



SPCA-HDRMTV-N° 791-07-2017
Quepos, Lunes 17 de julio de 2017

Señores

Oferentes invitados a participar en la Compra Directa N° 2017CD-000033-2308.

Asunto: Aviso N° 1 y última versión al Cartel Técnico de la Compra Directa N° 2017CD-000033-2308, por Concepto de "Servicios Profesionales y Registros Médicos y Sistemas de Información de Salud (REMESIS)".

Estimados Señores:

Mediante fax de fecha 13-07-2017, suscrito por el señor Diego Vargas Chavarria, Coordinador de ventas de la empresa ACE, S.A., recibida en esta Subárea en misma fecha al ser las 15:41 horas, solicita Recurso de Aclaración al cartel citado en el asunto.

Mediante oficio REDES- H.M.T.V.Q.N° 0085 con fecha 17-07-2017, suscrito por la Licda. Maritza Vargas Muñoz, Jefatura de Registros Médicos, se emite criterio Técnico al respecto, por lo cual, se procede mediante la presente a publicar la Última Versión del Cartel Técnico, es importante mencionar que se modifica el apartado **Funciones del Trabajador, en la viñeta w, asimismo el apartado Distribución de Empleados, en la viñeta Servicio de Admisión.** Quedando las especificaciones administrativas invariables.

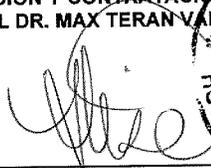
Así mismo, conforme lo establece el artículo 10 inciso e del Reglamento a la ley de Contratación Administrativa, indico que el Pliego Cartelario en su última versión con las especificaciones administrativas, técnicas y formularios respectivos puede ser retirado en forma digital por el oferente interesado 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: 2777-0272 o bien por correo electrónico, siendo los siguientes: wjmoscoso@ccss.sa.cr / aacunava@ccss.sa.cr
- ❖ El cartel está constituido por las Condiciones Administrativas y Especificaciones Técnicas y Sistema de Evaluación.
- ❖ Es responsabilidad de quien adquiere el cartel, mediante fotocopiado del mismo, en nuestras oficinas administrativas, verificar que el mismo se le entrega completo, según el costo establecido por hoja es de ₡ 20 colones.

Tómese en cuenta que la recepción y apertura de las ofertas, se prorrogó para el día **Viernes 21 de julio del 2017 al ser las 13 horas con 00 minutos).**

Sin más que agregar, suscribe.

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



Licda. Ana Liseth Acuña Vargas
Coordinadora



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN

***“SERVICIOS PROFESIONALES
Y REGISTROS MÉDICOS Y
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DE SALUD (REMESIS)”***



050

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 presente concurso, los oferentes deberán presentarse ante ese Despacho, para cualquier trámite relacionado con el mismo. Teléfono y fax: 2777-0272 y 2777-3218.

2. FISCALIZADOR DEL CONTRATO.

La fiscalización o Administración del Contrato estará a cargo por la Licda. Maritza Vargas Muñoz, Coordinadora del Servicio de Registros Médicos de este Centro Hospitalario o quien le sustituya, quien a su vez designará a un funcionario como apoyo para la verificación del contrato de conformidad con lo que regulan los artículos 13 y 102 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 8 y 232 del Reglamento a esa misma Ley.

Asimismo, tendrá 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 LAS OFERTAS.

La administración faculta la utilización del fax para la presentación de ofertas, por lo que el oferente puede enviar su oferta al fax N°: 2777-0272 o 2777-3218 (Art. 52 inciso o del RLCA). Asimismo, se recibirán ofertas vía correos electrónicos a las siguientes direcciones: jgvillag@ccss.sa.cr / aacunava@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 anteriormente indicados, y confirmados por el interesado a los siguientes teléfonos: **2777-0272, 2777-3218, 2774-9512, 2774-9513, 2774-9514 ó 2774-9515**, antes de la hora y fecha de la apertura, con el fin de verificar que no exista inconsistencia tecnológica que impida la recepción de la misma, situación que quedará a responsabilidad del proveedor por la no verificación en el tiempo antes indicado.

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

a) La emisión de actos administrativos firmados y enviados digitalmente por parte de funcionarios institucionales y su incorporación al expediente físico:

El funcionario competente podrá incorporar al expediente físico los actos administrativos firmados digitalmente por cualquier funcionario siempre que certifique en dicho documento lo confrontó con el archivo digital, certificando la hora y firma de la emisión y recepción y que dicho archivo lo custodiará de manera electrónica asimismo debe indicar su ubicación.

b) La recepción de documentos firmados y/o enviados digitalmente y su incorporación al expediente físico:

- ✦ La recepción de documentos con firma digital, vía correo electrónico se podrán imprimir y se deberá consignar que dicho documento fue confrontado con el archivo electrónico firmado digitalmente, indicando la fecha y hora de la firma que aparece en dicho documento, así como la fecha y hora de la recepción del correo al cual fue enviado el documento, así como que el lugar de ubicación electrónica.
- ✦ Si el documento se recibe de manera física pero firmado digitalmente se podrá incorporar en el expediente solo si se acompaña del archivo digital por cualquier medio de almacenamiento. Pudiendo esta Administración subsanar, solicitando el archivo digital, para darle el mismo tratamiento indicado en el inciso que antecede.



- ✦ En caso de recepción de documentos con firma escaneada, se le dará el mismo tratamiento como si fuese vía fax (se subsana con la presentación de la original).

4. OTROS DOCUMENTOS.

Deberá presentarse adjunto a la Oferta la siguiente documentación:

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

5. VIGENCIA DE 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. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO:

7.1. CUMPLIMIENTO.

- a) Aplica únicamente si el monto adjudicado es igual o superior a ₡1.000.000°° (Un millón de colones con 00/100).
- b) El adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento estimada de la siguiente forma: la cantidad establecida por el monto del precio unitario adjudicado, por el 5% de dicho monto.
- c) **Vigencia:** Debe cubrir la vigencia del plazo del Servicio acordado más 4 meses (aproximadamente 10 meses).
- d) 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.
- e) **Periodo para el trámite:** Será motivo de declaratoria de insubsistencia del concurso, el no cumplir con el plazo establecido por la Administración para aportar la Garantía. Por lo que una vez vencido el plazo, sin que medie una justificación por parte del contratista, de forma anticipada al plazo y con documentos probatorias por la causal del atraso, se procederá de oficio por parte de la Administración a trasladar al Órgano que dictó el Acto Final, para que emita la Resolución Administrativa y Procesal que corresponda, tanto para el caso de inicio de una contratación como en las etapas de prórrogas, aspecto que en este último será necesario para que la prórroga automática de una contratación quede legalmente formalizada, válida y eficaz.

7.2. FORMAS DE RENDIR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

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

7.3. 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.

7.4. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Garantía Cumplimiento: Será devuelta a solicitud del interesado una vez vencida la fecha establecida de vigencia, o bien en caso justificado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.

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

7.5. GENERALIDADES SOBRE LA RENDICIÓN DE LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.

- a) Tanto la garantía de participación como la de cumplimiento se depositarán en la Sucursal Financiera de Quepos (horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.) ubicada en Quepos Centro, 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 la participación o 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.

8. DE LOS TIMBRES Y ESPECIES FISCALES:

- a) Según lo que establece en el Artículo 198 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.



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.

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

Una vez abiertas las ofertas, los proveedores que participen en el concurso, de oficio o a petición de la Administración, podrán presentar mejoras de su precio bajo el compromiso de que no menoscaben cantidades o calidad del objeto.

