



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2210 "Productos de Papel y Cartón" PAPEL HIGIÉNICO Y TOALLAS DE PAPEL (CON DISPENSADORES)

TIPO DE PROCEDIMIENTO Por excepción: Escasa Cuantía Artículo 136 del R.L.C.A. " "Entregas según Demanda"				CONCURSO N° 2017CD-000002-2308	FECHA CONFECCIÓN DEL CARTEL Jueves 19 de enero del 2017
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UD	OBJETO CONTRACTUAL	
VER DETALLE EN DOCUMENTO DE "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS" ADJUNTO.					

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

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

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

Es responsabilidad de quien adquiere este cartel, mediante fotocopiado del mismo, en nuestras oficinas administrativas, verificar que el mismo se le entrega completo. Costo del cartel se establece según el costo establecido (por hoja es de ₡ 20 colones cada una)

En todo caso, prevalece lo estipulado en la versión impresa del cartel en el entendido que los únicos pliegos cartelarios oficiales son los impresos que se encuentran debidamente firmados y sellados en el expediente de compra.

- ❖ Para la recepción de las Ofertas se efectuará únicamente la entrega de oferta original en sobre cerrado, o a las siguientes direcciones de correos electrónicos: wmoscoso@ccss.sa.cr / pvillalob@ccss.sa.cr, mediante el cual se entenderá que la oferta que presente firma digital se determinará como una oferta original y la que se reciba con firma escaneada se considerará como oferta copia, por lo que posteriormente deberá cumplir con la entrega de la Oferta Original.

Fecha máxima recepción ofertas: Jueves 26 de enero del 2017 **al ser las 13 horas con 00 minutos.**

Licda. Wendy Moscoso Mesén
 Coordinadora a.i.
 Sub-área de Planificación y Contratación Administrativa
 Hospital Dr. Max Terán Valls





ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN

“PAPEL HIGIÉNICO Y TOALLAS DE PAPEL”



1. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO.

Corresponderá a la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital Max Terán Valls, la tramitación del procedimiento de contratación del Concurso N° 2017CD-000002-2308, los oferentes deberán presentarse ante ese Despacho, para cualquier trámite relacionado con el mismo pueden comunicarse a los siguientes números telefónicos: **2777-0272 ó 2777-3218**.

2. FISCALIZADOR DEL CONTRATO.

La fiscalización o Administración del Contrato estará a cargo del Lic. Gerardo Fuentes Bolaños, Director Administrativo y Financiero de este Centro Médico o quién le sustituya, de conformidad con lo que regulan los artículos 13 y 102 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 8 y 224 del Reglamento a esa misma Ley.

Asimismo, tendrán las competencias y responsabilidades que le confiere el artículo 9 del "Instructivo para la aplicación del régimen sancionador contra proveedores y contratistas de la CCSS", entre las que destacan:

- ✓ Recibir o rechazar mediante acta, el servicio dentro de las condiciones de calidad y plazo acordadas.
- ✓ Atender solicitudes de Prórroga a los plazos de entrega, mejoras o cambios en las pactadas.
- ✓ Advertir a la Sub-área de Planificación y Contratación Administrativa la conveniencia de realizar modificaciones contractuales o señalar correcciones al contrato.
- ✓ Recomendar la aplicación de cláusulas penales y multas, así como la ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello.
- ✓ Advertir las presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato.

3. LUGAR Y FECHA DE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.

La administración faculta la utilización del fax para la presentación de ofertas, por lo que el oferente puede enviar su oferta al número de fax: **2777-0272 ó 2777-3218** (Art. 52 inciso o del RLCA). Asimismo, se recibirán ofertas vía correos electrónicos a las siguientes direcciones: **wimoscoso@ccss.sa.cr / pwillalob@ccss.sa.cr**, mediante el cual se entenderá que la oferta que presente firma digital se determinará como una oferta original y la que se reciba con firma escaneada se considerará como oferta copia, por lo que posteriormente deberá cumplir con la entrega de la Oferta Original.

Para el envío de ofertas vía correo electrónico, las mismas deben remitirse, sin excepción a ambos correos electrónicos anteriormente indicados, y confirmados por el interesado a los siguientes números telefónicos: **2777-0272, 2777-3218, 2774-9512, 2774-9513, 2774-9514 ó 2774-9515**, antes de la hora y fecha de la apertura, con el fin de verificar que no exista inconsistencia tecnológica que impida la recepción de la misma, situación que quedará a responsabilidad del proveedor por la no verificación en el tiempo antes indicado.

