



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Subárea Gestión Administrativa
Teléfono: 2539-0140 / gg_dtic_sga@ccss.sa.cr
Edificio Laureano Echandi, Semisótano

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CARTEL
CONTRATACIÓN DIRECTA
2019CD-000020-1150**

OBJETO:

Sillas Ergonómicas Especiales

FECHA MÁXIMA PARA LA RECEPCIÓN DE OFERTAS

11 de noviembre de 2019
HORA: 09:00 a.m.

LUGAR DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA: DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, OFICINAS CENTRALES, EDIFICIO LAUREANO ECHANDI, SEMISÓTANO.

Horario: lunes a jueves de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. y viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

**SAN JOSÉ, COSTA RICA
Noviembre, 2019**



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Subárea Gestión Administrativa
Teléfono: 2539-0140 / gg_dtic_sga@ccss.sa.cr
Edificio Laureano Echandi, Semisótano

Contratación Directa
No. 2019CD-000020-1150

OBJETO: “Sillas Ergonómicas Especiales”

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Caja Costarricense de Seguro Social debidamente autorizada por la Gerencia General, le solicita presentar su oferta de forma física en nuestras oficinas, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, ubicadas en Oficinas Centrales en el **Edificio Laureano Echandi, Semisótano**, Subárea Gestión Administrativa, para la presente compra.

Se adjuntan 17 páginas con las Condiciones Técnico-Específicas, Especificaciones Técnicas y Método de Evaluación de Ofertas (Capítulos I, II y III), para un total de 22 páginas. Este Cartel consta de un ítem único.

Fecha y hora máxima para la recepción de ofertas:	Fecha: 11 de noviembre de 2019. Hasta las: 09:00 a.m.
--	--

Marco Normativo: Rige para este concurso la legislación vigente aplicable a la materia. En lo no previsto en el presente cartel, tutelarán las “Condiciones Generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social”, aprobadas por la Junta Directiva, en artículo 6º, sesión 8335 del 26 de marzo de 2009, circular N° 15172 del 30 de marzo de 2009. Modificaciones: Artículo 31, sesión 8369 del 6 de agosto de 2009, publicado en la Gaceta N° 160 del 18 de agosto de 2009; Artículo 17 sesión 8439 del 22 de abril de 2010; publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 86 del 15 de mayo de 2010 y artículo 3 de la sesión 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014, publicado en La Gaceta No. 53 el 17 de marzo del 2014).

Localización web: http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/188/Condiciones_Generales.zip

Notificaciones por correo electrónico: Con base a la Directriz GL-45.319-2017 | GA-41811-2017 | GIT-7787-2017, del 11 de mayo de 2017, y acorde con las políticas institucionales relativas al uso y aprovechamiento de las herramientas tecnológicas en todo el ámbito de la gestión se establece como medio para el envío y recibo de notificaciones de documentos firmados digitalmente el siguiente correo electrónico: gg_dtic_sga@ccss.sa.cr, en un horario de: lunes a jueves de 07:00 a.m. a 04:00 p.m. y viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.. El horario dispuesto para la revisión física y entrega de copias de digitalizadas de expedientes de contratación es de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 11:00 a.m.

La Subárea Gestión Administrativa enviará las comunicaciones relativas a la presente compra por dicho medio. Para todos los casos se solicita que el correo enviado por ésta Subárea, sea confirmado por el mismo medio de forma inmediata.

Indicación de No. de Proveedor: En Oferente debe indicar el número de proveedor con el que se encuentra inscrito en la CCSS. En caso de no estar inscritos en el Registro de Proveedores en el código correspondiente al ítem ofertado de esta contratación, deberán formalizar el trámite ante el



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Subárea Gestión Administrativa

Teléfono: 2539-0140 / gg_dtic_sga@ccss.sa.cr

Edificio Laureano Echandi, Semisótano

Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Dirección de Aprovisionamiento de Bienes y Servicios, Piso 11, Edificio Lic. Laureano Echandi Vicenti, Oficinas Centrales, teléfono 2539-1214 o bien al correo: rp_ccss@ccss.sa.cr . El código en el que debe inscribirse es el siguiente:

- 7-75-01-0181

La vigencia mínima de la oferta debe ser de 45 días hábiles.