Los proveedores interesados tendrán dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la apertura de ofertas, para presentar de forma escrita sus mejoras de precio a su oferta original, detallando los componentes del precio y rubros que se afectan. Además se debe justificar con toda claridad las razones que justifiquen la disminución de su precio, los cuales se incorporarán de inmediato al expediente administrativo de la compra.

Tutelando los principios de transparencia e igualdad de trato, se realizará la apertura de las mejoras de precios en el plazo anteriormente indicado (es decir 02 días hábiles contados a partir del día siguiente a la apertura de ofertas) a las 13:00 horas.

La Administración realizará los estudios de elegibilidad administrativa, técnica y financiera de previo a considerar las mejoras de precio propuestas. Una vez que se determinen elegibles las ofertas, se aplicaran las mejoras presentadas en cada caso y se realizará un análisis financiero sobre el nuevo precio a fin de determinar que no es ruinoso o no remunerativo. (Sólo podrán considerarse para esta etapa las mejoras que hayan ingresado en la apertura o en el plazo establecido, según la metodología señalada).

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

11.1. 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, siempre y cuando se realice en apego a lo establecido en el artículo 28 bis del Reglamento a La Ley de Contratación Administrativa, es decir, solamente se tomarán en cuenta al momento del análisis financiero, así como de la ponderación final de ofertas, aquellas mejoras que hayan ingresado en la apertura o en el plazo establecido, según la metodología anteriormente señalada.
- c) Las mejoras presentadas en momentos o condiciones distintas a las establecidas en dicha metodología, se considerarán descuentos en los términos definidos por el Artículo 28 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, y no serán tomadas en cuenta al momento de comparar los precios, pero sí para efectos de pago, en la fase de ejecución contractual.



- d) 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.
- e) Cuando del análisis del precio de la oferta económica que se ubique en primer lugar de mérito arroje un resultado ruinoso o no remunerativo, se procederá a realizar el examen sobre la oferta que se encuentre en segundo lugar de mérito y así sucesivamente si los resultados se mantienen inaceptables.

12. 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 Sub área de Almacenamiento y Distribución del Hospital Max Terán Valls, la Factura Comercial y Factura de la C.C.S.S indicando en esta última: número de proveedor, N° de cuenta bancaria, nombre del Banco, N° de Contratación, N° de Contrato u Orden de Compra. En las facturas deberá de indicarse el detalle del trabajo realizado, 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 el equipo. Esta condición se verificara con el documento que se utiliza para la recepción definitiva del trabajo 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.

13. REVISIÓN DE PRECIOS Y EQUILIBRIO ECÓNOMICO.

Para efectos de solicitudes de revisiones de precios, los contratistas deberán regirse por la circular de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta N° 232 del 02 de diciembre del 1982, así como a lo dispuesto en el oficio N° DI-AA-2171 (Ref-08286) del 15-07-2002, emitido por dicho Ente Contralor. Todo de conformidad con el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

14. ORDEN DE INICIO:

- ✚ Ver lo expuesto en **fecha de Inicio** de las condiciones contractuales de las especificaciones Técnicas del Cartel.
- ✚ La Administración comunicará la orden de inicio 01 (un) día hábil como máximo contados a partir de la entrega de la Orden Interna de Compra o Contrato; plazo que podrá ser extendido por la Administración comunicando de previo al contratista y razonando los motivos que incidan para dicha ampliación. En caso de incumplimiento del contratista en el plazo establecido para dar inicio a la prestación de servicios, regirá lo indicado en el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



15. ADJUDICACIÓN TOTAL.

Debido a las características propias del objeto contractual y del concurso mismo, se determina que la adjudicación de este concurso se realizará de forma total a un solo oferente, a la oferta que obtenga el mayor puntaje en el sistema de evaluación, bajo las siguientes condiciones:

- ✦ Los oferentes deberán cotizar íntegramente el ítem, es decir, la cotización parcial del ítem será también motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.
- ✦ En ese mismo orden de ideas, el incumplimiento técnico del objeto contractual, será también motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.

16. CLAUSULAS PENALES Y MULTAS:

- a. Aplica lo indicado en el punto de **Multas y Sanciones** de las condiciones contractuales de las especificaciones Técnicas del Cartel.
- b. 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.
- c. 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 la viñeta g) del punto 12., de estas condiciones, hasta un máximo de 25% del monto de la factura.
- d. Se deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en este cartel por multa y cláusula penal de las facturas pendientes de pago, según lo dictado en el voto 2015006057 de la Sala Constitución (Aplicación de Cláusulas Penales, Necesidad de Procedimiento Sumario, de la Sala Constitución de la Corte Suprema de Justicia, Publicada en el Boletín Judicial N°141 del 21 de julio del 2016, donde se avala el cobro por rebajo automático de las facturas pendientes de pago).

17. PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y FORMA DE PAGO.

- a) La CCSS trabaja con las condiciones de crédito a 30 días, y los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica por medio del SINPE a la cuenta del contratista en alguna Institución del Sistema Bancario Nacional, de no tener cuenta, debe realizar las gestiones necesarias.
- b) La Administración activa del Hospital Dr. Max Terán Valls, no se hace responsable por los retrasos en la cancelación de las facturas, por causas imputables al contratista (Morosidad en las Cargas Sociales).
- c) Las facturas deben venir sin tachones, rayones, manchas u otras que hagan dudar de su autenticidad.
- d) Para la tramitación del pago deberá presentar a la Sub área de Almacenamiento y Distribución del Hospital Max Terán Valls, la Factura Comercial y Factura de la C.C.S.S indicando en esta última: número de proveedor, N° de cuenta bancaria, nombre del Banco, N° de Licitación, N° Orden de Compra. En las facturas deberá de indicarse el detalle de la mercancía entregada, precio unitario y monto total.
- e) Si la oferta se hizo en otra moneda diferente del colón costarricense, al momento de la facturación, el contratista podrá expresar el monto de la operación en la moneda extranjera que haya cotizado, pero además deberá expresarlo en colones costarricenses al tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica. El pago se realizará en colones costarricenses utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica.
- f) El pago se realizará mediante depósito y del monto facturado se deducirá el 2% correspondiente al Impuesto Sobre la Renta según lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7892 del 21 de Abril de 1988.
- g) El cobro deberá realizarse sin excepción, en un período máximo de 30 días naturales después del ingreso del producto, no se aceptara acumulación de facturas de cobro, de lo contrario regirá lo dispuesto en el punto 16. Esta condición se verificara con la fecha de ingreso de la factura original al Área de Gestión de Bienes y Servicios-Sub área de Almacenamiento y Distribución, única unidad administrativa autorizada para la recepción de facturas de cobro.

18. OTRAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS:

- a) La C.C.S.S. no realizará ninguna contratación con proveedores inhabilitados.



