la Unidad Canina. Esta visita será conocida como visita anual ya que requiere además de la desparasitación, la aplicación de la vacunación anual.

## Consideraciones para tomar en cuenta:

* + 1. El contratista, debe velar por las medidas de seguridad y técnicas apropiadas en el manejo de canes de trabajo durante la visita.
    2. El o la Médico veterinario (a) debe aportar las vacunas y aplicarlas a cada canino (resguardar la cadena de frío), el costo será por el total de vacunas aplicadas en la visita, se deben incluir las siguientes vacunas:
    - **Múltiple** (Parvovirus, Adenovirus, Parainfluenza, Distemper y Leptospiras)

## Rabia

Al ser incluidos dentro del costo de la visita anual, el Poder Judicial no asumirá ningún costo adicional con respecto a este rubro.

* + 1. En caso de que el médico veterinario (a) indique que no se puede aplicar la vacuna porque el can no se encuentra en condiciones óptimas de salud física para vacunarse, se coordinara posterior el traslado del can al consultorio veterinario del médico (a) veterinario (a) adjudicado para la colocación de las vacunas, al ser un procedimiento que se tiene estipulado en la visita anual previa comunicación al veterinario (a), el cobro de la consulta veterinaria no corre en el consultorio médico. Al ser incluidos dentro del costo de la visita anual, el Poder Judicial no asumirá ningún costo adicional con respecto a este rubro.
    2. El médico veterinario administrara como parte de la visita anual desparasitación interna (oral o parenteral) de amplio espectro para los diferentes pesos que tienen los canes en la Unidad Canina, que van de los 10-20 kg (actualmente 4 canes), de los 20-40 kg (actualmente 20 canes) y de los 40-50 kg (actualmente un can), el Médico Veterinario debe utilizar desparasitante diferente según su ingrediente activo cada trimestre. Al ser incluidos dentro del costo de la visita anual, el Poder Judicial no asumirá ningún costo adicional con respecto a este rubro.
    3. En caso de que el día de la visita no se encuentren algunos de los canes por razones operativas, se coordinara posterior el traslado del can o canes faltantes de vacunación para que se realice en el consultorio veterinario (a) adjudicado, además el médico veterinario cobrara lo correspondiente a la vacunación según estipula la tabla del Colegio de Médicos Veterinarios. En el caso de los desparasitantes deberá aportarlos según el peso del canino ausente, el instructor canino se encargará de tomar el peso del canino para información del médico (a) veterinario (a). Dado que lo anterior no se encuentra incluido en el rubro de la visita anual, el contratista deberá facturar por aparte lo suministrado.
    4. En lo que concierne al cuadro de vacunación en cachorros (incluida las vacunas rabia, múltiple y su refuerzo), en caso de que la Unidad Canina cuente con canes cachorros que se encuentren en proceso de entrenamiento y estén en fase de prueba, pero que requieren estar al día en su cuadro de vacunación para evitar un brote que pueda afectar a los demás canes. En la visita trimestral el médico veterinario aplicara la vacuna correspondiente e indicara la fecha de aplicación de refuerzos, en el caso de refuerzos los canes deberán ser trasladados al centro médico veterinario, el médico veterinario cobrara lo correspondiente a la vacunación según estipula la tabla del Colegio de Médicos Veterinarios. Al no incluirse los refuerzos en el rubro de la visita anual, el contratista deberá facturarlos por aparte.
    5. La Unidad Canina será la responsable del traslado de los caninos al Centro Médico Veterinario.
    6. Una vez que el contratista realice lo solicitado en la visita anual, debe aportar a la Jefatura de la Unidad Canina la factura por el costo de la visita.

## Desparasitación externa según peso de canes:

La administración de desparasitantes externos es importante realizarse en cada visita trimestral, dado que existen muchas marcas que cuentan con coberturas diferentes, se solicita que lo administrado tenga una duración mínima de tres meses para mantener cubiertos a los canes entre una visita veterinaria y otra.

## Consideraciones para tomar en cuenta:

* + 1. El médico veterinario deberá suministrar desparasitante **externo** a petición de la Jefatura de la Unidad Canina para los diferentes pesos que tienen los canes en la Unidad Canina, que van de los 10-20 kg (actualmente 4 canes), de los 20-40 kg (actualmente 20 canes) y de los 40-50 kg (actualmente un can), el Médico (a) Veterinario (a) debe utilizar desparasitante igual o superior a Nexgard. En caso de que alguno de los canes necesitara un desparasitante específico, el médico deberá aportarlo y entregar la factura respectiva por este rubro. Al no estar los desparasitantes externos incluidos en el costo de la visita trimestral o anual, el contratista deberá facturarlos por aparte.

