



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital San Vicente de Paúl – Heredia
Sub Área de Contratación Administrativa
Teléfono: 2562-8479, 25628481/ Fax: 2562-8506

Heredia, 14 de octubre del 2020.

NOTA ACLARATORIA N°1.

COMPRA DIRECTA DE ESCASA CUANTÍA No. 2020CD-000084-2208 POR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA MICROSCOPIOS Y EQUIPOS DE PATOLOGÍA

ESTIMADOS PROVEEDORES

De acuerdo a solicitudes de aclaración y/o modificación al cartel de especificaciones técnicas, presentadas por las empresas G & H Steinvort Sociedad anónima y Brex Solutions Sociedad Anónima, se emite nota HSVP-AGIM-1332-2020 suscrita por el Ing. Manuel Oporto Mejía – Jefatura AGIM y Ing. Edgar Ortega Chavarría, la cual realiza modificaciones al cartel.

El cartel modificación # 1, se encuentra disponible en el sitio web de la institución, en el link <http://www.ccss.sa.cr/licitaciones>, unidad programática 2208.

La apertura de ofertas se mantiene para el día 16 de octubre del 2020 a las 10:00 a.m.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente.

**ATENTAMENTE,
SUB AREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Licda. Kattia Boggero Oseguera
COORDINADORA**







CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL
Hospital San Vicente de Paúl
Área Gestión Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono 2562-8289/8582/8498
Correo electrónico: moporto@ccss.sa.cr

HSVP-AGIM-1332-2020
Heredia, 14 de Octubre de 2020

Licenciado Carlos García Montoya
Abogado
ASESORIA LEGAL – CONTRATACION ADMINISTRATIVA -2208



Tic. Carlos A. García Montoya
Abogado
Cod 0675

Estimado señor:

**ASUNTO: Respuesta a solicitud de criterio técnico expediente 2020CD-000084-2208
“ MPC para Microscopios y Equipos de Patología”**

De acuerdo a su solicitud de criterio técnico al expediente enunciado en el epígrafe, le indico que se resuelven las aclaraciones presentadas por las Compañías G y H Steinworth y Brex Solutions.

Se realizan las siguientes modificaciones en el cartel :

1. Perfil del Personal técnico requerido.

11.1.3 Para los Items #4 y #5. Se solicita como mínimo un Ingeniero en Electromedicina o bien de otras ramas de Ingeniería Electromecánica, Mecánica, Eléctrica o Electrónica. Los Ingenieros deben contar con un mínimo de 5 años de experiencia comprobada en el mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de la misma marca o diferente, pero de la misma especialidad.

11.1.5 Para los Items #1, #2 y #3. Se solicita como mínimo un Técnico o Diplomado en Mecánica, Electromecánica, Electrotecnia o Electrónica, con al menos 5 años de experiencia en el Mantenimiento preventivo – correctivo de equipos puede ser de igual marca o diferente, pero de la misma especialidad. Los Técnicos propuestos, deberán contar con entrenamiento o capacitación técnica de equipos de igual marca o diferente, pero de igual especialidad, impartida en casa matriz o bien dado por un tercero, siempre y cuando la persona esté autorizada y respaldada por el fabricante para impartir la capacitación. Se deberá aportar en la oferta copia de los Títulos académicos y los títulos de capacitaciones técnicas relacionadas con el objeto de esta contratación.



CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL

Hospital San Vicente de Paúl
Área Gestión Ingeniería y Mantenimiento
Teléfono 2562-8289/8582/8498
Correo electrónico: moporto@ccss.sa.cr

16.1.1 Se adjudicará por la totalidad de líneas de cada ítem en específico. Lo anterior está justificado en los intereses propios del Hospital, debido a que es necesario que el mantenimiento preventivo y correctivo sea realizado por diferentes Contratistas de acuerdo a sus capacidades técnicas, además para facilitar el trámite de facturas, cronogramas de visitas, los criterios técnicos, cantidad de personas que ingresan al Hospital el mantenimiento, facilidad de realizar las labores de supervisión de los contratistas etc.

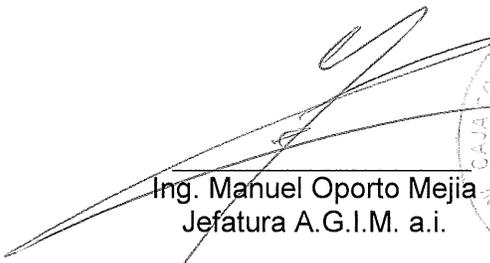
Tabla de Ponderación. Experiencia y Respaldo Técnico propuesto:

Se deberá presentar una declaración jurada con nombre y apellidos del personal técnico, con el detalle de los años de experiencia en el mantenimiento de equipos iguales o de igual especialidad a los objeto de este contrato. Además, se deberá presentar copia de reportes de servicio de trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos. Para ser válidos; los reportes deben venir con nombre y firmados por el personal técnico propuesto para esta contratación.

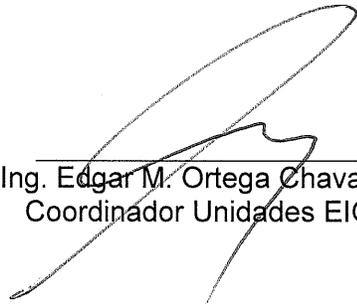
Sin otro particular. Atentamente,

Área Gestión Ingeniería y Mantenimiento

HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL
AREA DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
COMISION TECNICA


Ing. Manuel Oporto Mejia
Jefatura A.G.I.M. a.i.




Ing. Edgar M. Ortega Chavarría
Coordinador Unidades EIO.

Lcda. Kattia Boggero Oseguera- Coordinadora Sub Área de Contratación Administrativa/Ing. Manuel Oporto Mejia/ Lic. Leonardo Arias / expediente 2020CD-000084-2208/ sag
Cc: Archivo.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL HEREDIA
SUB AREA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

No. 0021299

Tels.: 2562-8480 / 2562-8481 / 2562-8684 / 2562-8469 / 2562-8683 • Fax: 2562-8506

CONCURSO:

2020CD-000084-2208

FECHA:

14/10/2020

FECHA VENCIMIENTO:

16/10/2020 10:00 A.M.

OBJETO A CONTRATAR

Cantidad

Un

Descripción

MODIFICACIÓN #1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA MICROSCOPIOS Y EQUIPOS DE
PATOLOGÍA, SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CARTEL.

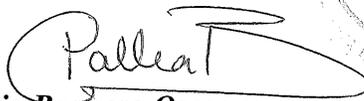
1. Recepción de Ofertas.
 - 1.1. Debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, según Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, las ofertas serán recibidas por medio del correo electrónico ca2208@ccss.sa.cr, siendo lo idóneo que se remita con firma digital.
 - 1.2. De no contar con firma digital, las ofertas se podrán recibir por medio de fax a los siguientes números: 2562-8506 / 2562-8544 y se deberá confirmar el recibido de los documentos.
 - 1.3. No se recibirán proveedores en el acto de apertura y revisión de muestras.

EL CARTEL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA CCSS, EN EL LINK [HTTPS://WWW.CCSS.SA.CR/LICITACIONES](https://www.ccss.sa.cr/licitaciones), UNIDAD PROGRAMATICA 2208.

APLICA PARA ESTA COMPRA LAS CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CCSS Y SUS MODIFICACIONES VISIBLE EN PAGINA WEB
[HTTP://WWW.CCSS.SA.CR/ARC/NORMATIVA/188/CONDICIONES_GENERALES.ZIP](http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/188/condiciones_generales.zip)

Nota: Aplican 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.

Coordinador SACCA



Licda. Kattia Boggero Oseguera



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL HEREDIA
SUB AREA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

No. 0021299

OBJETO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA
MICROSCOPIOS Y EQUIPOS DE PATOLOGÍA -
MODIFICACIÓN #1

OFERENTE:

CONCURSO:

2020CD-000084-2208

VENCE EL:

16/10/2020 10:00 AM

Coordinador SACCA



Licda. Kattia Boggero Oseguera.



Fecha Recibo:

Teléfono:

Fax:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONCURSO

**MODIFICACIÓN #1
2020CD-000084-2208**

OBJETO CONTRACTUAL

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA
MICROSCOPIOS Y EQUIPOS DE PATOLOGÍA**

SERVICIO SOLICITANTE

INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$11,700.00

FECHA Y HORA DE APERTURA

16 de Octubre del 2020 a las 10:00 A.M





Heredia, 14 de Octubre de 2020
H.S.V.P - A.G.I.M. -1333-2020
Modificación #1

Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Microscopios y equipos de Patología.

1. Condiciones Especiales o Contractuales:

1.1. Objeto de contratación:

Contratación del servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo para los equipos médicos descrito en el Anexo N° 1, de acuerdo con los requisitos establecidos en las "*Condiciones Técnicas indicados en el presente pliego cartelario*".

1.2. Administrador y Fiscalizador Técnico del Contrato

Se define como administrador al Ing. Manuel Oporto Mejia, Jefe a.i. de Área de Ingeniería y Mantenimiento, o quien se asigne en su cargo, el cual es la persona responsable de llevar el control de todos los aspectos que involucra la ejecución del contrato.

Se define como el fiscalizador técnico al Ing. Edgar Ortega Chavarría o quien se asigne en su cargo, el cual es el responsable de fiscalizar todas las labores técnicas realizadas por el adjudicado.

1.3. Inicio de las labores de Mantenimiento

El adjudicado deberá coordinar con el fiscalizador del contrato el inicio de las labores del mantenimiento preventivo como máximo en los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación de inicio del contrato por parte de la Administración del Hospital.