- b) La Caja Costarricense de Seguro Social con fundamento en la Ley N° 7293 del 31 de marzo de 1992, publicada en la Gaceta 181 el 03 de abril de 1992, se encuentra exenta de todo tributo nacional.
- c) Los oferentes deberán presentar con su oferta los siguientes requisitos:

- ✚ Declaración jurada en la que conste que no le afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- ✚ Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
- ✚ Declaración jurada de que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores.
- ✚ Oferentes que participen como empresa (persona jurídica), deberán aportar: 1) Fotocopias de la cédula jurídica de la empresa. 2) Fotocopia de la cédula de identidad del firmante de la oferta (representante legal de la empresa). 3) Personería jurídica original de reciente emisión (máximo 3 meses de emitida) o copia Certificada Notarialmente.
- ✚ En caso de participar como persona física deberán aportar únicamente fotocopias de la cédula de identidad.
- ✚ Será requisito de adjudicación que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Institucional de Proveedores en condición ACTIVO. Para tal efecto, deberá observarse el procedimiento para la Inscripción de Proveedores de la C.C.S.S., mismo que puede ubicarse en la siguiente dirección electrónica:
<http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica>.
- ✚ En atención a circular DJ-6051-2012 de fecha 29-08-2012, suscrita por el Lic. Gilberth Alfaro Morales, Director Jurídico con rango de subgerente, el cual refiere como requisito subsanable según criterio de la Contraloría General de la República en su oficio CGR-DCA-1982, de ahora en adelante se debe entender los referente al requisito de Pago de las obligaciones con la Seguridad Social, entiéndase este como las Cuotas Obrero-Patronales como FODESAF:

...”el requisito de encontrarse al día en el pago de obligaciones con la Seguridad Social debe entenderse como requisito subsanable (...), es susceptible de subsanación durante cualquier estado de la fase de análisis de las ofertas por subsanación de oficio ó a pedido expreso de la administración”.

- ✚ Si el oferente es una persona física, requiere estar asegurado como trabajador independiente, tanto al momento de la contratación como al trámite del pago por el servicio. (Artículo 3° Ley Constitutiva, artículo 7° Reglamento Seguro de Salud, artículo 2° Reglamento I.V.M. y Ley de Protección al Trabajador).
- a) El contratista es el único responsable de su personal, por lo que la ejecución de este contrato no origina ninguna relación Obrero Patronal, entre el personal contratado y la CCSS. La Institución (CCSS) quedará libre de toda responsabilidad civil y penal en que llegare a incurrir el contratista en la prestación del servicio y sobre cualquier demanda laboral que formule alguno de sus trabajadores.

19. RESOLUCIÓN O RESCISIÓN CONTRACTUAL.

- a) Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 212 del Reglamento a esa misma Ley, la Caja podrá RESOLVER el contrato en caso de incumplimiento contractual imputable al contratista. En tal caso se procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento en la proporción necesaria para resarcir a la Administración de los daños y perjuicios causados.
- b) En caso de que el incumplimiento del contratista haya ocasionado a la Administración daños y perjuicios no compensados con la ejecución de la garantía de cumplimiento, se dispondrá la adaptación de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.
- c) Asimismo, con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 214 y 216 del Reglamento a esa misma Ley, en cualquier momento podrá la Administración RESCINDIR unilateralmente, por motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, sus relaciones contractuales, no iniciadas o en curso de ejecución.

20. 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:



COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS
REGISTROS MÉDICOS
TELÉFONOS: 2777-0272 Ó 2777-3218

057

<http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica/Normativa%20de%20Abastecimiento%20y%20Contrataci%F3n%20Admnsitrativa/Normativa%20-%20Pol%EDticas%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. Ana Liseth Acuña Vargas
Coordinadora a.i.



Sr. Josué Villagra Badilla
Confeciona

COSTA RICA

ÚLTIMA
VERSIÓN AL
CARTEL
TÉCNICO

COSTA RICA



Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Max Terán Valls
Dpto. de Registros Médicos
Telefax: 27771398

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
COMPRA DE SERVICIOS REGISTROS MÉDICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SALUD
HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS, QUEPOS
U.P. 2308
REGIÓN PACÍFICO CENTRAL
C.C.S.S.

OBJETO DEL CONTRATO:

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Cuenta
0-06-10-0074	SERVICIOS PROFESIONALES REGISTROS MEDICOS Y SISTEMAS DE INFORMACION DE SALUD (REMESIS).	UD	11	2188

El objeto del presente, es la contratación de Servicios por terceros de empleados en Registros y Sistemas de Información en Salud en el Hospital Dr. Max Terán Valls; sita en el Distrito de Quepos, de la provincia de Puntarenas, esto con el fin de garantizar la continuidad de la prestación de servicios médicos asistenciales a los usuarios adscritos, dado que esta unidad, no cuenta con el recurso humano suficiente en Registros y Sistemas de Información en Salud (REDES) para atender la población demandante de atención en las distintas áreas del centro, la cual maneja una población que ronda los 55,000 habitantes. Los términos de esta compra: manejo de la atención directa de usuarios en las áreas de Recepción de Urgencias, Recepción de Consulta Externa Especializada, Admisión y Archivo clínico.

DISTRIBUCIÓN DE EMPLEADOS:

Once empleados (11), distribuidos de la siguiente manera:

- **Recepción Urgencias:** Éste Centro Médico cuenta con un funcionario por turno, sin embargo, se requiere la contratación adicional por terceros de dos funcionarios o personal para cubrir horario de 6am 2pm y de 2pm a 10pm, con el fin de reforzar los turnos de mayor afluencia de usuarios, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de funcionarios	Ubicación	Horario
1	Recepción Urgencias	De Lunes a Domingo en Horario de 6 am a 2pm.
1	Recepción Urgencias	De Lunes a Domingo en Horario de 2pm a 10pm.
Total de funcionarios=2		

*Se solicita detallar el costo de la hora por turno y el salario promedio mensual.

- **Recepción Consulta Externa:** Éste Centro Médico cuenta con cinco funcionarios los cuales se distribuyen la totalidad de médicos y profesionales no médicos (23 especialidades) generando recargo de funciones y filas para los usuarios, por lo que, se requiere la contratación adicional por terceros de siete funcionarios o personal para cubrir horario de Lunes a Jueves de 7am 4pm y Viernes de 7am a 03pm, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de funcionarios	Ubicación	Horario
7	Consulta Externa	De Lunes a Jueves de 7am a 4pm. Viernes de 7am a 3pm.
Total de funcionarios=7		

*Se solicita detallar el costo de la hora por turno y el salario promedio mensual.

- **Archivo Clínico:** Se requiere la contratación adicional por terceros de un funcionario o personal para cubrir horario de Lunes a Jueves de 7am 4pm y Viernes de 7am a 03pm, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de funcionarios	Ubicación	Horario
1	Archivo Clínico	De Lunes a Jueves de 7am a 4pm. Viernes de 7am a 3pm.
Total de funcionarios=1		

*Se solicita detallar el costo de la hora por turno y el salario promedio mensual.

- **Servicio de Admisión:** Éste Centro Médico cuenta con dos funcionarios los cuales cubren dos turnos rotativos de 6am a 2pm y de 2pm a 10pm, sin embargo, se requiere la contratación adicional por terceros de un funcionario o personal para cubrir los tres turnos en horario rotativo según se designe, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de funcionarios	Ubicación	Horario
1	Admisión	Horario rotativo de 8 horas (de 6am a 2pm y/o de 2pm a 10pm y/o de 10pm a 6am). Según corresponda horario del mes, de Lunes a Domingo
Total de funcionarios=1		

*Se solicita detallar el costo de la hora por turno y el salario promedio mensual.

Para los funcionarios que laborarán en los servicios de Admisión (1) y Recepción de Urgencias (2) se requiere que los libres de dicho personal sean cubiertos por la empresa adjudicada sin perjuicio de la continuidad de atención a los usuarios, los libres del personal que labora para la Caja Costarricense de Seguro Social en el Hospital Dr. Max Terán Valls se cubrirá por personal de la institución como ya está establecido.

UBICACIÓN:

El servicio deberá brindarse en el Hospital Dr. Max Terán Valls, ubicado en el cantón de Quepos, distrito primero (Quepos), provincia Puntarenas.

GLOSARIO

ADJUDICATARIO: Empresa o consorcio de empresas que participan en calidad de OFERENTE en el presente concurso y al cual se le adjudicó en firme.