Si la oferta resulta adjudicada el proveedor deberá entregar su oferta original, en un plazo no mayor a tres días hábiles, posteriores a la notificación del **ACTO FINAL DE ADJUDICACIÓN**, so pena de insubsistencia. En caso de discrepancias, prevalecerá la oferta remitida mediante fax o correo electrónico al momento de la apertura.

4. OTROS DOCUMENTOS:

Deberá presentarse adjunto a la Oferta la siguiente documentación:

- 1- Copia vigente del Permiso de habilitación emitido por el Ministerio de Salud
- 2- Copia vigente de la patente Municipal.

5. SOBRE LAS OFERTAS Y PLAZO DE ADJUDICACIÓN:

Vigencia de la Oferta: 60 días naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Si la oferta no especifica la vigencia, se tendrá como cláusula invariable el mínimo antes indicado.

Plazo de Adjudicación: Se establece como plazo de adjudicación ideal para este procedimiento, 10 días hábiles posteriores a la apertura de la oferta, plazo que no contempla posibles aclaraciones y/o modificaciones al cartel, ni revocatorias al acto de adjudicación.

6. OFERTAS BASE Y ALTERNATIVAS.

En concordancia con el artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se limita a un máximo de una (1) oferta base y dos (2) ofertas alternativas, independientemente de la forma en que participe, siempre y cuando las mismas respeten el núcleo del objeto y la necesidad a satisfacer.



7. DE LOS TIMBRES Y ESPECIES FISCALES:

- a) Según lo que establece en el Artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se deben presentar timbres fiscales o entero pagado correspondiente al 0.25% por cada facturación, según lo dispuesto en el artículo N° 5, inciso q de la Ley de Refrendos y de acuerdo al oficio N° 01271 de fecha 09 de febrero del 2004, de la Contraloría General de la República.
- b) Para la formalización contractual, el ADJUDICATARIO deberá cancelar el "Impuesto del Timbre" a favor del Gobierno de la República, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 272 del Código Fiscal, por concepto de Reintegro de Papel por un monto de: ₡312.50 (trescientos doce colones con 50/100).

Dicho monto podrá ser cancelado en Especies Fiscales o Entero del Gobierno, los cuales deben aportarse dentro del plazo que considere conveniente la Administración, siguientes a la firmeza del Acto de Adjudicación.

8. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

8.1. Cumplimiento:

- a) Por la naturaleza de la modalidad del concurso, el adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento estimada de la siguiente forma: la cantidad de consumo anual proyectada por el monto del precio unitario adjudicado, por el 5% de dicho monto.
- b) **Vigencia:** Debe cubrir la vigencia del presente concurso (12 meses o 01 año) más 4 meses, es decir por un total de 16 meses. Para la debida formalización de cada prórroga al contrato inicial aplicará la misma dinámica, es decir, deberá cubrir la nueva vigencia más 4 meses.
- c) En caso de que exista algún reajuste o ajuste del precio inicialmente pactado, aprobado por la unidad técnica competente de la Institución, el contratista deberá ajustar el monto de la misma. Para este caso, el nuevo monto total se calculará tomando como base la cantidad estimada al inicio del procedimiento por el nuevo precio para el ítem.

8.2. Formas de rendir la garantía de cumplimiento.

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

8.3. Otros Instrumentos.

Para el caso de las garantías presentadas por las PYMES que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en la Ley N° 8262 Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos; podrán ser otorgadas a través del Fondo Especial para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FODEMIPYME) creado en el artículo 8° de la Ley N° 8262 o por los instrumentos financieros creados al amparo de la Ley N° 8634 Ley del Sistema Nacional de Banca para el Desarrollo, siempre y cuando las PYMES solicitantes cumplan con todos los requisitos y las condiciones que establecen los respectivos Reglamentos.

8.4. Devolución de Garantía de Cumplimiento.

Será devuelta a solicitud del interesado una vez vencida la fecha establecida de vigencia, la cual deberá cubrir todo el periodo del contrato.

