



CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE LOGISTICA

DIRECCION DE APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

LABORATORIO DE NORMAS Y CALIDAD DE MEDICAMENTOS

CARTEL

COMPRA DIRECTA 2016CD-000006-2941

FECHA DE APERTURA Y HORA

09 HORAS DEL 02 DE MARZO DEL 2017

COMPRA DE REPUESTOS

UNIDAD OPERATIVA GARANTIA INTERNA DE CALIDAD

AÑOS 2017



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios
LABORATORIO DE NORMAS Y CALIDAD DE MEDICAMENTOS
Teléfono: 2441-0730 / Fax: 2441-0732, 2241-0724

El Laboratorio de Normas y Calidad de Medicamentos de la Caja Costarricense del Seguro Social, en ADELANTE, LNCM, comunica a los interesados en el presente concurso que se estarán recibiendo ofertas para la adquisición de Repuestos para equipo de Laboratorio, según lo expuesto en OFERTA ECONOMICA – FORMULARIO B, anexo a este cartel.

El pliego cartelario con las especificaciones administrativas, técnicas y formularios pueden ser retirados en forma digital por el oferente en nuestra página Web http://www.ccss.sa.cr/licitaciones_detalle?up=2941, a partir de esta invitación, en nuestras oficinas administrativas del LNCM, sita en el Antiguo Hospital de Alajuela, al frente de la entrada del INS. En este último caso, el interesado debe traer un dispositivo de almacenamiento

En todo caso, prevalece lo estipulado en la versión impresa del cartel que se encuentra en el expediente de la compra.

- **Modalidad de la compra**

El presente compra se tramita bajo la modalidad de escasa cuantía con fundamento en los artículos 2 de la Ley de Contratación Administrativa y 144 de su reglamento y este contrato tiene la vigencia de un año calendario.

- **Horario del Laboratorio**

El horario de atención al público para todos los efectos es de lunes a viernes de 7.00 am. a 3.00 pm.

- **Plazo y lugar de entrega:**

Según lo indicado en la OFERTA ECONOMICA – FORMULARIO B, el plazo rige a partir del día posterior a la notificación del retiro de la copia de la orden de compra.

Todos los oferentes aceptan que la entrega se haga conforme a lo indicado sin que esto implique o signifique un costo adicional para el LNCM.

La entrega se debe realizar en el LNCM situado a antiguo Hospital San Rafael, frente a las instalaciones del Instituto Nacional de Seguros (INS) en un horario de lunes a viernes de **7 am a 12 pm.**, previa coordinación con el fiscalizador de contrato o encargado de bodega el día y la hora en que se va a finalizar la misma al teléfono 2441-07-30

- **Del Fiscalizador (a) del contrato:**

Se deja constancia que el fiscalizador (a) de este contrato es el Dr. (a) Omar Moya V.

- **Presentación de los documentos:**

Con el fin de mantener un orden en el expediente, les agradeceríamos presentar los documentos bajo la siguiente estructura:

1. Formulario (Oferta administrativa y financiera)
2. Oferta Técnica con el desglose completo de los requerimientos técnicos
3. Certificados
4. Literatura y/o catálogos

Alajuela, 23 de febrero del 2017. Lic. Francisco J. Palma Soto, Oficina de Compras.



ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.....	4
1. INSTRUCCIONES.....	4
2. Marco Legal:.....	4
3. Presentación y contenido de las Ofertas:.....	4
4. Vigencia de la oferta y plazo para adjudicar:.....	6
5. Cartel - Aclaraciones y modificaciones.....	6
6. Estudio de ofertas.....	6
7. Sistema de ponderación de ofertas:	7
8. Equilibrio económico (Contrataciones por servicios):	7
9. Empate y Desempate:.....	8
10. Documentos Administrativos:	8
11. Documentos Técnicos:.....	9
12. Formalización del contrato:	9
13. Garantías.....	9
14. Especies fiscales.....	10
15. Cláusulas penales y Multas.....	11
16. Precios y Forma de Pago	11
17. Responsabilidades:	11



ESPECIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

1. INSTRUCCIONES

- Dentro del cartel se anexa los formularios.
- El oferente que no cotiza alguna de las líneas indicar **NO COTIZA**.
- Es **obligación del oferente** revisar todos los documentos que se adjunten al cartel, debido a que los mismos son confeccionados por esta Administración para facilidad del oferente, lo cuales no están exentos de error. Cualquier error dentro de la oferta por falta de revisión de los documentos, la responsabilidad será imputable única y exclusivamente al oferente.
- Toda aclaración o modificación se realizara a través de nuestra página WEB, por tal motivo, es obligación del interesado revisar diariamente este sitio.
- Revise su propuesta en cuanto a cantidades, precio, garantías, fechas de entrega, precios unitarios y totales, precios en números y letras antes de entregar la oferta, errores en estos puntos su oferta podrá ser excluida.
- Con instrucción de la jefatura del Registro de Proveedores Institucional, en adelante el oferente debe de adjuntar copia de facturas de ventas de la empresa para los **códigos a inscribir**, así como nota solicitando la inclusión por parte de la casa comercial debidamente firmada por el representante legal, si cuenta con firma digital, se puede gestionar este medio al correo rp_ccss@ccss.sa.cr.
- El LNCM se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto. En caso que precio del bien o servicio supere el contenido presupuestario la Administración solicitara al oferente que haya ofertado con el menor precio que se ajuste al contenido presupuestario, (artículo 30 inciso C del RLCA) en caso de negativa de éste se adjudicará únicamente la cantidad del bien o servicio que cubra el presupuesto asignado para la compra.

2. Marco Legal:

Rigen para este concurso las disposiciones contenidas en las CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADA POR TODAS LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y NO DESCONCENTRADAS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, conocidas como Condiciones Generales de Contratación Administrativa (CGCA) aprobadas por Junta Directiva en artículo 6 de la Sesión N° 8335, celebrada el 26 de marzo de 2009 publicada en Gaceta No. 73 – Jueves 16 de abril de 2009, así como sus reformas aprobadas por Junta Directiva, artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009, publicado en Gaceta No. 160 de fecha 18 de agosto del 2009, artículo 17 de la sesión N° 8439, celebrada el 22 de abril del 2010, publicado en Gaceta No. 86 del 05 de mayo del 2010. Igualmente, Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y 8511, del 1 de mayo de 1996 y 16 de mayo del 200 y su Reglamento, así como el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.

3. Presentación y contenido de las Ofertas:

- a. La oferta debe ser presentada en plaza y entregar el producto directamente en el Laboratorio de Normas y Calidad de Medicamentos.



- b. Las ofertas deberán ser presentadas de acuerdo con lo indicado en el presente cartel y en lo no previsto, en establecido en las Condiciones Generales indicadas en el punto dos (2) "Marco legal" de este pliego cartulario
- c. Las ofertas deben presentarse en forma escrita debidamente numerada (foliada) en original, debidamente firmado por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada.
- d. La oferta debe ser presentada en sobre cerrado y anexar al mismo el recibo comprobante incluido en este cartel. Debe ser entregada en nuestra oficina situada en Alajuela, antiguo Hospital San Rafael, frente a las instalaciones del Instituto Nacional de Seguros (INS) dentro del plazo establecido para la apertura de ofertas.
- e. La **oferta técnica**, debe tener un desglose completo de los requerimientos técnicos que el oferente ofrece e indicar claramente que cumple con cada uno de las especificaciones solicitadas, condición o características ofrecidas según la instrucción solicitada.

Para los equipos deberá indicar la marca, modelo, casa fabricante, país de origen y anexar una copia del catalogo del equipo ofrecido. Para los insumos, repuestos, consumibles, etc., se debe indicar el numero de catalogo y anexar copia de la hoja del catálogo al que se hace referencia, esto con el fin de comprobar la veracidad de la información.

- f. La oferta económica se debe incluir el **desglose de los precios**, según lo establece el artículo 26 del RLCA y las CGCA así como indicar precios unitarios y totales en números y letras. La CCSS esta exenta del impuesto por lo que el oferente deberá cotizar sin gravámenes.
- g. Para el presente concurso se recibirán ofertas en sobres debidamente cerrados y rotulados bajo la leyenda:

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE LOGISTICA
DIRECCIÓN APROVISIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS
LABORATORIO DE NORMAS Y CALIDAD DE MEDICAMENTOS
INDICAR NOMBRE DEL OBJETO
INDICAR TIPO Y NUMERO DE CONCURSO