ADMINISTRACION: Refiérase al término C.C.S.S. y sus dependencias competentes.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Persona o dependencia de la C.C.S.S. responsable de verificar el fiel cumplimiento de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente, para la presente contratación será la Administración del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

Cartel: Pliego de condiciones que constituye el reglamento específico del presente concurso y que está constituido por este documento y sus modificaciones si las hubiere.

C.C.S.S.: Siglas de Caja Costarricense de Seguro Social.

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: Se considera como INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL de la empresa, la omisión por parte del misceláneo asignado al contrato al cumplimiento de cualquier requisito o requerimiento establecido en las Especificaciones Técnicas del Cartel, así mismo como las leyes indicadas en el apartado "De la Participación", de las Especificaciones Técnicas del Cartel.

SUPERVISIÓN: Acción realizada por la persona física designada por la Administración para velar por el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales y técnicas del cartel de licitación durante el proceso de ejecución.

OFERENTE: Persona física o jurídica que haya presentado oferta formal.

ORDEN DE INICIO: Documento que emite el ADMINISTRADOR DE LA CONTRATACIÓN, en el cual se indica la fecha de inicio de los servicios contratados.

R.G.C.A.: Reglamento General de Contratación Administrativa

MARCO LEGAL: Rigen para este concurso las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 1 de mayo de 1996, en el Reglamento General de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N° 25038-H y el Reglamento de Normas, Código de Trabajo, Ley de Protección al Trabajador N° 7983, del 18 de febrero del 2000, así como las notas importantes y generales de la institución.

DE LA PARTICIPACIÓN: El Oferente deberá estar capacitado legal, financiera y técnicamente para trabajar y ejercer en el país, de acuerdo con las disposiciones correspondientes contenidas en los siguientes cuerpos normativos:

- Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento General de Contratación Administrativa
- Código de Comercio de Costa Rica
- Ley de Protección al Trabajador
- Ley de Salarios Mínimos
- Código de Trabajo

El OFERENTE deberá:

- ✓ Estar inscrito en el Registro de Proveedores de LA CAJA al momento de presentar su oferta.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el artículo 163 del Código de Trabajo y Leyes Conexas.
- ✓ Cumplir con lo establecido en el artículo 74 de la Ley de Protección al Trabajador.
- ✓ Contratará la totalidad del personal requerido para la ejecución del presente contrato. Será para todos los efectos el único responsable de su contratación y responderá por los actos de su personal.
- ✓ Ajustar las jornadas de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 136 al 141 del Código de Trabajo.
- ✓ Estar legalmente capacitado para trabajar en el país, de acuerdo con las disposiciones correspondientes contenidas en el Código de Comercio de Costa Rica.

CONDICIONES CONTRACTUALES

SUJECCIÓN CONTRACTUAL

Quien resultare ADJUDICADO quedará sometido a las cláusulas contenidas en el presente CARTEL, a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el Código de Comercio de Costa Rica, Ley de Protección al Trabajador, Ley de Salarios Mínimos, Código de Trabajo. La inobservancia comprobada de dichas disposiciones por parte del OFERENTE dará lugar a que LA CAJA resuelva tal contratación.

REQUISITOS DEL TRABAJADOR

1. El adjudicatario en el momento del perfeccionamiento contractual, debe presentar currículum vitae, de los funcionarios propuestos, en donde se incluya como mínimo, información personal o datos de identificación, estudios realizados, incluir hoja de vida, foto tamaño pasaporte, experiencia laboral y copia de títulos obtenidos.
2. Se solicita que el personal a contratar tenga su **residencia preferiblemente en la localidad**; con el fin de garantizar el conocimiento de la zona de atracción y de su población.
3. El personal a contratar se requiere que tenga títulos del manejo del paquete básico de Office (Word, excell, power point). Además, se requiere obligatoriamente el título de Bachiller de la secundaria (o su equivalente), el contratista deberá cerciorarse que el mismo está debidamente autenticado por el Ministerio de Educación Pública, para lo cual el contratista adjudicado acreditará mediante una Certificación que procedió a verificar esta condición de cada uno de sus trabajadores, esta misma certificación procederá en caso de sustitución del personal durante la ejecución contractual.
4. El personal a contratar debe tener excelente presentación personal, además deberá acatar las siguientes disposiciones en cuanto a su presentación:

En el caso específico de las mujeres, se permite el uso de:

- a. Vestidos, blusas, faldas o pantalones que no sean extremadamente ceñidos al cuerpo o confeccionados con telas traslucidas sin el uso por debajo de otras prendas que cubran la ropa interior. El largo de los vestidos y faldas, debe ubicarse a una distancia no mayor a los 4 cm de la parte superior de la rodilla, respetando con ello, la imagen personal y el decoro para el desempeño de las funciones encomendadas.
- b. Blusas y vestidos que cubran apropiadamente el pecho, abdomen, cintura y espalda, sin escotes pronunciados. En el caso de vestimenta estilo "straples" o de tirantes se deben usar con otra prenda que las cubra.
- c. Pantalones con un largo convencional, al nivel mínimo de la parte trasera de los zapatos. No se permiten el uso de pantalones descaderados, tipo "capri", licras, shorts, o leggings.
- d. No se permite el uso de piercing.

En el caso específico de los varones, se establece que:

- a. El pantalón debe ser largo, cuyo ruedo no roce el piso, no excesivamente ajustado y que evite la exposición de la ropa interior.
- b. La camisa de vestir no llevará diseños grandes.

c. Deben presentarse rasurados, con barba o bigote cortos, en este caso con los cuidados requeridos y sin dibujos o figuras. El cabello corto y peinado. Sin aretes ni maquillaje.

d. No se permite el uso de piercing.

5. Se requiere el uso obligatorio de gafetes de identificación, que incluya fotografía reciente del trabajador, nombre y apellidos, cédula de identidad, y firma autorizada por parte de la empresa, mismos que deben de ser portados siempre por el funcionario durante su jornada de trabajo.

6. El personal debe contar preferiblemente al momento de su contratación con el curso de Asistentes de Registros y Estadísticas en Salud, impartido por la Institución o alguna Universidad acreditada, de no contar con este curso el contratista adjudicado deberá comprometerse a realizar la gestión pertinente para que en el transcurso de la ejecución contractual su personal reciba dicho curso, el costo del mismo deberá ser asumido por el contratista adjudicado, además deberá estar anuente a recibir la debida inducción de parte del o de los funcionarios que la Caja designe, con la finalidad de que la prestación de los servicios este acorde a las necesidades de la Institución.

