

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



HOSPITAL MAX TERAN VALLS

SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONCURSO

2018LA-000001-2308

OBJETO CONTRACTUAL

"SUMINISTRO DE GASES MEDICINALES Y DE USO INDUSTRIAL".

SERVICIO SOLICITANTE

MANTENIMIENTO

PRESUPUESTO ESTIMADO: ¢ 76,308,391.00

FECHA Y HORA DE APERTURA

13 de MARZO del 2018 a las 13:00



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN

***“SUMINISTRO DE GASES
MEDICINALES Y DE USO
INDUSTRIAL”.***



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, los oferentes 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 Chavarría, Jefatura del Área de Gestión Ingeniería y Mantenimiento de este Centro Hospitalario o la persona que le sustituya en determinado momento, de conformidad con los términos regulados en la ley de Contratación Administrativa en sus artículos 13, 15, 16, 75 y 100 y en su Reglamento, en los Artículos: 8 inciso g), 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 214, 215, 216, 217, 218 y 219.

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 ó 2777-3218 (Art. 52 inciso o del RLCA). Asimismo, se recibirán ofertas vía correo electrónico a la siguiente dirección: *agbshmtv@ccss.sa.cr*, con copia a los siguientes correos electrónicos: *wjmoscoso@ccss.sa.cr*, *pvillalob@ccss.sa.cr*, *rcortesd@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 los 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.



- Si el documento se recibe de manera física pero firmado digitalmente se podrá incorporar en el expediente solo si se acompaña del archivo digital por cualquier medio de almacenamiento. Pudiendo esta Administración subsanar, solicitando el archivo digital, para darle el mismo tratamiento indicado en el inciso que antecede.
- En caso de recepción de documentos con firma escaneada, se le dará el mismo tratamiento como si fuese vía fax (se subsana con la presentación de la original).

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:** 70 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, 30 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. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO:

6.1. Cumplimiento.

- a) Por la naturaleza de la modalidad del concurso, si el monto adjudicado es igual o superior a $\text{¢}3.000.000,00$ (Tres millones de colones con 00/100), 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.
- b) **Vigencia:** Debe cubrir la vigencia del presente concurso (12 meses ó 01 año) más (4) cuatro 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) cuatro meses.
- c) 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.
- d) 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.

6.2. Formas de rendir la garantía de cumplimiento:

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



6.3. Otros Instrumentos.

Las PYMES que han demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley N° 8262 y su reglamento; podrán utilizar los instrumentos financieros de que disponga al amparo de la Ley N° 8634, Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo, como respaldo de participación en el proceso de contratación y cumplimiento oportuno; siempre y cuando las PYMES solicitantes cumplan con todos los requisitos y las condiciones que establecen en sus respectivos Reglamentos.

6.4. Generalidades sobre la rendición de garantías 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, a un costado del 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) COMPRA DIRECTA (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 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, deberá presentarse documento original para el trámite respectivo.
- Procedimiento para efectuar el depósito de las Garantías: 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.

6.5. Devolución de Garantía de Cumplimiento:

Garantía Cumplimiento: Será devuelta a solicitud del interesado una vez vencida la fecha establecida de vigencia.

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. DE LOS TIMBRES Y ESPECIES FISCALES:

- Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica** por un monto de ₡200,00 (Doscientos colones con 00/100), esto en conformidad con lo que establece el Art. 55 inciso d). de la Ley 7105 del 05-11-1990 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica y Decreto 20014 publicado en la Gaceta N° 209 del 05-11-1990. Este timbre podrá ser cancelado en la cuenta electrónica del Colegio, cuenta corriente Banco de Costa Rica en colones número 001-0281016-6, bajo el concepto "Pago de timbres CPCECR" e indicar el número de esta Licitación Abreviada. Deberá anexar a la oferta digital el comprobante de dicho pago. O bien presentar el mismo en físico en la oferta.
- Asociación Ciudad de las Niñas** por un monto de ₡20,00 (veinte colones con 00/100), esto en conformidad con lo que establece el Art. 3 de la Ley 6496 del 10-08-1981 aprobada por la Asamblea Legislativa y Decreto 20014 publicado en la Gaceta N° 209 del 05-11-1990.



- c) 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, según monto calculado.
- d) 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% 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.
- e) 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.
- f) 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.

