

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



HOSPITAL MAX TERAN VALLS

SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONCURSO

2017CD-000013-2308

OBJETO CONTRACTUAL

**EQUIPO "SARTÉN VOLCABLE CON CAPACIDAD PARA 150 +/-
10 LITROS**

SERVICIO SOLICITANTE

DIETETICA

PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢ 7,325,620.00

FECHA Y HORA DE APERTURA

31 de MARZO del 2017 a las 10:00



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN

EQUIPO “SARTÉN VOLCABLE CON CAPACIDAD PARA 150 +/- 10 LITROS



1. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Corresponderá a la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital Max Terán Valls, la tramitación del procedimiento de contratación del presente concurso, por cuanto los oferentes deberán presentarse ante ese Despacho, para cualquier trámite relacionado con el mismo, pueden comunicarse a los siguientes números telefónicos: **2777-0272 ó 2777-3218.**

2. FISCALIZADOR DEL CONTRATO.

La fiscalización o Administración del Contrato estará a cargo de la Dra. Cindy Molina Fernández, Jefatura del Servicio de Nutrición de este Centro Médico o quien le sustituya, de conformidad con lo que regulan los artículos 13 y 102 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 8 y 232 del Reglamento a esa misma Ley.

Asimismo, tendrán las competencias y responsabilidades que le confiere el artículo 9 del "Instructivo para la aplicación del régimen sancionador contra proveedores y contratistas de la CCSS", entre las que destacan:

- ✓ Recibir o rechazar mediante acta, el servicio dentro de las condiciones de calidad y plazo acordadas.
- ✓ Atender solicitudes de prórroga a los plazos de entrega, mejoras o cambios en las pactadas.
- ✓ Advertir a la Sub área de Planificación y Contratación Administrativa la conveniencia de realizar modificaciones contractuales o señalar correcciones al contrato.
- ✓ Recomendar la aplicación de cláusulas penales y multas, así como la ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello.
- ✓ Advertir las presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato.

3. LUGAR Y FECHA DE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.

La administración faculta la utilización del fax para la presentación de ofertas, por lo que el oferente puede enviar su oferta al fax N°: 2777-0272 o 2777-3218 (Art. 52 inciso o del RLCA). Asimismo, se recibirán ofertas vía correos electrónicos a las siguientes direcciones: *wjmoscoso@ccss.sa.cr / pvillalob@ccss.sa.cr* mediante el cual se entenderá que la oferta que presente firma digital se determinará como una oferta original y la que se reciba con firma escaneada se considerará como oferta copia, por lo que posteriormente deberá cumplir con la entrega de la Oferta Original.

Para el envío de ofertas vía correo electrónico, las mismas deben remitirse, sin excepción a ambos correos anteriormente indicados, y confirmados por el interesado a los siguientes teléfonos: **2777-0272, 2777-3218, 2774-9512, 2774-9513, 2774-9514 ó 2774-9515**, antes de la hora y fecha de la apertura, con el fin de verificar que no exista inconsistencia tecnológica que impida la recepción de la misma, situación que quedará a responsabilidad del proveedor por la no verificación en el tiempo antes indicado.

Si la oferta resulta adjudicada el proveedor deberá entregar su oferta original, en un plazo no mayor a tres días hábiles, posteriores a la notificación del **ACTO FINAL DE ADJUDICACIÓN**, so pena de insubsistencia. En caso de discrepancias, prevalecerá la oferta remitida mediante fax o correo electrónico al momento de la apertura.

4. OTROS DOCUMENTOS.

Deberá presentarse adjunto a la Oferta la siguiente documentación:

- 1- Copia vigente del Permiso de habilitación emitido por el Ministerio de Salud
- 2- Copia vigente de la patente Municipal.

5. SOBRE LAS OFERTAS Y PLAZO DE ADJUDICACIÓN:

Vigencia de la Oferta: 60 días naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Si la oferta no especifica la vigencia, se tendrá como cláusula invariable el mínimo antes indicado.

Plazo de Adjudicación: Se establece como plazo de adjudicación ideal para este procedimiento, 10 días hábiles posteriores a la apertura de la oferta, plazo que no contempla posibles aclaraciones y/o modificaciones al cartel, ni revocatorias al acto de adjudicación.



6. OFERTAS BASE Y ALTERNATIVAS.

En concordancia con el artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se limita a un máximo de una (1) oferta base y dos (2) ofertas alternativas, independientemente de la forma en que participe, siempre y cuando las mismas respeten el núcleo del objeto y la necesidad a satisfacer.

7. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO:

7.1. Cumplimiento:

- En este caso específico si el monto adjudicado es igual o superior a $\text{¢}5.000.000,00$ (Cinco millones de colones con 00/100), se deberá rendir garantía de Cumplimiento del 5%, sobre el monto adjudicado.
- Vigencia: Debe cubrir la vigencia del tiempo de entrega más 4 meses.
- En caso de que exista algún reajuste o ajuste del precio inicialmente pactado, aprobado por la unidad técnica competente de la Institución, el contratista deberá ajustar el monto de la misma. Para este caso, el nuevo monto total se calculará tomando como base la cantidad estimada al inicio del procedimiento por el nuevo precio para el ítem.

7.2. Formas de rendir la garantía de cumplimiento.

Rige lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

7.3. Otros Instrumentos.

Para el caso de las garantías presentadas por las PYMES que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en la Ley N° 8262 Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos; podrán ser otorgadas a través del Fondo Especial para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FODEMIPYME) creado en el artículo 8° de la Ley N° 8262 o por los instrumentos financieros creados al amparo de la Ley N° 8634 Ley del Sistema Nacional de Banca para el Desarrollo, siempre y cuando las PYMES solicitantes cumplan con todos los requisitos y las condiciones que establecen los respectivos Reglamentos.

7.4. Devolución de Garantía de Cumplimiento.

Será devuelta a solicitud del interesado una vez vencida la fecha establecida de vigencia, la cual deberá cubrir todo el periodo del contrato.

Una vez vencidas, según los plazos establecidos, y si el contratista no ha realizado la solicitud de devolución, el Área de Gestión de Bienes y Servicios, comunicará la devolución respectiva, para la cual, será necesario que el contratista en un plazo máximo de 30 días hábiles, proceda al retiro respectivo. Si no se ha realizado el retiro en el plazo anteriormente dado, se procederá, en el caso de Cartas Bancarias, a levantar un acta de desecho, y a la destrucción de los documentos respectivos. Sólo para el caso de los Depósitos a Plazo, y otros Títulos Valores, que tengan validez en cuanto a su liquidez, se mantendrán en custodia.

7.5. Generalidades sobre la rendición de la garantía de cumplimiento.

Se depositará en la Sucursal Financiera de Quepos (Horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.) ubicada en Quepos Centro, contiguo al Banco Popular.

- Los bonos o certificados, se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por Bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta, así también con la siguiente razón de endoso:

"Páguese a Caja Costarricense del Seguro Social para garantizar el cumplimiento (según sea el caso), de (PRINCIPAL) Contratación (OBJETO Y N° DE CONCURSO)."

La omisión de este requisito se tendrá como no rendición de la garantía para los efectos legales correspondientes.

- Para la rendición de las Garantías de Cumplimiento mediante dinero en efectivo – cheques certificados y/o de gerencia – depósito a plazo, se debe llenar el formulario adjunto como Anexo 1 denominado "**FORMULARIO COMPLEMENTARIO SOBRE EL RECIBO DE GARANTÍAS OFRECIDAS MEDIANTE CHEQUES CERTIFICADOS Y/O DE GERENCIA O DINERO EN EFECTIVO O CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO.**"



indicando el plazo de la vigencia de dicha garantía, el cual, para proceder con su trámite respectivo, deberá presentarse en original.

- c) Procedimiento para efectuar el depósito de Garantía de Cumplimiento: El adjudicatario deberá presentarse en el Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls, donde se le confeccionará el documento denominado "Recibo de Garantía", este recibo deberá ser entregado en la Sucursal Financiera de la CCSS de Quepos, junto con el tipo de garantía a rendir (efectivo, cheque certificado o de gerencia, carta bancaria, etc), la Sucursal realizará el recibo correspondiente, y finalmente, deberá regresar a esta Área de Gestión con los recibidos conformes para su aceptación.

8. PRECIO OFERTADO:

- a) El precio debe ser firme y definitivo. El precio cotizado deberá presentarse en números y letras coincidentes. En caso de divergencia prevalecerá este último, salvo en casos de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real, según lo establece el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b) Deberá presentar el desglose de la estructura del precio ofertado, en conformidad con lo establecido en el art. 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

9. DESCUENTOS.

El oferente podrá ofrecer descuentos al precio ofertado, en concordancia a lo que establece el artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual deberá desarrollar la propuesta.