Favor presentar con su oferta el Formulario No. 1 adjunto, debidamente lleno y suscrito por un representante legal del oferente.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Subárea Gestión Administrativa

Máster Endry Núñez Salas
Jefe
Subárea Gestión Administrativa

Máster Yehudi Céspedes Quirós
Funcionario
Subárea Gestión Administrativa



Formulario No. 1

Contratación Directa
No. 2019CD-000020-1150
OBJETO: “Sillas Ergonómicas Especiales”

Yo, _____, cédula de identidad _____, en mi calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa _____, cédula jurídica _____, presento ante ustedes oferta formal para el presente concurso.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

1. Conozco y cumplo con todas y cada una de las condiciones y términos de la contratación, de acuerdo con lo estipulado en el cartel que rige esta contratación.
2. Acepto la vigencia de la oferta establecida en 45 días hábiles.
3. Acepto la forma de pago establecida en el apartado No. 12 del capítulo I del cartel.
4. Acepto el plazo de entrega establecido en el apartado No. 8 del capítulo I del cartel.
5. Acepto las multas y cláusulas penales establecidas en los apartados 14 y 15 del capítulo I del cartel.
6. Mi representada no está afectada por ninguna de las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
7. Mi representada se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
8. Mi representada cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social, impuestas por el derecho costarricense, a favor de sus trabajadores, de acuerdo con el régimen institucional aplicable.
9. Mi representada 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.
10. La Mercadería entregada por mi representada y que ha sido rechazada por las instancias técnicas y administrativas de la Caja fue retirada de las bodegas de la institución, propias o alquiladas. En caso de que en contratos anteriormente suscritos entre la Caja y mi representada que ahora participa como oferente, las instancias técnicas de fiscalización hubieren rechazado la mercadería por razones imputables a mi representada, se retirará la mercadería que se encuentra en el Almacén u otra instalación de la Caja. El retiro de la mercadería se hará dentro del plazo que tiene la Administración para concluir la recomendación técnica de esta contratación, sin costo alguno para la Institución, so pena de exclusión.

Firma

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Subárea Gestión Administrativa

Teléfono: 2539-0140 / gg_dtic_sga@ccss.sa.crEdificio Laureano Echandi, Semisótano

Identificación del oferente:

Nombre de la empresa:	
Número proveedor en la CCSS:	
Número cédula jurídica de la empresa:	
Nombre del representante legal:	
Número de identificación del representante legal:	

Dirección de la empresa oferente:

Ciudad:	
Barrio:	
Calle:	
Número:	
Otras señas:	

Comunicaciones (para recibir notificaciones):

Teléfonos:	
Correos electrónicos:	
Apartado postal:	
Facsímile:	

Lugar y fecha

Firma del representante legal de la empresa oferente



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Cartel Sillas ergonómicas especiales para la DITC.

Ítem único	Cantidad	Descripción del bien o servicio
1	22	Silla ergonómica especial