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. Para lo cual, el oferente desde su oferta original o base, debe incluir un presupuesto detallado de la obra o una memoria de cálculo del precio en el resto de contratos, en el que se indiquen cantidades y precio unitarios, ello con el fin de identificar con claridad los rubros o componentes afectados por el descuento.

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 detallando los componentes del precio afectados, 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.

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, para todos los efectos.
- c) Se toma en cuenta al momento del análisis financiero, así como de la ponderación final de ofertas.
- d) Las mejoras presentadas en momentos o condiciones distintas a las establecidas en la presente metodología, se considerarán descuentos en los términos definidos por el Artículo 28 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.
- e) 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.
- f) 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. 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.

12. 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) Aplica lo establecido en el Punto 11.2 Multas, de las condiciones Técnicas para el suministro de Gases Medicinales y uso Industrial del Cartel adjunto.
- d) 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.

13. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

Debido a las características propias del objeto contractual y del concurso mismo, cada ítem será independiente entre sí, por lo que el oferente estará obligado a cotizar íntegramente el mismo, pero no será causal de inadmisibilidad el que no cotiche uno de ellos, esto según lo indicado en los Aspecto Técnico del Cartel.

La adjudicación de este concurso se realizará de forma total por ítem, 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 ítem (s) cotizado(s) del objeto contractual, será también motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.

14. ORDEN DE INICIO.

La Administración comunicará la orden de inicio con 03 (Tres) días hábiles como máximo contado a partir de la aprobación interna de la Orden Interna de Compra y/o Contrato 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 199 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

15. 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 procederá al trámite de Gestión de pago a partir de que se emita la Recepción Definitiva de los bienes recibidos, así también, la administración 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 Compra Directa, N° Orden Interna 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 inciso c). 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.

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: 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).

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 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.

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%20n%20Administrativa/Normativa%20-%20Pol%20ticas%20y%20Normativa%20Institucional/Condiciones%20Generales%20MODIFICADAS%20ABRIL%202010.pdf>

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



Licda. Edith Priscilla Villalobos Arias
Coordinadora a.i.



Licda. Wendy Moscoso Mesén
Confeccionista



CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE GASES MEDICINALES Y DE USO INDUSTRIAL

1. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

a) La modalidad de esta contratación será Entrega según Demanda, de conformidad con lo regulado en el artículo 162 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

b) En ese sentido, se advierte a los oferentes, que algunas de las cantidades contenidas en el cuadro inserto en el punto 2 de este apartado constituyen un consumo histórico de referencia basado en el comportamiento de los años 2016-2017. De modo tal que esta Administración no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo de consumo, por lo que dicho volumen podrá aumentar o disminuir según la demanda real, sin que ello implique variación alguna de las condiciones contractuales ni otorgue derecho alguno de resarcimiento al adjudicatario, por lo que en consecuencia no se asegura tampoco al adjudicatario suma mínima alguna de ingresos por concepto de la presente contratación, pues estos se cancelarán conforme al volumen real efectivamente requerido por el Hospital y suministrado por el adjudicatario.

c) Será posible la inclusión de nuevos productos no establecidos en esta contratación, en tanto obedezcan a una necesidad surgida con posterioridad al inicio del concurso, siempre que no sobrepase el 50% de la cantidad de bienes inicialmente estimada y se acredite la razonabilidad del precio del producto a incluir.

a) Se podrá excluir productos de los indicados inicialmente, bajo los siguientes supuestos:

- 1) Cuando por limitaciones presupuestarias la Administración se encuentre ante la imposibilidad de continuar adquiriendo determinado producto.
- 2) Cuando por su nula demanda no sea necesario mantenerlo dentro del contrato.

2. OBJETO CONTRACTUAL.

Se requiere el suministro de gases medicinales y de uso industrial, tal y como se indicó en el punto anterior, las cantidades contenidas en el cuadro inserto, corresponden al consumo histórico del año 2017, mientras que para el ítem N° 15 corresponde al consumo histórico de los últimos diez meses del 2017 por caja chica debido a que no se encuentra estipulado dentro algún procedimiento contractual, de acuerdo al siguiente detalle:



Descripción: Cargas de Gases para uso general y Médico (Suministro de Gases Medicinales y de uso Industrial.