- h. Estas deben entregarse con el recibo debidamente lleno en la recepción del LNCM, ubicado en el antiguo Hospital San Rafael de Alajuela, frente a las oficinas del Instituto Nacional de Seguros (INS) **NO SE ACEPTAN OFERTAS POR FAX.**
- i. Para la presentación uniforme toda oferta deberá ser presentada a través de los formularios adjuntos. (Art. 63 del RLCA)
- j. Los oferentes deben presentar su oferta de acuerdo con los requerimientos y especificaciones técnicas contenidas en este cartel. Se debe evitar la duplicidad de información.
- k. La persona que suscriba la oferta, por sí o en representación, deberá indicar su nombre y apellidos, sus calidades y número de cédula de identidad o de residencia, número de teléfono, fax y correo electrónico, dirección postal, e iguales datos de sus representadas, si fuera el caso.
- l. Cuando el oferente concurra a través de apoderado o de representantes de casas extranjeras, así debe hacerse constar, de manera que quede claramente establecida la identidad de la casa o persona que propone y la del agente a través de quien lo hace, con las citas de inscripción respectivas o el aporte de certificaciones o copias requeridas.
- m. Declaraciones juradas. Las declaraciones juradas están en el formulario adjunto a este cartel, denominado "FORMULARIO A -LA OFERTA".



- n. La Unidad de Contratación Administrativa del LNCM, será la oficina que tramitará el procedimiento de adquisición y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta compra, además, será a través de esta unidad donde deben realizar las consultas administrativas y técnicas.
- o. La oferta debe hacerse en idioma español, sin tachaduras, borrones y alteraciones que puedan producir dudas sobre el texto, debiendo salvarse todo error por nota, antes de la apertura de ofertas. Cualquier documentación técnica que acompañe la oferta podrá venir en idioma inglés o español, con su debida traducción.
- p. Las ofertas deberán ser presentadas en forma ordenada, **separando la información administrativa -legal, económica y técnica** en forma clara.
- q. Las ofertas que se presenten tardíamente, se recibirán pero no serán abiertas ni evaluadas.
- r. Las ofertas deberán presentarse respetando lo que dispone la **ley sobre Unidades de Medida** N° 5292 de 9 de agosto de 1973 y el Decreto Ejecutivo N° 4124-MEIC de 16 de setiembre de 1974.
- s. Se deberá cotizar la totalidad de la partida y la adjudicación se realizará por partida o total. En caso que la administración requiera todos los productos de un solo oferente, así lo hará saber dentro del pliego cartelario con la debida justificación. Igualmente la CCSS tiene la facultad de adjudicar una cantidad menor en caso debidamente justificado.
- t. Dentro de la oferta técnica se debe indicar la forma de empaque del producto, si el cartel lo requiere.
- u. Para el mantenimiento de equipos y en casos que los mismos deban ser trasladados a las instalaciones del contratista, el costo del mismo corre por su cuenta.

4. Vigencia de la oferta y plazo para adjudicar:

El oferente debe indicar dentro de su oferta el plazo en que va a mantener vigente los precios, según lo solicitado en este cartel la cual no puede ser inferior a 45 (cuarenta y cinco días hábiles) a partir del día de la apertura de ofertas.

5. Cartel - Aclaraciones y modificaciones

El oferente podrá remitir las observaciones, aclaraciones, subsanaciones o solicitudes de prórrogas a la apertura de ofertas, o cualquier otro documento vía facsímil al 2441-07-32 y deberá confirmar la recepción inmediatamente al envío de las mismas.

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel debe ser efectuada por escrito ante el LNCM, **dentro del primer tercio** del plazo fijado para la apertura de ofertas. Superado este plazo, la Caja se reserva el derecho a responder aquellas aclaraciones presentadas fuera del plazo establecido.

La administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del presente cartel, de ser necesarias y conforme con lo dispuesto en la Ley de contratación y su reglamento, las que se comunicarán a los potenciales oferentes oportunamente de conformidad con el artículo 60 RLCA a través de nuestra página web: www.ccss.sa.cr

6. Estudio de ofertas

Con posterioridad al acto de apertura de las ofertas no se permitirá el retiro ni la modificación de las mismas, pero si las aclaraciones que los participantes presenten por iniciativa propia o a petición de la administración, con tal que no implique alteración o modificación de la misma en sus elementos esenciales, las cuales podrán ser enviadas vía correo electrónico con firma digital o al fax indicado anteriormente.



Para efectos de estudio y evaluación de ofertas, las subsanaciones o aclaraciones que solicite el LNCM, deberán ser remitidas por fax o correo electrónico dentro del plazo de un día hábil o según se indique en la respectiva solicitud, de lo contrario se aplicarán las disposiciones dadas por el artículo 82 del RLCA.