Una vez vencidas, según los plazos establecidos, y si el contratista no ha realizado la solicitud de devolución, el Área de Gestión de Bienes y Servicios, comunicará la devolución respectiva, para la cual, será necesario que el contratista en un plazo máximo de 30 días hábiles, proceda al retiro respectivo. Si no se ha realizado el retiro en el plazo anteriormente dado, se procederá, en el caso de Cartas Bancarias, a levantar un acta de desecho, y a la destrucción de los documentos respectivos. Sólo para el caso de los Depósitos a Plazo, y otros Títulos Valores, que tengas validez en cuanto a su liquidez, se mantendrán en custodia.

8.5. Generalidades sobre la rendición de la garantía de cumplimiento:

- a) Se depositará en la Sucursal Financiera de Quepos (Horario de lunes a viernes de 7am a 3pm) ubicada en Quepos Centro, diagonal al Banco Popular.
- b) Los bonos o certificados, se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas. Se exceptúan de presentar estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por Bancos estatales, cuyo



vencimiento ocurra dentro del mes siguiente a la fecha en que se presenta, así también con la siguiente razón de endoso:

“Páguese a Caja Costarricense del Seguro Social para garantizar el cumplimiento (según sea el caso), de (PRINCIPAL) Contratación (OBJETO Y N° DE CONCURSO).”

La omisión de este requisito se tendrá como no rendición de la garantía para los efectos legales correspondientes.

- c) Para la rendición de las Garantías de Cumplimiento mediante dinero en efectivo – cheques certificados y/o de gerencia – depósito a plazo, se debe llenar el formulario adjunto como Anexo 1 denominado **“FORMULARIO COMPLEMENTARIO SOBRE EL RECIBO DE GARANTÍAS OFRECIDAS MEDIANTE CHEQUES CERTIFICADOS Y/O DE GERENCIA O DINERO EN EFECTIVO O CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO.”**, indicando el plazo de la vigencia de dicha garantía, el cual, para proceder con su trámite respectivo, deberá presentarse en original.
- d) **Procedimiento para efectuar el depósito de Garantía de Cumplimiento:** El adjudicatario deberá presentarse en el Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls, donde se le confeccionará el documento denominado “Recibo de Garantía”, este recibo deberá ser entregado en la Sucursal Financiera de la CCSS de Quepos, junto con el tipo de garantía a rendir (efectivo, cheque certificado o de gerencia, carta bancaria, etc), la Sucursal realizará el recibo correspondiente, y finalmente, deberá regresar a esta Área de Gestión con los recibidos conformes para su aceptación.

9. PRECIO OFERTADO:

- a) El precio debe ser firme y definitivo. El precio cotizado deberá presentarse en números y letras coincidentes. En caso de divergencia prevalecerá este último, salvo en casos de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real, según lo establece el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b) Deberá presentar el desglose de la estructura del precio ofertado, en conformidad con lo establecido en el art. 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

10. DESCUENTOS.

El oferente podrá ofrecer descuentos al precio ofertado, en concordancia a lo que establece el artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, artículo 30 y 85 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual deberá desarrollar la propuesta.

11. MEJORAS AL PRECIO:

11.1. Metodología.

Con fundamento en lo previsto en el inciso n) del artículo 42 de la Ley de Contratación Administrativa y en el artículo 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y dentro del marco de los principios de igualdad, transparencia y buena fe, la Administración se reserva la posibilidad de aceptar mejoras a los precios cotizados por la empresa elegible en la contratación que realiza; para tales efectos, aplicará la siguiente metodología:

Para tales efectos, una vez abierta la oferta, el proveedor que participe en el concurso, de oficio o a petición de la Administración, podrán presentar mejoras de su precio bajo el compromiso de que no menoscaben cantidades o calidad del objeto. Para lo cual, el oferente desde su oferta original o base, debe incluir un presupuesto detallado de la obra o una memoria de cálculo del precio en el resto de contratos, en el que se indiquen cantidades y precio unitarios, ello con el fin de identificar con claridad los rubros o componentes afectados por el descuento.

El proveedor interesado tendrá dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la apertura de la oferta, para presentar de forma escrita sus mejoras de precio detallando los componentes del precio afectado, los cuales se incorporarán de inmediato al expediente administrativo de la compra.

