

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



HOSPITAL MAX TERAN VALLS

SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONCURSO

2017CD-00014-2308

OBJETO CONTRACTUAL

"SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA (ACARREO DE DESECHOS)"

SERVICIO SOLICITANTE

TRANSPORTES

PRESUPUESTO ESTIMADO: ¢ 2,310,000.00

FECHA Y HORA DE APERTURA

31 de MARZO del 2017 a las 13:00



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN

***“SERVICIO DE TRANSPORTE DE
CARGA (ACARREO DE
DESECHOS)”***



1. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO.

Corresponderá a la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital Max Terán Valls, la tramitación del procedimiento de contratación del presente concurso, los oferentes deberán presentarse ante ese Despacho, para cualquier trámite relacionado con el mismo. Teléfono y fax: 2777-0272 y 2777-3218.

2. FISCALIZADOR DEL CONTRATO.

La fiscalización o Administración del Contrato estará a cargo Sr. Cristiam Porras Mora, Coordinador de la Unidad de Transporte de este centro médico, o quienes les sustituya, quien a su vez designará a un funcionario como apoyo para la verificación del contrato 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, tendrá 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 LAS OFERTAS.

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. VIGENCIA DE 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 PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO:

7.1. CUMPLIMIENTO.

- Por la naturaleza de la modalidad del concurso, el adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento estimada de la siguiente forma: la cantidad de consumo anual proyectada por el monto del precio unitario adjudicado, por el 5% de dicho monto.
- Vigencia: Debe cubrir la vigencia del presente concurso (12 meses o 01 año) más 4 meses, es decir por un total de 16 meses. Para la debida formalización de cada prórroga al contrato inicial aplicará la misma dinámica, es decir, deberá cubrir la nueva vigencia 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.
- Periodo para el trámite: Será motivo de declaratoria de insubsistencia del concurso, el no cumplir con el plazo establecido por la Administración para aportar la Garantía. Por lo que una vez vencido el plazo, sin que medie una justificación por parte del contratista, de forma anticipada al plazo y con documentos probatorias por la causal del atraso, se procederá de oficio por parte de la Administración a trasladar al Órgano que dictó el Acto Final, para que emita la Resolución Administrativa y Procesal que corresponda, tanto para el caso de inicio de una contratación como en las etapas de prórrogas, aspecto que en este último será necesario para que la prórroga automática de una contratación quede legalmente formalizada, válida y eficaz.

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:

Garantía Cumplimiento: Será devuelta a solicitud del interesado una vez vencida la fecha establecida de vigencia, o bien en caso justificado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.

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 LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

- Tanto la garantía de participación como la de cumplimiento se depositarán 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, diagonal 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 la participación o 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.



- c) 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.
- d) **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. DE LOS TIMBRES Y ESPECIES FISCALES:

- a) Según lo que establece en el Artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se deben presentar timbres fiscales o entero pagado correspondiente al 0.25% por cada facturación, 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.

9. 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.

10. 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, artículo 30 y 85 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual deberá desarrollar la propuesta.

11. MEJORAS AL PRECIO.

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:

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.



Tutelando los principios de transparencia e igualdad de trato, se realizará la apertura de las mejoras de precios en el plazo anteriormente indicado (es decir 02 días hábiles contados a partir del día siguiente a la apertura de ofertas) a las 13: 00 horas.

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.

11.1. 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.

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 trabajo realizado, 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 entregado el equipo. Esta condición se verificara con el documento que se utiliza para la recepción definitiva del trabajo 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. REVISIÓN DE PRECIOS Y EQUILIBRIO ECÓNOMICO.

Para efectos de solicitudes de revisiones de precios, los contratistas deberán regirse por la circular de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 232 del 02 de diciembre del 1982, así como a lo dispuesto en el oficio N° DI-AA-2171 (Ref-08286) del 15-07-2002, emitido por dicho Ente Contralor. Todo de conformidad con el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

14. ORDEN DE INICIO.

La Administración comunicará la orden de inicio 03 (tres) días hábiles como máximo contados a partir de la entrega de la Orden Interna de Compra o Contrato; plazo que podrá ser extendido por la Administración comunicando de previo al contratista y razonando los motivos que incidan para dicha ampliación. En caso de incumplimiento del contratista en el plazo establecido para dar inicio a la prestación de servicios, regirá lo indicado en el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

15. ADJUDICACIÓN TOTAL.

Debido a las características propias del objeto contractual y del concurso mismo, se determina que la adjudicación de este concurso se realizará de forma total a un solo oferente, a la oferta que obtenga el mayor puntaje en el sistema de evaluación, bajo las siguientes condiciones:

- Los oferentes deberán cotizar íntegramente el ítem, es decir, la cotización parcial del ítem será también motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.
- En ese mismo orden de ideas, el incumplimiento técnico del objeto contractual, será también motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.