Items	Codigos	Descripción	Unidad Medida	Cant. Proyectada Anual	Consumo Promedio Minimo Mensual	Consumo Promedio Maximo Mensual	Consumo Mensual Real 2016-2017
1	1-70-10-0512	Oxígeno líquido	LT	47200	3000	3750	44622
2	1-70-10-0207	Aire comprimido grado médico de 220 PC	UD	240	15	20	231
3	1-70-10-0203	Oxígeno gaseoso grado médico de 220 PC	UD	1100	70	92	835,5
4	1-70-10-0201	Oxígeno gaseoso grado médico de 30 PC.	UD	360	25	30	310,5
5	1-70-10-0204	Oxígeno gaseoso grado médico de 60 PC.	UD	120	8	10	99
6	1-70-10-0501	Oxígeno gaseoso de uso industrial de 220 PC	UD	7	0,58	0,58	4,5
7	1-70-10-0510	Oxido nitroso grado médico 25 kg	UD	5	0,42	0,42	1,5
8	1-70-10-0513	Oxido nitroso grado médico 2 kg	KG	2	0,17	0,17	0
9	1-70-10-0188	Dióxido de carbono CO2 de 23 kg	KG	4	1	0,33	3
10	1-70-10-0524	Acetileno en cilindros de 7,5kg	UD	12	1	1	12
11	1-70-10-0508	Nitrógeno Industrial 110pc	UD	12	1	1	9
12	1-70-10-0502	Oxígeno industrial 30pc (Oxígeno gaseoso de uso industrial 20pc)	UD	12	1	0,13	1,5
13	1-70-10-0021	Acetileno 0.25 kg	UD	6	1	0,5	3
14	1-70-10-0187	Dióxido de carbono CO2	UD	12	1	0,5	6
15	1-70-10-0506	Carga de gas nitrógeno líquido de 20kg	KG	240	20	1	4

Como se puede observar en el anterior cuadro las cantidades indicadas es una proyección del consumo histórico del año 2017, por lo cual las cantidades a requerir pueden ser mayores ya que cada día el consumo va aumentando en vez de disminuir.



3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

3.1 Todos los cilindros deberán estar correctamente pintados, según el color del gas de uso médico que corresponda, además con su respectiva etiqueta en idioma español y con el símbolo internacional que identifica a cada gas de acuerdo a la siguiente lista:

DESCRIPCION	COLOR	SIMBOLO
1.Oxígeno Gaseoso	Verde	O2
2.Oxígeno Líquido	Verde	Oxígeno Líquido
3.Aire Comprimido	Amarillo	Aire
4.Oxido Nitroso	Azul	N2O
5.Dióxido de Carbono	Gris	CO2
6.Nitrógeno	Negro	N2
7. Acetileno	Anaranjado	C2H2

3.2 Los cilindros deben estar debidamente identificados donde se especifique su construcción y reunir todos los requerimientos químicos y físicos de transporte (DOT), de los Estados Unidos.

3.3 Cada cilindro contará con las marcas correspondientes a su fecha de fabricación y a las pruebas Hidrostáticas que se le han efectuado, y todos los cilindros deben contar con su válvula de seguridad en óptimas condiciones las que se prueban antes de cada llenado de gases, y deberán estar diseñadas para liberar presión excesiva y prevenir cualquier explosión del cilindro.

4. LOCALIZACIÓN

La entrega se debe realizar en el banco de Oxígeno ubicado en las instalaciones del Hospital Máx Terán Valls, que se encuentran en la Provincia de Puntarenas, Cantón de Aguirre, Distrito Quepos, en la zona denominada la Managua.

5. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

5.1 Las entregas se efectuaran de acuerdo a las necesidades del Hospital, comprometiéndose el contratista a brindar el transporte de los envases vacíos hasta el Centro de Acopio que el hospital indique. Situación que deberá contemplarse en la oferta económica.

5.2 El contratista se compromete a entregar los productos solicitados, dependiendo de las necesidades del Hospital, para lo cual se efectuara una orden de pedido una vez por semana y el producto será entregado 48 horas naturales posterior a la solicitud, entendiéndose estas 48 naturales horas como tiempo máximo en condiciones normales de la necesidad, contados a partir de la notificación del pedido en horario de lunes a jueves de 7 am a 3pm y los viernes de 7 am a 2 pm.