Capítulo 1: Condiciones Técnico – Específicas

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
1.	Presentación de la Oferta			
	1.1 Las ofertas deben ser presentadas en forma ordenada, separando la información legal, técnica y financiera en forma clara.			
	1.2 Es un requisito mandatorio que el oferente presente su oferta económica, especificando claramente el número de ítem, cantidades, descripción, marca y modelo del mobiliario.			
	1.3 La oferta debe presentarse en original y en copia, la oferta original debe ser presentada en sobre cerrado debidamente identificado con el número del concurso, objeto, fecha, y hora de vencimiento, y debe ser presentada en San José, avenida 2, calle 5 y 7, diagonal al Teatro Nacional, en Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), edificio Laureano Echandi, en la Subárea de Gestión Administrativa de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, ubicado en el piso semisótano. La copia de la oferta debe ser presentada en formato digital.			
	1.4 La información contenida en la oferta debe concordar con la de los catálogos, panfletos y documentos complementarios aportados por el oferente. Serán excluidos del concurso, aquellos ítems de una oferta en que se demuestre que lo ofrecido no reúne las condiciones mínimas establecidas en este cartel.			
	1.5 Cualquier oferta alternativa que el oferente quiera proponer, debe ser clara y totalmente separada de la oferta base y se evaluará			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
	solo si la base resulta ganadora del método de evaluación. La oferta alternativa no debe hacer alusión a lo ofrecido en la oferta base u otras alternativas, sino que debe detallarse cada una en forma independiente. Se podrán ofrecer mobiliario con mejoras a las especificaciones técnicas del concurso, en cuyo caso deberá ser especificado como tal, y cumplir con lo solicitado en este cartel.			
	1.6 Para todo mobiliario ofrecido debe indicarse su Vida Útil .			
2.	Requisitos para los oferentes			
	2.1 El oferente debe incluir literatura técnica del mobiliario (preferiblemente en español) ofrecido, que permita validar las características del mobiliario. La literatura técnica debe de coincidir exactamente con los productos a ofrecer.			
	2.2 El contratista debe suministrar todos los componentes, accesorios y cualquier otro dispositivo necesario para que le mobiliario funcionen adecuadamente.			
	2.3 El oferente debe ofrecer garantía de funcionamiento del mobiliario cotizados de acuerdo con lo indicado en las especificaciones técnicas, a partir de la puesta de operación (cualquier condicionamiento se tendrá como incumplimiento de este requerimiento). Para cumplir con lo solicitado, el oferente debe certificar mediante declaración jurada que dispondrá de un stop de repuestos nuevos, por al menos el lapso de garantía del mobiliario que está ofreciendo.			
3.	Calidad del mobiliario			
	3.1 Todo mobiliario ofrecido y sus componentes deben ser totalmente nuevos y libres de cualquier desperfecto que menoscaben la apariencia, funcionamiento o durabilidad de estos.			
	3.2 El mobiliario ofrecido debe estar en línea de producción (no discontinuado) por el			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
	fabricante, el oferente debe aportar la información necesaria para demostrar que esta condición se cumple.			
	3.3 El mobiliario debe ser entregado y probado por el contratista.			
	3.4 Se debe cotizar por separado el costo del bien y el costo de la instalación, si es que lo tuviese.			
	3.5 Si requieren materiales complementarios para la instalación, (en caso de existir), deben ser nuevos y libres de defectos, sin que esto implique un costo adicional para la CCSS.			
4.	Experiencia de la Empresa			
	4.1 La C.C.S.S. sólo contratará con oferentes que tengan experiencia no menor a 3 años en la venta de mobiliario iguales o superiores al objeto de esta compra.			
5.	Experiencia de los Técnicos			
	5.1 Para el ítem ofrecido, en caso de que se requiera que el fabricante brinde asesoría técnica, se debe indicar en la oferta el sitio Web o número de teléfono gratuito al cual llamar, así como el procedimiento detallado para hacer uso del servicio.			
6.	Garantía de Funcionamiento			
	6.1 El oferente debe indicar el período de garantía de funcionamiento del mobiliario, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas que debe cumplir el ítem. (ver capítulo 2). Esta garantía rige a partir de la recepción definitiva del mobiliario. La garantía del mobiliario debe de brindarse en el sitio y durante el tiempo indicado en las especificaciones técnicas.			