10. MEJORAS AL PRECIO:

10.1. Metodología

Con fundamento en lo previsto en el inciso n) del artículo 42 de la Ley de Contratación Administrativa y en el artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y dentro del marco de los principios de igualdad, transparencia y buena fe, la Administración se reserva la posibilidad de aceptar mejoras a los precios cotizados por las empresas elegibles en las contrataciones que realiza; para tales efectos, aplicará la siguiente metodología:

Para tales efectos, una vez abiertas las ofertas, los proveedores que participen en el concurso, de oficio o a petición de la Administración, podrán presentar mejoras de su precio bajo el compromiso de que no menoscaben cantidades o calidad del objeto.

Los proveedores interesados tendrán dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la apertura de ofertas, para presentar de forma escrita sus mejoras de precio a su oferta original, detallando los componentes del precio y rubros que se afectan. Además se debe justificar con toda claridad las razones que justifiquen la disminución de su precio, los cuales se incorporarán de inmediato al expediente administrativo de la compra.

La Administración realizará los estudios de elegibilidad administrativa, técnica y financiera de previo a considerar las mejoras de precio propuestas. Una vez que se determinen elegibles las ofertas, se aplicaran las mejoras presentadas en cada caso y se realizará un análisis financiero sobre el nuevo precio a fin de determinar que no es ruinoso o no remunerativo. (Sólo podrán considerarse para esta etapa las mejoras que hayan ingresado en la apertura o en el plazo establecido, según la metodología señalada).

Se considerará precio ruinoso aquel cuya utilidad sea inferior a cero y no remunerativo aquel cuya utilidad sea cero.

10.2. Otras consideraciones:

- a) El precio es firme y definitivo de conformidad con el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b) La mejora del precio es una variación facultativa y legítima, hacia la baja del precio cotizado inicialmente y que entregada la misma, sustituye el precio originalmente cotizado, siempre y cuando se realice en apego a lo establecido en el artículo 28 bis del Reglamento a La Ley de Contratación Administrativa, es decir, solamente se tomarán en cuenta al momento del análisis financiero, así como de la ponderación final de ofertas, aquellas mejoras que hayan ingresado en la apertura o en el plazo establecido, según la metodología anteriormente señalada.



- c) Las mejoras presentadas en momentos o condiciones distintas a las establecidas en dicha metodología, se considerarán descuentos en los términos definidos por el Artículo 28 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, y no serán tomadas en cuenta al momento de comparar los precios, pero sí para efectos de pago, en la fase de ejecución contractual.
- d) Las mejoras que se formulen dentro del intervalo y condiciones establecidas en la presente metodología, planteadas como subastas inversas, requerirán el análisis financiero ulterior que acredite que el precio final no es ruinoso o no remunerativo, en consonancia con el orden de mérito.
- e) Cuando del análisis del precio de la oferta económica que se ubique en primer lugar de mérito arroje un resultado ruinoso o no remunerativo, se procederá a realizar el examen sobre la oferta que se encuentre en segundo lugar de mérito y así sucesivamente si los resultados se mantienen inaceptables.

11. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

Debido a las características propias del objeto contractual y del concurso mismo, se determina que la adjudicación de este concurso se realizará el único, por lo que el oferente está obligado a cotizar íntegramente el ítem que pueda ofertar según la disponibilidad de productos que distribuya su empresa.

12. PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y FORMA DE PAGO:

- a) La CCSS trabaja con las condiciones de crédito a 30 días, y los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica por medio del SINPE a la cuenta del adjudicado en alguna Institución del Sistema Bancario Nacional, de no tener cuenta, debe realizar las gestiones necesarias.
- b) La Administración Activa del Hospital Dr. Max Terán Valls, no se hace responsable por los retrasos en la cancelación de las facturas, por causas imputables al oferente adjudicado (Morosidad en las Cargas Sociales) así como atrasos por devoluciones al contratista para corregir aspectos de las mismas, para lo cual el plazo de los 30 días rige a partir del recibo conforme de la respectiva factura sin errores.
- c) Las facturas deben venir sin tachones, rayones, manchas u otras que hagan dudar de su autenticidad.
- d) Para la tramitación del pago deberá presentar a la Sub área de Almacenamiento y Distribución del Hospital Max Terán Valls, la Factura Comercial y Factura de la C.C.S.S indicando en esta última: número de proveedor, N° de cuenta bancaria, nombre del Banco, N° de Contratación, N° de Contrato u Orden de Compra. En las facturas deberá de indicarse el detalle del servicio brindado, precio unitario y monto total.
- e) Si la oferta se hizo en otra moneda diferente del colón costarricense, al momento de la facturación, el contratista podrá expresar el monto de la operación en la moneda extranjera que haya cotizado, pero además deberá expresarlo en colones costarricenses al tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica. El pago se realizará en colones costarricenses utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica.
- f) El pago se realizará mediante depósito y del monto facturado se deducirá en caso aplicable, el 2% correspondiente al Impuesto Sobre la Renta según lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7892 del 21 de Abril de 1988.
- g) El cobro deberá realizarse sin excepción, en un período máximo de 30 días naturales después de brindado el servicio o entregado el bien de lo contrario aplica lo establecido en la viñeta b). del siguiente punto 14. Esta condición se verificara con el documento que se utiliza para la recepción definitiva del servicio y la fecha de ingreso de la factura al Área de Gestión de Bienes y Servicios, única unidad administrativa autorizada para la recepción de facturas de cobro.