FUNCIONES DEL TRABAJADOR

Contribuir en el proceso de atención integral a los usuarios, a través de las siguientes actividades, de acuerdo con las leyes, reglamentos, circulares vigentes de la institución en cada caso:

a. Atender a los usuarios con aplicación de ética y valores tales como respeto, honradez, solidaridad, equidad, responsabilidad, entre otros, deberán comprobar su condición de aseguramiento, de acuerdo al reglamento del Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social, artículo 74, o a la aplicación de alguna ley especial en cuanto a derechos de atención en salud de los usuarios tanto en consulta externa como servicio urgencias.

b. Confeccionar los expedientes de salud nuevos, de acuerdo al lugar de adscripción y de acuerdo con el Reglamento del Expediente de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social.

c. En caso de ser necesario el funcionario deberá llenar todos los documentos derivados de la atención de los usuarios tales como: recetas, recetas de inyectables, referencias incapacidades, solicitudes de rayos X, solicitudes de exámenes especiales, exámenes de laboratorio y otros documentos derivados de la atención de consulta externa y servicio de urgencias.

d. Clasificar, ordenar y archivar, los documentos que se generen de la atención de los usuarios, así como los respectivos resultados de rayos X, laboratorio, citologías y otros.

e. Velar por la correcta disposición de los expedientes individuales en el archivo, la aplicación de los sistemas de control y protección del principio de la confiabilidad, de acuerdo con el código penal Artículos 203 y 337, el departamento legal de la institución y el Reglamento del Expediente de Salud.

f. Realizar la conversión del sistema métrico de identificación del archivo cuando proceda y realizar la depuración del archivo de acuerdo a la normativa institucional vigente.

g. Otorgar y llevar control de las citas programadas, citas sustituidas y ausentes, de forma manual o automatizada según corresponda.

h. Elaborar e instruir a los pacientes sobre el manejo del carne de asegurado correspondiente.

i. En caso de ser necesario reportar los registros estadísticos de atención obligatorios, reportes de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los requerimientos de información de la institución y la periodicidad establecida.

j. En caso de ser necesario reportar los registros estadísticos de atención obligatorios, reportes de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con los requerimientos de información de la institución y la periodicidad establecida.

- k. En caso de requerirse se deberá tabular y codificar los diagnósticos, según los sistemas vigentes en la Institución.
- l. Introducir la información generada durante las actividades de la consulta externa y el servicio de urgencias correspondiente, al sistema automatizado que la institución tenga vigente durante el contrato.
- m. Velar por que la información que se procesa y se envía sea oportuna, confiable y veraz.
- n. Realizar las labores de oficina que surjan como consecuencia de la actividad efectuada, preparación de expedientes, formularios, transcripción de datos, trámite de pedido de material para su trabajo, velar por el ordenamiento de su espacio físico de trabajo.
- o. Atender y resolver las consultas que se presenten en la consulta externa, el servicio de urgencias, y servicio de Admisión relacionadas con su cargo.
- p. Todas aquellas otras funciones inherentes al puesto, establecidas por la Constitución Política, leyes del país, reglamentos internos, manuales, circulares.
- q. Cambiar carpetas de expedientes deteriorados.
- r. Asistir a las reuniones establecidas en cada unidad cuando sean requeridos, ya que en ellos se transmiten directrices, lineamientos, recordatorio de normas y reglamentos, así como la entrega de informes y su revisión.
- s. Realizar funciones del Sistema de Identificación, Agendas y Citas (SIAC), como módulo del Expediente Digital Único en Salud (EDUS) , otorgamiento de citas, y la agenda de las consultas de los diferentes profesionales, en este Sistema electrónico, con las más estrictas normas de confidencialidad en cuanto a la información y claves de acceso al sistema.
- t-Atender lo pertinente a la consulta médica de los diferentes profesionales que brindan atención médica en el Centro Médico.
- w-Trasladar los expedientes del archivo a la Consulta Externa Especializada, el día antes para su preparación y devolverlos antes de que termine la jornada laboral del día al archivo clínico. Se entiende que el traslado de expedientes será dentro de las instalaciones del Hospital Dr. Max Terán Valls.
- x-La consulta programada deberá estar lista a las 3:00 pm del día anterior y deberá trasladarse a la Consulta Externa Especializada para la recepción de los usuarios al día siguiente.

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a. La ejecución del contrato no originará relación obrero patronal entre la Caja Costarricense del Seguro Social y el personal del Contratista. Igualmente la Caja Costarricense del Seguro Social queda libre de toda responsabilidad civil y penal en que llegara incurrir el personal del contratista en caso de presentarse alguna falta en la prestación de los servicios durante la ejecución contractual.
- b. El contratista debe garantizar, que el personal que contrate para brindar el servicio, no cuenta con antecedentes delictivos, para lo cual el contratista adjudicado deberá acreditar mediante una certificación el cumplimiento de esta condición.
- c. El contratista adjudicado deberá aportar todos los meses, copia de la planilla en la que aparezca el nombre de los trabajadores que trabajan para la empresa. En caso de cambio de personal, se debe informar al Hospital en forma escrita y aportar la documentación solicitada anteriormente de Requisitos del Trabajador para el nuevo funcionario.
- d. Será responsabilidad de la empresa la sustitución de sus funcionarios, por concepto de vacaciones, incapacidades, permisos y cualquier otra situación que impida a cualquier funcionario del contratista presentarse a sus puestos de trabajo, el personal sustituto deberá cumplir con los requisitos del trabajador descritos anteriormente, en los casos de vacaciones o permisos programables, el contratista

deberá solicitar la autorización de la administración con un mínimo de cinco días hábiles, para que la administración cuente con el tiempo necesario para la aprobación de dicha sustitución, en caso de una sustitución por incapacidades o cualquier otra situación imprevista, el contratista contará con un máximo de tres horas hábiles para la sustitución del funcionario y deberá informar a la administración del cambio de funcionario, el cambio de funcionario deberá ser aprobado previamente por la administración.

e. La Institución a través de la administración del Hospital Dr. Max Terán Valls que participan en este concurso, se reserva el derecho de pedir la sustitución del trabajador que considere que no reúne las condiciones necesarias para la prestación de los servicios, el contratista presentara los atestados del funcionario sustituto y someterá a aprobación de la administración el cambio.

f. El contratista, en calidad de patrono, deberá cumplir con todas las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en cuanto a materia laboral establecida en el Código de Trabajo, incluido el pago de las obligaciones del aseguramiento a sus trabajadores, en los Regímenes de Enfermedad, Vejez y Muerte y la póliza contra riesgos laborales de cualquier entidad aseguradora autorizada por las leyes de nuestro país.

g. El contratista se da por enterado y aceptara que el CARTEL se convierte en el Reglamento específico por el que se rige la contratación y el contrato derivado del mismo. De tal manera que cualquier anomalía que se presente puede ser denunciada, si de tal hecho se obtuviese la resolución del contrato. Así las cosas, la institución podrá resolver o rescindir este contrato conforme a la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa previo debido proceso.

h. El contratista adjudicado deberá aportar cada mes junto a las facturas de cobro, una copia de la planilla en la que aparezca el nombre de los trabajadores que trabajan para la empresa y presten sus servicios durante la vigencia del contrato.

i. El contratista adjudicado no podrá reclutar ni asignar al contrato personal menor de edad, por lo que deberá presentarse el currículum vitae de los funcionarios que así designe la empresa adjudicada con los documentos probatorios a lo solicitado. El personal a contratar debe residir preferiblemente en la localidad.

j. El contratista debe acatar todas las normas vigentes en los centros médicos cuando lo requiera la Institución.

k. El contratista es responsable ante la Caja del correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato derivado del presente concurso e independientemente del derecho que asista a la Institución al reclamar judicialmente los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera ocasionar, ésta se hará efectiva a su favor y sin más trámite la garantía de cumplimiento establecida.

l. El contratista es el único responsable ante las leyes del país, respetará las normas institucionales establecidas por la Caja Costarricense de Seguro Social. El irrespeto a tales normas faculta a la Caja para solicitar el retiro de o las personas responsables, sin ninguna responsabilidad civil y penal, en la que se llegue a incurrir en la prestación de los servicios o sobre cualquier demanda laboral que formule alguno de sus trabajadores.

m. Es obligación del contratista estar al día con sus obligaciones a la seguridad social; así como el estricto respeto de los derechos y garantías laborales con sus trabajadores y la no imposición de condiciones de empleo precarias, la inobservancia de esta disposición será causal de incumplimiento del contrato

respectivo, por la naturaleza de la prestación del servicio médico asistencial que otorga la Institución, cualquier incumplimiento a estas normas que ocasionen paros laborales o suspensión de las actividades contratadas será de entera responsabilidad del contratista.

n. El contratista deberá entregar los informes de las supervisiones mensuales al momento de la presentación de la factura de cobro de servicios del mes anterior.

o. El contratista está obligado a resarcir a la Institución por cualquier daño que pudiera ocasionar a las instalaciones, equipos, mobiliario y sus accesorios, objetos de valor científico, artístico o histórico, instalaciones eléctricas y otros, en que llegara a ocasionar durante la ejecución contractual.

p-El contratista al personal que contrate tiene que tener experiencia en la prestación de Servicios de Registros Médicos con un mínimo un año (requisito deseable).

q- El contratista deberá contar con el número necesario de personal para garantizar el adecuado cumplimiento del presente contrato, incluyendo personal para cubrir vacaciones, incapacidades, días libres, suspensiones y otros.