## Procedimientos preventivos:

El contratista realizará los procedimientos preventivos que se detallan a continuación, previa necesidad, coordinación y a solicitud de la Jefatura de la Unidad Canina del OIJ, en la visita trimestral que corresponda, así como su facturación por el procedimiento aplicado a los canes y de conformidad con las especificaciones dadas en cada caso, al ser un procedimiento que debe realizarse en el consultorio veterinario, el traslado del canino será realizado por funcionarios de la Unidad Canina, el contratista no podrá cobrar el rubro correspondiente a consulta de forma individual pues este ya va incluido en el rubro de visita trimestral.

Aunado a lo anterior, el oferente debe adjuntar a su propuesta el costo a cobrar por el procedimiento incluyendo el medicamento que deba aplicarle al can para su realización (sedación u otros) y en los casos en que se requiera tratamiento posterior al procedimiento, el contratista debe coordinar con la Jefatura de la Unidad Canina todo lo correspondiente a costo y facturación.

En todos los tratamientos preventivos, una vez valorado el canino, si el médico (a) veterinario (a) indica que debe suministrarse algún medicamento al can, estos deberán ser facturados por aparte dado que no son incluidos en el rubro de la visita trimestral.

## 5.1. Entre los tratamientos preventivos a solicitar se encuentran:

1. **Toma de muestra y realización de un Hemograma completo.**

La Unidad Canina deberá trasladar al canino hasta las instalaciones del consultorio o clínica veterinaria, para que se le efectúe un hemograma de rutina, cuyo resultado el médico deberá valorar con el fin de detectar si se presenta alguna anomalía.

El tiempo máximo para brindar el resultado del análisis de la placa será de 6 horas hábiles.

## Toma de muestra y realización de un Análisis del Perfil Bioquímica sérico completo.

La Unidad Canina deberá trasladar al can hasta las instalaciones de la clínica veterinaria, para que se le efectúe un análisis de perfil bioquímica sérico completo, cuyo resultado el médico deberá valorar con el fin de detectar si se presenta alguna anomalía.

El tiempo máximo para brindar el resultado del análisis de la placa será de 6 horas hábiles.

## Estudio Radiológico.

La Unidad Canina deberá trasladar al canino hasta las instalaciones del consultorio o clínica veterinaria, para que se les efectúe un estudio radiológico de rutina, cuyo resultado el médico deberá valorar con el fin de detectar si se presenta alguna anomalía. Tanto radiografías como ultrasonido, esto según criterio del médico veterinario.

La radiografía es para determinar si está libre de displacía de cadera o enfermedad lumbrosacra, con la finalidad de dar el tratamiento adecuado al can.

El tiempo máximo para brindar el resultado del análisis de la placa será de 6 horas hábiles

## Examen de Heces.

La Unidad Canina deberá trasladar la muestra al consultorio o clínica veterinaria, con el fin de aplicar exámenes de heces, para obtener indicaciones sobre posibles problemas de estómago, intestino u otras partes del sistema digestivo, además se puede descartar alergias o procesos inflamatorios, infecciones provocadas por bacterias, virus o una infestación de parásitos, si existe mala absorción de nutrientes y azucares y pérdida de sangre en el interior del tubo digestivo.

El tiempo máximo para brindar el resultado de este examen será de 24 horas hábiles.

## Limpieza Dental.

La Unidad Canina deberá trasladar al canino hasta las instalaciones del consultorio o clínica veterinaria, para que se le efectúe la limpieza dental.

El oferente debe incluir en el costo de este procedimiento todo lo necesario para su ejecución, (sedación y todos los utensilios necesarios).