- 5.3 En caso de emergencias, el contratista entregará al Hospital todas las cargas de gases médicos necesarias, en el momento que lo solicite el Hospital Dr. Max Terán Valls con un máximo de 12 horas naturales, tomando en cuenta 4 horas para el traslado y las restantes 8 horas para coordinación del transporte y alisto del pedido.
- 5.4 El Hospital Max Terán Valls, para el funcionamiento con oxígeno gaseoso cuenta con 20 cilindros de su propiedad, sin embargo, en caso de necesitar mayor cantidad, el proveedor se compromete a entregar, en calidad de préstamo todos los cilindros que se requieran para el óptimo funcionamiento, sin costo adicional para el Hospital. Además, cuenta con 06 cilindros de Aire Comprimido, 03 Cilindros de Oxido Nitroso y 03 Cilindros de Dióxido de Carbono.
- 5.5 El contratista se compromete a brindarle a este Centro Hospitalario en calidad de préstamo un tanque con el objetivo de almacenar el oxígeno líquido que se le suministra a los pacientes de este Hospital, dicho tanque debe cumplir con las siguientes especificaciones:
- ✓ Debe contar con una capacidad de abastecimiento mínima de 500 galones.
 - ✓ Debe contar con las válvulas de seguridad respectivas.
- 5.6 El contratista se compromete a brindar el mantenimiento a todos los cilindros en aspectos tales como: válvulas de salida, nuevas válvulas de seguridad y pruebas hidrostáticas, incluyendo en el mantenimiento tanto los de su propiedad, como los del Hospital. Además, garantizará que todos los cilindros cumplan con las exigencias del Departamento de Transporte (DOT), y de la CGA (Asociación de Gases Comprimidos de los Estados Unidos), para lo correspondiente deberá presentar la certificación DOT para la realización de pruebas hidrostáticas con su respectivo número de identificación, así como también en todas las normas locales decretadas por el Ministerio de Salud.
- 5.7 El contratista en coordinación con la jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, deberá, sin costo adicional para la institución, impartir 02 charlas a 10 funcionarios del Hospital por año de vigencia, sobre el manejo y almacenamiento de los gases, sobre aspectos de seguridad de todos los gases médicos que suministra.
- 5.8 Después de formalizada la relación contractual entre la administración y el contratista, la administración del Hospital a través del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento efectuará las solicitudes de gases de uso médico de acuerdo a las necesidades de los servicios, mediante formulario preestablecido y en caso de emergencia mediante vía telefónica o medio más ágil al alcance.
- 5.9 El transporte de los cilindros deberá realizarse en un camión apropiado y autorizado por el ministerio de obras públicas y transportes, además debe tener rampa para bajar los cilindros. Por otra parte el transportista deberá estar identificado con un carné o identificación de la empresa distribuidora como funcionario de la misma.



5.10 Documentos que se deben presentar con la oferta.

- 5.10.1 Copia certificada del permiso de funcionamiento extendida por el Ministerio de Salud, de cada una de las siguientes áreas. * Fabricación, recepción, almacenaje y distribución.
- 5.10.2 Copia del permiso del Ministerio de Obras públicas y transportes para el traslado de cilindros.
- 5.10.3 Copia certificado del Registro del Departamento de Sustancias Tóxicas, del Ministerio de Salud sobre los gases comercializados.
- 5.10.4 Copia certificada de la inscripción como importadores de producto químicos ante el Colegio de Ingenieros Químicos de Costa Rica.
- 5.10.5 Copia certificada de inscripción del Regente Químico de la Compañía, ante el Colegio de Ingenieros de Costa Rica.
- 5.10.6 Copia certificada del documento emitido por el Ministerio de Salud donde se apruebe el sistema de medición de la pureza del oxígeno utilizado por la compañía oferente.
- 5.10.7 Copia certificada del permiso otorgado por el Ministerio de Transporte para trasladar en nuestro país materias inflamables o peligrosas.
- 5.10.8 Todas las copias de los documentos que se deben presentar durante la oferta deberán estar vigentes.

5.11 Si bien es cierto no se solicita garantía del producto ya que no aplica, se solicita a los oferentes el certificado de grado de pureza que sea mínimo del 99.9 %.

