

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



HOSPITAL MAX TERAN VALLS

SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONCURSO

2017CD-000067-2308

OBJETO CONTRACTUAL

EQUIPO "FUENTE ININTERRUMPIDA DE POTENCIA"

SERVICIO SOLICITANTE

MANTENIMIENTO

PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡ 1,081,584.00

FECHA Y HORA DE APERTURA

24 de NOVIEMBRE del 2017 a las 13:00



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN

*EQUIPO “FUENTE
ININTERRUMPIDA DE
POTENCIA”*



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 Concurso, deberán presentarse ante ese Despacho, para cualquier trámite relacionado con el mismo, puede comunicarse a los siguientes, Telefax: 2777-0272 ó 2777-3218.

2. FISCALIZADOR DEL CONTRATO.

La fiscalización o Administración del Contrato estará a cargo del Ing. Edgar Madrigal Chavarria, Jefatura del Área de Gestión Ingeniería y Mantenimiento 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, 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 / rcortesd@ccss.sa.cr / aacunava@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.

a) La emisión de actos administrativos firmados y enviados digitalmente por parte de funcionarios institucionales y su incorporación al expediente físico:

El funcionario competente podrá incorporar al expediente físico los actos administrativos firmados digitalmente por cualquier funcionario siempre que certifique en dicho documento lo confrontó con el archivo digital, certificando la hora y firma de la emisión y recepción y que dicho archivo lo custodiará de manera electrónica asimismo debe indicar su ubicación.

b) La recepción de documentos firmados y/o enviados digitalmente y su incorporación al expediente físico:

La recepción de documentos con firma digital, vía correo electrónico se podrán imprimir y se deberá consignar que dicho documento fue confrontado con el archivo electrónico firmado digitalmente, indicando la fecha y hora de la firma que aparece en dicho documento, así como la fecha y hora de la recepción del correo al cual fue enviado el documento, así como que el lugar de ubicación electrónica.



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. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

7.1. CUMPLIMIENTO.

- a) Aplica únicamente si el monto adjudicado es igual o superior a ₡1.000.000⁰⁰ (Un millón de colones con 00/100).
- b) El adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento estimada de la siguiente forma: la cantidad establecida por el monto del precio unitario adjudicado, por el 5% de dicho monto.
- c) **Vigencia:** Debe cubrir la vigencia de la garantía de funcionamiento de los equipos, vigencia del plazo de entrega acordado más 4 meses.
- d) 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.
- e) 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 probatorios 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.

- 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.
- **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 se 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% 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.

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 aplicarán 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) Para el caso de las multas aplica lo establecido en el Artículo 47- Generalidades (Multas) y el Artículo 50- Cláusulas Penales del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- c) 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, hasta un máximo de 25% del monto de la factura.
- d) Se deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en estas condiciones por concepto de Clausulas penales y Multas respectivamente, de las facturas pendientes de pago previa aplicación del Proceso Sumario para ello establecido.

17. 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.

18. 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.

19. 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%20Adm%20nistrativa/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. Ana Lisette Acuña Vargas
Coordinadora




Licda. Wendy Moscoso Mesén
Confecionera



CONDICIONES TÉCNICAS Y GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE FUENTE ININTERRUMPIDA DE POTENCIA (UPS)

La finalidad pública que se pretende con esta compra es la adquisición de 03 fuentes ininterrumpida de potencia (UPS) hasta 1KVA para que el Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento las ubique, 01 en el Área de Validación y Facturación de Servicios Médicos, otra en Casa de Maquinas, y la restante para tenerla en disposición en caso de ser necesario. Esto con el objetivo de contar con un suministro de energía eléctrica ininterrumpida en caso de corte de red durante un cierto periodo de tiempo, y de esta manera poder asegurar la información digital, así como los equipos de cómputo o industriales expuestos a interrupciones en el suministro de electricidad.

Para llevar a cabo esta compra se tomará en consideración el cumplimiento total de los aspectos legales y administrativos, al igual que las condiciones y especificaciones de admisibilidad establecidas en este cartel.

1. Objeto contractual:

Cuenta: 2390

Ítem	Código SIGES	Descripción del artículo	Unidad de medida SIGES	Cantidad
Único	7-45-01-1008	Fuente Ininterrumpida de potencia (UPS) hasta 1KVA	ud	03

2. Condiciones técnicas específicas – Ítem Único: Fuente Ininterrumpida de potencia (UPS) hasta 1KVA

2.1. Descripción:

- 2.1.1. Que sea mínima de 1 KVA (1000 VA).
- 2.1.2. Debe ser ONLINE.
- 2.1.3. Debe proteger a los equipos de cómputo contra disminuciones en el voltaje de alimentación, aumentos de voltajes, ruidos eléctricos y armónicos, interrupciones en el suministro de electricidad.
- 2.1.4. Que tenga un tiempo de respaldo mínimo de 14 minutos a media carga.
- 2.1.5. Debe tener un tiempo de respaldo mínimo de 5 minutos a carga plena.
- 2.1.6. Que contenga una entrada y salida de 120V (+/- 10V.), 60 HZ.
- 2.1.7. Debe tener acceso para la agregación de banco de baterías adicionales para aumentar su tiempo de respaldo, esto en caso de requerirse.
- 2.1.8. Que sea compatible con plantas eléctricas.
- 2.1.9. Periodo de garantía no menor de 24 meses en partes.



3. Condiciones técnicas generales:

- 3.1. Se debe entregar junto con la oferta y el objeto contractual los manuales de uso, mantenimiento y partes en idioma español. Los manuales deben contener imágenes ilustrativas correspondientes al modelo y marca del dispositivo suministrado.
- 3.2. Los oferentes participantes deben estar certificados por el ISO 9001, la cual deben aportar copia de dicho documento al momento de la oferta para su debida verificación.
- 3.3. Se debe de indicar: la marca fabricante y país de origen del objeto contractual.
- 3.4. Los dispositivos ofrecidos deben ser nuevos y no reconstruidos.
- 3.5. La vida útil de equipos debe ser de mínima de cuatro (04) años, por lo cual se debe indicar la existencia de repuesto para el equipo, así como un taller de servicio con personal capacitado.
- 3.6. Garantía de funcionamiento de los dispositivos debe ser no menor a 24 meses, contra defectos de fábrica. Si se presentan desperfectos o averías en cualquier parte del dispositivo, atribuibles a un defecto de fabricación, la empresa proveedora deberá repararlos o sustituir las correspondientes partes, en un plazo no mayor a **10 días hábiles** contados a partir de la notificación respectiva según determinación del fiscalizador del contrato sin costo alguno para la C.C.S.S.-Hospital Dr. Max Terán Valls, o bien, en caso de criterio técnico, sustituirle por un artículo nuevo en igual o superiores condiciones. Se deberán respetar los plazos establecidos, de lo contrario se iniciaran los trámites administrativos respectivos.
- 3.7. Los dispositivos a entregar deberán estar debidamente empacados, para ser protegidos contra agua, humedad, polvo y golpes.
- 3.8. El oferente deberá aceptar y cumplir la totalidad de las especificaciones técnicas, de lo contrario la oferta no se tomará en cuenta.

4. Condiciones generales:

- 4.1. Forma de entrega: La entrega de los dispositivos se realizará en forma total.
- 4.2. Tiempo de entrega: La entrega total de los dispositivos se deberá realizar en **10 días hábiles** como máximo a partir del día posterior a la entrega de orden de compra que realice la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital Dr. Max Terán Valls.
- 4.3. Horario de entrega: El horario para la entrega será de lunes a jueves de 7:00am a 3:00pm y viernes de 7:00am a 2:00pm.



- 4.4. Lugar de entrega: Los dispositivos deberán ser entregados en las instalaciones del Hospital Dr. Max Terán Valls respectivamente en el Sub.-Área de Almacenamiento y Distribución del Área de Gestión de Bienes y Servicios. La recepción de los dispositivos estará a cargo de Ing. Hazel Monge Wong, encargada de Contratación Administrativa del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, quien se encargará de verificar la cantidad solicitada y que las características técnicas de las escaleras correspondan a lo solicitado en este pliego cartelario, y en este proceso de recepción se contará con la presencia del Coordinador de la Sub.-Área de Almacenamiento y Distribución quien estará a cargo de verificar que la cantidad entregada corresponda a la cantidad solicitada.
- 4.5. Fiscalizador del contrato: Corresponde a la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, el cual será el administrador general de esta contratación, quien a su vez contará con el apoyo técnico del encargado (a) de Contratación Administrativa, ya que este es el encargado (a) de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo con los términos regulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así mismo podrá solicitar el asesoramiento que considere necesario.
En el caso de presentarse alguna duda puede comunicarse al Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, llamando a los números telefónicos: 2774-9562 ó 2774-9563, en horario de lunes a jueves de 7:00am a 3:00pm y viernes de 7:00am a 2:00pm.
- 4.6. El precio indicado por los oferentes debe ser firme y definitivo.
- 4.7. Es importante indicar que por circunstancias presupuestarias, solamente se podrá adquirir la cantidad de dispositivos indicados, sin embargo, en caso de que el monto adjudicado no supere la asignación presupuestaria para esta contratación, nace la posibilidad de adquirir mayor cantidad de los mismos con la empresa adjudicada.



5. Evaluación de la oferta

Las ofertas que se tomarán en consideración serán aquellas que cumplan con todos los aspectos administrativos, legales y técnicos establecidos en este procedimiento, eligiendo a la oferta de menor precio, y se determine su razonabilidad.

TABLA DE PONDERACION

CATEGORIA	PORCENTAJE
Precio	100%

Formula:

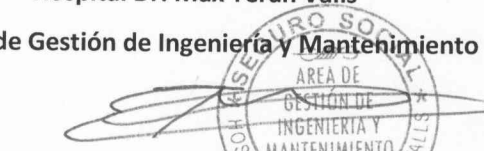
$$\text{PRECIO} = (\text{precio menor} / \text{precio a evaluar}) * 100\%$$

6. Cláusula de desempate

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

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 la puntuación adicional la siguiente puntuación:
 - ✓ PYME de industria 5 puntos
 - ✓ PYME de servicio 5 puntos
 - ✓ PYME de comercio 2 puntos
2. 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.

Hospital Dr. Max Terán Valls
Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento


Ing. Edgar Madrigal Chavarria

Jefatura



**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
OBJETO CONTRACTUAL				MONTO	
TIPO DE GARANTÍA			OTROS DATOS DEL TIPO DE GARANTÍA		
<input type="checkbox"/> CHEQUE CERTIFICADO <input type="checkbox"/> CHEQUE DE GERENCIA			Banco Emisor _____		
<input type="checkbox"/> DINERO EN EFECTIVO			Garantía Nº _____		
			Vigencia del _____ hasta _____		
Nombre y Firma del Representante Legal			Fecha	Sello Recibido	

Original: Interesado.

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



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

PARTIDA PRESUPUESTARIA N° 2390 "EQUIPOS VARIOS".

"EQUIPO EQUIPO FUENTE ININTERRUMPIDA DE POTENCIA"

TIPO DE PROCEDIMIENTO Por excepción: Escasa Cuantía Artículo 144 del R.L.C.A. (Modalidad de entrega <u>Única Entrega</u>).				CONCURSO N° 2017CD-000067-2308	FECHA CONFECCIÓN DEL CARTEL Martes 21 de noviembre del 2017
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UD	OBJETO CONTRACTUAL	
VER DETALLE EN DOCUMENTO DE “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS” ADJUNTAS.					

El Pliego Cartelario con las especificaciones administrativas, técnicas y formularios respectivos puede ser retirado en forma digital o físico por los oferentes interesados en participar, a través de los siguientes medios y a partir del recibo de esta notificación:

- ❖ En nuestras oficinas administrativas de la Sub-área de Planificación y Contratación Administrativa del Área de Gestión de Bienes y Servicios, sita en el Centro Hospitalario Hospital Dr. Max Terán Valls / Caja Costarricense de Seguro Social, ubicado 300 metros de la Pista de Aterrizaje de la Managua, Distrito Quepos, Cantón Quepos, Provincia Puntarenas.
- ❖ A través de nuestra página Web http://www.ccss.sa.cr/licitaciones_detalle?up=2308=cd
- ❖ Vía fax a los siguientes números: **2777-0272 / 2777-3218** ó bien por correo electrónico, siendo los siguientes: wjmoscoso@ccss.sa.cr, rcortesd@ccss.sa.cr, aacunava@ccss.sa.cr

El cartel está constituido por las Condiciones Administrativas Generales, Condiciones y Especificaciones Técnicas y Sistema de Evaluación.

Es responsabilidad de quien adquiere el cartel, mediante fotocopiado del mismo, en nuestras oficinas administrativas, verificar que el mismo se le entrega completo.

Para la recepción de las ofertas se habilitará únicamente, la entrega de ofertas originales en sobre cerrado o a las siguientes direcciones de correos electrónicos: wjmoscoso@ccss.sa.cr, rcortesd@ccss.sa.cr, aacunava@ccss.sa.cr mediante el cual se entenderá que la oferta con 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.

FECHA Y HORA MÁXIMA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS: VIERNES 24 DE NOVIEMBRE DEL 2017 AL SER LAS 13 HORAS CON 00 MINUTOS.

Licda. Ana Liseth Acuña Vargas
Coordinadora
Área de Gestión Bienes y Servicios
Hospital Dr. Max Terán Valls