En la aplicación del principio de eficiencia, este Laboratorio pedirá subsanar en cualquier momento los errores materiales o aritméticos que se detecten, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y concordantes

En vista que la CCSS ha puesto un sistema de consulta para verificar la condición de la morosidad patronal, y que la misma se encuentra actualizada en tiempo real, esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Constitutiva, no se requiere que el oferente aporte la certificación sobre cuotas obrero patronal. Igualmente se les recuerda a los potenciales oferentes:

"Se advierte que la Caja Costarricense de Seguro Social establece como causal de exclusión y/o incumplimiento en la ejecución contractual la no cancelación de las obligaciones con la Seguridad Social, tal como lo establece el artículo 22 de la Ley Constitutiva de la Caja y la Ley de Protección al Trabajador; así como la morosidad de los patronos con respecto al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) de conformidad con el artículo 22 de la Ley 8783 (LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES), vigente desde el 14 de octubre del 2009 y la circular GF-42.896 del 11 de noviembre del 2011." Este punto es subsanable de acuerdo a Resolución RDCA-393-2012 de la Contraloría General de la República.

7. Sistema de ponderación de ofertas:

El sistema para la evaluación de ofertas se hará bajo tres etapas:

-  Elegibilidad Administrativa. Las ofertas evaluadas serán las que cumplan los requisitos administrativos.
-  Elegibilidad Técnica: Una vez superada la primera etapa, las ofertas seleccionadas que cumplan los requisitos administrativos serán evaluadas técnicamente.
-  Tabla de ponderación: De todas las ofertas que cumplan administrativa y técnicamente se seleccionará la que cumpla con el mayor porcentaje. En caso que se valore solo precio se adjudicará la oferta con el precio más bajo, siempre y cuando no se vea afectado por lo establecido en el artículo 30 del RLCA.

8. Equilibrio económico (Contrataciones por servicios):

En atención a recomendación emitida por el Área de Contabilidad de Costos, se omite incorporar en el presente cartel los elementos que conforman el mecanismo de revisión de precio, toda vez que la determinación de los mismos es competencia del proveedor.

Con base en lo anterior, los oferentes deberán especificar en su plica la fórmula matemática o expresión algebraica a utilizar, así como los índices y fuentes correspondientes. Además de la fecha base para futuras revisiones (fecha debe coincidir con la fecha de la apertura de ofertas).

El contratista en toda solicitud de revisión aportará el original y una copia de todos los documentos comprobatorios y justificantes para el debido trámite.



9. Empate y Desempate:

I Etapa: En caso de empate la Caja convocará a los representantes legales y les solicitará una nueva cotización en sobre cerrado de las líneas empatadas y se escogerá la de menor precio. El oferente en caso de ser adjudicado no podrá disminuir o modificar las cantidades ni la calidad del producto.

II Etapa: Si superada la primera etapa y de persistir el empate con el nuevo precio cotizado, se efectuar una rifa, mediante la distribución de tantos papeles como proveedores empatados existan, donde cada papel tendrá el número de oferta y un funcionario designado por el Laboratorio empezará sacar uno por uno, de acuerdo al orden que van saliendo se mantendrá la recomendación. Si el primero en salir por alguna razón no pudiera cumplir con la adjudicación y se declare insubsistente, (artículo 191 del RLCA) se recomendará el siguiente y así sucesivamente.

La no asistencia de una de las partes no invalidará el acto y de lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente y deberá ser firmada por todos los presentes.

10. Documentos Administrativos:

Los siguientes documentos deben ser adjuntados al momento de la adjudicación o estar actualizados en el Registro de Proveedores de la Institución:

- ✚ Cuando el oferente sea una persona jurídica, deberá aportar certificación notarial o registral de la personería jurídica del representante legal, indicando su vigencia a la fecha de emisión. En caso de proveedores no precalificados, presentar certificación notarial indicando plazo y domicilio social así como el monto del capital social, la cantidad y naturaleza de las cuotas y acciones que lo conforman y la propiedad de estas con indicación del nombre y apellidos de los propietarios de dichas acciones o cuotas, con vista en el libro o registro de accionistas o aquellos registros que al efecto establezca la legislación aplicable.
- ✚ En caso de que los accionistas sean personas jurídicas, se certificará la naturaleza y propiedad de las cuotas o acciones de estas sociedades.