	6.2 El horario para el reporte y atención de fallas será de lunes a viernes, de las 08:00 a las 16:00 horas. Para el reporte de fallas el oferente debe indicar el o los medios (número telefónico, correo electrónico y otros), destinados para tal fin. Al menos			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
	debe incluir dos cuentas de correo electrónico, para notificaciones.			
	6.3 Durante el periodo de garantía debe contemplarse la sustitución de partes, o del mobiliario en mal estado, atención de consultas, incidencias, con base a los reportes realizados por los funcionarios de la CCSS.			
	6.4 Durante el periodo de garantía el contratista atenderá las incidencias en los sitios donde se encuentre el mobiliario de acuerdo con los siguientes plazos:			
	6.4.1 El periodo máximo para la atención de Incidencias será de dos horas (2) hábiles , contados a partir del reporte de incidencias por parte de los funcionarios de la CCSS.			
	6.4.2. En caso de que se trate de una incidencia que no se requiera sustitución de partes o del mobiliario, el periodo máximo para la resolución de incidencias será de ocho (8) horas hábiles, contado a partir del momento del reporte de incidencias por parte de funcionarios de la CCSS.			
	6.4.3 En caso de que la resolución de la incidencia implique la sustitución de partes o del mobiliario, el contratista debe facilitar el repuesto o el mobiliario requerido en condiciones técnicas iguales o superiores, sin costo adicional para la institución, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contado a partir del momento del reporte de incidencias por parte de funcionarios de la CCSS.			
	6.4.4 Toda incidencia debe quedar documentada mediante un informe del servicio brindado, el cual debe especificar fecha del servicio, hora de inicio, hora de finalización, datos del mobiliario (marca, modelo, serie y placa), descripción clara y sucinta de las actividades realizadas, nombre y firma del personal asignado.			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
7.	<p>En el caso que la resolución de la incidencia o falla implique el reemplazo del mobiliario por mal funcionamiento, el contratista y la CCSS debe realizar el siguiente procedimiento para su reemplazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista debe comunicar a la CCSS por medio de un oficio dirigido al encargado general del contrato que dicho activo es irreparable, según su criterio técnico, además debe indicar la propuesta de reemplazo con el detalle del nuevo mobiliario. • Una vez indicado el criterio, la CCSS debe dar de baja el activo mediante el comprobante 48 al Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM), para esto es necesario quitar la placa de activo institucional y debe confeccionar el documento "Salida de Artículos", para que el contratista pueda sacar dicho mobiliario de la institución, sin ningún problema. • El contratista debe sustituir el mobiliario en condiciones técnicas iguales o superiores y sin ningún costo adicional para la CCSS, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguientes del reporte de la incidencia. • El contratista será el responsable de llevarse el mobiliario para su sustitución y coordinar con el encargado general del contrato el trámite de ingreso del nuevo mobiliario. • Una vez reemplazado de manera satisfactoria el mobiliario, la CCSS debe incluir los datos del nuevo mobiliario al Sistema de Contabilidad de Bienes Muebles (SCBM), para la asignación de la nueva placa. • El encargado general del contrato en conjunto con el contratista debe realizar un Acta Administrativa donde se justifique detalladamente el motivo del 			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
	cambio, la cual debe ser firmada por la CCSS y el contratista.			
8.	Plazo de entrega:			
	Todos los mobiliarios del pedido deben ser entregados como máximo a los 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de retiro de la orden de compra o contrato.			
9.	Lugar de entrega.			
	9.1 San José, avenida 2, calles 5 y 7 diagonal al Teatro Nacional, Oficinas Centrales de la CCSS, Edificio Laureano Echandi, en la Subárea de Gestión Administrativa de la Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, ubicado en el piso semisótano			
10.	Forma de Entrega:			