En caso de que los equipos se encuentren en periodo de garantía de fabricante o dentro en un contrato por mantenimiento preventivo- correctivo aún vigente, se iniciara labores de la nueva contratación, el día posterior a la finalización de contrato o de la garantía.

1.4. Vigencia del Contrato

El plazo o vigencia de la presente contratación es por un año (1), pudiendo ser prorrogable por tres (3) periodos adicionales de un año cada uno, es decir, el periodo total de la contratación será de cuatro (4) años.

En caso de que la Administración considere que el contrato no será prorrogado, se le comunicará al contratista con una anticipación de un mínimo de sesenta (60) días naturales al vencimiento.

1.5. Rescisión y resolución unilateral (Art. 11 RLCA)

El administrador del contrato podrá dar por finalizado el contrato, total o parcialmente si el servicio brindado al amparo de este presenta las siguientes causas:



- 1.5.1. Abandono del Contrato.
- 1.5.2. No responde a los términos convenidos en alguna de las cláusulas.
- 1.5.3. Negligencia o incorrecta manipulación en las labores de mantenimiento.
- 1.5.4. En el caso de que el adjudicado no cuente con la infraestructura, equipo para verificación de calidad y recurso humano calificado para hacer frente al compromiso y que afecte el adecuado desempeño de los equipos.
- 1.5.5. En el caso de que los equipos o sistemas incluidos en este contrato sean excluidos o dados de baja por la Institución

1.6. Suspensiones Especiales.

En caso de que se produzcan acciones naturales, catástrofes o siniestros imprevisibles, que imposibiliten el funcionamiento de la unidad, el contrato queda suspendido por el lapso en que esas condiciones permanezcan. El adjudicado está obligado a seguir cumpliendo con lo estipulado en el contrato, una vez que estén restablecidas las condiciones físicas iniciales. En tal caso el adjudicado está obligado, dentro de las 24 horas posteriores ocurrido un siniestro, a realizar una visita al centro médico con el fin de evaluar el estado del equipo bajo contrato y brindar un informe del estado general del equipo(s). El contrato se podrá suspender, total o parcialmente, previa comunicación al adjudicado, con treinta (30) días naturales de anticipación, debido a remodelaciones de planta física, reforzamiento de estructuras, falta de insumos u otras causas similares o que el equipo sujeto al contrato no pueda operar en condiciones normales.

1.7. Desglose de costos de la oferta (Art. 27 RLCA)

Adjuntar el siguiente desglose de costos:

ÍTEM	Sistemas o Equipos	Cantidad de Equipos	Visitas al año	Costo Total por equipo (*)	Costo Total Anual
1	Estación de corte macro	1	4		
2	Microscopios de Laboratorio	20	4		
3	Consola de Inclusión	1	4		
4	Impresora de Cápsulas	1	4		
5	Máquina Teñidora	1	4		

(*) El oferente deberá desglosar el precio del total del equipo, de acuerdo con el Anexo# 1, por Ítem

1.8. Desglose de Precios (Art. 26 RLCA)

El Oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen.

1.9. Variaciones del Contrato (Art. 208 RLCA)

El objeto del contrato podrá ser variado a juicio de la administración del contrato, en los siguientes casos:

- 1.9.1.1. Mediante la inclusión o exclusión de otros equipos o sistemas de la misma especialidad. Se podrá presentar los siguientes escenarios:
- 1.9.1.2. Por reemplazo de equipos
- 1.9.1.3. Por daño irreparable
- 1.9.1.4. Por mejora tecnológica
- 1.9.1.5. Por depreciación total del Equipo
- 1.9.1.6. Por Traslado de Equipos a otra Unidad
- 1.9.1.7. Por equipos obsoletos
- 1.9.1.8. Por qué no hay disponibilidad de repuestos
- 1.9.1.9. Por qué no existe o cesación de representación o soporte técnico



En todos los escenarios indicados tendrá que existir las justificantes necesarias para realizar la variación en el contrato y analizar cada caso en particular en lo que se refiere a Garantías por el ingreso de los equipos o sistemas nuevos.

1.10. Pólizas de Seguros.

El adjudicado se compromete a suscribir las pólizas de seguro, necesarias para garantizar la integridad de los bienes institucionales incluidos en el Anexo #1, como garantía cuando éstos se encuentren en su taller o en las instalaciones del adjudicado para el diagnóstico y reparación. El adjudicado será responsable del transporte, custodia y resguardo de la integridad del equipo médico.

Las copias de dichas pólizas deberán ser entregadas por al Fiscalizador del contrato, al inicio del contrato y al inicio de cada periodo según prórrogas. Si las copias no son entregadas, el Contratista no podrá iniciar con el servicio y se le aplicará las multas por atraso correspondientes en la prestación del servicio contratado.

El adjudicado deberá aportar copia de la póliza de seguro al inicio del contrato al igual deberá actualizar dicho documento y entregarlo al inicio de cada periodo de prórroga.

1.11. Garantías

El adjudicado deberá garantizar el servicio de mantenimiento brindado (mano de obra), durante el período de vigencia del contrato con las prórrogas incluidas.

1.12. Penalización (Art. 47-48-50 RLCA).

El Oferente adjudicado será sancionado de acuerdo con lo indicado en la Cláusula de Aplicación de Multas en los casos que incumpla con lo establecido en los siguientes puntos:

- 1.12.1. Incumplimiento en el cronograma de visitas
- 1.12.2. Incumplimiento en la entrega de cotizaciones e instalación de repuestos.
- 1.12.3. Incumplimiento con el tiempo de respuesta.
- 1.12.4. Incumplimiento en equipo fuera de servicio.

1.13. Aplicación de Multas

- 1.13.1. Aplicación de Multas acumuladas por horas de atraso. Por cada hora de atraso se cobrará un 0.00625% acumulados hasta un máximo de 8 horas naturales, posterior a las 8 horas naturales se cobrará como un día natural de acuerdo con la Tabla N° 1.
- 1.13.2. Aplicación de Multas acumuladas por día de atraso:

TABLA N°1 (*)

DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
PORCENTAJE	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

(*) Las Ocho (8) Horas naturales equivale a un (01) día natural.

Para efecto de la aplicación de multas rige lo establecido en las: **CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS DESARROLLADA PARA TODAS LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y NO DESCONCENTRADAS DE LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, EN CLAUSULAS PENALES**
El cobro de las multas será deducido sobre la factura de cobro del contratista, por los servicios de mantenimiento brindados durante el período correspondiente hasta un máximo de un 25%.



1.14. Del trámite de las facturas electrónicas por el Mantenimiento Preventivo

El adjudicado deberá en los primeros diez (10) hábiles posteriores a la comunicación de inicio de contrato coordinar el procedimiento para el trámite de la factura electrónica por la cancelación del Mantenimiento Preventivo brindado, este trámite debe ser realizado en el Área de Ingeniería y Mantenimiento, ubicada en la “Casa Amarilla” de este Hospital. En cuanto a las facturas se debe tener en cuenta lo siguiente:

La forma de pago será la usual de la institución.

En ningún caso se realizará el trámite de la factura por adelantado y se tramitará de forma mensual.

No se permite la acumulación de facturas para su cobro.

El trámite de pago se realizará por acción efectivamente realizada, por lo que el Contratista deberá subir las facturas electrónicas una vez realice los trabajos y estos sean recibidos conforme por el Fiscalizador del contrato de acuerdo con el Acta de Recepción.

1.15. Seguridad Ocupacional.

El adjudicado deberá cumplir con todos los aspectos contemplados en las “*Normas Internas de Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas*” aprobado por la Dirección Médica y Dirección Administrativa el 18 de octubre de 2018, este documento está disponible en el siguiente link: www.ccss.sa.cr/licitaciones_detalle?up=2208; en documentos complementarios.

2. Condiciones Técnicas:

2.1. Descripción de los equipos a contratar.

El objeto del contrato es brindar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos descritos en el Anexo N°1.

2.2. Del Mantenimiento preventivo:

2.2.1. Frecuencia solicitada: Cuatro visitas al año para los equipos de todos los Ítems.

2.2.2. El adjudicado debe realizar las rutinas mínimas de mantenimiento preventivo para los equipos mencionados en el Anexo N° 1, siguiendo las recomendaciones del fabricante, a tal efecto el adjudicado deberá describir y solicitar la autorización de cuáles serán las rutinas recomendadas y utilizadas.

2.2.3. La rutina de mantenimiento deberá tener una duración de **02 horas** como mínimo por equipo. La misma podrá ser variada en tanto se dé el cumplimiento a las tareas recomendadas por el fabricante y sea avalada por el técnico fiscalizador del contrato.

2.3. Cronograma de Visitas del Mantenimiento Preventivo:

2.3.1. El adjudicado debe coordinar la planificación de las visitas del mantenimiento preventivo mediante un Cronograma, el cual será aprobado por el Fiscalizador del contrato basado en la afectación de la prestación de servicios a los usuarios y la disponibilidad del equipo. Este Cronograma deberá ser enviado por correo electrónico al fiscalizador del contrato en los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la comunicación del inicio contractual.

2.3.2. La administración se reserva el derecho de solicitar la modificación de las visitas en la etapa de ejecución, para tal efecto se comunicará al adjudicado con anterioridad a la visita programada.

2.3.3. De no cumplir con el cronograma de visitas el adjudicado será sancionado de acuerdo con lo que dicta la cláusula de Penalización y Aplicación de Multas

2.4. Horario para realizar los trabajos del Mantenimiento Preventivo:

2.4.1. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo se deben realizar en horas laborales (*lunes a jueves de 7 am a 4 pm y viernes de 7 am a 3 pm.*) y en períodos de tiempo en los cuales el equipo no brinda servicio, o en horas que no se afecte sensiblemente la prestación de servicios a los usuarios, por solicitud y previa coordinación y aprobación del proveedor y el fiscalizador del contrato este horario podría variar.



