

**Circular
N°PJ-DGH-C-018-2023**

Para: Centros Gestores y Administraciones Regionales
De: Dirección de Gestión Humana
Fecha: 14 de setiembre 2023
Asunto: Contrato por Demanda de Sillas Ergonómicas Licitación Pública N° 2020LN-000012-PROV y su ejecución

La Dirección de Gestión Humana y el Subproceso de Salud Ocupacional informan respecto a la ejecución del Contrato por Demanda para la compra de sillas ergonómicas, que todos los diferentes Centros Gestores o Administraciones Regionales que vayan a realizar una compra por medio de este contrato, deben solicitar de previo a confeccionar la requisición, un oficio emitido por el Subproceso de Salud Ocupacional que será adjuntado a dicha requisición, por lo que se debe enviar un correo a la dirección salud_ocup@poder-judicial.go.cr para gestionar dicho documento, aspecto que será revisado por el Departamento de Proveeduría, para verificar el cumplimiento de este requerimiento.

De esta forma, cuando la oficina interesada en realizar la compra solicite este oficio, debe tener la certeza de que cuenta con el recurso necesario, que incluye en la requisición la cantidad y tipo de sillas correspondiente de acuerdo con el informe emitido por el profesional de salud ocupacional y su recomendación, caso contrario, dicha oficina asumirá la responsabilidad completa de los inconvenientes y problemas que se susciten, ya que la emisión de este oficio por parte del Subproceso de Salud Ocupacional implica la comunicación oficial al proveedor para que proceda con el pedido correspondiente y la posterior entrega de los bienes, incluso antes de ser tramitada la requisición por el Departamento de Proveeduría.

Lo anterior, para atender lo estipulado en el contrato en la siguiente cláusula:

“CUARTA: Plazo de entrega: El plazo máximo de entrega será 30 días hábiles *después de recibida la solicitud mediante oficio que realice el Subproceso de Salud Ocupacional*, el cual será comunicado por correo electrónico o fax”. (El resaltado no pertenece al original).

Por otra parte, se reiteran algunos aspectos importantes a tener presente al momento utilizar esta contratación, comunicados mediante la circular **N°PJ-DGH-C-10-2021**:

- 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.
- Esta contratación 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 la revisión. Lo anterior, para confirmar que las sillas recibidas son las adecuadas según el estudio técnico efectuado y que, posteriormente, el profesional en salud ocupacional brinde su aprobación como “revisor técnico” mediante el acta de recibo elaborada por la oficina que compra. Se insta a que se coordine dicha revisión con al menos 5 días

hábiles antes de recibir los bienes, ya que se debe tomar en cuenta la agenda de los profesionales en salud ocupacional.

- La factura debe tramitarse en concordancia con las directrices institucionales emitidas por los Departamentos de Proveeduría y Financiero Contable.
- 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 mediante correo electrónico al Subproceso de Salud Ocupacional, a la dirección salud_ocup@poder-judicial.go.cr, 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, por lo que, si la oficina que compra se ubica en estas zonas, obligatoriamente deberá recibir los bienes en su despacho y coordinar con el proveedor la fecha de recepción, brindarle la dirección e informarle de la persona encargada de atenderle. Aquellas oficinas que se ubiquen fuera de la GAM, deben indicar en la requisición que las sillas serán entregadas en la bodega de Proveeduría en San Joaquín.
- 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.

MBA. Roxana Arrieta Meléndez
Directora a.i. Gestión Humana