	<p>10.1 La forma de entrega consta de dos procesos los cuales se detallan a continuación:</p> <p>1. Entrega Provisional del Mobiliarios.</p> <p>La coordinación de la entrega provisional deberá gestionarse tres (3) días hábiles antes de la fecha máxima establecida en este cartel, con el Ing. Oswald Yohel Herrera Zúñiga al correo oyherrera@ccss.sa.cr o al teléfono directo 2539-0141 o 2539-0000 ext. 3847, el cual efectuará la revisión del mobiliario. El horario para la entrega del mobiliario es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.</p> <p>Para esta revisión se debe cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> La entrega del mobiliario debe de encontrarse dentro del plazo establecido en el punto 8 del capítulo 1 de este cartel. Verificar que la cantidad del mobiliario corresponda con lo solicitado. Verificar que el mobiliario no contenga ningún daño en su infraestructura (no muestre ningún golpe, ni ningún defecto que menoscabe la apariencia o 			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
	<p>funcionamiento del mobiliario), verificando las características de fácil constatación.</p> <p>Al finalizar la revisión provisional el encargado general del contrato realizará un Acta de Recepción Provisional la cual debe ser firmada por los funcionarios que verificaron las condiciones del mobiliario.</p> <p>Para esta revisión el contratista debe haber indicado en su oferta, si considera necesario la presencia de alguno de sus técnicos en supervisión de dicho proceso; en caso de que el contratista no asigne ningún técnico, los hallazgos demostrados por la administración deben ser corregidos, sin ningún problema.</p> <p>2) Recepción y Revisión Técnica.</p> <p>Una vez realizada de forma satisfactoria la revisión provisional, se procederá a realizar la recepción y chequeo técnico, las cuales serán responsables la Comisión Técnica o el personal que se designe para este proceso, los cuales podrán solicitar colaboración a el Área de Salud Ocupacional, si fuera necesario. Durante el proceso de revisión la Comisión Técnica o el personal que se designe debe realizar una lista de chequeo técnico con cada una de las especificaciones técnicas establecidas en este cartel el ítem solicitado, de manera que permita verificar que se cumpla con cada una de las especificaciones.</p> <p>Una vez realizada la revisión de manera satisfactoria, la Comisión Técnica o el personal que se designe, debe gestionar un Acta de Recepción Definitiva, la cual debe ser firmada por los presentes que participaron en el proceso de revisión técnica.</p> <p>Para esta revisión el contratista debe haber indicado en su oferta, si considera necesario la presencia de alguno de sus técnicos en supervisión de dicho proceso; en caso de que el contratista no asigne ningún técnico, los hallazgos demostrados por la administración deben ser corregidos, sin ningún problema.</p>			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
11.	Pruebas de Funcionalidad por parte del contratista			
	11.1 El contratista debe aplicar prueba de funcionalidad el ítem. En la cual se contemple la verificación de correcto funcionamiento del mobiliario.			
12.	Forma de pago			
	12.1 Se realizará en la forma de pago usual de la CCSS, es decir 30 días naturales posteriores al levantamiento del acta de recepción definitiva por la CCSS y la correcta presentación de la factura por el contratista , donde se indique que se ha recibido a satisfacción del mobiliario, solicitados en este cartel, en excelentes condiciones.			
	12.2 El contratista, luego de recibir el Acta de Recepción Definitiva, por parte del Encargado General del Contrato, debe subir la factura digital a la siguiente dirección https://www.ccss.sa.cr/ en la pestaña Servicios en línea, Oficina Virtual CCSS, para realizar el trámite correspondiente.			
13.	Vigencia de la contratación			
	13.1 La contratación empezará a regir a partir del día siguiente a la notificación de la disponibilidad de retiro de la orden de compra o contrato y se encontrará vigente por el periodo de seis meses sin posibilidad de prórroga.			
14.	Clausulas penales			
	14.1 De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y artículo 320 de la Ley General de Administración Pública, se establecen las siguientes clausulas penales.			
	14.2 Para el ítem solicitado si el contratista no cumple con el plazo de entrega establecido en el punto 8 del Capítulo 1 de las Condiciones Técnico-Específicas, que cita textualmente lo siguiente: " <i>Todos los mobiliarios del pedido deben ser entregados como máximo a los 10 días hábiles, contados a</i>			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
	partir del día siguiente a la notificación de retiro de la orden de compra o contrato." se le aplicará una penalización equivalente al 1% del costo total del respectivo ítem, por cada día hábil de atraso, hasta un máximo del 25% del precio total. Para lo anterior, se deducirá el importe de la factura pendiente de pago.			