2.4.2. Cuando la urgencia lo justifique, se podrán hacer labores de mantenimiento preventivo en horas no laborales del centro médico, con lo cual se contará con el aval previo de la Jefatura de Ingeniería y Mantenimiento y el fiscalizador técnico del Contrato.

2.5. Del Mantenimiento correctivo:

- 2.5.1. El adjudicado se compromete a estar disponible para ejecutar el Mantenimiento Correctivo a los equipos del Anexo No. 1, cuando las circunstancias así lo demanden y de acuerdo con las necesidades del Servicio.
- 2.5.2. Las llamadas para solicitar el Mantenimiento Correctivo serán efectuadas por el colaborador de la CCSS asignado para tal efecto. El cual deberá llevar un registro de los reportes realizados al adjudicado donde se pueda registrar los siguientes datos: nombre del equipo, número de activo, marca, modelo, ubicación, descripción de la falla, fecha y hora del reporte, el nombre de la persona quien recibió el reporte, así como el código o número de reporte dado, el cual será dado al responsable del centro médico, además deberá indicar el nombre del ingeniero o técnico que fue asignado para atender el reporte.

3. Tiempo de respuesta para brindar el mantenimiento correctivo.

- 3.1.1. Cuando acontezca algún reporte de falla o avería en alguno de los equipos incluidos en el Anexo #1, el Técnico o Ingeniero autorizados deberá hacerse presente en el Hospital para realizar el servicio de mantenimiento correctivo solicitado, en el lapso de tiempo de respuesta establecido en la Tabla #2.
- 3.1.2. De no cumplir con los tiempos de respuesta indicados, el adjudicado será sancionado de acuerdo con lo que dicta la cláusula de Penalización y Aplicación de Multas.

TABLA N°2
Tiempo de Respuesta para Mantenimientos Correctivos

Item	Sistema o Equipo	Tiempo de Respuesta (Cantidad de horas para presentarse después de realizar el reporte de avería)
1	Estación de corte macro	08 Horas
2	Microscopios de Laboratorio	08 Horas
3	Consola de Inclusión	08 Horas
4	Impresora de Cápsulas	08 Horas
5	Máquina Teñidora	08 Horas

4. Del periodo de diagnóstico y reparación del equipo:

- 4.1.1. El adjudicado se compromete a dejar el equipo o sistema en condiciones óptimas de funcionamiento o al menos haber emitido un diagnóstico de la causa del fallo o avería en un periodo no mayor a ocho (08) horas hábiles después de atendido el reporte.
- 4.1.2. Una vez cumplido el periodo de diagnóstico o reparación y el equipo continúe fuera de servicio, el adjudicado deberá cumplir lo estipulado en la cláusula 7.1.1.

5. Del diagnóstico de la causa del fallo del equipo

- 5.1.1. Una vez realizado el diagnóstico del fallo del equipo el adjudicado deberá realizar un reporte detallado indicando las falla presentada y los repuestos requerido.
- 5.1.2. El Contratista deberá enviar la cotización del repuesto requerido en un plazo no mayor a (5) días hábiles posterior al diagnóstico de la falla presentada realizado.

6. De la instalación de repuestos:

- 6.1.1. Los repuestos a instalar deberán ser completamente nuevos, originales de la marca y modelo de los equipos o sistemas objeto de este contrato; No se aceptarán repuestos reconstruidos ni



remanufacturados (refurbished), además los repuestos a instalar deberán cumplir con las normas de calidad según los organismos internacionales que corresponda ISO 13485, IEC 60601, FDA, CE.

- 6.1.2. La instalación de los repuestos se realizará por parte de la empresa adjudicada en este cartel, quien contará con 3 días hábiles para su instalación una vez comunicada la orden de compra por parte del Hospital San Vicente de Paul, caso de no cumplir con el tiempo estipulado se le aplicará lo indicado en la cláusula de Penalización.

7. Equipo fuera de servicio

- 7.1.1. En aquellos casos en que el equipo quede fuera de servicio o no funcione al 100% de su capacidad según las especificaciones del fabricante en un plazo que exceda los tres (03) días hábiles contabilizados a partir del día siguiente que inicia la revisión o valoración del equipo, iniciará el cobro de multa según lo indicado en Tabla 1.

8. De las reconstrucciones, remodelaciones o mejoras tecnológicas:

- 8.1.1. El adjudicado se compromete a mantener informado al centro asistencial, sobre los cambios o mejoras que la fábrica publique o recomiende.
- 8.1.2. Se podrán realizar trabajos de reconstrucción o mejoras tecnológicas que el fabricante recomiende, para lo cual deberá cumplir con los siguientes aspectos:
- 8.1.3. Se podrá ejecutar los trabajos previa coordinación y autorización del fiscalizador del contrato vía escrita con la justificación respectiva y los beneficios que se obtendrá.
- 8.1.4. La reconstrucción, remodelación o mejora solo podrá realizarse únicamente si se va a utilizar repuestos o partes originales del equipo.
- 8.1.5. Si la mejora tecnológica o reconstrucción es solicitada por el fabricante de manera obligatoria la misma no deberá tener costo alguno para la Institución.
- 8.1.6. El adjudicado se compromete a realizar las acciones correspondientes a la ejecución de los cambios de ingeniería o actualizaciones tecnológicas siguiendo los lineamientos del fabricante.
- 8.1.7. El adjudicado deberá capacitar al personal técnico y clínico en los aspectos de los nuevos cambios, sin costo adicional.
- 8.1.8. El adjudicado se compromete a entregar el equipo en óptimas condiciones de funcionamiento mediante un informe técnico donde detalle los cambios realizados y las pruebas de control de calidad efectuadas, en aquellos casos en que por normativa nacional, internacional y estipulación del fabricante se deberá entregar el respectivo certificado donde se especifique que el equipo está dentro de los rangos normales de funcionamiento dados por el fabricante.
- 8.1.9. Durante el periodo que se extienda la garantía de la parte mejorada, no se cobrará el monto respectivo del mantenimiento sobre la parte modificada

9. De los informes:

- 9.1.1. El adjudicado se compromete a presentar, los siguientes informes:
- 9.1.2. Por situaciones especiales o anormales que presenten con el equipo o equipos objeto de este contrato.
- 9.1.3. Reportes físicos o digitales de servicio por atención de preventivos, correctivos, verificaciones, instalaciones de accesorios, repuestos o partes, mejoras tecnológicas.
- 9.1.4. En caso de que el Fiscalizador del contrato solicite un informe, estos se entregarán en formato digital o impreso, además deberán venir firmados por el profesional responsable (Del adjudicado) al correo electrónico eortegach@ccss.sa.cr. Para entregar este informe o reporte se otorgarán como máximo 10 días hábiles.
- 9.1.5. Se deberá de llenar la bitácora posterior a la visita de mantenimiento preventivo- correctivo. En caso de que no haya registro en dicho documento, se tomará como que la visita no se efectuó, no se podrá firmar el reporte respectivo y no se cancelará la visita de mantenimiento.

10. De la capacitación para el personal del Hospital:

- 10.1.1. El adjudicado se compromete a impartir una capacitación técnica de refrescamiento para el personal técnico del Hospital. Dicha capacitación deberá contemplar aspectos teóricos y prácticos del o los



- equipo(s) incluidos en la contratación de servicios, la cual deberá tener una duración de mínimo dos (2) horas.
- 10.1.2. Esta capacitación debe ser sin costo adicional para la institución, deberá realizarse previa coordinación con el fiscalizador del contrato en los primeros diez (10) días posterior al inicio del contrato.
 - 10.1.3. El adjudicado deberá facilitar para la capacitación técnica, materiales tales como diagramas esquemáticos, electrónicos y otros que crea conveniente incluyendo equipos audiovisuales.
 - 10.1.4. Se deberá comprobar los conocimientos adquiridos mediante una prueba corta. Con la aprobación de la prueba corta se deberá entrega un título o certificado de aprovechamiento o en su defecto participación.

11. Perfil del Personal técnico requerido.

- 11.1.1. El mantenimiento preventivo y correctivo, solo lo podrán realizar los Ingenieros y Técnicos autorizados por el administrador y el fiscalizador del contrato, previa revisión de los títulos, conocimientos y experiencia según los atestados aportados y posterior aceptación y visto bueno.
- 11.1.2. El personal ofrecido para brindar el servicio técnico solicitado, deberán cumplir con los siguientes requisitos académicos:
 - 11.1.3. Para los Items #4 y #5. Se solicita como mínimo un Ingeniero en Electromedicina o bien de otras ramas de Ingeniería Electromecánica, Mecánica, Eléctrica o Electrónica. Los Ingenieros deben contar con un mínimo de 5 años de experiencia comprobada en el mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de la misma marca o diferente, pero de la misma especialidad.
 - 11.1.4. Los Ingenieros deberán estar incorporados al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos o Colegio respectivo, además su condición deberá ser de miembros activos. Se deberá aportar en la oferta copia de los Títulos académicos, título de incorporación al CFIA, copia del carnet profesional y los títulos de capacitaciones técnicas relacionadas con el objeto de esta contratación.
 - 11.1.5. Para los Items #1, #2 y #3. Se solicita como mínimo un Técnico o Diplomado en Mecánica, Electromecánica, Electrotecnia o Electrónica, con al menos 5 años de experiencia en el Mantenimiento preventivo - correctivo de equipos puede ser de igual marca o diferente, pero de la misma especialidad. Los Técnicos propuestos, deberán contar con entrenamiento o capacitación técnica de equipos de igual marca o diferente, pero de igual especialidad, impartida en casa matriz o bien dado por un tercero, siempre y cuando la persona esté autorizada y respaldada por el fabricante para impartir la capacitación. Se deberá aportar en la oferta copia de los Títulos académicos y los títulos de capacitaciones técnicas relacionadas con el objeto de esta contratación.
 - 11.1.6. Mediante la revisión de los atestados presentados en la Oferta, el Administrador y fiscalizador del contrato, se reserva el derecho de indicar cuáles son los Ingenieros y Técnicos que serán autorizados para dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos objeto de esta contratación, ya sea en etapa de evaluación de las ofertas, en el criterio técnico y adjudicación o durante el periodo de la ejecución contractual.
 - 11.1.7. Durante la ejecución contractual, el adjudicado se compromete a informar por escrito cualquier variación, incorporación o cambio del personal técnico autorizado para brindar los servicios de mantenimiento, por tanto, deberá enviar los atestados para ser sometidos a revisión de los conocimientos y experiencia y posterior autorización por parte del Fiscalizador del contrato.