13. DE LOS TIMBRES Y ESPECIES FISCALES:

- a) Según lo que se establece en el Artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se deben presentar timbres fiscales o entero pagado correspondiente al 0.25% del monto adjudicado, según lo dispuesto en el artículo N° 5, inciso q de la Ley de Refrendos y de acuerdo al oficio N° 01271 de fecha 09 de febrero del 2004, de la Contraloría General de la República.
- b) Para la formalización contractual, el ADJUDICATARIO deberá cancelar el "Impuesto del Timbre" a favor del Gobierno de la República, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 272 del Código Fiscal, por concepto de Reintegro de Papel por un monto de: ₡312.50 (trescientos doce colones con 50/100).

Dicho monto podrá ser cancelado en Especies Fiscales o Entero del Gobierno, los cuales deben aportarse dentro del plazo que considere conveniente la Administración, siguientes a la firmeza del Acto de Adjudicación.



En caso que el objeto contractual se encuentre exento del cobro de timbres y especies fiscales, deberá el adjudicatario presentar a la administración documento idóneo que demuestre que el producto se encuentra exonerado.

14. CLÁUSULAS PENALES Y MULTAS:

- a) La cláusula penal se establece en un 0.5% sobre el monto de la factura por cada día hábil de atraso contados a partir del primer día de entrega pactada hasta el octavo día hábil de atraso, inclusive. A partir del noveno día hábil de atraso el monto por cláusula penal incrementará a un 3% del monto de la entrega por cada día hábil de atraso, hasta cubrir el 25% del monto de dicha entrega.
- b) Se establece una multa de 0.5% sobre el monto de la factura por cada día natural de atraso en la presentación de las facturas de cobro originales sin errores de confección y cálculos en el Área de Gestión de Bienes y Servicios – Sub área de Almacenamiento y Distribución, de acuerdo a lo indicado en la viñeta g) del punto 12., de estas condiciones, hasta un máximo de 25% del monto de la factura.
- c) La Dirección Administrativa y Financiera de este Hospital deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en este cartel por multa y cláusula penal de las facturas pendientes de pago previa aplicación del proceso sumario, establecido, por la Junta Directiva de la Institución en el artículo N° 3 de la Sesión N° 8693 celebrada el día 6 de febrero del 2014, y publicada en la Gaceta N° 53 del 17-03-2014, referente a modificación de las CONDICIONES GENERALES APROBADAS POR JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTICULO 6 DE LA SESIÓN 8335 DEL 26-03-2009.

15. ORDEN DE INICIO.

En atención al Art. 200 del R.L.C.A., la Administración comunicará la orden de inicio con 03 (tres) días hábiles como máximo contados a partir de la entrega de la Orden Interna de Compra cuando se trate de contrataciones con entregas parciales y prorrogables; plazo que podrá ser extendido por la Administración comunicando de previo al contratista y razonando los motivos que incidan para dicha ampliación. Cuando se trate de entregas por única vez y una sola entrega, la Orden de Compra deberá considerarse como la Orden de Inicio y cumplir con el plazo de entrega que se estipula.