Deberá existir un empleado de la empresa que coordine lo concerniente a los permisos, incapacidades, vacaciones, asistencia y puntualidad y buen comportamiento de los demás empleados de la empresa, en caso de que alguno se ausente sin el debido permiso, este empleado estará en la obligación de comunicarlo a la empresa para que ésta solucione el problema dentro de un lapso de tres horas de tiempo dispuestos para estos imprevistos.

r. El contratista deberá contar con todas las pólizas solicitadas en el apartado de pólizas.

s. El contratista deberá apegarse a los requisitos establecidos en el cartel para la contratación del personal idóneo o que considere pertinente según su criterio para el tipo de trabajador.

El adjudicatario debe comprometerse a que previo iniciarse el contrato, su personal deberá realizar curso de inducción de por lo menos 40 horas en el manejo de Expediente de Salud, Reglamento del Seguro de Salud, Reglamento de los Expedientes de Salud, Métodos de archivo, Afiliación. Recolección de Datos, manejo de agendas médicas así como de las funciones pertinentes a su cargo. Esta inducción se dará dentro de las instalaciones del Hospital Dr. Max Terán Valls, no se tendrán que desplazar a otros lugares.

POLIZAS

POLIZA DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

El contratista adjudicado deberá presentar a la administración la copia de la póliza de riesgos de trabajo, de cualquier entidad aseguradora autorizada por las leyes de nuestro país, como constancia de suscripción emitida para la compra en específico, la misma debe cubrir a todo el personal durante la ejecución del contrato, lo anterior conforme con lo establecido en los numerales 9.6.2 y 9.6.3 de la Norma Técnica del Seguro de Riesgos del Trabajador y Artículo 202 del Código de Trabajo.

Para lo cual el contratista que desee participar en la presente contratación deberá comprometerse desde su oferta a suscribir dicha póliza en caso de resultar adjudicado.

POLIZA DE FIDELIDAD/CONFIDENCIALIDAD

El contratista adjudicado deberá presentar a la administración la copia de la póliza de fidelidad, emitida por cualquier entidad aseguradora autorizada por las leyes de nuestro país, donde el contratista asegure que guardará estricta y absoluta confidencialidad sobre los registros, la información y los datos puestos en su conocimiento por la Caja, mediante cualquier clase de documento o medios electromagnéticos, durante la ejecución contractual, e inclusive, a posteriori de la relación establecida.

La Caja se reserva el derecho de acudir a las vías que estime necesarias ante eventuales incumplimientos de este compromiso.

La póliza deberá ser como mínimo de \$5.000.000.00 y tendrá una validez hasta de un año después de finalizado el objeto de esta contratación.

Para la cual el contratista que desee participar en la contratación deberá comprometerse desde su oferta a suscribir dicha póliza en caso de resultar adjudicado.

La Caja se reserva el derecho de solicitar sin responsabilidad de su parte, la separación de cualquier de los miembros del personal que a su juicio no sea apto o que pueda poner en entredicho el buen nombre de la institución.

SUSTITUCIÓN DE PERSONAL

Cuando el adjudicatario se vea obligado a sustituir a algún empleado, se comprometerá a sustituirlo con otro empleado que tenga el conocimiento y la experiencia del empleado que deja de laborar debiendo mantenerse los requisitos establecidos en el Cartel. En el caso que se requiera cambiar el personal, el adjudicatario comunicará por escrito con anticipación no menor de 15 días para prever con tiempo razonable los procesos de inducción y capacitación del nuevo personal, en primera instancia a la Jefatura de Registros Médicos y a posterior a la Administración de Dirección Médica, presentando los atestados del nuevo personal y dicha persona deberá de contar con el visto bueno de la Jefatura de Registros Médicos. Se entiende que el adjudicatario no podrá hacer cambios en su personal sin el debido tiempo de inducción y si dicho cambio se propone para algún empleado que ejecute sus labores de la mejor manera para la Institución, la razón para este cambio deberá de ser de peso y el mismo deberá ser sustituido por una persona con las mismas capacidades del empleado a sustituir.

El adjudicatario deberá tener mínimo tres empleados interinos capacitados por la empresa para sustituciones, en caso de renuncias e incapacidades o permisos.

EQUIPOS E IMPLEMENTOS

1. Los empleados contratados, siempre deben vestir uniforme completo (camisa, pantalón, enagua y blusa), cuando se encuentren desempeñando sus funciones y con su debida identificación por medio de gafetes los cuales serán suministrados por el adjudicatario (ajustado a la norma institucional).
2. Los materiales y equipos a utilizar, serán suministrados por el Hospital, no obstante estos pedidos deberán ser previamente aprobados por la Jefatura de REDES y la Administración del mismo.
3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Hospital Dr. Max Terán Valls facilitará una tarjeta mensual para cada uno de los empleados contratados, para que efectúen sus marcas diarias de entrada y salida para el adecuado cumplimiento del horario laboral.

SUPERVISIÓN:

El contratista debe realizar supervisiones sorpresas por lo menos una vez al mes a las instalaciones del Centro Médico, para verificar el cumplimiento de lo establecido en el contrato para el buen funcionamiento de sus funcionarios.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

1. La supervisión rutinaria y sorpresiva es un derecho de la Administración del Hospital Dr. Max Terán Valls de la Caja Costarricense del Seguro Social conjuntamente con la Jefatura de REDES, en el momento que así lo considere oportuno, por lo tanto la Administración del Hospital se reserva el derecho de solicitar la sustitución del personal contratado por la empresa y que considere que no es el más adecuado para las funciones requeridas.
2. La Administración del Hospital Dr. Max Terán Valls se reserva el derecho de evaluar la eficiencia y eficacia del servicio, de acuerdo con los mecanismos establecidos.
3. El adjudicatario canalizará las consultas de orden técnico a través del Coordinador de Registros de Salud del Hospital y lo de carácter administrativo por intermedio de la Administración a través de la Oficina de Compras y Contratos del Hospital Dr. Max Terán Valls.

FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán por el mes vencido, mediante la modalidad del Sistema SINPE, por el Fondo Rotatorio de Operación en la Sucursal del Seguro Social en Quepos a partir de la fecha de inicio.

Cada mes el adjudicatario deberá presentar comercial y de la C.C.S.S. en la Subárea de Almacenamiento y Distribución del Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls, debidamente llenas sin tachaduras ni borrones que hagan dudar de su legitimidad, además de las facturas deberá presentar la certificación emitida por la Sucursal del Seguro Social, correspondiente de que se encuentra al día en el pago de las cuotas obrero patronales.

PRECIO:

El oferente deberá cotizar el precio por hora, por turno, mensual y total de la contratación desglosando en este el precio unitario por cada una de las Áreas de Trabajo, además para efectos de revisión deberá hacer el desglose de precio en mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad.