## Atención de Emergencias:

* 1. Se define como la aparición fortuita de un problema de etiología diversa y de gravedad variable, que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del veterinario.
  2. El servicio de emergencia debe ser dado lo más pronto posible, se debe tomar en cuenta el traslado del can al centro médico, el cual se podría extender a dos horas naturales máximo. Cuando se presente una emergencia el personal de la Unidad Canina realizará el traslado del can hasta la Clínica Veterinaria o consultorio del contratista, previa coordinación entre las partes; por lo tanto, el contratista debe tener disponibilidad para la atención de emergencias durante las 24 horas al día, los 365 días del año.
  3. Si la emergencia ocurre fuera de la meseta central, la Unidad Canina queda facultada para utilizar un servicio médico veterinario de la zona donde ocurra el hecho, ya que prevalece la seguridad del canino.
  4. Si el can se encuentra fuera de la Unidad Canina, en un operativo o trasladándose de un punto a otro lejos del punto del contratista y se presenta una emergencia, el guía canino debe hacer la consulta al centro médico veterinario más cercano donde pueda dar respuesta a la emergencia, lo anterior, incluye la compra de medicamentos o complejos vitamínicos según necesidad de los canes ante problemas gástricos u otros, detectados por los Guías Caninos de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial y además

comunicar a la Administración del OIJ previamente sobre la atención y el tipo de servicio que necesita, para

solicitar el visto bueno respectivo.

* 1. Respecto a la contratación, en el caso de emergencia, el oferente deberá contar con un consultorio o clínica que ofrezca servicios de lunes a viernes de las 09:00 a 18:00 horas, que ofrezca servicio de hospitalización y que cuente con un número telefónico para la atención de emergencias en horas y días no hábiles en caso de que se requiera, el cual debe ser indicado a la Jefatura de la Unidad Canina. (requisito de admisibilidad 3.3.1).

## La atención de emergencia incluye lo siguiente:

* 1. Valoración por parte del médico veterinario, en aquellos casos en que los resultados de los exámenes, placas o revisiones generales revelan que los canes necesitan de un tratamiento o procedimiento clínico o quirúrgico, estos casos se deberán atender como una emergencia.
  2. En casos donde es necesario controlar la evolución del progreso del can, las visitas realizadas posteriori a la atención de emergencia no se debe cobrar el rubro de consulta, debe tomarse como parte de la atención, sin embargo, si se requieren nuevos exámenes, medicamentos u otros, el médico veterinario cobrara según lo estipulado en la tabla del Colegio de Médicos Veterinarios.
  3. Tratamientos o medicamentos extra (y su aplicación) según sea requerido por la salud del can y de acuerdo **con el criterio del médico se regirá conforme a las tarifas del Colegio de Veterinarios de Costa Rica**, los medicamentos deberán ser facturados por aparte.
  4. Para aquellos medicamentos o tratamientos que no estén dentro de dichas tarifas, se tendrá un monto máximo de ¢200.000,00 de margen para que el contratista, pueda realizar los tratamientos o aplicar medicamentos necesarios para la salud del can, si el costo es superior a los ¢200.000,00 se deberá coordinar con la Unidad Canina para que sea valorado junto con la Administración del OIJ.
  5. Los costos de los servicios que se requieran durante la ejecución del contrato, se regirá por la tabla denominada “Tarifas Mínimas recomendadas en Pequeñas Especies del Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica” y el insumo se pagaría según lo indicado en el punto 7.4., por un máximo de ¢200.000.00. **El Poder Judicial no pagará más (+) de las tarifas establecidas por el Colegio de Médicos Veterinarios.**
  6. El contratista, debe dar prioridad a la atención de las emergencias que se presenten en los canes pertenecientes a la Unidad Canina del OIJ, indiferentemente del horario en que se requiera la atención médica.
  7. Una vez recibido el servicio de emergencia, el contratista debe emitir la factura respectiva, la cual debe incluir el costo detallado del tratamiento realizado al can, para realizar el trámite de pago respectivo en la Institución. (ver 1.6)