La Administración realizará los estudios de elegibilidad administrativa, técnica y financiera de previo a considerar las mejoras de precio propuestas. Una vez que se determine elegible la oferta, se aplicarán las mejoras presentadas en cada caso y se realizará un análisis financiero sobre el nuevo precio a fin de determinar que no es ruinoso o no remunerativo.

Se considerará precio ruinoso aquel cuya utilidad sea inferior a cero y no remunerativo aquel cuya utilidad sea cero.



11.2. Otras consideraciones:

- a) El precio es firme y definitivo de conformidad con el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- b) La mejora del precio es una variación facultativa y legítima, hacia la baja del precio cotizado inicialmente y que entregada la misma, sustituye el precio originalmente cotizado, para todos los efectos.
- c) Se toma en cuenta al momento del análisis financiero, así como de la ponderación final de la oferta.
- d) Las mejoras presentadas en momentos o condiciones distintas a las establecidas en la presente metodología, se considerarán descuentos en los términos definidos por el Artículo 28 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.
- e) Las mejoras que se formulen dentro del intervalo y condiciones establecidas en la presente metodología, planteadas como subastas inversas, requerirán el análisis financiero ulterior que acredite que el precio final no es ruinoso o no remunerativo, en consonancia con el orden de mérito.

12. ORDEN DE INICIO.

La Administración comunicará la orden de inicio con 03 (tres) días hábiles como máximo contados a partir de la entrega de la Orden Interna de Compra cuando se trate de contrataciones con entregas parciales y prorrogables; plazo que podrá ser extendido por la Administración comunicando de previo al contratista y razonando los motivos que incidan para dicha ampliación. Cuando se trate de entregas por única vez y una sola entrega, la Orden de Compra deberá considerarse como la Orden de Inicio y cumplir con el plazo de entrega que se estipula.

En caso de incumplimiento del contratista en el plazo establecido para dar inicio al contrato, regirá lo indicado en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

13. PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y FORMA DE PAGO:

- a) La CCSS trabaja con las condiciones de crédito a 30 días, y los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica por medio del SINPE a la cuenta del adjudicado en alguna Institución del Sistema Bancario Nacional, de no tener cuenta, debe realizar las gestiones necesarias.
- b) La Administración Activa del Hospital Dr. Max Terán Valls, no se hace responsable por los retrasos en la cancelación de las facturas, por causas imputables al oferente adjudicado (Morosidad en las Cargas Sociales) así como atrasos por devoluciones al contratista para corregir aspectos de las mismas, para lo cual el plazo de los 30 días rige a partir del recibo conforme de la respectiva factura sin errores.
- c) Las facturas deben venir sin tachones, rayones, manchas u otras que hagan dudar de su autenticidad.
- d) Para la tramitación del pago deberá presentar a la Subárea de Almacenamiento y Distribución del Hospital Max Terán Valls, la Factura Comercial y Factura de la C.C.S.S indicando en esta última: número de proveedor, N° de cuenta bancaria, nombre del Banco, N° de Contratación, N° de Contrato u Orden de Compra. En las facturas deberá de indicarse el detalle del insumo brindado, precio unitario y monto total.
- e) Si la oferta se hizo en otra moneda diferente del colón costarricense, al momento de la facturación, el contratista podrá expresar el monto de la operación en la moneda extranjera que haya cotizado, pero además deberá expresarlo en colones costarricenses al tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica. El pago se realizará en colones costarricenses utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica.
- f) El pago se realizará mediante depósito y del monto facturado se deducirá en caso aplicable, el 2% correspondiente al Impuesto Sobre la Renta según lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7892 del 21 de Abril de 1988.
- g) El cobro deberá realizarse sin excepción, en un período máximo de 30 días naturales después de entregado los insumos. Esta condición se verificara con el documento que se utiliza para la recepción definitiva del artículo y la fecha de ingreso de la factura al Área de Gestión de Bienes y Servicios, única unidad administrativa autorizada para la recepción de facturas de cobro.