Documentos que deben ser presentados con la oferta:

- ✚ Declaración Jurada que se encuentra al día en el pago de cualquier deuda u obligación con la Caja, así como de aquellos arreglos de pago formalizados para atender las mismas. En caso que se encuentre moroso en obligaciones y/o deudas derivadas de contrataciones administrativas precedentes, el proveedor deberá de previo al acto de adjudicación pagar totalmente su obligación o formalizar un arreglo de pago con la Caja a su entera satisfacción, siguiendo para ello los procedimientos establecidos al efecto. Esta posibilidad no puede entenderse como una medida dilatoria del procedimiento de compra por lo que su trámite será preferente ante los órganos que tramiten los mismos. Obligatoriamente al incumplirse con alguno de los pagos del arreglo, la CCSS podrá descontar cualquier saldo pendiente, de inmediato y sin previa notificación, de las facturas pendientes de pago por la contratación en trámite. El descuento de saldos sobre las facturas tendrá preferencia ante cualquiera de las garantías rendidas con ocasión del arreglo formalizado. Lo anterior no excluye la potestad de adoptar las medidas de cobro administrativo y judicial por todos daños ocasionados. Lo anterior con fundamento en el artículo 2.7.1 de las "Condiciones generales para la contratación administrativo institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades



desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social", según la reforma realizada por la Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 17 de la sesión 8439, celebrada el 22 de abril del año 2010, donde acordó reformar los artículos 2.7 y 2.7.1

- La Caja tiene la facultad de solicitar al oferente cualquier documento que demuestre que el precio que ofrece es razonable, como son copia de órdenes de compra a otras instituciones públicas o privadas, facturas, etc. La negativa del oferente por presentar estos requisitos, se interpretara como un desacato y su oferta será excluida, esto debido a que se busca proteger el patrimonio de la institución y no pagar precios excesivos.

11. Documentos Técnicos:

- Copia de la (s) pagina (s) del catalogo donde se pueda demostrar la especificaciones técnicas que ofrece.
- Para lo compra de reactivos deben aportar la hoja de seguridad una vez adjudicado el oferente.
- Cuando el objeto contractual lo requiera (equipo), el oferente debe adjuntar el certificado de Equipo Biomédico (EMB) según lo establece el Reglamento para Registro, Clasificación, Importación, y Control de Equipo y Material Biomédico en su Alcance N° 19 A Gaceta N° 80 del viernes 25 de abril del 2008.
- Para la compra de equipos, luminarias y artefactos se debe cumplir con la Directriz 11 del Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), para ello el oferente debe aportar un certificado de producto emitido por un organismo de certificación acreditado o reconocido por el Ente Costarricense de Acreditación, que demuestre el cumplimiento de los requisitos de eficiencia energética establecidos en esa Directriz.

12. Formalización del contrato:

La formalización contractual se realizará a través de la suscripción de un documento contractual, llamado orden de compra, conforme con el artículo 190 del Reglamento a la Ley de contratación. Conforme con el artículo 272 del Código Fiscal, todo contrato u orden de compra debe cancelar los timbres fiscales correspondientes al 2.5 colones por cada mil, sobre el monto total adjudicado o un 0.25%

Entrega de la copia de la orden de compra:

El contratista deberá en un plazo de tres días hábiles los cuales son contabilizados a partir de esta notificación cumplir con los requisitos de formalización contractual y retiro de la copia de la orden de compra. Este plazo será ampliado a cinco días hábiles cuando el proveedor requiera presentar garantía de cumplimiento. El documento original de la orden de compra será custodiado por la oficina de presupuesto, esto con el fin de adjuntarlo a la factura comercial del contratista, una vez entregada la mercadería o el servicio a satisfacción del Laboratorio.

13. Garantías

a. Garantía del Producto:

Los productos deben ser nuevos, libres de defectos y contruidos con materiales de primera calidad. No deben tener defectos que menoscaben la apariencia, funcionamiento o durabilidad de los mismos. Toda garantía o vencimiento de los productos deben regir a partir de su ingreso del producto al LNCM y del visto bueno del fiscalizador del contrato.



b. Garantía de cumplimiento

Para la compra de equipos superiores a ₡3.000.000.00 el adjudicatario deberá depositar una garantía de cumplimiento equivalente a 5% del monto adjudicado, según lo establecido en los artículos 40, 42, y 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa así como lo estipulado en el punto 4.4 de la Condiciones mencionados en el puesto 2 de este pliego de condiciones (cartel). La garantía deberá tener una vigencia de tres meses adicionales a partir de la fecha de entrega del producto. En caso de prórroga el contratista deberá ampliarla cubriendo la nueva fecha autorizada y los reajustes de precios autorizados en caso que esto aplique.