## 7. Cuadro de consumo anual del año anterior:

A continuación, se detalla el consumo anual del año anterior, el cual podría considerarse como el consumo estimado a futuro, no obstante, por ser un contrato según demanda estas cantidades pueden aumentar o disminuir según las necesidades de la Administración.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cuadro de consumo Año 2020** | | |
| **Línea** | **Detalle** | **Cantidades** |
| 1 | Servicios Médicos Veterinarios para los canes de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial.  **Precio por visita trimestral para 15 canes.** | 3 visitas en total |
| 2 | Servicios Médicos Veterinarios para los canes de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial.  **Precio por visita trimestral por can adicional.** | 30 canes adicionales en total |
| 3 | Servicios Médicos Veterinarios para los canes de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial.  **Precio por visita anual para 15 canes.** | 1 visita |
| 4 | Servicios Médicos Veterinarios para los canes de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial.  **Precio por visita anual por can adicional.** | 10 adicionales |
| 5 | Precio por consulta de emergencias en horario hábil | 7 emergencias |
| 6 | Precio por consulta de emergencias en horario inhábil | \*\* |
| 7 | Toma de muestra y realización de hemograma completo | 8 en total |
| 8 | Toma de muestra y realización de un Análisis del Perfil Bioquímica sérico completo | 6 en total |
| 9 | RX para displasia con neuroleptoanalgesia | 3 en total |
| 10 | Examen de Heces | 5 en total |
| 11 | Limpieza dental para canes de 10-20 kg con sedación incluida. | \*\* |
| 12 | Limpieza dental para canes de 20-40 kg con sedación incluida. | 1 en total |
| 13 | Limpieza dental para canes de 40-50 kg con sedación incluida. | \* \* |
| \*\* En los casos donde se indica se tiene que en el año 2020 no se requirió ese servicio veterinario, sin embargo, como se indica en el procedimiento los canes van rotando ya sea por jubilación, nuevo ingreso, donación y demás, se continúan tomando en cuenta como servicio ya que en cualquier momento se puede requerir la atención de emergencias en horario inhábil y en el caso de las limpiezas, el tamaño de los caninos es variado por lo que se necesita diferentes pesos a tomar en cuenta. | | |

## Se aclara que estos datos son meramente informativos, ya que se cancelará por los servicios realmente consumidos en el mes. Puede variar la cantidad solicitada de servicios por parte de la Unidad Canina.

Al ser una contratación directa, se debe tener especial cuidado por parte del Administrador del Contrato, de que el consumo total para el periodo de la contratación no supere el límite de la Compra Directa, según lo establecido por la Contraloría General de la República**.**

## Procedimientos de control de calidad:

Para garantizar que la institución verá satisfecha su necesidad y que sus recursos serán utilizados de manera eficaz y eficiente, la jefatura de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial, Lic. Alejandro Castillo Cerdas, garantizará de la siguiente forma, que se cumpla lo indicado en el pliego de condiciones:

* 1. De supervisar la correcta ejecución del contrato se encargarán:



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PODER JUDICIAL SUBPROCESO DE COMPRAS DIRECTAS CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA** | | | | |  |
|  | **Encargado** | **Correo Electrónico** | **Teléfono** | **Oficina a la que pertenece** | |
| Alejandro Castillo Cerdas | [acastilloc@poder-judicial.go.cr](mailto:acastilloc@poder-judicial.go.cr) | 22671518  Ext. (04) 1520 | Unidad Canina 913 | |
| Gustavo Núñez Agüero | [gnuneza@poder-judicial.go.cr](mailto:gnuneza@poder-judicial.go.cr) | 22671520  Ext. (04) 1289 | Unidad Canina 913 | |
| Johanna Jiménez Céspedes | [jjimenezce@poder-judicial.go.cr](mailto:jjimenezce@poder-judicial.go.cr) | 22671520  Ext (04) 1521 | Unidad Canina 913 | |

Así mismo, en cada atención veterinaria que se requiera, según corresponda, el guía canino que lleve el canino a la clínica u hospital veterinario debe estar siempre presente durante el procedimiento con el fin de supervisar el estado de salud del canino. Solamente en casos excepcionales (Cirugías) su presencia puede ser negada. Esto con el fin de poder controlar las condiciones en las que el can se encuentre durante su estancia o atención médica veterinaria.

## 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



**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.**

**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 cuente con la clave para ingresar, deberá ya sea el representante legal de la casa comercial o la persona física que labore de manera personal según corresponda, enviar la solicitud de inclusión al sistema y generación de clave de acceso, a más tardar un día hábil antes de la apertura de ofertas de la presente contratación, al correo electrónico **provee\_sistemas@poder- judicial.go.cr** , junto con la personería jurídica de la empresa en forma escaneada, o copia de la cédula de identidad escaneada, en caso de que el oferente sea una persona física., caso contrario no será posible asegurar el registro adecuado y en tiempo para que se pueda registrar la oferta de forma oportuna.
  3. En la página Web del Departamento de Proveeduría **(https://**[**www.poder-judicial.go.cr/proveeduria),**](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. 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 a los números de teléfono 2295-3653/2295-4780/2295-3656 con el Lic. German Hernández Sequeira, Licda. Farine Monge Salas y Licda. Adriana Esquivel Sanabria en horario 7:30 a.m. a 12: m.d / 1:00 p.m. a 4:30 p.m.



## 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 que se va a considerar en este apartado es el precio sin el IVA, que esté último 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**, 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.