14. CLÁUSULAS PENALES Y MULTAS.

14.1. Cláusulas Penales:



- a) La cláusula penal se establece en un 0.5% sobre el monto de la factura por cada día hábil de atraso contados a partir del primer día de entrega pactada hasta el octavo día hábil de atraso, inclusive. A partir del noveno día hábil de atraso el monto por cláusula penal incrementará a un 3% del monto de la entrega por cada día hábil de atraso, hasta cubrir el 25% del monto de dicha entrega. El monto por concepto de cláusula penal se deducirá automáticamente del pago, previa comunicación al contratista.
- b) La Dirección Administrativa y Financiera de este Hospital deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en este cartel por multa, de las facturas pendientes de pago previa aplicación del proceso sumario, establecido, por la Junta Directiva de la Institución en el artículo N° 3 de la Sesión N° 8693 celebrada el día 6 de febrero del 2014, y publicada en la Gaceta N° 53 del 17-03-2014, referente a modificación de las CONDICIONES GENERALES APROBADAS POR JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTICULO 6 DE LA SESIÓN 8335 DEL 26-03-2009.
- c) Cuando por causas ajenas a su control, el contratista requiera una prórroga para el plazo de entrega, deberá solicitarla previo a la fecha prevista de entrega y con la justificación correspondiente, de lo contrario se le aplicará la cláusula penal correspondiente.

14.2. MULTAS.

Se establece una multa de 0.5% sobre el monto de la factura por cada día natural de atraso en la presentación de las facturas de cobro originales sin errores de confección y cálculos en el Área de Gestión de Bienes y Servicios – Sub área de Almacenamiento y Distribución, de acuerdo a lo indicado en el Cartel Técnico “Otras Condiciones Generales” y en la viñeta g) del punto 13, de estas condiciones hasta un máximo de 25% del monto de la factura.

15. OTRAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS:

- a) La C.C.S.S. no realizará ninguna contratación con proveedores inhabilitados.
- b) La Caja Costarricense de Seguro Social con fundamento en la Ley N° 7293 del 31 de marzo de 1992, publicada en la Gaceta 181 el 03 de abril de 1992, se encuentra exenta de todo tributo nacional.
- c) Los oferentes deberán presentar con su oferta los siguientes requisitos:
 - Declaración jurada en la que conste que no le afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
 - Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
 - Declaración jurada de que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores.
 - Oferentes que participen como empresa (persona jurídica), deberán aportar fotocopias certificadas notarialmente de la cédula jurídica de la(s) empresa(s) y de la cédula de identidad del representante legal de la Empresa. En caso de participar como persona física deberán aportar únicamente fotocopias certificadas notarialmente de la cédula de identidad.
 - Deberá aportar una personería Jurídica original de reciente emisión o copia Certificada Notarialmente (**si oferta como persona física omitir este requisito**).
 - Número de proveedor activo con la Institución (Registro de Proveedores – C.C.S.S.). Los proveedores participantes, antes del acto de adjudicación deberán estar debidamente registrados como proveedores ante la C.C.S.S. En caso contrario deberá realizar dicho trámite de forma paralela a este concurso. Para tal efecto, deberá observarse el procedimiento para la Inscripción de Proveedores de la C.C.S.S., mismo que puede ubicarse en la siguiente dirección electrónica:
<http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica>.
 - Con base en el artículo 74 inciso 3 de la Ley Constitutiva de la C.C.S.S. #7983 publicada en el alcance 11, a la Gaceta #35 de fecha 18 de febrero del 2000, se solicita a los proveedores interesados en participar en este concurso: una certificación emitida por el Departamento de Gestión de Cobros o bien por la sucursal en la que se declare que el oferente interesado trátase de un oferente en calidad de persona física o jurídica, se encuentre al día en el pago de las cuotas obrero patronales, vigente al acto de apertura. De lo contrario se excluirán aquellas ofertas de oferentes, que a la fecha y a la hora de la apertura de ofertas no ostenten tal condición o en su defecto se encuentren con un arreglo de pago. 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.
 - Si el oferente es una persona física, requiere estar asegurado como trabajador independiente y al día en sus obligaciones como tal, tanto al momento de la contratación como al trámite del pago por el insumo. (Artículo 3° Ley Constitutiva, artículo 7° Reglamento Seguro de Salud, artículo 2° Reglamento I.V.M. y Ley de Protección al Trabajador).
- d) Quien suscribe la oferta debe contar con la capacidad legal para ello: por lo que en dicha plica debe observarse la firma original, para constatar su manifestación expresa de participar en el presente concurso. (No se aceptarán firmas escaneadas).