EQUILIBRIO ECONÓMICO:

Indicar fórmula de Revisión de precios a emplear:

El oferente debe indicar detalladamente la fórmula matemática que se utilizara para posibles reajustes, detallar: **la estructura del precio, expresión algebraica, índices a utilizar, indicar la fecha que se utilizará como base para el primer reajuste.** La solicitud será valorada por la oficina competente para su aprobación.

Para efectos de la revisión de precios, según lo previsto en los artículos 18 de la Ley de Contratación Administrativa, y 31 de su Reglamento, se sugiere utilizar la fórmula matemática de la circular de la Contraloría General de la República, Gaceta Nº 232 del 02 de diciembre de 1982; así como a lo dispuesto en el oficio Nº DI-AA-2171 del 15-07-2002, emitido por el mismo ente Contralor.

FECHA DE INICIO:

La Administración comunicará la orden de inicio 01 (un) día hábil como máximo contado a partir de la entrega de la Orden Interna de Compra o Contrato; plazo que podrá ser extendido por la Administración comunicando de previo al contratista y razonando los motivos que incidan para dicha ampliación. En caso de incumplimiento del contratista en el plazo establecido para dar inicio a la prestación de servicios, regirá lo indicado en el artículo 199 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La fecha de inicio se comunicará por escrito a las partes, con copia del documento contractual para todos los efectos contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:

Este contrato no podrá ser cedido, traspasado o enajenado en forma alguna sin el consentimiento previo y por escrito de la C.C.S.S.

El plazo de vigencia del contrato será de seis meses a partir de la fecha de inicio que indique la administración.

POR LO TANTO, ESTA ADMINISTRACIÓN ADVIERTE A LOS INTERESADOS QUE, LA PRESENTE COMPRA DIRECTA QUEDARÁ SUJETA A LAS DISPOSICIONES QUE LA C.C.S.S. EMITA DURANTE EL PRESENTE CONCURSO Y A POSTERIOR EN LA PROPIA EJECUCIÓN DE TAL CONTRATACIÓN, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI LA C.C.S.S. SUMINISTRARA PLAZAS PARA REGISTROS MÉDICOS, SE PROCEDERÍA A LA DESERCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN O A RESCINDIR DE LA CONTRATACIÓN EN EJECUCIÓN, PREVIA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE AMBAS PARTES, SIN PERJUICIO ALGUNO PARA LA C.C.S.S.

INCUMPLIMIENTOS

En caso de que se produjese algún incumplimiento por parte del adjudicatario, el Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos de la Caja Costarricense de Seguro Social, hará un comunicado oficial al adjudicatario. El adjudicatario se compromete a dar respuesta escrita a este comunicado durante los 10 días hábiles después de recibir el comunicado en el que podrá presentar sus argumentos y pruebas de descargo, además de garantizar que las anomalías se corregirán.

La no respuesta será interpretada por la Administración como desacato y falta de interés de continuar prestando el servicio objeto de la contratación directa, por lo que podrá dar por terminado el contrato, procediendo conforme al artículo 212 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:

MULTAS Y SANCIONES:

Faltas leves.

Las siguientes situaciones constituyen faltas leves por parte del contratista o su personal:

1. Por encontrarse alguno de los funcionarios de la empresa, sin vestir correctamente según los establecido en la normativa institucional.
2. Por no encontrarse en alguno de los puestos de trabajo a las horas establecidas para realizar las labores de según su ubicación.
3. Por realizar sustituciones de personal sin la debida comunicación previa a la jefatura de Registros Médicos.
4. Por no cumplirse con la programación de labores definidas.
5. Por la utilización de accesorios electrónicos no permitidos durante la jornada laboral, excepto en los tiempos de descanso.
6. Si se llegare a comprobar que los registros de control de asistencia de los trabajadores del contratista, se encuentran en la oficina respectiva (Admisión, Consulta Externa y Archivo Clínico del Hospital Max Terán Valls), aparecen firmados, no habiéndose presentado el trabajador a laborar o en su defecto altere dicho registro en cuanto a su hora de ingreso y egreso. De igual manera se procederá si en el futuro y en el transcurso de la contratación se llega a contar con otro registro de asistencia.

Cada vez que el contratista o su personal incurran en alguna de las faltas descrita anteriormente se sancionará en forma escrita, para solventar la falta comunicada, el adjudicatario contará con un plazo de un día hábil para resolver el problema que le ha sido señalado.

Por la acumulación de dos faltas leves en un mismo mes se multará a la empresa con un porcentaje de 1% del pago mensual, de la tercer falta en adelante se multará con un 1% por cada falta adicional hasta un máximo del 25%. Las multas correspondientes serán rebajadas del pago mensual. En caso de que se supere el 25% del monto mensual del contrato en multas, se podrá iniciar el proceso de ejecución de garantía, resolución contractual, eventuales daños y perjuicios y posibles sanciones disciplinarias administrativas.

Faltas graves:

En caso de faltas graves en la ejecución del contrato por parte del contratista o su personal, se sancionará en forma escrita, comunicándole al adjudicatario que se multará con la deducción del pago mensual de un 2% por cada falta grave hasta un tope máximo del 25%, del pago mensual, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual realizándose además el proceso de ejecución de garantía de cumplimiento y de imposición de eventuales sanciones disciplinarias administrativas. Las faltas que califican como graves son las siguientes:

1. Por comprobarse que el funcionario asignado a un área de trabajo proviene de otro centro de trabajo a continuar sus labores en el Hospital Dr. Max Terán Valls.
2. Por encontrarse a un funcionario laborando una jornada mayor al tiempo máximo establecido por el código de trabajo.

3. Por encontrarse a un funcionario laborando en este centro médico, después de que la Administración les haya solicitado a la empresa adjudicataria la sustitución del mismo.
4. Por detectarse que el contratista no tiene debidamente asegurado a algún funcionario a través de CCSS y/o del INS u otro ente asegurador.
5. Por abandono del puesto de trabajo de un funcionario de la empresa contratada.
6. Por estar un funcionario en estado de ebriedad o bajo el efectos de la droga.
7. Por hurto o robo agravado por parte de un funcionario de la empresa contratada, debidamente demostrado.
8. En caso de que los empleados de la empresa adjudicataria causaren algún daño material a las instalaciones y bienes del Hospital o de sus funcionarios sin que medie causa de fuerza mayor, la adjudicataria deberá de correr con los costos de reparar o reponer lo dañado, igualmente dependiendo de las razones por las cuales se produjo el daño, se podrá iniciar proceso de resolución contractual y cobro de daños y perjuicios. Lo anterior no obsta para que dicha situación sea considerada como falta grave o inclusive motivo de resolución contractual, aun y cuando se haya reparado el daño ocasionado.

La Caja dará por finalizado el contrato, si existiera información no fidedigna comprobada por ésta que haya indicado el contratista en el cartel.

La ejecución de la garantía de cumplimiento, ya sea total o parcial por incumplimiento de sus deberes producto de la relación contractual, quedará a criterio de los intereses de la Caja, en función del monto que se cuantifique en proporción con los daños y perjuicios, tanto morales como económicos que sufra ésta una vez aplicado el debido proceso de conformidad con el artículo 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El contratista no podrá alegar desconocimiento de las presentes especificaciones, ni del contrato que eventualmente llegará a firmarse; lo anterior, por cuanto ambos elementos son de carácter vinculante entre las partes.