## Estudios de Mercado

* 1. La utilización de esta figura en cada caso concreto no será un instrumento que atente contra la flexibilidad de este tipo de contratación, tampoco contra la proporcionalidad y seguridad jurídica. Así las cosas, las revisiones de precios operarán según las variaciones en las tarifas establecidas por el Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica, y que se hayan publicado en la Gaceta.
  2. La revisión de los precios correspondería luego de transcurridos los 12 meses o en el momento que el adjudicatario (a) solicite reajuste.
  3. Para la inclusión de nuevas líneas en el contrato, se tomaría como referencia las últimas tarifas establecidas

por el Colegio de Médicos Veterinarios de Costa Rica, y que se hayan publicado en la Gaceta al momento de realizar la ampliación, la cual no puede superar el 50% de la cantidad de líneas adjudicadas en este contrato.

* 1. La Unidad Canina realizará estudios de mercado para la revisión de precios cuando la Administración lo considere pertinente, atendiendo los siguientes pasos:
     1. Se elaborará una proforma que detalle la cantidad necesaria de servicios. Dicha cantidad será un estimado para cubrir las necesidades de un periodo de 12 meses.
     2. Esta proforma se remitirá al menos a 3 casas comerciales que tengan como parte de su giro comercial este tipo de servicios otorgándoles un plazo de 3 días para la recepción de la información.
     3. Recibida esta información se evaluarán las cotizaciones para verificar que se apegan a las especificaciones o características del servicio que la Administración requiere y que está suministrando la casa comercial contratada. De los precios dados se obtendrá un promedio simple del costo en el mercado de los servicios objeto de contratación.
     4. Se comparará el precio vigente del contrato (sea este el originalmente pactado o bien el último precio reajustado) con el precio promedio del mercado, determinando de este modo si existe diferencia entre ambos, a fin de tomar las medidas necesarias.
     5. Una vez realizada la comparación, si se obtiene que el precio promedio simple del mercado actual es mayor al precio de la oferta en ese periodo, se mantienen las condiciones de la contratación sin cambio alguno.
     6. En caso de que el precio promedio simple del mercado sea inferior al costo del servicio correspondiente al contrato que se cancela al momento del estudio de mercado, la Administración le concederá audiencia a la empresa contratista a fin de que se pronuncie en los siguientes 10 días hábiles a partir de que se le notifique la audiencia. La casa comercial deberá indicar si está de acuerdo respecto al nuevo precio que el Poder Judicial establece, o bien, tendrá la posibilidad de demostrar que el nuevo costo pueda resultar inconveniente para su empresa, adjuntando los documentos de descargo correspondientes.
     7. Una vez que el contratista conteste la audiencia, el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, revisará los documentos aportados y los argumentos expuestos. Si el contratista no está de acuerdo en rebajar su precio y logra demostrar que sus costos no han variado, el precio del producto contratado se mantendría sin modificaciones. Así las cosas, será responsabilidad del contratista demostrar que el precio cotizado permanece invariable, caso contrario se aplicará el ajuste a partir del momento en que se detectó la diferencia en el precio de adquisición del servicio que aquí se contrata.
     8. Para efectos de revisión de los precios, en la primera revisión se utilizarán los precios originalmente pactados en el contrato. Para los demás estudios, se tomará el último precio ajustado, de manera que, si la Administración consulta el mercado luego de los primeros 12 meses de vigencia del contrato y al aplicar el anterior procedimiento el precio resulta menor, se define este precio como el vigente para los siguientes 12 meses. Este último será el precio para utilizar tanto para revisiones futuras, como para la revisión por reajustes.
     9. Aplica lo mismo para la inclusión de nuevas líneas, pues correspondería su revisión luego de transcurridos los 12 meses o en el momento que la casa comercial solicite reajuste, por lo cual, para la inclusión de nuevas líneas en el contrato, se tomaría como referencia el precio en el mercado a la hora de realizar el estudio.
     10. Respecto a los índices a utilizar en caso de comparación de precios, serán los que se encuentren vigentes a

la fecha del estudio, sea los que se publican en La Gaceta o los del Banco Central de Costa Rica, esto para el precio cotizado en el caso del primer estudio de mercado y luego con el último precio reajustado para los estudios siguientes.