- e) El contratista es el único responsable de su personal, por lo que la ejecución de este contrato no origina ninguna relación Obrero Patronal, entre el personal contratado y la CCSS. La Institución (CCSS) quedará libre de toda responsabilidad civil y penal en que llegare a incurrir el contratista en la prestación del contrato y sobre cualquier demanda laboral que formule alguno de sus trabajadores.

16. RESOLUCIÓN O RESCISIÓN CONTRACTUAL:

- a) Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y 204, 206, 207 y 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Caja podrá RESOLVER el contrato en caso de incumplimiento contractual imputable al contratista. En tal caso se procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento en la proporción necesaria para resarcir a la Administración de los daños y perjuicios causados.
- b) En caso de que el incumplimiento del contratista haya ocasionado a la Administración daños y perjuicios no compensados con la ejecución de la garantía de cumplimiento, se dispondrá la adaptación de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.
- c) Asimismo, en cualquier momento podrá la Administración RESCINDIR unilateralmente, por motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, sus relaciones contractuales, no iniciadas o en curso de ejecución.

17. MARCO LEGAL APLICABLE.

Este concurso se regirá por lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como demás leyes afines las cuales se tienen por incorporadas y aceptadas por el proveedor con solo el hecho de la presentación de su oferta económica.

Así mismo aplica para este procedimiento de contratación LAS CONDICIONES GENERALES APROBADAS POR JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTICULO 6 DE LA SESIÓN 8335 CELEBRADA EL 26 DE MARZO DE 2009 Y PUBLICADAS EN LA GACETA N° 73 DEL 16 DE ABRIL DE 2009, así como sus respectivas reformas, dichas condiciones se pueden ubicar en la siguiente dirección electrónica: <http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica/Normativa%20de%20Abastecimiento%20y%20Contrataci%20n%20Administrativa/Normativa%20-%20Pol%20EDticas%20y%20Normativa%20Institucional/Condiciones%20Generales%20MODIFICADAS%20ABRIL%202010.pdf>.

Atentamente,

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


Licda. Wendy Moscoso Mesén
Coordinadora a.i.


Bach. Adriana Alvarado M.
Confecciona a.i.





ESPECIFICACIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE PAPEL HIGIENICO Y TOALLAS PARA DISPENSADOR

DESCRIPCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El interés público a alcanzar es contar con insumos adecuados para uso y aseo personal de los usuarios y funcionarios del hospital, para evitar infecciones intra-nosocomiales y cumplir con las normas referentes al aseo y asepsia.

Los insumos que se desean comprar se detallan a continuación:

Ítem	Código C.C.S.S.	Descripción del artículo	Unidad de medida	Cantidad consumo anual proyectada	Mínimo por año	Máximo por año
1	4-30-02-0160	Papel Higiénico	RO	4320	4000	4320
2	4-30-02-0190	Toallas papel dispensador	UD	2400	2100	2400

Cabe mencionar que para este caso en específico, cada ítem será independiente entre sí, por lo que el oferente estará obligado a cotizar íntegramente el mismo, pero no será causal de inadmisibilidad el que no cotice uno de ellos.

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS

ITEM 1: PAPEL HIGIENICO CON SU RESPECTIVO DISPENSADOR

- Tipo Jumbo
- Longitud 245 metros + o – 10 metros
- Color blanco.
- Hoja doble, de textura suave.
- Papel elaborado con 100% de material reciclado.
- Con un cono reforzado para que el rollo mantenga su uniformidad.
- Presentación de 6 unidades por caja, que facilite su almacenamiento y evite su deterioro.

ITEM 2: TOALLAS DE PAPEL CON SU RESPECTIVO DISPENSADOR

- Toalla para secado de manos en rollo
- Máxima absorbencia
- Color blanco
- Longitud 245 + o - 10 metros
- Ancho de la hoja 20 cms + o – 3cm
- Cono del rollo reforzado para evitar deformaciones
- Presentación de 6 unidades por caja.



