

**Circular
N°PJ-DGH-C-10-2021**

Para: Centros Gestores y Administraciones Regionales

De: Dirección de Gestión Humana y Subproceso de Salud Ocupacional

Fecha: 22 de abril de 2021

Asunto: Contrato por Demanda de Sillas Ergonómicas

*_**

La Dirección de Gestión Humana y el Subproceso de Salud Ocupacional informan que se dispone del Contrato por Demanda para la compra de sillas ergonómicas tramitado mediante Licitación Pública N° 2020LN-000012-PROV, el cual puede ser aplicado por los diferentes Centros Gestores o Administraciones Regionales según requieran.

Para esto, se debe considerar lo dispuesto en las Directrices Presupuestarias: *“Los Centros de Responsabilidad podrán incluir en sus presupuestos los recursos para la compra de equipo ergonómico de manera preventiva para mejorar las condiciones de los puestos de trabajo, para lo cual deberán contar con el estudio técnico correspondientes del Subproceso de Salud Ocupacional”*; así como contar con el recurso pertinente en la subpartida 50104 y realizar el trámite según se solicita en la circular N° 12-2021 *Información básica para tramitar requisiciones de contratos de primer año o según demanda del Departamento de Proveeduría*.

Este contrato por demanda consta de cuatro contratos independientes, uno por cada empresa adjudicada, siendo los siguientes:

Adjudicatario	Contrato
Himax Internacional BA S.A.	25121
Comercializadora SyG Internacional S.A.	8121
Acondicionamiento de oficinas S.A. - ACOFI	41121
Muebles Crometal S.A.	9121

Para iniciar el proceso de compra, cada Centro Gestor o Administración Regional debe elaborar la requisición correspondiente vía SIGA, considerando los números de artículos según el tipo de silla requerido, considerar el número de línea de acuerdo con la adjudicación y el contrato relacionado con estas, adjuntar el informe emitido por el Subproceso de Salud Ocupacional donde se informa de las sillas recomendadas e indicar en las observaciones que dicha compra está vinculada al contrato por demanda citado, así como el número de contrato según el adjudicatario.

Cada ente que gestione la compra es responsable de velar por el seguimiento de entrega de los bienes en cuanto al plazo señalado en el contrato, de aplicar la cláusula penal en caso de corresponder, comunicar a la oficina de Verificación y Ejecución Contractual cualquier inconveniente, esto con copia a Johanna Pacheco Ugalde del Subproceso de Salud Ocupacional, así como elaborar el acta de recibo de los bienes y tramitar la factura para pago.

Para la revisión de las sillas que ingresan, se debe enviar un correo al Subproceso de Salud Ocupacional, para que se asigne al profesional que se encargará de dicha revisión. Lo anterior, para confirmar que las sillas recibidas son las adecuadas y que, posteriormente, el profesional de Salud Ocupacional brinde su aprobación como “revisor técnico” mediante el acta de recibo elaborada por la oficina que compra. Se insta a que se organice la respectiva revisión con al menos 5 días hábiles antes de recibir los bienes, ya que se debe tomar en cuenta la agenda del profesional de salud ocupacional.

La factura debe tramitarse en concordancia con las directrices institucionales emitidas por los Departamentos de Proveduría y Financiero Contable.

Además, la oficina que gestiona la compra debe tramitar mediante correo electrónico al adjudicatario, con copia a Johanna Pacheco Ugalde del Subproceso de Salud Ocupacional, la aplicación de la garantía, los cambios o reemplazos de productos dañados o defectuosos; estos deberán realizarse en un plazo no mayor a 10 días naturales luego de efectuar el comunicado sobre el problema al adjudicatario.

Toda consulta referente al contrato por demanda debe coordinarse con la MBA Johanna Pacheco Ugalde, jpachecou@poder-judicial.go.cr, del Subproceso de Salud Ocupacional, oficina administradora de dicho contrato.

Los lugares de entrega determinados en el contrato son aquellos ubicados en la GAM, específicamente en edificios centrales del Primer Circuito Judicial (San José), Segundo Circuito Judicial de San José (Goicoechea), Heredia, Alajuela o Cartago.

Es importante que se verifique que todos los bienes que se entreguen tengan un sticker que detalle la información del número de contrato, proveedor, número de pedido, fecha de entrega del artículo, fecha de vencimiento de la garantía, teléfonos y dirección de la empresa adjudicada.

El plazo de entrega establecido es de 30 días hábiles después de recibida la orden de pedido.

Atentamente,

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Directora General a.i.
Dirección de Gestión Humana

Jpu/Fbe