En caso de incumplimiento del contratista en el plazo establecido para dar inicio al contrato, regirá lo indicado en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

16. OTRAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS:

- a) La C.C.S.S. no realizará ninguna contratación con proveedores inhabilitados.
- b) La Caja Costarricense de Seguro Social con fundamento en la Ley N° 7293 del 31 de marzo de 1992, publicada en la Gaceta 181 el 03 de abril de 1992, se encuentra exenta de todo tributo nacional.
- c) Los oferentes deberán presentar con su oferta los siguientes requisitos:
 - Declaración jurada en la que conste que no le afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
 - Declaración jurada de que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores.
 - Oferentes que participen como empresa (persona jurídica), deberán aportar fotocopias certificadas notarialmente de la cédula jurídica de la(s) empresa(s) y de la cédula de identidad del representante legal de la Empresa. En caso de participar como persona física deberán aportar únicamente fotocopias certificadas notarialmente de la cédula de identidad.
 - Deberá aportar una personería Jurídica original de reciente emisión o copia Certificada Notarialmente (**si oferta como persona física omitir este requisito**).
 - Número de proveedor activo con la Institución (Registro de Proveedores – C.C.S.S.). Los proveedores participantes, antes del acto de adjudicación deberán estar debidamente registrados como proveedores ante la C.C.S.S. En caso contrario deberá realizar dicho trámite de forma paralela a este concurso. Para tal efecto, deberá observarse el procedimiento para la Inscripción de Proveedores de la C.C.S.S., mismo que puede ubicarse en la siguiente dirección electrónica: <http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica>.
 - Con base en el artículo 74 inciso 3 de la Ley Constitutiva de la C.C.S.S. #7983 publicada en el alcance 11, a la Gaceta #35 de fecha 18 de febrero del 2000, se solicita a los proveedores interesados en participar en este concurso: una certificación emitida por el Departamento de Gestión de Cobros o bien por la sucursal en la que se declare que el oferente interesado trátese de un oferente en calidad de persona física o jurídica, se encuentre al día en el pago de las cuotas obrero patronales, vigente al acto de apertura. De lo contrario se excluirán aquellas ofertas



- de oferentes, que a la fecha y a la hora de la apertura de ofertas no ostenten tal condición o en su defecto se encuentren con un arreglo de pago. En caso de morosidad deberá presentar como parte de su oferta, certificación emitida por la respectiva Sucursal u Oficinas Centrales en la que señale que existe arreglo de pago.
- Si el oferente es una persona física, requiere estar asegurado como trabajador independiente y al día en sus obligaciones como tal, tanto al momento de la contratación como al trámite del pago por el servicio. (Artículo 3° Ley Constitutiva, artículo 7° Reglamento Seguro de Salud, artículo 2° Reglamento I.V.M. y Ley de Protección al Trabajador).
- d) El contratista es el único responsable de su personal, por lo que la ejecución de este contrato no origina ninguna relación Obrero Patronal, entre el personal contratado y la CCSS. La Institución (CCSS) quedará libre de toda responsabilidad civil y penal en que llegare a incurrir el contratista en la prestación del servicio y sobre cualquier demanda laboral que formule alguno de sus trabajadores.

17. RESOLUCIÓN O RESCISIÓN CONTRACTUAL:

- a) Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y 212, 214, 215 y 216 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Caja podrá RESOLVER el contrato en caso de incumplimiento contractual imputable al contratista. En tal caso se procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento en la proporción necesaria para resarcir a la Administración de los daños y perjuicios causados.
- b) En caso de que el incumplimiento del contratista haya ocasionado a la Administración daños y perjuicios no compensados con la ejecución de la **garantía de cumplimiento** (en caso de que exista) se dispondrá la adaptación de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.
- c) Asimismo, en cualquier momento podrá la Administración RESCINDIR unilateralmente, por motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, sus relaciones contractuales, no iniciadas o en curso de ejecución.

18. MARCO LEGAL APLICABLE.

Este concurso se regirá por lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como demás leyes afines las cuales se tienen por incorporadas y aceptadas por el proveedor con solo el hecho de la presentación de su oferta económica.

Así mismo aplica para este procedimiento de contratación LAS CONDICIONES GENERALES APROBADAS POR JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTICULO 6 DE LA SESIÓN 8335 CELEBRADA EL 26 DE MARZO DE 2009 Y PUBLICADAS EN LA GACETA N° 73 DEL 16 DE ABRIL DE 2009, así como sus respectivas reformas, dichas condiciones se pueden ubicar en la siguiente dirección electrónica:

<http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica/Normativa%20de%20Abastecimiento%20y%20Contrataci%20F3n%20Administrativa/Normativa%20-%20Pol%20EDticas%20y%20Normativa%20Institucional/Condiciones%20Generales%20MODIFICADAS%20ABRIL%202010.pdf>.