DISPENSADORES PARA PAPEL HIGIÉNICO Y TOALLAS

- Con la primera entrega el contratista se compromete a suministrar e instalar 95 para papel higiénico y 121 para toallas.
- La Dirección Administrativa y Financiera se compromete con el contratista indicar al momento de la entrega, los lugares donde se instalarán los dispensadores.
- El contratista deberá tomar los controles que considere necesarios para la identificación de los dispensadores suministrados.
- La instalación, desinstalación y el mantenimiento correrá por cuenta propia del contratista.
- El dispensador debe ser de buena calidad, y con un mecanismo que permita seguridad, contra robo o daño del producto.
- Para los dispensadores de toallas, éstos deben permitir dispensar las toallas con el codo.

CONDICIONES TECNICAS GENERALES

GARANTÍA

Los dispensadores deben de contar al menos con una garantía de funcionamiento de 06 meses contra defectos de Fábrica, Si se presentan defectos atribuibles a su fabricación la empresa adjudicada deberá sustituir el dispensador, en un plazo no mayor a tres días, contados a partir de la notificación del administrador del contrato, sin costo adicional para el Hospital Dr. Max Terán Valls. Se debe respetar el plazo establecido, de lo contrario se iniciarán los trámites administrativos respectivos.

IDENTIFICACIÓN

- El oferente debe indicar en su oferta la marca, país de origen y otros de los ítemes mencionados, esto con el fin de verificar su cumplimiento así como cotejar al momento de la recepción de los mismos, contra lo entregado.
- El oferente debe indicar en su oferta el cumplimiento en cuanto a las presentaciones y demás condiciones técnicas de cada ítem.
- El oferente deberá indicar el precio por la unidad indicada para cada ítem, unidades o rollos, para la futura verificación de precios.



EMPAQUE Y EMBALAJE

Para ambos ítems la presentación del producto debe ser en cajas de cartón con seis unidades por caja.

El producto debe contener etiqueta en la que al menos se indique lo siguiente:

- cantidad del producto
- cantidad de metros por rollo
- Nombre del fabricante

CONDICIONES GENERALES

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS:

Tiempo Abastecimiento:

Vigencia de la Contratación: La compra es para el suministro de papel higiénico y toallas de papel por un período de 01 año, con posibilidad de prórroga por tres períodos iguales. Operará la prórroga automática si la Administración con un mínimo de 60 días naturales de anticipación a cada vencimiento, no comunica su decisión de darlo por concluido, siempre y cuando se acredite en el expediente, lo siguiente:

- Que no se haya acreditado un incumplimiento grave en las condiciones y pactos acordados.
- Que la necesidad del aprovisionamiento prevalezca.
- 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.
- Que no existe un cambio de categoría del código a nivel institucional y el mismo pase a ser despachado por el Almacén General de la C.C.S.S.
- Que no resulte más conveniente para la institución la opción de adherirse a un procedimiento de adquisición a nivel gubernamental.

Tiempo de entrega:

El plazo máximo de entrega de los pedidos de los ítems, será de 05 días hábiles, contados a partir de la notificación que realice el encargado del contrato, enviando copia del mismo al Expediente del contrato.

Forma de entrega:

Las entregas de cada ítem deberán ser según la demanda que se requiera. Sin embargo se pretende que la periodicidad de entrega sea para abastecer un mes, dependiendo de la demanda del mismo.



El encargado del contrato o la persona quien le sustituya supervisará que las condiciones de entrega sean las correctas verificando calidad de los insumos a recibir, y en coordinación con el coordinador de la Sub área de Almacenamiento y Distribución se chequeará la cantidad recibida, y procederá a la confección del acta respectiva.

Para casos catalogados como urgentes se requiere que el plazo de entrega de los pedidos sea de 02 días hábiles bajo la misma dinámica antes formulada. Se entiende como casos urgentes: Un consumo mayor inesperado o cualquier otra situación que la Dirección Administrativa y Financiera demuestre que es producto de una necesidad que no pudo ser contemplada al momento de formular el pedido.

Cantidades por entrega:

Para todas las entregas de dichos insumos, las cantidades serán definidas en cada pedido que se realice por parte del Administrador del Contrato, en calidad de responsable de la supervisión y verificación de existencias de la bodega de aseo. Igualmente será el responsable del inventario mensual de consumo de los mismos, así como de la verificación de la cantidad utilizada.

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

Lugar de entrega:

Los insumos deberán ser entregados en la Bodega Subárea de Almacenamiento y Distribución del Hospital Max Terán Valls en Quepos.