12. Herramientas e Insumos.

- 12.1.1. El adjudicado debe contar con las herramientas, insumos necesarios para el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos descritos en el Anexo N°1.
- 12.1.2. El adjudicado deberá contar como mínimo con las siguientes herramientas:

TABLA N°3
Herramientas e Insumos

Descripción	
Maleta con herramientas básicas y de diagnóstico	Limpiadores ópticos
Limpiador multiuso, no abrasivo y sin olor	Aspiradora (no sopladora)
Paños y toallas de papel	Lámpara o foco.
Lubricantes o grasa grado médico (de ser necesario)	Anteojos de seguridad



Toallas húmedas alcohol isopropílico

Multímetro

- 12.1.3. En caso de que los Ingenieros o Técnicos de la compañía adjudicada se presenten al Hospital a realizar labores de mantenimiento preventivo o correctivo sin las herramientas solicitadas o las mínimas requeridas, el Fiscalizador del contrato tendrá la facultad de no permitir que se realicen tales labores de mantenimiento, hasta se consigan las herramientas. Queda totalmente prohibido al Contratista, solicitar herramientas prestadas a alguno de los talleres de Ingeniería y Mantenimiento.

13. Documentos por aportar en la oferta

- 13.1.1. Todos los documentos deben presentarse debidamente identificados en la oferta y ordenados según lo solicitado y con fecha vigente al día de la entrega de la oferta.
- 13.1.2. Para optar por los puntos en la Tabla de Ponderación, el oferente deberá presentar los documentos solicitados en la Tabla #4 para validar la experiencia de la empresa y la experiencia del personal técnico propuesto.
- 13.1.3. Para efectos del acto de adjudicación o adjudicación en firme, el Hospital se reserva el derecho de solicitar documentos originales o certificados por notario a fin de corroborar la validez de estos.

14. Recepción de ofertas.

- 14.1.1. Debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, según Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, las ofertas serán recibidas por medio del correo electrónico ca2208@ccss.sa.cr, siendo lo idóneo que se remita con firma digital.
- 14.1.2. De no contar con firma digital, las ofertas se podrán recibir por medio de fax a los siguientes números: 2562-8506 / 2562-8544 y se deberá confirmar el recibido de los documentos.
No se recibirán proveedores en el acto de apertura y revisión de muestras (si el cartel lo solicita)

15. Sistema de Ponderación

Las ofertas serán evaluadas en las siguientes etapas, las cuales deben satisfacer para obtener la adjudicación:

15.1.1. Primera etapa:

Elegibilidad Legal y Administrativa: Todos los Oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir los requisitos legales y administrativos exigidos en el presente Cartel y en la Legislación vigente para optar por la adjudicación.

Elegibilidad técnica: Todas las ofertas deberán cumplir con los requisitos mínimos y especificaciones técnicas básicas exigidas en el presente Cartel para optar por la adjudicación.

15.1.2. Segunda etapa:

Evaluación de ofertas: Una vez que se determine cuáles ofertas cumplen con los requisitos de elegibilidad descritos en los dos puntos de la primera etapa, éstas serán evaluadas de la siguiente manera:

15.1.3. Precio: Utilizando la fórmula de evaluación de la siguiente manera:



TABLA N°4
Evaluación de Ofertas

N°	Factor Ponderar	Peso de Factor	Criterios de Asignación de Porcentaje
1	Precio	70%	<u>Precio menor ofrecido</u> * 70 Precio a evaluar
2	Experiencia de la empresa: Para tomar como válida la información, se deberá adjuntarse junto con la oferta, la documentación probatoria de los contratos de mantenimiento adjudicados (presentar órdenes de compra o factura timbrada en servicios de mantenimiento de equipos de igual marca y modelo o similares, pero de igual especialidad a los que son objeto de esta contratación. La emisión de estos documentos no debe ser mayor a 1 año de antigüedad a la fecha de presentación de las ofertas.	15%	<ul style="list-style-type: none">• 1 orden de compra o factura timbrada = 2 %• De 2 a 4 órdenes de compra o factura timbrada = 5 %• De 5 a 7 órdenes de compra o factura timbrada = 10 %• De 8 o más órdenes de compra o factura timbrada = 15 %
3	Experiencia y Respaldo Técnico propuesto: Se deberá presentar una declaración jurada con nombre y apellidos del personal técnico con el detalle de los años de experiencia en el mantenimiento de los equipos iguales o de igual especialidad a los objeto de este contrato. Además, se deberá presentar copia de reportes de servicio de trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos. Para ser válidos; los reportes deben venir con nombre y firmados por el personal técnico propuesto para esta contratación. Se deben presentar ambos documentos sin excepción, todo o nada.	15%	<ul style="list-style-type: none">• <i>Ingeniero o Técnico con 5 años un día a 8 años de experiencia = 8 %</i>• <i>Ingeniero o Técnico con 8 años un día a 10 años de experiencia = 10 %</i>• <i>Ingeniero o Técnico con más de 10 años de experiencia = 15 %</i>

15.1.4. Desempate:

15.1.5. En caso de empate entre ofertas, se le incorporará la siguiente puntuación adicional a las PYME que han demostrado en la oferta su condición a la Administración según lo dispuesto en la Ley 8262 y sus reglamentos:

15.1.5.1. PYME de industria 5%

15.1.5.2. PYME de servicio 5%

15.1.5.3. PYME de comercio 2%

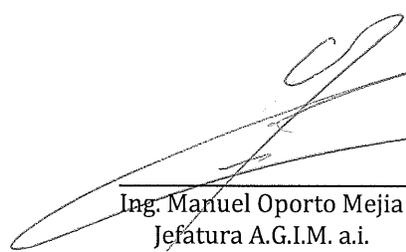


- 15.1.6. Para la aplicación de los beneficios contemplados en la ley 8262 "Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas"; en el artículo 12 del anexo B de la Ley 7017 "Ley de Incentivos para la Producción Nacional" y del artículo 55 bis del "Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa", el oferente nacional deberá aportar en la oferta un certificado vigente emitido por la autoridad competente
- 15.1.7. Si el empate persiste y en caso de que dos ofertas presenten igualdad de condiciones y el objeto del concurso sea divisible en partes iguales (sin afectar presentación del empaque primario), se adjudicará a cada oferta el 50% del total a comprar; en caso contrario se procederá a adjudicar el 100% del objeto a contratar con definición por medio de la suerte.
- 15.1.8. Si el empate persiste y en caso de que tres o más ofertas presenten igualdad de condiciones, se procederá a adjudicar el 100% del objeto a contratar con definición por medio de la suerte.
- 15.1.9. Se convocará a los oferentes cuyas propuestas presentan la misma puntuación a un lugar hora y fecha determinadas para la selección de la oferta ganadora, mediante un método de selección al azar que será determinado en ese momento. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

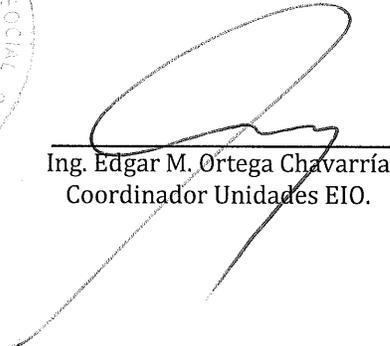
16. Adjudicación

- 16.1.1. Se adjudicará por la totalidad de líneas de cada Item en específico. Lo anterior está justificado en los intereses propios del Hospital, debido a que es necesario que el mantenimiento preventivo y correctivo sea realizado por diferentes Contratistas de acuerdo a sus capacidades técnicas, además para facilitar el trámite de facturas, cronogramas de visitas, los criterios técnicos, cantidad de personas que ingresan al Hospital el mantenimiento, facilidad de realizar las labores de supervisión de los contratistas etc.
- 16.1.2. Para efectos de tabla de ponderación se adjudicará de acuerdo con el porcentaje mayor obtenido.
- 16.1.3. Cuando de la evaluación de las ofertas resulte que ninguna conviene a los intereses de la Administración, el Hospital San Vicente de Paúl podrá mediante acto razonado no adjudicar la presente contratación.
- 16.1.4. El Hospital San Vicente de Paúl se reserva el derecho de adjudicar la presente contratación en forma total o parcial, esto de conformidad con lo establecido en el artículo 27 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. De tal manera que se puede adjudicar una menor cantidad de artículos, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria y la razonabilidad del precio, dentro del marco jurídico vigente

HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL AREA DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO


Ing. Manuel Oporto Mejia
Jefatura A.G.I.M. a.i.




Ing. Edgar M. Ortega Chavarría
Coordinador Unidades EIO.