Atentamente;

ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

Licda. Edith Priscilla Villalobos Arias
Coordinadora a.i.

Wendy Moscoso Mesén
Confeccionista



FICHA TÉCNICA PARA LA ADQUISICION DE SARTEN VOLCABLE.

El Objetivo principal por el cual se promueve esta contratación es para adquirir un sartén volcable, utilizado para preparar la alimentación que se brinda a los pacientes ambulatorios, hospitalizados y funcionarios de este centro hospitalario.

Las ofertas que serán tomadas en consideración para el estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en este cartel y con las normas reguladoras de la materia, serán aquellas que se ajustaron con todos los aspectos legales, administrativos establecidos en este Cartel. No se tomarán en cuenta las ofertas que no se ajusten en su totalidad a las condiciones solicitadas (Artículo 83 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

1. OBJETO CONTRACTUAL:

Se requiere la adquisición de un sartén volcable para el Servicio de Nutrición, de acuerdo al siguiente detalle.

ÚNICO ÍTEM	CÓDIGO CCSS	ACTIVO SOLICITADO	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA
	7-10-03-0176	SARTÉN VOLCABLE CON CAPACIDAD PARA 150 +- 10L	UD	01

2. CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

Sartén volcable ergonómico utilizado como: cocedor, plancha, freidora, horno, marmita, baño maría o calentador/servidor de alimentos, el cual puede adaptarse como vaporizador sin presión, para freír, recalentar o saltear alimentos.

2.1 Capacidad:

El sartén volcable debe tener una capacidad de 150 litros +/- 10 litros.

2.2 Características especiales:

El sartén debe tener un diseño compacto, con un frente de 120 cm a 126 cm, reduciendo el espacio ocupado en la línea de cocción, debe contar con controles a prueba de humedad, y debe incluir la cachera, tubería para llenado de agua, así como la manguera para gas las cuales deben cumplir con las normativas de seguridad. El sartén debe tener graduaciones en galones y litros. El sartén cuenta con una tapa contrabalaceada, la cual mantiene la posición seleccionada de la tapa; así mismo en su tapa principal, posee un respiradero con ventilación ajustable (tipo tapa de asistencia) para regular la condensación.

2.3 Características operativas:

El sartén posee un indicador o consola de control con perilla y luz de encendido/apagado, así como una luz de indicador del calor. Debe tener un termostato, para regular el apagado o encendido de manera automática, cuando alcance la temperatura deseada o cuando disminuya la temperatura por debajo de la programada.

El sartén debe tener un sistema de encendido con ignición mediante chispa electrónica.

2.4 Características constructivas:

El cuerpo, y todas las partes expuestas del sartén, deben estar construidas en acero inoxidable de alta resistencia, mientras que la superficie de cocción del sartén debe estar construida en acero inoxidable AISI 304 con un fondo de un espesor no menor a 15.9 mm, en acero inoxidable. Así mismo, dicha superficie de cocción, debe contar con aletas de transferencia de calor soldadas al fondo de la superficie de cocción, para una distribución más uniforme.

2.5 Características electromecánicas:

El sartén volcable debe funcionar con gas propano, con un rango de potencia para calentamiento de 100,000 BTU/Hr hasta 200,000 BTU/Hr. La corriente eléctrica del sartén es de 115 a 120/60Hz/1. Con un amperaje de 1,4 AMPS a 5 AMPS.

2.6 Dimensiones:

Ancho: 1200 mm a 1495 mm

Fondo: 1015 mm a 1042 mm

Alto (con tapa cerrada): 950 mm a 995 mm.

2.7 Certificaciones:

El sartén volcable debe contar con certificaciones NSF y CSA

3. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES:

El equipo debe ser nuevo de fábrica, debidamente probado, indicarlo claramente en la oferta, no debe ser reconstruido.

Indicar en la oferta la marca y país de origen del equipo ofertado, así como otros datos necesarios para su identificación.

3.1 Garantía:

La garantía del equipo es 12 meses. Durante este plazo el contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento del equipo, en caso de fallas que no sean de un mal uso del mismo. Los costos en los que incurran para brindar el mantenimiento correctivo serán asumidos por el contratista.

3.2 Mantenimiento preventivo:

El oferente deberá realizar servicio de mantenimiento preventivo por un período de 1 año, en dos visitas al sitio cada seis meses. Por encontrarse el equipo bajo el período de garantía de funcionamiento, el mantenimiento preventivo que se efectúe será sin costo adicional para la institución.