16. CLAUSULAS 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 17., 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.

17. 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 contratista 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 contratista (Morosidad en las Cargas Sociales).
- 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 Licitación, N° Orden de Compra. En las facturas deberá de indicarse el detalle de la mercancía entregada, 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 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 del ingreso del producto, no se aceptara acumulación de facturas de cobro, de lo contrario regirá lo dispuesto en el punto 16. Esta condición se verificara con la fecha de ingreso de la factura original al Área de Gestión de Bienes y Servicios-Sub área de Almacenamiento y Distribución, única unidad administrativa autorizada para la recepción de facturas de cobro.

18. 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: 1) Fotocopias de la cédula jurídica de la empresa. 2) Fotocopia de la cédula de identidad del firmante de la oferta (representante legal de la empresa). 3) Personería jurídica original de reciente emisión (máximo 3 meses de emitida) o copia Certificada Notarialmente.
- En caso de participar como persona física deberán aportar únicamente fotocopias de la cédula de identidad.
- 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>.
- En atención a circular DJ-6051-2012 de fecha 29-08-2012, suscrita por el Lic. Gilberth Alfaro Morales, Director Jurídico con rango de subgerente, el cual refiere como requisito subsanable según criterio de la Contraloría General de la República en su oficio CGR-DCA-1982, de ahora en adelante se debe entender los referente al requisito de Pago de las obligaciones con la Seguridad Social, entiéndase este como las Cuotas Obrero-Patronales como FODESAF:

...”el requisito de encontrarse al día en el pago de obligaciones con la Seguridad Social debe entenderse como requisito subsanable (...), es susceptible de subsanación durante cualquier estado de la fase de análisis de las ofertas por subsanación de oficio ó a pedido expreso de la administración”.

- Si el oferente es una persona física, requiere estar asegurado como trabajador independiente, 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).
- a) 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.



19. RESOLUCIÓN O RESCISIÓN CONTRACTUAL.

- a) Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 212 del Reglamento a esa misma Ley, 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, se dispondrá la adaptación de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.
- c) Asimismo, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 214 y 216 del Reglamento a esa misma Ley, 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.

20. 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%F3n%20Administrativa/Normativa%20-%20Pol%EDticas%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 Ariza
Coordinadora a.i.



Licda. Wendy Moscoso Mesén
Confeccionista



ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CARGA DE DESECHOS VARIOS

1. Características de la contratación:

1.1. Generalidades:

1.2. Objeto del concurso contractual:

Código: 0-06-10-0066 Servicio de transporte de carga (Transporte de desechos sólidos varios (chatarra, escombros y otros) y documentos antiguos).

Ítem Único: Servicios de transporte de carga para la recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos varios, según las necesidades del centro médico. Estos desechos son trasladados al Centro de Transferencia de la Asociación Pro-Fomento de Proyectos Productivos de la Sub-Región Quepos (ASOPROQUEPOS).

Además de lo anterior, se requiere de este mismo servicio de transporte para la recolección, transporte y disposición final de documentos antiguos para ser debidamente destruidos y posteriormente reciclados.

Cantidad anual proyectada: 28 viajes

1.3. Productos esperados: los productos esperados para la presente contratación y que deben ser brindados por el oferente son:

1.3.1. Servicio de transporte de calidad para el traslado oportuno de desechos sólidos varios de acuerdo a las necesidades del Hospital Dr. Max Terán Valls.

1.4. **Solicitud de servicio:** El servicio será solicitado al contratista por el Coordinador del Servicio de Transportes. Se comunicará al contratista la solicitud de la necesidad de servicio por vía telefónica, como mínimo con dos días hábiles de anticipación, la solicitud formal del servicio la constituirá el formulario número 4-70-01-0760 "Vale de transporte", del cual se adjunta copia en el Anexo 1. En casos de fuerza mayor, podrá comunicarse a conveniencia del hospital, para lo cual el oferente deberá indicar en su oferta su disponibilidad al respecto.

1.5. **Administración del contrato:** la autoridad competente responsable de dictar el acto final de adjudicación de este concurso, designará el funcionario responsable de la Administrador del Contrato, quien se encargará de llevar el control de todos los aspectos que involucra el desarrollo del mismo y además tendrá bajo su responsabilidad velar por la correcta y oportuna ejecución del servicio de transporte contratado.