6. OTRAS CONDICIONES GENERALES

- 6.1 Este servidor, Jefe titular del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento o la persona que me sustituya, será el encargado de velar que lo entregado sea acorde a lo solicitado, para lo cual contaré con el apoyo del Sr. Eduardo Avellán Jiménez Técnico de mantenimiento encargado del Banco de oxígeno, de la cual este suministro de oxígeno se deberá realizar en un horario de 7:00 AM a 3:00 PM de lunes a jueves y de 7:00 AM a 2:00 PM los viernes y en el caso de que requiera de una consulta puede comunicarse con este servidor a los números telefónicos 2774-9500 ext. 2081, en horario de 7:00 AM. A 2:00 PM.
- 6.2 A la hora de la recepción del suministro de oxígeno, deberá estar presente el encargado del Banco de Oxígeno, quien verificara las condiciones de los cilindros, calidad, cantidad y me informara cualquier anomalía que detecten a fin de que mi persona lo pueda



incorporar en el acta de recibido de conformidad o disconformidad según corresponda, además se deberá contar con la presencia de algún funcionario de la Sub-Área de Almacenamiento quien verificará que las cantidades sean acorde a lo solicitado.

- 6.3 El adjudicatario por cada entrega que realice a este Centro Hospitalario deberá entregar una copia de la factura comercial en la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución, esto con el objetivo de que dicha Sub-Área confeccione los vales respectivos.
- 6.4 El tiempo de abastecimiento para el suministro de gases medicinales es por un período de 01 año, con posibilidad de prórroga por tres períodos iguales, en caso de que la Administración con un mínimo de 60 días naturales de anticipación a cada vencimiento, no comunica su decisión de darlo por concluido operará la prórroga automática, siempre y cuando se acredite en el expediente, lo siguiente:
 - 6.4.1 Que no se haya acreditado un incumplimiento grave en las condiciones y pactos acordados.
 - 6.4.2 Que la necesidad del aprovisionamiento prevalezca.
 - 6.4.3 Que las condiciones de compra y de precio no resulten excesivas en relación con el mercado al momento en que se valora prorrogar el contrato.
- 6.5. Para el oxígeno líquido el contratista deberá suministrar un tanque con capacidad mínima 500 galones, el cual deberá cumplir con la normativa vigente en esta materia, el cual se ubicará en el mismo sitio donde actualmente se localiza el tanque actualmente en funcionamiento, lo anterior sin costo adicional para la Institución.

7. FORMA DE ENTREGA:

- 7.1 Las entregas de los diferentes ítems deberán ser según la demanda que se requiera. Sin embargo se pretende que la periodicidad de entrega sea para abastecer una semana.
- 7.2 Para dicho fin la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, realizará el pedido requerido y se le trasladará a la Jefatura del Área de Gestión de Bienes y Servicios para la autorización respectiva, luego una vez chequeada las existencias previas se concretará dicho pedido.
- 7.3 El encargado del contrato (Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento) se encargará de comunicar las cantidades y productos requeridos al contratista, enviando copia del mismo al Expediente del contrato.
- 7.4 Así mismo supervisará que las condiciones de entrega sean las correctas verificando cantidad y calidad de los gases a recibir, y en coordinación con el coordinador de la Sub-área de Almacenamiento y Distribución se chequeará la cantidad recibida.



7.5 Para casos catalogados como urgentes se requiere que el plazo de entrega de los pedidos sea de 12 horas hábiles bajo la misma dinámica antes formulada. Se entiende como casos urgentes: Un consumo mayor inesperado o cualquier otra situación que esta Jefatura demuestre que es producto de una necesidad que no pudo ser contemplada al momento de formular el pedido.

7.6 Cantidades por entrega:

7.6.1 Para todas las entregas las cantidades serán definidas en el pedido que realice esta Jefatura, en calidad de único responsable de la supervisión y verificación de existencias de la bodega satélite, así como del consumo de los mismos semanalmente.

7.6.2 Tal y como se indica al inicio de este cartel, la administración no asegura al futuro contratista ningún volumen mínimo de consumo, por lo que dicho volumen podrá aumentar o disminuir según demanda real, sin que ello implique variación alguna de las condiciones contractuales ni otorgue derecho de resarcimiento al adjudicatario.

8. EXCLUSIÓN E INCLUSIÓN DE BIENES:

8.1 INCLUSIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS.

El Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls podrá solicitar la inclusión de nuevos gases, en tanto obedezca a una necesidad surgida con posterioridad al inicio del concurso que originó el contrato, siempre y cuando se trate de bienes de similar naturaleza, y que el aumento no implique un 50% de la cantidad de bienes originalmente contratados en la estimación inicial y que además, siempre y cuando se acredite la razonabilidad del precio. Cumpliendo lo anterior con lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

8.2 EXCLUSIÓN DE PRODUCTOS.

El Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls, podrá solicitar la exclusión de uno o más productos cuando por necesidad de la Institución se tenga que realizar un cambio en la demanda del insumo y como consecuencia de ese cambio no sea necesaria la consecutiva utilización de ese o esos productos, así como por cualquier otra situación que se presente durante la ejecución del contrato y se pretenda satisfacer y resguardar el interés público, cumpliéndose al respecto con lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



9. CAUSAS DE LA RESCISION CONTRACTUAL

El contrato que se derive de la presente contratación, podrá resolverse en los siguientes casos:

- 9.1. Que el contratista no realice las entregas, a pesar de la insistencia de la Administración en el cumplimiento de lo pactado.
- 9.2 Si durante dos meses consecutivos o tres alternos el contratista incurre en las siguientes faltas:
 - 9.2.1 Tres Incumplimientos en el tiempo de entrega.
 - 9.2.2 Cinco entregas incompletas de productos, ya sean alternas o consecutivas.
 - 9.2.3 Cinco incumplimientos de las características técnicas de cada ítem.
 - 9.2.4 Si en una entrega un 25% o más de los productos no cumplen con las características técnicas solicitadas.
 - 9.2.5 Cualquier otra falta grave que a juicio de la administración sea motivo para la resolución del contrato.

La aplicación de dichas causales será considerada siempre en función del interés público de la contratación.

10. SEGUIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

El seguimiento de la disponibilidad presupuestaria en relación con la reserva inicial, el consumo actual, consumo proyectado y saldo actual, estará a cargo de la Encargada de la Oficina de Presupuesto. Funcionario que en forma coordinada con la Dirección Administrativa y Financiera así como la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, realizarán los análisis técnicos, justificantes y ajustes presupuestarios que correspondan, con el fin de contar durante la ejecución contractual con los suficientes recursos presupuestarios y hacer frente a la demanda de los insumos citados.

11 FORMA DE ADJUDICACION:

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 por ítem, por lo que el oferente está obligado a cotizar íntegramente cada ítem, de lo contrario será causal de exclusión de la compra, esto para garantizarnos que no exista un incumplimiento en los plazos de entrega y para tener un mejor control en la logística de entrega.

11.2 MULTAS:

1. Se establece el pago de multa de un 2.5% de la facturación por entrega del Contratista, por defectos en la ejecución del contrato, en aspectos tales como: cantidad solicitada, calidad del producto (según especificaciones técnicas de cada ítem), hasta un máximo de un 25%.



2. Para que la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa proceda con el trámite de aplicación de la multa, deberá existir documento emitido por el Fiscalizador de este Contrato, donde conste claramente el incumplimiento del aspecto mencionado en el párrafo anterior, por parte del Contratista.

3. Se establece una multa de un 0.5% sobre el monto de la factura por cada día natural de atraso en la presentación de las facturas de cobro en el Área de Gestión de Bienes y Servicios.

12. TABLA DE PONDERACION Y EVALUACION DE LAS OFERTAS:

Con el propósito de determinar la oferta más conveniente para la Institución y el interés general se realizara la evaluación de las ofertas.

Al sistema de calificación de ofertas solamente podrán ser sometidas aquellas ofertas que sean elegibles, es decir que hayan aprobado satisfactoriamente las etapas anteriores.

Factor a Ponderar

Precio: La oferta con menor precio obtendrá el mayor puntaje, siempre y cuando se encuentre dentro los parámetros de razonabilidad del mercado.

Se le asignará un 100% a la oferta de menor precio y se calculará como sigue:

$$\frac{\text{Precio Menor}}{\text{Precio Cotizado}} \times 100\% = \% \text{ asignado}$$

Cláusula de desempate:

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

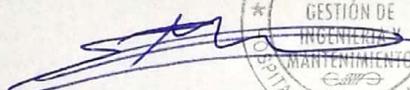
Los oferentes que hayan participado como pequeñas y medianas empresas (PYMES), y este debidamente demostrado dicha condición ante la Administración, se considerarán como factor de evaluación de desempate para la puntuación adicional la siguiente puntuación:

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

De persistir el empate entre la dos o mas ofertas se escogerá la de menor precio, y si se mantiene esta condición 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.



Una vez aplicadas las etapas anteriores y determinado el resultado del 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 70% y la que obtenga mayor calificación, le será aplicado el estudio de razonabilidad del precio, para determinar si es la oferta mas conveniente para la administración y el interés general




Ing. Edgar Madrigal Chavarria

Jefatura

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



**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	N° 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 N° _____		
			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.