Anexo N° 1

ITEM # 1

Línea	Equipo	Marca	Modelo	Activo	Ubicación
1	Estación de corte macro	MOPEC	Nd	850844	Patología

ITEM # 2

Línea	Equipo	Marca	Modelo	Activos	Ubicación
2	Microscopio binocular	Olympus	BX40	498616	Laboratorio Clínico Hematología
3	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	850865	Patología
4	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	850875	Patología
5	Microscopio Binocular doble cabeza	Zeiss	Axio Scope A1	850896	Patología
6	Microscopio de Investigación	Zeiss	Axio Scope A1	850897	Patología
7	Microscopio Digital con salida video	Zeiss	Axio Scope A1	850898	Patología
8	Microscopio de Fotomicrografía	Zeiss	Axio Scope A1	850899	Patología
9	Microscopio Binocular luz UV Campo oscuro	Zeiss	Axio Scope A1	851798	Laboratorio Clínico Banco de Sangre
10	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	851866	Laboratorio Clínico Inmunología
11	Microscopio Binocular luz UV Campo oscuro	Zeiss	Axio Scope A1	851869	Laboratorio Clínico Inmunología
12	Microscopio binocular con luz ultravioleta	Zeiss	Axio Scope A1	851902	Laboratorio Clínico Bacteriología
13	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	851903	Laboratorio Clínico Bacteriología
14	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	851904	Laboratorio Clínico Bacteriología
15	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	851954	Laboratorio Clínico Uroanálisis



16	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	851955	Laboratorio Clínico Hematología
17	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	851977	Laboratorio Clínico Hematología
18	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	852013	Laboratorio Clínico Uroanálisis
19	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	852014	Laboratorio Clínico Hematología
20	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	889124	Patología
21	Microscopio binocular	Zeiss	Axio Scope A1	967386	Laboratorio Clínico Hematología

ITEM # 3

Línea	Equipo	Marca	Modelo	Activo	Ubicación
22	Consola de Inclusión	Slee Mainz	MPS-W	850827	Patología

ITEM # 4

Línea	Equipo	Marca	Modelo	Activo	Ubicación
23	Impresora de Cápsulas	Leica	IPC	850908	Patología

ITEM # 5

Línea	Equipo	Marca	Modelo	Activo	Ubicación
24	Máquina Teñidora	Leica	AutoStainer XL	888667	Patología



Aspectos Administrativos

1) Presentar en la oferta

- a) Vigencia de la oferta se establece de la siguiente manera:

Tipo de Procedimiento	Vigencia de la Oferta
Licitación Pública	No menor a 120 (Ciento veinte) días naturales
Licitación Abreviada	No menor a 60 (Sesenta) días naturales
Contratación Directa Escasa Cuantía	No menor a 30 (treinta) días naturales

- b) El oferente deberá indicar el país de origen de cada uno de los artículos ofertados.
- c) Declaraciones Juradas:
- Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
 - Entre los que se encuentran el Impuesto a personas jurídicas, renta, venta, patentes e impuestos municipales, y otros.
 - Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.
 - Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de cualquier deuda firme, líquida, cierta, determinada y debidamente comunicada que registre la Institución a su favor, producto de anteriores contrataciones administrativas incumplidas total o parcialmente. Según lo establecido en el artículo 2.7.1 de 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" .
 - En caso de morosidad deberá presentar como parte de su oferta, certificación emitida por la respectiva Sucursal u Oficinas Centrales en la que señale que existe arreglo de pago.

2) Adjudicación:

- La adjudicación será dictará en un plazo máximo del doble de días hábiles del plazo fijado para la recepción de ofertas.
- Para las Contrataciones Directas de Escasa Cuantía el plazo de adjudicación será un máximo de 10 (diez) días hábiles.
- Para el acto de adjudicación aplicarán las condiciones generales de la Caja Costarricense de Seguro Social, la Ley y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- Para efectos del acto de adjudicación o adjudicación en firme, el Hospital se reserva el derecho de solicitar documentos originales o certificados por notario a fin de corroborar la valides de los mismos.
- Para efectos del acto de adjudicación, todo documento debe presentarse vigente y el oferente no debe tener la condición de morosos o en deuda con alguna de las obligaciones de ley al día de emitir el acto de adjudicación.



- f) Será requisito de adjudicación que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Institucional de Proveedores, lo anterior en amparo a lo establecido en el Art. 46 de la Ley de Contratación Administrativa y los Artículos 124, 125 y 126 del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa.

3) Precio:

- a) El precio será conforme a lo definido según la oferta del proveedor y la adjudicación.
- b) El precio será considerado firme, definitivo y en plaza.
- c) El oferente deberá presentar en su oferta la estructura del precio ofertado.
- d) En lo que respecta a la forma de cotizar, los oferentes pueden hacerlo en colones o en una divisa extranjera, pero la Administración pagará en colones al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de emitirse el pago.
- e) El oferente deberá cotizar el costo unitario del objeto de la presente contratación en los que va a participar.
- f) El precio cotizado, debe presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de discrepancia prevalecerá el valor escrito en letras.
- g) La administración se reserva la posibilidad de aceptar mejoras al precio cotizado por los oferentes, lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la "MODIFICACIÓN A LA METODOLOGIA PARA APLICACIÓN DE MEJORAS AL PRECIO" desarrollada por la Gerencia de Logística de la CCSS, misma que se agrega al pliego cartelario.
- h) De igual manera los oferentes podrán ofrecer descuentos a sus precios, de acuerdo lo indicado en el Art. 28 y 85 del RLCA.

4) Reajuste de precios

- a) De considerarse necesario que se presentaran reajustes, el oferente deberá indicar el mecanismo que considere apropiado para realizar dichos reajustes.
- b) Aplica lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

5) Forma de pago

- a) La forma de pago será la usual de la institución.
- b) En ningún caso se realizará pago adelantado si no se ha recibido previamente el servicio contratado a satisfacción por parte de la Administración activa del Hospital San Vicente de Paúl.
- c) Para el trámite de facturas el oferente deberá presentar:
 - i) Factura de acuerdo con lo estipulado en el punto 11) sobre el trámite de facturas.
 - ii) Estar al día en el pago de las cuotas obrero-patronales, Fodesaf, impuesto a personas jurídicas y demás obligaciones sociales.
- d) El trámite de pago de las facturas se realizará conforme al mes de servicio brindado.



6) Unidad que tramita el procedimiento

- a) Corresponderá al Área de Gestión Bienes y Servicios (Sub Área de Contratación Administrativa) del Hospital San Vicente de Paúl, la tramitación del procedimiento de contratación del presente concurso.
- b) Para la recepción de ofertas se informa que las mismas deben ser entregadas en la recepción de la Sub Área de Contratación Administrativa del hospital San Vicente de Paul, ubicada en el edificio "F", piso "0", contiguo a la proveeduría.
 - i) Dirección del hospital: Heredia centro, de las oficinas administrativas de la ESPH 100 metros sur y 150 oeste. Dirección alternativa: Heredia centro, de las piscinas del palacio de los deportes, 700 metros sur.
 - ii) Para consultas verbales se habilitan los siguientes números telefónicos: 2562-8469, 2562-8480, 2562-8481, 2562-8684, 2562-8685.
- c) El horario de trabajo del personal de la Sub Área de Contratación Administrativa será el siguiente:
 - i) Lunes a jueves de 07:00am a 04:00pm.
 - ii) Viernes de 07:00am a 03:00pm.
 - iii) Para todos los efectos, el tiempo comprendido en la franja horaria indicada en el punto anterior, se considerará día hábil.
- d) Para recepción de documentos electrónicos se establecen las siguientes disposiciones:
 - i) Los documentos deberán enviarse al correo ca2208@ccss.sa.cr
 - ii) Tamaño autorizado para la recepción de documentos electrónicos: Los documentos presentados por medio de correo electrónico no podrán superar los 10 MB de memoria.
 - iii) Se recibirán los documentos respetando la jornada laboral de la Sub Área de Contratación Administrativa del Hospital San Vicente de Paúl (ver punto C).
 - iv) Los documentos que se reciban en fecha límite, pero finalizada la jornada laboral indicada en el punto c), se declararan extemporáneas.
 - v) En caso de establecerse en el cartel de especificaciones técnicas la posibilidad de presentar ofertas mediante correo electrónico, la fecha y hora límite se indicarán en el mismo.
- e) Para la solicitud de fotocopias de los expedientes de procedimientos de compra se deberán tramitar de la siguiente forma:
 - i) Mediante oficio dirigido al encargado de la Sub Área de Contratación Administrativa, indicando los números de folio que desea obtener.
 - ii) Las fotocopias NO se entregarán el mismo día de la solicitud, sin excepción.
 - iii) La Sub Área de Contratación Administrativa notificará el momento en que se encuentren disponibles las fotocopias.
 - iv) El costo de las fotocopias lo asumirá el interesado.
 - v) En caso de que la Sub Área de Contratación Administrativa considere que las fotocopias se deban obtener fuera de la institución, tomando en consideración el volumen, se coordinará una cita para que el interesado se traslade con un funcionario a una fotocopidora cercana.
- f) Sobre la consulta de expedientes de los procedimientos de compra:



- i) El horario establecido por la Sub Área de contratación Administrativa es el siguiente:
 - a) Lunes a Jueves de 09:00am a 12:00md y de 01:30pm a 03:00pm
 - b) Viernes de 09:00am a 12:00md y de 01:00pm a 02:00pm
- ii) Durante periodos de emergencia en los cuales se establezcan directrices, tanto a nivel nacional como institucional, la Sub Área de Contratación Administrativa se reserva el derecho de recibir únicamente a los interesados que soliciten citas previamente al correo electrónico ca2208@ccss.sa.cr

7) Base legal para el presente concurso

- a) Este concurso se regirá por lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, 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.
- b) Así mismo aplica para este procedimiento de contratación Las Condiciones Generales Administrativas de la Caja Costarricense de Seguro Social.