1.6. Vigencia del contrato: El contrato u Orden de Compra tendrá una vigencia de un año, pudiendo prorrogarse facultativamente hasta por tres períodos de un año cada uno, lo cual deberá ser comunicado al contratista con al menos 60 días naturales de anticipación. Si con 60 días naturales antes de su vencimiento la Caja Costarricense de Seguro Social, no comunica su determinación de dar por concluido el contrato se tendrá por prorrogado automáticamente. Siempre y cuando se acredite en el expediente:

- El cumplimiento de la ejecución Contractual en las condiciones y plazos pactados.
- Que la necesidad del servicio contratado prevalezca.
- Que el precio sea razonable.

2. Condiciones Técnicas:

2.1. Características del vehículo

2.1.1. El vehículo con el que se brindará el servicio debe ser del tipo carga, con capacidad de carga mínima de **siete (7) toneladas** y el contratista deberá garantizar que el mismo se encuentra en óptimas condiciones mecánicas y de seguridad.

2.1.2. El contratista será responsable de cargar los desechos en el hospital, transportarlos hasta el lugar correspondiente según lo indicado en el punto 1.2 y descargarlos en dicho lugar.

Así mismo, en caso de ser necesario el pago de algún tipo de derecho para depositar los desechos en el Centro de Transferencia, este será asumido por el contratista, por lo que de ser necesario, deberá considerarlo en su oferta económica.

2.1.3. El contratista deberá garantizar las condiciones de seguridad necesarias, para evitar la caída de desechos durante el transporte de los mismos, evitando la posibilidad de accidentes por este motivo.

2.1.4. Requisitos legales que debe cumplir y que debe mantener vigentes durante el desarrollo del contrato (presentar copias legibles con su oferta):

2.1.4.1. Permiso de circulación (marchamo).

2.1.4.2. Revisión Técnica Vehicular (RITEVE).

2.1.4.3. El conductor o conductores acreditados deben portar y mantener vigente la licencia de conducir correspondiente de acuerdo al tipo de vehículo (adjuntar con la oferta copia de cédula y licencia vigentes del o los conductores acreditados).

2.1.5. Pólizas de seguros: El oferente debe contar y mantener vigentes las pólizas establecidas de trabajo para garantizar la integridad de las personas responsables de la carga, transporte y descarga de los desechos requeridos.

En caso de resultar adjudicatario, previo a la notificación de la Orden Interna de Compra, deberá presentar ante la Unidad de Transportes del Hospital Dr. Max Terán Valls, los recibos originales vigentes de dichas pólizas, con el fin de determinar la legitimidad de los mismos y de los cuales se incorporará copia al expediente de la presente contratación. Así también el futuro adjudicatario se compromete a mantenerlas vigentes durante la ejecución del contrato.



Para la aplicación de la multa anterior, se procederá según procedimiento 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.

La facturación se realizará mediante presentación de la factura comercial con el detalle de los servicios brindados durante el mes, así como la correspondiente factura resumen de la Caja Costarricense de Seguro Social y los vales de transporte indicados en el punto 1.4.

- 4.3. El oferente deberá comprometerse en su oferta a ser responsable civil, penal y/o administrativamente de todo daño que pueda ocasionar a los pasajeros y/o terceros, como resultado de negligencia, descuido o impericia en la conducción vehicular y manejo de los desechos.
- 4.4. En caso que el vehículo con el cual se brindan los servicios contratados, presentara desperfecto mecánico que requiera su retiro de circulación, el oferente deberá notificarlo de manera inmediata al Encargado General del Contrato y dispondrá a partir de ese momento, de 07 días naturales para solventar dicha situación.

Una vez cumplido el plazo antes indicado, se aplicarán multas por no disponibilidad del servicio, por un 1% del monto total de la facturación del periodo correspondiente, para cada día de suspensión del servicio, hasta un máximo de 25%.

Para la aplicación de la multa anterior, se procederá según procedimiento 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.

- 4.5. En caso de que el vehículo con el cual se brindan los servicios contratados, presentara desperfecto mecánico durante la realización de alguna gira, el proveedor será responsable de suplir otro vehículo que permita finalizar el servicio contratado, el cual deberá cumplir con todos los requerimientos aquí establecidos. Para la verificación del cumplimiento de dichos requisitos, el contratista deberá presentar junto con la facturación del periodo correspondiente, los documentos del vehículo utilizado en dicho caso (marchamo, Revisión Técnica, Pólizas), en caso de no presentar la documentación correspondiente o que se demuestre que el vehículo no cumple con los requerimientos aquí indicados, será causal para la no cancelación de la gira en cuestión.