14.3	Si el contratista no cumple con lo indicado en el punto 6.4.1 del Capítulo 1 Condiciones Técnico-Específicas que cita textualmente lo siguiente: "El periodo máximo para la atención de Incidencias será de dos horas (2) hábiles, contados a partir del reporte de incidencias por parte de los funcionarios de la CCSS.", se aplicará una penalización equivalente al 1% por cada hora hábil de atraso para atender la incidencia, hasta un máximo de 25% del precio total adjudicado del respectivo ítem.			
14.4	Si el contratista no cumple con lo indicado en el punto 6.4.2 del Capítulo 1 Condiciones Técnico-Específicas que cita textualmente lo siguiente: "En caso de que se trate de una incidencia que no se requiera sustitución de partes o del mobiliario, el periodo máximo para la resolución de incidencias será de ocho (8) horas hábiles, contado a partir del momento del reporte de incidencias por parte de funcionarios de la CCSS.", se aplicará una penalización equivalente al 1% por cada hora hábil de atraso para atender la incidencia, hasta un máximo de 25% del precio total adjudicado del respectivo ítem.			
14.5	Si el contratista no cumple con lo indicado en el punto 6.4.3 del Capítulo 1 Condiciones Técnico-Específicas, que cita textualmente lo siguiente: "En caso de que la resolución de la incidencia implique la sustitución de partes o del mobiliario, el contratista debe facilitar el repuesto o el mobiliario requerido en condiciones técnicas iguales o superiores, sin costo adicional para la institución, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contado a partir del momento del reporte de incidencias por parte de funcionarios			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
	de la CCSS.", se aplicará una penalización equivalente al 1% por cada día hábil de atraso para atender la incidencia, hasta un máximo de 25% del precio total adjudicado del respectivo ítem.			
15.	Multas			
	15.1 De acuerdo con lo establecido en los artículos 47, 48, y 49 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 320 de la Ley General de Administración Pública se establecen las siguientes multas.			
	15.2 Si el contratista no cumple con los indicado en el punto 3.1 del Capítulo que cita textualmente lo siguiente: "...libres de cualquier desperfecto que menoscaben la apariencia, funcionamiento o durabilidad de los mismos." Se aplicará una multa equivalente al 1% por cada día de atraso hasta un máximo de un 25% del precio por mobiliario, hasta que el desperfecto sea corregido.			
	15.3 Si el contratista no cumple con los indicado en el punto 17.4 del Capítulo 1 donde se indica; "...No se aceptan empaque ni primario ni secundario de estereofón." Se aplicará una multa equivalente al 1% del precio por unidad de mobiliario que presente empaque primario o secundario de estereofón.			
16.	Cobro de Multas			
	16.1 Una vez establecido el monto de la multa, se rebajará de la factura pendiente de pago, posteriormente a la realización del procedimiento sumario correspondiente. En caso de no existir factura para el cobro de la cláusula penal o multa, se le otorgará al contratista 5 días hábiles para que realizar el pago respectivo, en caso de que el contratista no cancele la multa o cláusula penal en el plazo establecido, la Administración iniciará el procedimiento legal correspondiente para el cobro de la multa o cláusula penal.			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
17.	Cláusulas de compras verdes Gestión Ambiental.			
	17.1 El oferente debe comprometerse mediante declaración jurada al reciclaje de los mobiliarios ofertados una vez concluida su vida útil o cuando la administración lo indique, indicando en la oferta el mecanismo a aplicar para estos efectos.			
	17.2 El embalaje o empaque debería ser reutilizable o reciclable.			
	17.3 No se aceptan empaque ni primario ni secundario de estereofón.			
18.	Garantía de Cumplimiento.			
	18.1 El adjudicatario debe presentar una Garantía de Cumplimiento correspondiente al 5% del monto adjudicado, una vez se encuentre en firme dicho acto, esta garantía tiene como propósito asegurar la correcta ejecución del contrato.			
	18.2 La vigencia de la garantía de cumplimiento debe ser de 6 meses contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación.			
19.	Desglose del precio.			
	19.1 El oferente debe presentar el desglose de precios tal como se indica en el artículo 25, 26 y 27 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, según se transcribe a continuación:			
	19.2 El oferente debe indicar el precio unitario por silla.			
	19.3 El oferente debe indicar la estructura del precio del ítem cotizado (para lo cual debe considerar al menos los siguientes rubros: insumos, mano de obra, gastos administrativos y utilidad; así como el detalle de cada uno de ellos).			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Capítulo 2: Especificaciones Técnicas.