8) Validez, perfeccionamiento y formalización:

- a) Para cumplir con la formalización contractual posterior a la firmeza del acto de adjudicación; la Dirección Administrativa, la Sub Área de Contratación Administrativa o Asesoría Legal según corresponda comunicarán al oferente adjudicado el tiempo en que se deben rendir el aporte de Garantía de Cumplimiento y otros documentos que se requieran.
- b) Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre el Hospital San Vicente de Paúl (Administración) y el oferente adjudicado (contratista), cuando el acto de adjudicación o re-adjudicación adquiera firmeza, y en los casos que se exija la constitución de la garantía de cumplimiento, ésta sea válidamente otorgada.
- c) En caso de ampliación de contrato sujetos a prorrogas, modificaciones en el precio de los contratos, modificaciones unilaterales del contrato o contratos adicionales; el proveedor debe cancelar el equivalente correspondiente a Garantía de Cumplimiento y otros documentos que se requieran previo a iniciarse la ejecución de dichas modificaciones.
- d) La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará en simple documento "Contrato" u "Orden de Compra".

9) Aportar la garantía de cumplimiento:

- a) En toda Licitación Públicas Nacional y Licitaciones Abreviadas se solicitará garantía de cumplimiento bajo los siguientes parámetros:

Monto Adjudicado		Porcentaje por aportar
Menos de €100.000.000,00		5%
Mayor a €100.000.001,00	Menor ó igual a €500.000.000,00	8%
Mayor a €500.000.001,00		10%



b) En **Contrataciones Directas de Escasa Cuantía** se solicitará garantía de cumplimiento en los siguientes casos:

- i) Contrataciones de activos, indiferentemente del monto adjudicado.

Porcentaje por aportar

5%

- ii) Contrataciones con más de tres entregas pactadas indiferentemente de la cuenta o partida.

Porcentaje por aportar

5%

- iii) Contrataciones de servicios continuos, prorrogables, entregas según demanda ó consignación, indiferentemente de la cuenta o partida.

- a) El monto por aportar correspondiente a la garantía de cumplimiento será del 10% del monto estimado de la contratación para un año.

- iv) Contrataciones de una sola entrega, cuyo monto supere los ₡10.000.000,00 (diez millones de colones).

Porcentaje por aportar

5%

- c) En caso de que aplique **reajuste de precios**, la Garantía de Cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente al monto del reajuste.

10) **Aportar la garantía de participación**

- a) La Administración se reserva el derecho de solicitar cuando lo considere conveniente aportar Garantía de Participación, a excepción de los procedimientos de **Licitación Pública Nacional**, en los cuales **siempre** se deberá aportar lo correspondiente a un 1% (uno por ciento) del monto cotizado, con una vigencia no menor a 150 días naturales a partir de la fecha de apertura de ofertas.

11) **Presentación de facturas:**

Para efectos del trámite de pago, una vez recibido conforme el bien o servicio el Contratista deberá aportar en la Sub Área de Almacenamiento y Distribución del Hospital San Vicente de Paúl lo siguiente:

- a) Copia de factura electrónica tramitada en el Sistema de Facturación Electrónica (SIFE).
b) Copia de la Orden de compra correspondiente a la factura.



12) Aplicación de Multas (Art. 47 RLCA)

- a) En caso de omisión en la ficha técnica del cartel; para efecto de la aplicación de multas rige lo establecido en las "Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada para todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social", en el apartado de cláusulas penales
- b) Aplicación de Multas acumuladas por día de atraso:

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Porcentaje	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

- c) Para efecto del cómputo de las horas de atraso en el entre 1 hora y 8 horas, equivale a un (01) día hábil.
- d) Se excluye como día hábil los días feriados de ley, además los sábados y domingos.
- e) El cobro de las multas será deducido sobre la factura de cobro del contratista, por los servicios de mantenimiento brindados durante el período correspondiente hasta un máximo de un 25%.

Atentamente;



Lic. Kattia Boggero Oseguera

Sub Área de Contratación Administrativa

Condiciones Generales aprobadas por Junta Directiva en Art.6 de sesión 8335, celebrada el 26 de marzo del 2009.

Incluye modificaciones aprobadas en:

- Art.31 de sesión No.8369, celebrada el 6 de agosto del 2009, publicadas en Diario Oficial La Gaceta No.160, del 18 de agosto del 2009
- Acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 17 de la sesión N° 8439, celebrada el 22 de abril del 2010. Publicada en La Gaceta N°86 del 05 de mayo 2010
- Acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión N° 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta N°53 del 17 de marzo del 2014)

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
DESARROLLADA POR TODAS LAS UNIDADES DE LA CAJA
COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

1. Consideraciones previas

1.1. Estas condiciones regirán todos los concursos de las unidades facultadas de compras en la Caja Costarricense de Seguro Social, en adelante C.C.S.S., regidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento así como la Ley N° 6914 y el Reglamento para la compra de medicamentos, materias primas, reactivos, envases.

1.2. En lo no previsto en las condiciones específicas de cada procedimiento de compra así como en las condiciones generales, regirá lo previsto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento así como la Ley 6914 y su Reglamento, cuando corresponda. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

1.3. Se admitirá la gestión para dejar sin efecto una oferta antes de realizar el acto de apertura, para lo cual el oferente deberá presentar escrito firmado por el representante legal del oferente, debidamente acreditado.

1.4. La oferta se presume vigente por el plazo estipulado en las condiciones establecidas en cada compra o, en su defecto, el establecido para dictar el acto de adjudicación según el tipo de procedimiento.

1.5. El acto de apertura de las ofertas se realizará en la oficina de compras o el lugar que designe la instancia licitante, en la fecha y hora estipulada en las condiciones particulares de cada concurso, en presencia de los funcionarios que designe la C.C.S.S., así como los proveedores presentes. Para este acto regirá la hora del reloj de la oficina encargada.

1.6. El lugar de entrega de las mercaderías o de realización de los servicios será el que indique cada condición particular de la compra.

1.7. El estudio comparativo de precios entre las ofertas cotizadas en diferente moneda, se hará de acuerdo con el tipo de cambio de venta acordado por el Banco Central, vigente al momento de la apertura de ofertas.

1.8. La C.C.S.S. se reserva el derecho de adjudicar, total o parcialmente, a uno o más

oferentes, cuando la necesidad institucional lo justifique y las características del objeto contratado lo permitan.

1.9. El plazo del contrato será establecido en cada compra en particular. No obstante, en aquellos contratos prorrogables, con al menos 60 días naturales de anticipación al vencimiento del plazo, la Administración podrá dar por terminado el contrato. A falta de pronunciamiento de la administración, se tendrá por prorrogado el plazo, cuando se tenga acreditado en el expediente:

1.9.1. Que no se haya acreditado un incumplimiento grave en las condiciones y plazo pactados. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

1.9.2. Que la necesidad del aprovisionamiento del objeto del contrato prevalezca.

1.9.3. 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.

2. Requisitos de participación del oferente

2.1. Serán oferentes las personas físicas o jurídicas que presenten oferta en el concurso, actuando directamente o por medio de un representante legal o un representante de casas extranjeras.

2.2. Por el solo hecho de presentar su oferta, el oferente acepta todos los términos y condiciones cartelarias de la compra.

2.3. Los oferentes que participen en los procesos de contratación administrativa, para efectos de pago, deben previamente registrarse (por única vez), en el Sistema Integrado de Pago Electrónico (SINPE).

2.4. Oferentes nacionales. Las ofertas en plaza deberán adjuntar:

2.4.1. 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.

2.4.2. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

2.4.3. Declaración jurada de que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores o en su defecto, como trabajador independiente de acuerdo con el régimen institucional aplicable.

2.4.4. La C.C.S.S. comprobará que el oferente se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales o como trabajador independiente.

2.5. Oferentes del exterior. Las ofertas provenientes del exterior, presentadas directamente por medio de representante de casas extranjeras o apoderado, deberán adjuntar:

2.5.1. Declaración jurada donde conste que no les afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

2.5.2. Declaración jurada donde manifiesta que acepta someterse a los

Tribunales y Leyes de Costa Rica en todo lo concerniente a los trámites del procedimiento licitatorio; la ejecución del contrato y los reclamos por responsabilidad que se deriven del mismo, con renuncia expresa de su jurisdicción.

2.5.3. Copia de testimonio de escritura, según las formalidades exigidas en el lugar de emisión, donde se nombra un representante legal con facultades para recibir y atender notificaciones de orden administrativo y judicial, en los plazos y condiciones determinadas por la legislación nacional. Dicha condición deberá ser garantizada en la oferta bajo la promesa de que se mantendrá un representante desde que se presenta la oferta hasta que se realice la recepción definitiva en caso de cumplimiento del contrato, o, hasta que se dicte el acto final y firme de los procedimientos de resolución, rescisión así como los reclamos por cobro de daños y perjuicios, multas y demás sanciones administrativas y pecuniarias. Lo anterior se constituirá como una obligación colateral de la compra en caso resultar adjudicado y para tales efectos, en caso de revocación, renuncia, sustitución, extinción u otra modificación de los poderes, el proveedor deberá comunicar inmediatamente la situación del poder así como el nuevo nombramiento que garantice el cumplimiento de esta obligación.

2.6. Los oferentes que integren una plica en consorcio o en conjunto, deberán presentar los mismos requisitos que se solicitan para la oferta individual según lo antes dicho.