## Inclusión de nuevas líneas

* 1. En caso de considerarlo necesario, el Administrador del Contrato, contará con la posibilidad de incorporar nuevos servicios no contratados en este procedimiento así como aumentar la cantidad de servicios, en el entendido de que los servicios a contratar deberán ser de similar naturaleza y que el aumento no implique más de un 50% de la cantidad de los servicios originalmente contratados, para lo cual, la (el) Administrador del Contrato, solicitará al contratista y al menos a tres casas comerciales más. Para solicitar estas cotizaciones se informarán las condiciones del contrato, a fin de que se cotice bajo los mismos requisitos y condiciones que el contratista que tiene la exclusividad, sea, que la cotización debe darse según demanda, por un plazo de un año, prorrogable hasta cuatro años con un precio fijo, el cual podrá ser reajustado siempre y cuando se demuestre el desequilibrio económico del contrato.
  2. Con los precios aportados se realizará la operación matemática (promedio simple) a fin de obtener un precio promedio del mercado. Este precio promedio se comprará con la cotización presentada por el adjudicatario y se analizarán las siguientes situaciones:
     + Si el precio del contratista es inferior al precio promedio, por las reglas de exclusividad se le dará preferencia.
     + Si es superior, se le instará a que presente una mejora respecto a este, siempre y cuando, esto no genere o produzca al contratista un precio ruinoso. En este último caso, deberá justificar la correspondiente para hacer el análisis respectivo.
  3. Posteriormente, si se llega a determinar que la oferta es admisible se traslada al Subproceso de Compras Directas para que inicien los trámites para que se incorpore dicho servicio al contrato. Asimismo, será factible la exclusión de un servicio en los casos de que las políticas institucionales varíen o bien sea cuando no sean de utilidad para el Poder Judicial.
  4. Se aclara que a pesar de que este procedimiento se tramita bajo la modalidad según demanda, no se podrá superar el límite de la escasa cuantía propio para cada año que dure la relación contractual, de forma tal que la oficina usuaria será vigilante y responsable de que ese tope no se supere para los cuatro años de vigencia del contrato.
  5. Asimismo, será factible la exclusión total de un servicio en los casos de que las políticas institucionales varíen o bien sea cuando no sean de utilidad para el Poder Judicial, situación que se comunicará formalmente al adjudicatario por parte del Administrador del Contrato.

## CONTRATO:

* 1. El Poder Judicial y el (la) adjudicatario (a) suscribirán un contrato para la prestación del **Servicios Médicos Veterinarios para los canes de la Unidad Canina del Organismo de Investigación Judicial, bajo la modalidad según demanda.** 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.**

## 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. **El contrato debe iniciar a partir del 12 de agosto del 2021.**

* 1. La prestación del servicio se iniciará previa suscripción y coordinación entre las partes y podrá adaptarse, estando en curso de ejecución el contrato, por convenio de las partes y con vigencia hacia el futuro.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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:

A la Unidad Canina le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual, como despacho competente que cuentan con el personal técnico necesario para llevar a cabo y hacerse responsable de lo relacionado con la ejecución del contrato. El Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, una vez informado, en caso de incumplimiento, desplegará las acciones que resulten aplicables.

* 1. “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.”
  2. Se advierte a los posibles adjudicatarios, que, en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el artículo 206 del Reglamento a la Ley de

Contratación Administrativa. La recepción del objeto de la contratación se llevará a cabo de manera pura y simple

o bajo protesta, por parte del usuario, según el(la) contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos 159, 202 y 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."

## 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. Para las líneas de la N° 1 a la N° 13, el pago será procedente de acuerdo al servicio brindado, una vez entregado de conformidad con el objeto contractual y que este sea a satisfacción de la **Unidad Canina.**
  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.



* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.

* 1. 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.**

San José, 11 de junio del 2021

Firmado digitalmente por MARIA ROXANA CASTRO

MARIA ROXANA

CASTRO JIMENEZ JIMENEZ (FIRMA)

MARIA DE LOS ANGELES CHAVES

Firmado digitalmente por MARIA DE LOS ANGELES CHAVES VARGAS (FIRMA)

(FIRMA)

Fecha: 2021.06.11 10:18:23

-06'00'

VARGAS (FIRMA)

Fecha: 2021.06.11 11:02:41 -06'00'

## Licda. Roxana Castro Jiménez V°B° MBA María de los Ángeles Chaves Vargas

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

***Confeccionado por:*** *Roxana Castro Jiménez*

***V°B° del Técnico:*** *Licda. Johanna Jiménez Céspedes*

***Revisado por la jefatura:*** *MBA María de los Ángeles Chaves Vargas*

## 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**.