En caso que el proveedor desee depositar como garantía de cumplimiento dinero en efectivo lo podrá hacer en las cuentas que se detallan a continuación posteriormente debe de presentar el comprobante original en este Laboratorio donde se le confeccionara un recibo de garantía. Este recibo será el comprobante de ingreso del dinero depositado junto con el recibo emitido por el Banco. Una vez cumplido con lo indicado en el cartel y en su oferta a satisfacción de la Institución se procederá a la devolución del mismo.

Banco Nacional de Costa Rica

- Cuenta en colones: 3599-8
- Cuenta en dólares 60379-5

14. Especies fiscales

Una vez que el acto adquiera firmeza y la Administración le comunique el retiro de la orden de compra, el proveedor tendrá cinco días hábiles a partir del día siguiente a dicha notificación, para presentar las especies fiscales o entero de gobierno que corresponde al 0.25% del monto adjudicado y el monto correspondiente al reintegro de papel sellado, con fundamento en la siguiente tabla:

MONTOS POR REINTEGRO DE PAPEL				Monto a cancelar	Monto exento ¹
De	₡0,00	a	₡25.000,00	₡20,00	₡10,00
De	₡25.001,00	a	₡75.000,00	₡25,00	₡12,50
De	₡75.001,00	a	₡100.000,00	₡31,25	₡15,63
De	₡100.001,00	a	₡250.000,00	₡62,50	₡31,25
De	₡250.001,00	a	₡500.000,00	₡125,00	₡62,50
De	₡500.001,00	a	₡1.000.000,00	₡156,25	₡78,13
De	₡1.000.001,00	a	₡1.500.000,00	₡312,50	₡156,25
De	₡1.500.001,00	en adelante		₡625,00	₡312,50

Fuente: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, Oficio DGABCA-NP-533-2011 del 20/06/2011

¹ La CCSS esta exente del pago de impuesto artículo N° 4 Ley Reguladora de Todas las Exoneraciones Vigentes, su Derogatoria y sus Excepciones publicada en “La Gaceta” No. 66 del 03 de abril de 1992



15. Cláusulas penales y Multas

Éstas se encuentran definidas en las condiciones generales indicadas en el punto 2 de este aparte.

16. Precios y Forma de Pago

- Forma de pago se regirá por las establecidas en el punto 6 de las Condiciones Generales aprobadas por Junta Directiva art. 6 de la Sesión N° 8335, del 26 de marzo de 2009 publicada en Gaceta No. 73 – Jueves 16 de abril de 2009.
- El oferente que resulte adjudicatario de esta contratación acepta que los pagos se realicen contra cada entrega de la mercadería a entera satisfacción del objeto por parte del fiscalizador del contrato y que en ningún caso el LNCM efectuará pagos adelantados.
- El pago de cada entrega se realizará una vez que el mismo haya ingresado a las bodegas del LNCM y haya sido revisado y recibido a entera satisfacción por parte de esa dependencia, como de la Unidad Técnica correspondiente.

17. Responsabilidades:

Se hace constar que el control y monitoreo del trámite administrativo, de esta compra está a cargo de la oficina de compras del Laboratorio de Normas y Calidad de Medicamentos en apego al ordenamiento jurídico. Todo lo anterior según los términos del cartel, oferta, adjudicación y entrega del documento contractual.

Igualmente, se deja constancia que el fiscalizador (a) del contrato tiene la exclusiva responsabilidad de:

- Haber verificado el cumplimiento de todos los aspectos técnicos y financieros de esta contratación. Este último en coordinación con la oficina de compras.
- Verificar la debida ejecución contractual en todas sus etapas como son: especificaciones técnicas, análisis y recomendación de la ofertas, control de entregas, autorización de prórroga, etc., por lo que deberá contar con el recurso humano.
- Dar seguimiento del contrato producto de esta contratación, en coordinación con la oficina de compras. Ambos serán el responsable de tomar las medidas de control necesarias para asegurar la correcta entrega y ejecución de los bienes o servicios a contratar.
- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, inciso ch del artículo 72 de la Ley Constitutiva de la CCSS, acuerdo Junta Directiva (Artículo 2 de la sesión 8371, celebrada el 13 de agosto del 2009), así como las disposiciones de la Contraloría General de la República en donde establece que los productos se deben adquirir en las mejores condiciones de precio, es responsabilidad exclusiva del fiscalizador del contrato y de la oficina de compras constatar la razonabilidad del precio del objeto contractual.

Anexo: Recibo de Ofertas
 Formularios
 Especificaciones Técnicas