2.7. Todo oferente deberá garantizar, mediante declaración jurada y comprobable de oficio por la Administración, que:

2.7.1 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. En dicho arreglo deberá contemplarse obligatoriamente una cláusula que disponga que 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. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 17 de la sesión N° 8439, celebrada el 22 de abril del 2010, publicada en La Gaceta N° 86 del 05 de mayo 2010)

2.7.2. Mercadería entregada por del oferente 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 el proveedor que ahora participa como oferente, las instancias técnicas de fiscalización hubieren rechazado la mercadería por razones imputables al oferente que participa en esta contratación, el oferente deberá retirar la mercadería que se encuentra en el Almacén u otra instalación de la Caja. El retiro de la mercadería deberá hacerse dentro del plazo que tiene la Administración para concluir la recomendación técnica de esta compra, sin costo alguno para la Institución, so pena de exclusión.

2.8. La administración licitante se reserva el derecho de verificar en cualquier momento del procedimiento la información declarada.

2.9. Sistema de valoración de ofertas. Cada contratación definirá los componentes del sistema de evaluación de ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. Como regla el precio no podrá ser menor al 70% del total por evaluar. El restante 30% será definido por el órgano licitante en cada compra, de acuerdo con el objeto por contratar de forma que asegure la idoneidad del proveedor y la satisfacción del interés público. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

3. Requisitos de la oferta

3.1. La oferta deberá ser presentada en original, debidamente firmada y numerada. Se adjuntará una copia para efectos de consulta de proveedores al momento de la apertura de ofertas así como facilitar los ulteriores análisis de la misma. En caso de discrepancias, prevalecerá el original sobre la copia.

3.2. Cuando la administración admita la presentación por medio de fax, el original de la oferta adjudicada deberá presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la comunicación del acto de adjudicación so pena de insubsistencia. En caso de discrepancias, prevalecerá la oferta remitida mediante fax al momento de la apertura.

3.3. La oferta deberá ser redactada claramente y presentada sin manchas, tachaduras, borrones ni otros defectos que imposibiliten la lectura o hagan dudar de su autenticidad so pena de exclusión.

3.4. La oferta debe ser presentada en su totalidad en idioma español. La literatura técnica complementaria se podrá presentar en idioma español o inglés.

3.5. Si una oferta presenta dos manifestaciones contradictorias, prevalecerá la que se ajuste al cartel.

3.6. En toda compra el oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En todo caso, el oferente deberá aportar la documentación que justifique el precio cotizado a criterio de la Administración.

3.7. Los oferentes deben indicar si el precio total que cotizan incluye o no los impuestos. Si los incluye deben declararlos por separado, ya que el monto de su oferta se analizará sin incluir los impuestos. De no indicarse se presumirán incluidos en la cotización.

3.8. En caso de ofertas del exterior, el texto de la oferta deberá indicar, so pena de exclusión:

3.8.1. El domicilio legal, el país, la ciudad, y si es del caso, el código postal, así mismo, debe incluirse el número de teléfono, facsímil y dirección electrónica.

3.8.2. Domicilio, dentro de San José de Costa Rica, en donde recibir notificaciones o el medio para ello.

3.8.3. *El origen de los bienes ofrecidos y la dirección de los fabricantes, incluyendo el país, la ciudad y el código postal. Asimismo debe indicar en su oferta qué vía de transporte utilizará para el envío de los bienes o suministros (aéreo, marítimo, terrestre).*

3.8.4 *Para productos del exterior, el Incoterm utilizado para el envío de bienes o suministros, independientemente del medio de transporte utilizado (aéreo, marítimo, terrestre), debe efectuarse en términos DDU o DDP destino final, designado por la Institución en cada cartel específico de la compra. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

3.8.5. *Cuando se coticen productos perecederos tales como radiactivos, reactivos, vacunas y medicamentos que necesiten refrigeración, drogas, estupefacientes u otros, que requieran de seguridades especiales, la cotización será en términos DDU destino final, el que se indicará en el cartel de cada compra. Los oferentes cuyas compras se encuentren dentro del marco regulatorio de acuerdos bilaterales o multilaterales, deberán advertirlo a la administración en su oferta, con el objeto de adoptar las acciones oportunas del caso. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

3.8.6. *Los oferentes cuyas compras se encuentren dentro del marco regulatorio de acuerdos bilaterales o multilaterales, deberán advertirlo a la Administración en su oferta, con el objeto de adoptar las acciones oportunas del caso.*

4. Deberes del adjudicado

4.1. *Los documentos presentados al momento de participar mediante copia simple, deberán aportarse en original o debidamente certificadas con las formalidades exigidas en el cartel, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación. En caso de documentos provenientes del exterior, éstos deben incorporarse al expediente debidamente consularizados. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

4.2. *Deberá adjuntar copia de los poderes de representación de la persona o personas que suscriben la oferta, debidamente consularizados.*

4.3. *Los timbres que deban presentarse de acuerdo con el artículo 272 inciso 2 del Código Fiscal, deben cancelarse y aportarse junto con la garantía de cumplimiento o dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación o bien el que establezca la normativa correspondiente.*

4.4. *De acuerdo con lo indicado por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el adjudicado deberá rendir la garantía de cumplimiento, según los siguientes supuestos:*

4.4.1 *De forma obligatoria, en las licitaciones públicas y abreviadas, cuyo monto sea igual o superior a la base del monto vigente para una licitación abreviada y facultativa en los restantes procedimientos de compra, el adjudicatario rendirá un mínimo del 5% del monto total adjudicado por el plazo de cuatro meses adicionales a la fecha probable de entrega. En caso de que no se realice la recepción definitiva de acuerdo con lo establecido en el cartel, el contratista deberá realizar una ampliación*

del título sin perjuicio de que la administración la haga efectiva de manera preventiva. Para requerir dicha ampliación, la administración deberá motivar las razones por las cuales no ha cumplido con los plazos de análisis técnico que validen la recepción del bien o servicio, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de dicho atraso cuando sean imputables a la administración. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

4.4.2. En cualquier otro caso, que se requiera por las características del objeto del contrato, sin importar el procedimiento de compra utilizado, el pliego cartelario podrá definir otro porcentaje de dicha garantía de acuerdo con los rangos mínimos y máximos que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4.4.3. Las garantías rendidas mediante certificados de depósito a plazo, en colones, dólares norteamericanos o cualquier otra moneda disponible en el mercado de divisas, deberá expresarse claramente al dorso, el nombre completo, número de cédula o pasaporte y firma del titular del depósito, con la siguiente razón de endoso: "Páguese a Caja Costarricense de Seguro Social para garantizar el cumplimiento de (PRINCIPAL) licitación OBJETO Y N° DE CONCURSO."

4.4.4. La Institución con el propósito de facilitar el depósito en efectivo del monto de la garantía indicará las cuentas bancarias habilitadas al efecto. El proveedor deberá presentar copia del comprobante de depósito que le extiende el Banco, ante la unidad que tramita la compra, siendo que esta última deberá registrar en las cuentas contables internas dicho depósito aplicando el formulario del recibo de garantías según los lineamientos dictados por la Tesorería.

4.5. La comunicación de inicio del contrato coincidirá con la notificación del retiro del contrato u orden de compra por lo tanto el plazo de entrega así como el régimen de responsabilidad de las partes correrá a partir del día posterior a la misma, aún cuando el contratista no haga retiro de dicha documentación.

4.6. La Administración, de forma excepcional y previa consulta con el contratista, y mediante acto motivado podrá variar los tiempos de entrega según las necesidades institucionales. Cuando sea el contratista quien requiera modificar los plazos de ejecución pactados, presentará oportunamente la solicitud de prórroga o adelanto según lo dispuesto por la Ley de contratación administrativa y su reglamento, la cual será analizada y resuelta por la Administración en el plazo máximo de cinco días hábiles. De todo lo actuado en relación con esta condición quedará constancia oportuna en el expediente de compra respectivo.

4.7. En caso de bienes, cuando el suministro o bien haya sido entregado en un almacén diferente al indicado en el cartel, el contratista asumirá los costos por bodegaje, transporte interno y cualquier otra erogación en la que incurra la Administración para disponer por urgencia de dichos bienes o suministros.

4.8. Cuando se trate de mercadería perecedera, como radioactivos, reactiva, vacunas y medicamentos que requieran refrigeración, drogas, estupefacientes u otros. En los distintos documentos de despacho (conocimiento de embarque y factura), se deberá indicar en forma clara que requieren refrigeración o cualquier otra seguridad especial.

4.9. Cuando se trate de compras del exterior, la C.C.S.S. coordinará la nacionalización del producto. En los casos de mercancías que se reciben por vía marítima o terrestre dentro de los ocho días hábiles antes del arribo de la mercancía a la Aduana, para mercancías recibidas vía aérea, junto con la mercancía, el contratista o su

representante, debe aportar original y dos copias, en idioma español o con su respectiva traducción los siguientes documentos:

4.9.1.1. Facturas comerciales

4.9.1.2 Guías áreas, carta de porte o BL

4.9.1.3 Lista de empaque

4.9.1.4. Certificados de calidad solicitados en las condiciones particulares de la compra. Lo anterior, deberá ser entregado a la unidad que indique el cartel, de acuerdo con el horario de atención al público de la Institución.

5. Responsabilidad del contratista

5.1. Multas. Los defectos en los bienes contratados o la documentación requerida para disponer de ellos, se sancionará de conformidad con las siguientes reglas.

5.1.1. La no presentación oportuna de cualquiera de los documentos requeridos para nacionalización, generará una multa cuyos supuestos y porcentajes están previstos en el punto 5.2 de este documento. El cobro de dicho concepto, se rebajará de la factura pendiente de pago.