Horario de entrega:

Lunes a Jueves de 7am a 3pm, los Viernes de 7am a 2pm.

Condiciones de Recibo de los Insumos:

Siempre debe estar presente el encargado del contrato Director Administrativo y Financiero o funcionario que ese delegue, quedando como responsable de la aprobación de la calidad y cantidad de cada ítem, así mismo el Coordinador de la Subárea de Almacenamiento y Distribución como responsable de la aprobación de la cantidad recibida.

FISCALIZADOR DEL CONTRATO:

La Fiscalización o Administración de este Contrato estará a cargo del Director Administrativo y Financiero, de conformidad con lo que regulan los artículos 13 y 102 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 8 y 224 del Reglamento a esa misma Ley.



EXCLUSIÓN DE PRODUCTOS:

La Dirección Administrativa y Financiera del Hospital Dr. Max Terán Valls, podrá solicitar la exclusión de uno o los dos productos, cuando no exista necesidad de la Institución para adquirirlo a terceros por parte de las Unidades de la CCSS y como consecuencia de ese cambio no sea necesaria la consecutiva utilización de ese o esos productos, así como por cualquier otra situación que se presente durante la ejecución del contrato y se pretenda satisfacer y resguardar el interés público, cumpliéndose con lo previsto en el artículo 154 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

OTRAS CONDICIONES GENERALES

MULTAS:

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

Incumplimiento total del pedido → 25 %
Ítems incumplidos → X %

Se establece una multa de un 0,5% hasta un máximo del 25% sobre el monto de la factura por cada día natural de atraso en la presentación de las facturas de cobro sin errores de confección y cálculos en el Área de Gestión de Bienes y Servicios

Para la aplicación de la multa anterior, se procederá según procedimiento sumario, establecido por la Junta Directiva de la Institución en el artículo N° 3 de la Sesión N° 8693 celebrada el día 6 de febrero del 2014, y publicada en la Gaceta N° 53 del 17-03-2014, referente a modificación de las CONDICIONES GENERALES APROBADAS POR JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTICULO 6 DE LA SESIÓN 8335 DEL 26-03-2009.

SISTEMA EVALUACIÓN DE OFERTAS

De las ofertas que cumplan con todos los aspectos administrativos y técnicos establecidos en el presente pliego cartelario, se adjudicará la que logre el mayor puntaje en la tabla siguiente, si se comprueba al aplicar la fórmula de razonabilidad de precios que dicho valor es apropiado.

TABLA DE PONDERACION

CATEGORIA	PORCENTAJE
PRECIO	100%

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



Una vez aplicada esta etapa, determinado el resultado del sistema de evaluación, se procederá a ordenar las ofertas evaluadas de mayor calificación a menor calificación, las cuales serán admisibles para la recomendación técnica, únicamente aquellas que hayan obtenido un porcentaje igual o superior al 85% y la que obtenga mayor calificación, le será aplicado el estudio de razonabilidad del precio, para determinar si es la oferta más conveniente para la administración y el interés general.

Cláusula de desempate

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

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

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

Si el empate persiste, se definirá a la suerte, para lo cual la administración convocará a los oferentes que se encuentran en esa condición, en el lugar, hora y fecha que se comunicará oportunamente. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

**Hospital Dr. Max Terán Valls
Dirección Administrativa Financiera**

Lic. Gerardo Fuentes Bolaños
Director





**FORMULARIO COMPLEMENTARIO SOBRE EL RECIBO DE GARANTÍAS OFRECIDAS
MEDIANTE CHEQUES CERTIFICADOS Y/O DE GERENCIA O DINERO EN EFECTIVO.**

CUMPLIMIENTO PARTICIPACIÓN

DÍA	MES	AÑO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEPOSITANTE	CÓDIGO PROVEEDOR	Nº LICITACIÓN
OBJETO CONTRACTUAL					MONTO
TIPO DE GARANTÍA					OTROS DATOS DEL TIPO DE GARANTÍA
<input type="checkbox"/> CHEQUE CERTIFICADO <input type="checkbox"/> CHEQUE DE GERENCIA					Banco Emisor _____
<input type="checkbox"/> DINERO EN EFECTIVO					Garantía Nº _____
					Vigencia del _____ hasta _____
Nombre y Firma del Representante Legal			Fecha	Sello Recibido	

Original: Interesado.

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