En caso de presentarse el caso aquí indicado y de existir costas adicionales por tal motivo, dichas costas serán asumidas por el contratista.

- 4.6. El Hospital Dr. Max Terán Valls, se reserva el derecho de exigir al contratista la sustitución inmediata de aquel personal que considere inconveniente y que por su proceder viole las normas éticas, morales y disciplinarias de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Así mismo, el oferente debe garantizar que su personal mantendrá en todo momento, durante la prestación del servicio contratado, una adecuada conducta y presentación personal, con el objetivo de preservar la buena imagen institucional.



5. Sistema de evaluación

Con base en lo establecido en el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y con el propósito de disponer de un instrumento de valoración, a continuación se presenta el procedimiento de ponderación de las ofertas, siendo tomadas en consideración aquellas ofertas que cumplan con todos los aspectos técnicos, legales y administrativos establecidos en el cartel.

El oferente debe anexar, además de lo solicitado, la documentación que estime pertinente para verificar el cumplimiento del aspecto evaluado. La omisión de dicha documentación será de entera responsabilidad de quien somete la oferta y la C.C.S.S. no asume en tal caso ninguna responsabilidad.

Una vez aplicadas las etapas anteriores y además aplicados el sistema de evaluación, se procederá a ordenar las ofertas evaluadas de mayor calificación a menor calificación, las cuales serán admisibles para la recomendación técnica, únicamente aquellas que hayan obtenido un porcentaje igual o superior al 80% y la que obtenga mayor calificación, le será aplicado el estudio de razonabilidad del precio, para determinar si es la oferta más conveniente para la administración y el interés general.

La calificación se hará de 0 a 100 puntos.

La incongruencia entre la información complementaria y la oferta podrá ser causa suficiente para no asignarle ningún puntaje al respecto, si se considera que estas incongruencias inducen al error al realizar el análisis de la oferta.

La ponderación se realizará de la siguiente forma:

5.1. Precio: 100%

La oferta con menor precio obtendrá el puntaje total en este rubro, las ofertas con precio mayor se calificarán de manera proporcional, de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Oferta}_{\text{menor precio}}}{\text{Oferta}_{\text{evaluada}}} \times 100 = \text{porcentaje}_{\text{obtenido}}$$

Para efectos de aplicación de la fórmula anterior, se considerará el precio total proyectado de la oferta, es decir, se procederá a multiplicar el precio ofertado para cada ítem por el consumo proyectado del mismo, posteriormente se procederá a sumar los tres resultados obtenidos, siendo este último resultado el monto al cual se aplicará la fórmula de ponderación.

5.2. Cláusula de desempate

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

- 5.2.1. 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 lo cual se asignará una puntuación adicional de la siguiente manera:

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

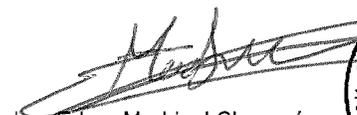


- 5.2.2. Si a pesar de lo anterior el empate persiste, se definirá a la suerte mediante rifa al azar, para lo cual la administración convocará a los oferentes que se encuentran en esa condición, en el lugar, hora y fecha que se comunicará oportunamente. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

Hosp. Dr. Max Terán Valls
Servicio de Transportes – Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento
Servicio de Farmacia




Sr. Cristian Porras Mora
Coordinador Servicio Transportes


Ing. Edgar Madrigal Chavarria
Jefe Área Gestión Ingeniería y Mantenimiento




Dra. Marcela Zamora Castrillo
Jefe Servicio de Farmacia





Anexo 1
Formulario número 4-70-01-0760 "Vale de transporte"

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Servicios Generales

20507

VALE DE TRANSPORTE

PLACA No.

LLENAR POR LA UNIDAD SOLICITANTE			
Fecha:	Nombre de la Unidad:		Unid. Programática:
Destino:			
Motivo del servicio:		Ocupantes:	
Funcionario responsable del servicio:			
	SALIDA	REGRESO	OBSERVACIONES:
FECHA			
HORA			Firma Jefe U.P.
AUTORIZACION			
UNIDAD QUE AUTORIZA:			
SALIDA		ENTRADA	
FECHA	HORA	FECHA:	HORA:
FIRMA FUNCIONARIO QUE AUTORIZA:			
LLENAR POR EL CONDUCTOR			
KILOMETRAJE			
SALIDA	ENTRADA	FIRMA	



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

CUMPLIMIENTO PARTICIPACIÓN

DIA	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.

COSTA RICA