Si el oferente presenta todos los documentos probatorios que hacen constar que se encuentran al día en las cuotas Obrero – Patronales, y si resultare adjudicado y durante la ejecución del contrato llegase a presentar morosidad patronal sin previo tramite de arreglo de pago, es causal inmediata de rescisión del contrato, por parte de la Caja Costarricense de Seguro Social, sin ningún tipo de responsabilidad por daños y perjuicios u otros que pudiera alegar el contratista. Por lo tanto, la Caja, estará facultada para rescindir el contrato y cobrar al contratista los daños y perjuicios que se originen por dicha falta.

Multas relacionadas con la calidad del servicio

1. En caso de que el contratista no corrija sin justa causa, los aspectos que se le indiquen producto de una calificación insuficiente o por no corregir aspectos importantes que sean esenciales de la evaluación, se le aplicará una multa diaria equivalente al 1% del monto mensual del servicio, hasta un máximo de 25% del pago mensual, luego de lo cual se podrá iniciar el proceso de resolución contractual.
2. En caso de que durante dos períodos consecutivos de evaluación del nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio brindado por la empresa contratada, se obtenga una calificación insatisfactoria, se le aplicará a la empresa una multa equivalente al 2% del precio del contrato para ese año. De igual forma se procederá a considerar la posibilidad de aplicar lo establecido en la cláusula siguiente.

3. Los incumplimientos relacionados con la calidad o completitud del servicio, podrán generar la posibilidad de la resolución contractual previo proceso para determinar la responsabilidad correspondiente. Dentro del proceso de resolución, se decidirá la eventual ejecución de la garantía de cumplimiento (si no se ha ejecutado previamente), el pago de daños y perjuicios, así como la determinación de posibles medidas sancionatorias en contra de la adjudicataria (apercibimiento o inhabilitación), según lo que establecen los artículos 99, 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

CAUSAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- a. El hostigamiento sexual constituye una conducta indeseable, reprochable, sancionable, es una forma de violencia y una práctica discriminatoria por razón de sexo, contraria a la dignidad humana, por lo tanto si la administración durante la ejecución contractual llegara a comprobar este tipo de conductas, de alguno de los empleados del contratista hacia los pacientes o hacia el personal de la institución, se considerará como falta grave y por ende incumplimiento y será motivo de resolución contractual.
- b. Cuando el servicio de Registros y Estadísticas de Salud brindado por el contratista no sea de calidad y sea deficiente, a pesar de que se le haya prevenido por parte de la Administración para que este corrija el o los incumplimientos y estos persistan, será motivo de resolución contractual.
- c. Si el contratista incurre en más de diez incumplimientos contractuales a lo largo de la ejecución del contrato, indistintamente del motivo que sea, dando como resultado una deficiente calidad del servicio brindado.
- d. Las causales de resolución contractual serán valoradas siempre en función de los fines, las metas y los objetivos de la Administración y la satisfacción del interés general.
- e. Se advierte al contratista que la Administración establece como incumplimiento contractual la no cancelación de las obligaciones con la Seguridad Social, tal y como se establece en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja y la Nueva Ley de Protección al Trabajador.

CONTROL INTERNO Y DISPOSICIONES GENERALES

- El contratista se compromete a respetar en todos los extremos las regulaciones institucionales que rijan en materia de REGISTROS MÉDICOS.
- El Contratista es responsable ante la Caja por el correcto y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del presente contrato e independientemente del derecho que le asiste a ésta de reclamar judicialmente los daños y perjuicios que su incumplimiento pudiera irrogarle, ésta hará efectiva a su favor y sin más trámite la garantía de cumplimiento depositada, de acuerdo con el procedimiento de ley.
- La Caja dará por finalizado el contrato si el servicio de Registros Médicos, objeto de este contrato, no cumple con los términos aquí pactados. Para tal efecto, la Administración del Hospital ejercerá las acciones de control y supervisión que estimen necesarias de acuerdo con la potestad que le asiste según el Reglamento General de Contratación Administrativa lo que es aceptado por el contratista.

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA guardará estrictamente y absoluta confidencialidad sobre los registros, la información y los datos puestos en su conocimiento por la C.C.S.S., mediante cualquier clase de documento o medio electromagnético, ello durante el procedimiento licitatorio, en ejecución contractual, e inclusive, a posteriori de la relación establecida. LA CAJA se reserva el derecho de acudir a las vías que estime necesarias ante eventuales incumplimientos de este compromiso.

La presente cláusula tendrá una validez hasta de cinco años después de finalizado el objeto de esta contratación.

SISTEMA EVALUACIÓN DE OFERTAS

Serán ponderadas aquellas ofertas que cumplan con los requisitos administrativos, legales y técnicos, de la siguiente forma:

Total de puntos a asignar: 100

Precio: 85 puntos

Se asignarán 85 puntos a la oferta de menor precio, calculado de la siguiente forma:

Oferta de menor precio X 85 = puntos obtenidos.
Oferta a comparar

Experiencia: 15 puntos

Se asignarán el puntaje de acuerdo a la siguiente tabla

Experiencia	Puntos
De 1 hasta 2 cartas	6
De 3 hasta 5 cartas	9
Más de 5 cartas	15

La experiencia será demostrada mediante certificación firmada por la ó las personas competentes donde el oferente preste ó haya prestado el servicio, que se está licitando en este concurso, la certificación debe indicar la fecha de inicio del contrato ejecutado ó en proceso. Indicar si el contrato se ejecutó a satisfacción de la empresa que contrató el servicio, si fue resuelto por alguna razón, si se ejecutaron garantías de cumplimiento y calificadas con un rango de 0 a 10. La certificación debe ser original o copia certificada por abogado.

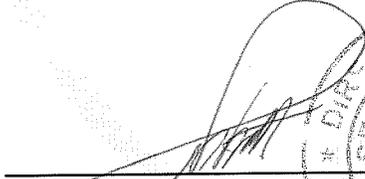
Se analizarán únicamente los trabajos recibidos a satisfacción y que superen un periodo de 3 años de servicio.

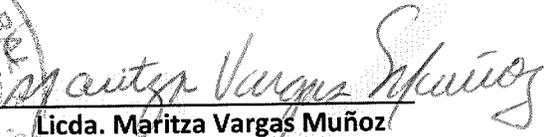
CLÁUSULA DE DESEMPATE

En caso de que se cuente con dos ofertas admisibles y en igualdad de condiciones, se aplicarán los siguientes métodos:

1. De acuerdo al Decreto Ejecutivo #37427-H, publicado en el Diario Oficial la Gaceta # 240 Alcance Digital #202 referente a modificación a algunos artículos al reglamento de la Ley de Contratación Administrativa # 7494, se considerará como factor de evaluación de desempate para la contratación una puntuación adicional a la PYME que ha demostrado su condición a la administración, según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley #8262 y sus reglamentos, de la siguiente manera:
 - PYME de industria 5 puntos.
 - PYME de servicio 5 puntos.
 - PYME de comercio 2 puntos.
2. Si el empate persiste se aplicará el modelo de azar para determinar la oferta ganadora del concurso, el método será la moneda (Escudo corona), de tratarse de un concurso con más de dos ofertas se asignará una ficha con un número a cada oferta participante y se procederá a depositarlos en un recipiente (bolsa oscura – Caja cerrada), posteriormente se sacara un número de la bolsa, la cual ese número representará la oferta ganadora.
3. En caso que los oferentes participantes no sea en condición PYME, se aplicará el método establecido en el punto anterior número 2.

HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS
REGIÓN PACÍFICO CENTRAL
C.C.S.S.


Dr. Robert Vega Solís
Director Médico


Licda. Maritza Vargas Muñoz
Jefatura de REDES