5.1.2. La imposibilidad de nacionalizar la mercancía, por causas imputables al contratista como la no presentación de los documentos requeridos, generará la multa cuya cuantía será el equivalente al costo que por día, el almacén fiscal autorizado, cobre a la C.C.S.S. por concepto de bodegaje, sin perjuicio de otros daños que genere el atraso.

5.1.3 Por la naturaleza y especificidad del objeto de contratación, en los casos de obras, equipamiento, servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, prestación de servicios, entre otros, es potestad del órgano licitante definir, en cada cartel, otros supuestos de hechos cuya sanción pecuniaria sea la multa. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

5.1.4. En caso de servicios, se estará a lo dispuesto por las condiciones específicas de cada compra según el tipo de servicio por adquirir.

5.1.5. Entregar un producto distinto al de la muestra, cuando se haya requerido en el concurso.

5.2. Cláusulas penales. Los atrasos o anticipos no autorizados por la Administración, en cualquiera de las entregas pactadas, será sancionado con fundamento en las siguientes disposiciones:

5.2.1. Los bienes o suministros contratados que a la fecha de la entrega pactada se encuentren desabastecidos (inventario cero), en la red de servicios institucionales, poniendo en riesgo la vida de los usuarios de la CCSS, serán castigados con el 25% del monto total de dicha entrega desde el momento en que la Administración verifique el atraso en la fecha pactada. Aquellos cuyo desabastecimiento no ponga en riesgo la vida de los usuarios de la CCSS serán castigados de conformidad con el apartado 5.2.2. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

5.2.2. Los bienes o suministros contratados, cuya necesidad a la fecha de la

entrega pactada puede ser resuelta con los inventarios institucionales, serán castigados con el 0.5% del monto total de dicha entrega por cada día de atraso contados a partir del primer día de entrega pactada hasta el octavo día hábil de atraso, inclusive.

5.2.3. *Cuando el atraso sea igual o mayor a nueve días hábiles, el monto por cláusula penal incrementará el porcentaje, castigando en un 3% del monto total de la respectiva entrega, por cada día de atraso hasta cubrir el 25% del monto total de dicha entrega.*

5.2.4. *Cubierto el tope del 25% previsto por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para el cobro de esta cláusula, la Administración quedará facultada para resolver el contrato por incumplimiento, imponer las sanciones de ley y cobrar los daños y perjuicios que el saldo en descubierto haya generado dicho incumplimiento.*

5.2.5. *Cuando la administración determine que los daños provocados por el contratista consecuencia de su atraso o entrega defectuosa superan los cubiertos por la estimación de la cláusula penal o la multa, lo cobrará mediante el respectivo procedimiento administrativo, previa determinación de los daños ocasionados, con fundamento en el procedimiento ordinario que establece el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

5.2.6. *La C.C.S.S. deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en estas condiciones y cada cartel particular por concepto de cláusula penal y multas respectivamente, de las facturas pendientes de pago previa aplicación del proceso sumario para ello establecido. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión N° 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta N° 53 del 17 de marzo del 2014)*

5.2.7 *En caso de servicios, se aplicará lo dispuesto en el punto 5.2, salvo que la naturaleza del contrato requiera la definición de presupuestos y montos diferentes que se consignarán en las condiciones específicas de cada procedimiento. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. Publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

5.3. **DEROGADA.** *por acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión N° 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta N° 53 del 17 de marzo del 2014)*

5.4. *Las reposiciones de mercancías deben ser nacionalizadas por el contratista. Éste debe asumir todos los costos aduaneros, riesgos, bodegajes y transportes hasta la entrega de mercancías en el lugar de entrega, así como los gastos aduaneros, bodegajes y otros que originen las mercancías que vienen como reposición por reclamos o faltantes. Cuando dichas sumas hayan sido canceladas por la C.C.S.S., el contratista deberá cancelarlas además de los intereses devengados hasta la fecha de su efectivo pago, inclusive. Dicho cobro se hará por la vía sumaria que regula el artículo 320 de la Ley General de la Administración Pública.*

5.5. *Cuando la mercadería se extravíe en aduana a falta de identificación o marcas, o*

bien porque se reexporte de oficio, los gastos incurridos por la Administración y los intereses calculados hasta la fecha de su efectivo pago, inclusive, serán cobradas al contratista, por la vía sumaria. Los intereses de este y el anterior punto cartelario, serán cuantificados de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Art. 34).

5.6. Los embalajes y empaques deben ser apropiados al tipo de mercancía, suficientes y utilizar cintas plásticas o metálicas, resistentes y seguras, de acuerdo con la descripción técnica de la ficha. Todos los bultos, interiores y exteriores (cajas, paletas, etc.), deben tener impresa o en etiqueta la siguiente información:

*5.6.1. **EMPAQUE EXTERIOR**, número de orden de compra y país de origen, identificación de riesgo, utilizar simbología apropiada, posición, refrigeración u otra indicación especial.*

*5.6.2. **EMPAQUE INTERIOR**, nombre del artículo o producto y fabricante, número de lote, fecha de fabricación y expiración, cantidad, instrucciones de manejo y almacenamiento.*

5.6.3. Los empaques primarios y secundarios deberán indicar el contenido y ser estrictamente fieles a lo contratado, incluida la muestra presentada con la oferta o la requerida previamente, de acuerdo con estas condiciones o las particulares de la compra.

5.6.4 Las etiquetas de toda mercadería deben ser en idioma español con las condiciones requeridas para cada caso y con las leyendas que al efecto establezcan las fichas técnicas o condiciones especiales de cada compra. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

1 Todos los envases y empaques de los medicamentos, deben ser fácilmente diferenciables, a simple vista, mediante las normas que al efecto establezca la C.C.S.S.

6. El pago

6.1 El pago de ofertas adjudicadas en plaza se realizará en colones. En ofertas adjudicadas en moneda distinta, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de realizar la confección del cheque o medio seleccionado, de acuerdo con las disposiciones institucionales dictadas al efecto. La factura comercial y de la CCSS que presente el contratista, deberá utilizar el mismo tipo de cambio al momento de su confección. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

6.2 El pago de ofertas adjudicadas del exterior, se hará mediante cobranza bancaria, cobranza no bancaria (remesa directa), con documentos consignados a la CCSS o carta de crédito, con ajuste a las condiciones que para cada uno de ellos se indican en el respectivo cartel de cada compra. La Institución se reserva el derecho de abrir cartas de crédito por cada una de las entregas o por avance de obra. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

6.3. En caso de que el contratista utilice como forma de pago la cobranza bancaria o cobranza no bancaria, éste deberá autorizar al banco correspondiente la entrega de los documentos originales a la C.C.S.S. para que pueda realizar la debida nacionalización e iniciar el trámite de control de calidad del producto. Todas las comisiones tanto locales como del exterior y cualquier gasto adicional que genere esta forma de pago, correrán por cuenta del Contratista. Los bienes y servicios provenientes del exterior condicionados a la cancelación por medio de cobranza no bancaria; serán cancelados mediante transferencia electrónica de fondos, una vez que se acredite su recepción o recibo definitivo y a satisfacción del objeto contratado.

6.4. Cuando se utilice una carta de crédito, esta quedará condicionada a que sea aceptada y confirmada por el Banco de manera que adquiera la cualidad de irrevocable. Operará únicamente para sumas superiores a \$ 20.000,00 (veinte mil dólares de los Estados Unidos de América). Las comisiones del exterior corren por cuenta del contratista y las nacionales por cuenta de la C.C.S.S. El contratista que haya condicionado su venta a la apertura de una carta de crédito, debe considerar las siguientes políticas de pago:

6.4.1 Salvo lo dispuesto en el punto 6.2 de las presentes condiciones, como regla la Caja pagará el 100% como consecuencia de la recepción definitiva y a satisfacción (técnica y administrativa) del producto que se hará en el almacén o donde haya indicado el cartel particular de la compra. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

6.4.2. El contratista deberá autorizar al banco correspondiente la entrega de los documentos originales a la C.C.S.S., para que pueda realizar la debida nacionalización e iniciar el trámite de Control de Calidad del producto.

6.5. Todo pago se realizará como máximo treinta días naturales después de la recepción definitiva de cada uno de los avances o entregas de los productos de acuerdo con las especificaciones del cartel, mediante comunicado del funcionario responsable a la Tesorería o sucursal respectiva. En dicho acto, se descontarán las multas y cláusulas penales líquidas y determinadas que se hayan verificado anteriormente y que se encuentren pendiente de cobro/pago de acuerdo con el informe rendido por el encargado del contrato donde acredite los tiempos y formas de la entrega del bien, obra o servicio contratado. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

6.6. El rechazo por incumplimiento de calidad comprobado en cualquiera de las entregas podrá ser motivo suficiente para iniciar de manera inmediata el proceso de resolución por incumplimiento. Lo anterior no obsta para reclamar, de forma inmediata, el régimen de responsabilidad civil o administrativa imputables al contratista consecuencia de dicho incumplimiento. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

Transitorio I.—Los procedimientos de contratación administrativa concluirán con las condiciones generales vigentes al momento del dictado de la decisión de inicio del procedimiento de compra.

Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Condiciones Generales aprobadas por Junta Directiva en Art.6 de sesión 8335, celebrada el 26 de marzo del 2009.

Incluye modificaciones aprobadas en Art.31 de sesión No.8369, celebrada el 6 de agosto del 2009, publicadas en Diario Oficial La Gaceta No.160, del 18 de agosto del 2009, Acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 17 de la sesión N° 8439, celebrada el 22 de abril del 2010. Publicada en La Gaceta N°86 del 05 de mayo 2010 y Acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión N° 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta N° 53 del 17 de marzo del 2014).