<i>Nº Ítem</i>	<i>Unidad</i>	<i>Descripción del bien o servicio</i>
1	22	Silla ergonómica especial

ITEM ÚNICO: Silla ergonómica especial

Cantidad: 22 unidades.

<i>Nº</i>	<i>Descripción del Cartel</i>	<i>SI Cumple</i>	<i>NO Cumple</i>	<i>Descripción del oferente</i>
1.	Características Generales			
	1.1. Indicar marca.			
	1.2. Indicar modelo.			
	1.3. Indicar nombre de la casa matriz del producto ofrecido.			
	1.4. Todos los elementos de la silla deben ser ajustables (asiento, respaldo, soporte lumbar y descansabrazos).			
	1.5. Capacidad de carga de la silla debe ser de al menos 300 libras.			
	1.6. Cada una de las sillas debe aportar información en español al usuario, la cual consiste en instrucciones claras y concisas, con imágenes o diagramas que ilustren el uso apropiado, mantenimiento y ajustes de cada uno de los elementos que conforman la silla.			
	1.7. Todos los bordes de la silla deben ser redondeados.			
	1.8. La silla debe permitir que el usuario adopte una postura estable y confortable.			
	1.9. Todo elemento de ajuste de la silla debe ser de fácil acceso y manipulación, desde la posición de sentado en la silla			
	1.10. No debe ser necesaria la utilización de herramientas para ajustar la silla			
2.	Asiento			
	2.1. Debe ser ajustable en altura, en un rango de 40 a 55 cm.			
	2.2. Debe ser de contorno redondeado y en cascada al frente			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

	2.3. El ajuste de altura debe ser de mecanismo neumático de gas regulado por manija y el proveedor debe indicar el peso máximo que soporta el pistón.			
	2.4. El ancho del asiento debe estar entre 45 y 50 cm.			
	2.5. El asiento debe ser ajustable en profundidad por medio de un mecanismo que permita separarse o acercarse horizontalmente al respaldar, debe incluir la dimensión de 43 cm.			
	2.6. De material transpirable, antideslizante (no resbaladizo), impermeable (con canales de ventilación de tal forma que permita el intercambio de calor), liviano y firme. No debe ser tapiz de damasco, vinil o cuerina perforada.			
	Respaldo			
	3.1. No debe obligar al torso a estar en posición menor a 90° (inclinado hacia adelante).			
	3.2. Debe proveer soporte a la región torácica y lumbar del usuario.			
	3.3. Altura medida desde el asiento: Al menos 45 cm.			
	3.4. Ancho del respaldo: Al menos 36 cm.			
3.	3.5. Reclinación: rango 90° a 120°, con sistema de bloqueo y ajuste de la tensión.			
	3.6. Sin cabecera			
	3.7. De material transpirable, antideslizante (no resbaladizo), impermeable (con canales de ventilación de tal forma que permita el intercambio de calor), liviano y firme. No debe ser tapiz de damasco, vinil o cuerina perforada.			
	Soporte Lumbar			
	4.1. Debe contar con un soporte lumbar ajustable en altura y profundidad.			
	4.2. La altura medida desde el asiento debe estar entre 15 y 25 cm, medido al centro del soporte.			
4.	4.3. El ancho del soporte lumbar debe ser mayor a 21cm. En la zona lumbar, el ancho del respaldo debe ser de al menos 30 cm, con el fin de que cubra el ancho de la espalda y brinde el apoyo adecuado.			
	4.4. La profundidad del soporte lumbar debe ser ajustable en al menos 2 cm			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

	4.5. Debe ser de un material firme, confortable, con bordes redondeados, no irritante ni abrasivo y que no genere puntos de presión excesiva.			
5.	Descansabrazos			
	5.1. Los descansabrazos deben ser ajustables en altura, en un rango de 17 a 27 cm, medido desde el asiento.			
	5.2. Debe contar con un ángulo de movimiento hacia adentro y hacia fuera (pivote) de al menos 10°			
	5.3. No debe crear puntos de presión excesiva.			
	5.4. Los descansabrazos pueden tener una separación horizontal ajustable (condición deseable)			
	5.5. Si la separación horizontal no es ajustable, debe tener una longitud de 46±2cm, si es ajustable, la longitud mínima de separación de los descansabrazos no debe superar los 46 cm.			
	5.6. Ancho debe estar entre 5cm y 7,5 cm			
	5.7. Material de fácil limpieza, de tapicería plástica o material superior. No debe ser de un material irritante o abrasivo. Debe permitir la transpiración del usuario.			
6.	Base			
	6.1. Base con giro de 360°			
	6.2. Debe contar con 5 puntos de apoyo (pie con brazos en forma de estrella)			
	6.3. La base de apoyo debe tener un diámetro superior a 50cm			
	6.4. Material de la base: metálico cromado o material superior, que no se deforme ni se corroe.			
7.	Rodines			
	7.1. Deben ser rodines que permitan el libre desplazamiento (omnidireccionales), mínimo de 5 cm de diámetro			
	7.2 La estructura del rodín debe ser de espiga.			
8.	Certificaciones			
	8.1. Certificado con pruebas de laboratorio de la seguridad y durabilidad de la silla (silla armada). Debe especificar la norma aplicada y las pruebas respectivas, el equipo de laboratorio utilizado y las condiciones de las pruebas.			
	8.2. Certificado de ergonomía, norma ANSI/HFES 100-2007.			
	8.3. La CCSS se reserva el derecho de verificar los certificados anteriormente citados, para lo cual,			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