3.3 Tiempo de respuesta:

Una vez comunicado al contratista por escrito, ya sea vía correo electrónico o por fax, algún fallo en el equipo, el contratista deberá presentarse en el Servicio de Nutrición del Hospital Dr. Max Terán Valls para subsanar lo requerido, en un plazo de 02 días hábiles, contados a partir de la notificación en firme que realice el encargado general del contrato, para lo cual se adjuntará original de la notificación respectiva en el expediente de contratación.

En caso de incumplir con el tiempo de repuesta establecido, sin previa justificación y aprobación por parte del encargado del contrato, se iniciara los trámites administrativos internos con el fin de establecer el incumplimiento contractual y su cuantificación. Así también de acuerdo con lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos en su Capítulo XVII, Plaqueo de Activos en Garantía, el oferente debe garantizar el buen funcionamiento del activo durante la garantía del mismo, así que en caso de falla o avería, el contratista está en la obligación de repararlo o bien entregar un activo nuevo con las mismas características y especificaciones con que se adquirió, así que la Caja al plaquearlo (según Art. 55 de este Manual) y registrarlo le da pertenencia, por lo que ningún proveedor podrá alegar, que no lo recibirá por tener una placa de identificación, por lo que indistintamente que esté o no, plaqueado como activo Institucional deberá resarcir el daño, pues vendió algo defectuoso.

3.4 Vida Útil:

La vida útil de los equipos ofrecidos no podrá ser menor a 10 años.

3.5 Disponibilidad de repuestos:

El oferente deberá garantizar la existencia o disponibilidad de repuestos genuinos de fabrica de los equipos ofertados durante la vida útil del mismo.

4. CONDICIONES DE RECIBO DEL EQUIPO.

4.1 Características del empaque o embalaje del equipo:

El empaque utilizado para el embalaje del equipo, deberá asegurar que este no se deteriore ni se dañe durante todo el proceso de entrega (desde la salida del equipo desde la empresa hasta la puesta en marcha en el Servicio de Nutrición). Para lo cual el contratista deberá proteger el equipo, con implementos que resguarden la integridad física y mecánica del mismo.

4.2 Tiempo de entrega:

Deberá realizarse en 30 días hábiles máximo contados a partir de entregada la Orden Interna de Compra del presente concurso, emitida por el Área de Gestión de Gestión de Bienes y Servicios, del Hospital Dr. Max Terán Valls.

4.3 Forma de Entrega para la Recepción del Equipo:

Para realizar el proceso de recepción del equipo se debe levantar un acta tanto en la recepción definitiva y provisional, esto de conformidad con lo que establece los Artículos 203 y 202 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En dicha acta debe quedar constancia clara de la forma como se recibió el equipo, para lo cual deberá consignar en dicho documento la cantidad recibida, la hora, fecha, así como la firma de los representantes del proceso de recepción del equipo, mismo que deberá ser incluida (documento original) dentro del expediente de la Contratación.

Provisional: La recepción provisional se deberá realizar en un plazo de 25 días hábiles máximo contados a partir de la entrega o envío que realice el Área de Gestión de Bienes y Servicios de la Orden Interna de Compra, en este periodo, se deberá concretar la instalación del equipo, presentar los manuales en idioma español del equipo así como la puesta en marcha y las capacitaciones de uso respectivas.

Definitiva: se realizará en un plazo máximo de 05 días hábiles contados a partir de la recepción provisional en este plazo se deberán corregir defectos en caso que lo requiera. En este plazo se corroborará el correcto funcionamiento del equipo en el lugar indicado en el punto cinco de este pliego cartelario.



En caso de que el contratista no pueda realizar la corrección de los defectos presentados en el plazo determinado por la Administración, deberá solicitar con antelación al encargado del contrato por escrito la debida autorización, misma que deberá contar con las justificaciones y aprobación de dicho encargado.

El incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la recepción provisional y definitiva del equipo, dará lugar a que la administración inicie el cobro de las cláusulas penales y/o multas. Para lo cual la sumatoria de ambas no puede exceder un 25% del total (por cada día de atraso se aplicará un 1% del monto adjudicado), esto de acuerdo a lo que establece el Artículo 48 del Reglamento a la Ley el cual se deducirá de la factura respectiva.

Los encargados del recibo del equipo, serán la Jefatura del servicio solicitante (Nutrición), la Jefatura del servicio de Ingeniería y Mantenimiento o el técnico que éste asigne (asesor técnico) y el coordinador de la Subárea de Almacenamiento y Distribución, quedando como responsables el primero y el segundo del recibo del equipo en apego a las condiciones técnicas establecidas en el cartel y condiciones de calidad y cantidad establecidas en el cartel y el último será responsable del recibo del equipo verificando cantidad.

4.4 Lugar de entrega:

La entrega se realizará en la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución del Hospital Dr. Max Terán Valls para que posteriormente se realicen las instalaciones de los mismos, en el área detallada en el punto 4. 3 del presente cartel.

4.5 Horario de entrega:

El horario de entrega de los equipos es de lunes a jueves de 7:00 a.m a 3:30 p.m. y viernes en horario de 7:00 a.m a 2:30 p.m.

5. PUESTA EN MARCHA DEL EQUIPO:

La puesta en marcha del equipo debe realizarse de forma tal que el servicio no se vea afectado, para lo cual se debe programar con el encargado del contrato.

El equipo deberá ponerse en marcha por técnicos de la empresa adjudicada, realizando todas las pruebas pertinentes al mismo.

6. CAPACITACIÓN:

Durante la instalación se debe dar capacitación de uso tanto al encargado del contrato del Servicio de Nutrición como a los funcionarios de éste, así como a la parte técnica asesora del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.



7. ENCARGADO DEL CONTRATO.

La persona responsable de coordinar y dar trámite a las aclaraciones técnicas dadas al presente cartel así como verificar la correcta ejecución contractual hasta su puesta en marcha, será el Ing. Edgar Madrigal Chavarría Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento o la persona que esta asigne, conjuntamente con la Dra. Cindy Molina Fernández Jefe del Servicio de Nutrición los cuales podrán ser localizados al Tel: 27-74-95-00 Ext. 2081 y 2087 en horario de 7:30 a.m a 3:00 p.m.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Con el propósito de determinar la oferta más conveniente para la Institución y el interés general, el sistema de evaluación de ofertas solamente podrá ser sometido para aquellas ofertas que sean elegibles, es decir que hayan aprobado satisfactoriamente las etapas anteriores, los requisitos administrativos legales y técnicos establecidos.

TABLA DE PONDERACION

CATEGORIA	PORCENTAJE
PRECIO	100%

FÓRMULA

$PRECIO = (\text{precio menor} / \text{precio a evaluar}) * 100\%$

9. CLÁUSULA PARA DESEMPATE:

Para la aplicación de estas cláusulas se deberá respetar el orden de los mecanismos a utilizar según se establece a continuación:

Los oferentes que hayan participado como pequeñas y medianas empresas (PYMES), y este debidamente demostrado dicha condición ante la Administración, se considerarán como factor de evaluación de desempate para la puntuación adicional la siguiente puntuación:

- ✓ PYME de industria 5 puntos
- ✓ PYME de servicio 5 puntos
- ✓ PYME de comercio 2 puntos

De persistir el empate entre dos o más ofertas se escogerá la de menor precio, y si se mantiene esta condición se definirá la suerte. Para tal efecto, se convocará a los ofertantes cuyas propuestas obtienen las mismas puntuación, indicando el lugar, hora y fecha determinada para seleccionar la oferta ganadora.



Atentamente.

Hospital Dr. Max Terán Valls


Dra. Cindy Molina Fernández
Servicio Solicitante
Servicio Nutrición




Ing. Edgar Madrigal Chavarría
Área Técnica
Ingeniería y Mantenimiento





FORMULARIO COMPLEMENTARIO SOBRE EL RECIBO DE GARANTÍAS OFRECIDAS MEDIANTE CHEQUES CERTIFICADOS Y/O DE GERENCIA O DINERO EN EFECTIVO.

CUMPLIMIENTO PARTICIPACIÓN

DÍA	MES	AÑO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEPOSITANTE	CÓDIGO PROVEEDOR	Nº LICITACIÓN
G OBJETO CONTRACTUAL					MONTO
TIPO DE GARANTÍA			OTROS DATOS DEL TIPO DE GARANTÍA		
<input type="checkbox"/> CHEQUE CERTIFICADO <input type="checkbox"/> CHEQUE DE GERENCIA <input type="checkbox"/> DINERO EN EFECTIVO			Banco Emisor _____ Garantía Nº _____ Vigencia del _____ hasta _____		
Nombre y Firma del Representante Legal			Fecha		Sello Recibido

Original: Interesado.

Copia: Sub área de Planificación y Contratación Administrativa - Hospital Dr. Max Terán Valls.

C O S T A R R I C A