	se solicita al oferente indicar los sitios en internet de organismos de certificación, nacionales o internacionales, donde se puede verificar la información			
9	Documentación Técnica			
	9.1. Se deberá adjuntar la ficha técnica de la silla ofertada con fotografía e indicar el sitio en internet que permita validar las características del mobiliario ofrecido.			
	9.2. Deberán entregarse sus respectivos manuales originales.			
10	Garantía			
	10.1. La garantía por defectos de fabricación debe ser de al menos 3 años para el conjunto de la silla. Debe contar con repuestos durante toda su vida útil, lo cual debe quedar indicado claramente en la oferta, además contar con taller de reparación para lo cual debe aportar el nombre del mismo y su teléfono.			
	10.2 Además, se deberá brindar al Administrador del Contrato información de la forma y medios en que se podrá hacer efectiva la garantía.			
11	Otras especificaciones			
	Presentar una muestra de la silla para ser revisada técnicamente y ser probada.			



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Capítulo 3: Método de Evaluación de Ofertas

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente						
1.	Para que una oferta pueda ser calificada debe cumplir con las condiciones establecidas en los capítulos anteriores requeridas en el cartel. Las ofertas que no cumplen con lo anterior no serán consideradas en la evaluación.									
2.	<div>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</div> <div>2.1 Una vez que se ha determinado que las ofertas cumplen con los aspectos legales y técnicos y que son admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a elegir la oferta; según los siguientes criterios de evaluación:</div> <div> <table> <tr> <th>Criterio</th> <th>Valor (%)</th> </tr> <tr> <td>A Precio</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>TOTAL PORCENTAJE</td> <td>100%</td> </tr> </table> <div>A) Precio 100%</div> <div>De acuerdo con el precio recibido se le aplicará la siguiente fórmula:</div> <div> Porcentaje otorgado = (Precio menor/ precio oferta) * 100. </div> <div>Dónde:</div> <div>Precio menor= corresponde al menor precio de todas las ofertas.</div> <div>Precio Oferta = Corresponde al precio de la oferta que se está evaluando.</div> </div>	Criterio	Valor (%)	A Precio	100 %	TOTAL PORCENTAJE	100%			
Criterio	Valor (%)									
A Precio	100 %									
TOTAL PORCENTAJE	100%									
3.	<div>Aspectos Generales de la Evaluación.</div> <div>3.1 Base de calificación: la calificación se realiza con base a cien, lo cual implica que la máxima cantidad que puede obtener una oferta es de 100%.</div> <div>3.2 Criterios de redondeo: para los cálculos del porcentaje que impliquen el manejo de decimales se utilizará el truncar en dos decimales.</div> <div>3.3 Selección del adjudicatario: la elección del adjudicatario recaerá en la oferta que obtenga el mayor porcentaje</div>									



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia General

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Nº	Descripción del Cartel	SI Cumple	NO Cumple	Descripción del oferente
	3.4 Criterios de desempate: En caso de existir ofertas con igual puntaje total, se adjudicará la oferta que ofrezca mayor tiempo de garantía de funcionamiento. De persistir el empate la cotización ofrezca menor tiempo de entrega. En caso de persistir el empate se convocará a los representantes legales de las empresas que se encuentren en dicha condición, con el fin de realizar un sorteo al azar, mediante el cual se adjudicará la empresa que sea favorecida con el mismo, de conformidad a lo establecido en el párrafo final del artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.			

Importante:

- Si presenta alguna oferta alternativa debe hacerlo bajo este mismo formato, y agregar las características diferentes en la columna descripción de la oferta.**
- La oferta debe de ser presentada bajo el mismo formato de este cartel.**



Máster Luis Diego Peña Ledezma
Jefe, Subárea Administración de Proyectos
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones