



Señores

Oferentes invitados a participar en la Compra Directa N° 2017CD-000050-2308.

Asunto: Aviso N° 2 y última versión al Cartel Técnico de la Compra Directa N° 2017CD-000050-2308, por Concepto de "Suministro de Productos para Sala de Formulas (Agrupamiento de 09 ítems).

Estimados Señores:

Mediante nota sin número de fecha 22-09-2017, recibida en esta Subárea de Planificación y Contratación Administrativa vía fax, suscrito por el señor Rubén Lezama, Gerente General de la empresa **OPTILEZ, INC S.A.**, mediante la cual solicita modificación de especificaciones al cartel técnico citado en el asunto.

Mediante oficio SN-HDRMTV-N°243-09-2017 con fecha 22-09-2017, suscrito por la Dra. Cindy Molina Fernández, Jefatura del Servicio de Nutrición, quien emite el criterio Técnico al respecto, por lo cual, se procede mediante la presente a publicar por segunda vez la Última Versión del Cartel Técnico, es importante mencionar que se modifica aspectos técnicos de los ítems N° 4, 5, 8 y 9, 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: pvillalob@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.

SE MANTIENE LA FECHA Y HORA DE APERTURA DE OFERTAS, PARA EL DÍA MARTES 26 DE SETIEMBRE 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

**“SUMINISTRO DE
PRODUCTOS PARA SALA DE
FORMULAS (AGRUPAMIENTO
DE 09 ÍTEMS)”.**



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/o 2777-3218.

2. FISCALIZADOR DEL CONTRATO.

La Fiscalización o Administración de este Contrato estará a cargo de la Dra. Cindy Molina Fernández, Jefatura del servicio de Nutrición o la persona que le sustituya en determinado momento 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: pvillalob@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, 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 $\text{¢}1.000.000^{\circ\circ}$ (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 de entrega acordado más 4 meses (aproximadamente 06 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.

En caso que el objeto contractual se encuentre exento del cobro de timbres y especies fiscales, deberá el adjudicatario presentar a la administración documento idóneo que demuestre que el producto se encuentra exonerado.

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 periodo 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.
- h) Se encuentra a disposición de todos los se encuentra a disposición de todos los proveedores institucionales, el módulo de consulta web para comprobantes de pago emitidos por Oficinas Centrales y Fondos Rotatorios de Operación.

Para ingresar al módulo, el proveedor debe dirigirse a la página web oficial de la institución www.ccss.sa.cr, en la opción "Servicios en línea", apartado "Firma digital", o bien, ingresando directamente al siguiente link: <https://aissfa.ccss.sa.cr/ModuloFirmaDigital/>.

Es importante aclarar, que dicho acceso al módulo en primera instancia debe realizarlo el representante legal de la empresa proveedora, el cual posteriormente, puede designar a otros funcionarios autorizados para el uso de la herramienta.

13. REVISIÓN DE PRECIOS Y EQUILIBRIO ECONÓMICO.

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:

La Administración comunicará la orden de inicio 03 (tres) días hábiles 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. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

Aplica lo indicado en el punto 6.1 Forma de Adjudicación del apartado Otras condiciones Generales.

16. CLAUSULAS PENALES Y MULTAS:

Cabe mencionar que se deben de considerarse los siguientes puntos: **6.3. Clausulas Penales** y **6.4. Multas** de las características y especificaciones técnicas.

- 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.
- b) Para el caso de las multas aplica lo establecido en el Artículo 47- Generalidades (Multas) y el Artículo 50- Cláusulas Penales del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- 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, 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. 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).
- 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 servicio y sobre cualquier demanda laboral que formule alguno de sus trabajadores.

18. 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.

19. 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%F3n%20Administrativa/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 Lisette Acuña Vargas
Coordinadora



Licda. Wendy Moscoso Mesén
Confectora

ÚLTIMA VERSIÓN DEL CARTEL TÉCNICO.

Fe erratas: Ver la **versión inicial** del Cartel en los folios 024 al 046, el **Aviso N° 1** en los folios 069 al 081.





ASPECTOS TÉCNICOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS PRODUCTOS PARA SALA DE FÓRMULAS





CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS PARA SALA DE FÓRMULAS

El objetivo principal por el cual se promueve esta contratación es para adquirir productos que serán utilizados durante el proceso de producción y distribución de fórmulas lácteas y enterales, los cuales permitirán a los pacientes el consumo de una manera inocua, garantizando a su vez un menor riesgo de contaminación durante todo el proceso de preparación de fórmulas, distribución de alimentos a pacientes en cubículos aislados, y en la reducción de la contaminación en el área de producción de alimentos (cocina central).

Las ofertas que serán tomadas en consideración para el estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en este cartel y con las normas reguladoras de la materia, serán aquellas que se ajustaron con todos los aspectos legales, administrativos establecidos en este Cartel. No se tomarán en cuenta las ofertas que no se ajusten en su totalidad a las condiciones solicitadas (Artículo 83 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

1. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

La modalidad de esta contratación será Entrega según Demanda, de conformidad con lo regulado en el artículo 154 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Se advierte que las cantidades contenidas en el cuadro inserto en el punto 2 de este apartado constituyen un consumo proyectado de gasto, basada en el número de raciones programadas anualmente.

2. OBJETO CONTRACTUAL:

Se requiere el suministro de productos para sala de fórmulas. Tal y como se indicó en el punto anterior, las cantidades contenidas en el cuadro inserto, corresponden a un consumo proyectado de gasto, tal y como se muestra a continuación:

GRUPO N° 1: BEBERITOS Y ACCESORIOS							
N° DE ÍTEM	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CODIGO	PRODUCTO	UD	PROMEDIO DE CONSUMO ANUAL	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	EMPAQUE
1.	2231	3-52-02-0200	Boquilla tipo beberito de silicón, adaptable a recipientes para suministrar leche materna, fórmulas lácteas o enterales.	UD	80	Las boquillas especiales para utilizar en beberitos, debe tener una consistencia suave, ser especiales para controlar el flujo y evitar derrames. Las boquillas para beberitos deben ser de color blanco o de colores. La boquilla para el beberito debe ser ideal para la transición de pecho a vaso. El oferente debe ofertar boquillas para utilizar en los beberitos que se detallan en los ítems número dos y tres del presente procedimiento de compra.	Caja de cartón sellada



2.	2231	3-52-02-0026	Beberito de material plástico resistente a altas temperaturas libre de bisfenol A, con capacidad para 150 +/- 10 ml.	UD	40	El material con que se fabrican los beberitos debe ser plástico resistente al proceso de esterilización, libre de bisfenol A. Beberitos con o sin asas anatómicas, diseñados para ser sujetados cómodamente por manos pequeñas, fáciles de ajustar o extraer. La boquilla del beberito puede ser blanda o rígida, debe controlar el flujo y evitar derrames, incluso cuando se mantiene boca abajo o cuando se caen. La boquilla del beberito debe ser ideal para la transición de pecho a vaso. Los vasos de los beberitos deben indicar la escala de medición de llenado en onzas, centímetros cúbicos o mililitros. Los vasos de los beberitos deben ser de diseño contorneado. Los beberitos deben ser con tapa abatible a presión, para mantener la boquilla limpia y garantizar un transporte sin goteos. Los beberitos deben ser adecuados para utilizarse en niños con edades entre los 6 meses a 12 meses. Los beberitos (incluyendo todos sus accesorios) pueden ser de colores o transparentes. Capacidad: 140 ml a 160 ml.	Caja de cartón sellada
3.	2231	3-52-02-0027	Beberito de material plástico resistente a altas temperaturas libre de bisfenol A, con capacidad para 200 +/- 10 ml.	UD	40	El material con que se fabrican los beberitos debe ser plástico resistente al proceso de esterilización, libre de bisfenol A. Beberitos con o sin asas anatómicas, diseñados para ser sujetados cómodamente por manos pequeñas, fáciles de ajustar o extraer. La boquilla del beberito puede ser blanda o rígida, debe controlar el flujo y evitar derrames, incluso cuando se mantiene boca abajo o cuando se caen. La boquilla del beberito debe ser ideal para la transición de pecho a vaso. Los vasos de los beberitos deben indicar la escala de medición de llenado en onzas, centímetros cúbicos o mililitros. Los vasos de los beberitos deben ser de diseño contorneado. Los beberitos deben ser con tapa abatible a presión, para mantener la boquilla limpia y garantizar un transporte sin goteos. Los beberitos deben ser adecuados para utilizarse en niños con edades entre los 6 meses a 12 meses. Los beberitos (incluyendo todos sus accesorios) pueden ser de colores o transparentes. Capacidad: 190 ml a 295 ml.	Caja de cartón sellada
GRUPO N° 2: PRODUCTOS PARA INOCUIDAD							
N° DE ÍTEM	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CODIGO	PRODUCTO	UD	PROMEDIO DE CONSUMO ANUAL	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	EMPAQUE
4.	2219	2-57-01-0110	Bata descartable talla pequeña	UD	100	Gabacha descartable color blanco o azul, material polipropileno, resistente, talla S, manga larga, con puños elásticos, con cierre frontal mediante velcro o broches.	Paquetes sellados conteniendo de 10 unidades a 25 unidades.
5.	2219	2-57-01-0111	Bata descartable talla mediana	UD	6000	Gabacha descartable color blanco o azul, material polipropileno, resistente, talla M, manga larga, con puños elásticos, con cierre frontal mediante velcro o broches.	Paquetes sellados conteniendo de 10 unidades a 25 unidades.
6.	2219	2-94-03-2031	Delantal plástico, descartable de color blanco o celeste	UD	3000	Delantal plástico, corto, color blanco, textura o superficie lisa, ligero, para uso como barrera protectora contra manchas o salpicaduras. Los delantales deben ser impermeables, deben tener elasticidad y resistencia. Con ajuste en cintura mediante lasos para anudar, de fácil ajuste. Con sistema de sujeción en cuello, el cual no	Cajas selladas conteniendo de 50 a 100 unidades



						requiere de anudar o ajuste.	
7.	2231	3-52-02-0052	Funda de papel grado médico, color blanco, diseñadas para cubrir recipientes tipo beberito, dimensiones 12 cm +/- 1 cm de ancho x 19 +/- 1 cm de largo x 5 cm +/- 1 cm de profundidad	UD	2000	Funda de papel grado médico, color blanco, diseñadas para cubrir recipientes tipo beberito, dimensiones 12 cm +/- 1 cm de ancho x 19 +/- 1 cm de largo x 5 cm +/- 1 cm de profundidad. Debe indicar un recuadro donde se puedan anotar los siguientes datos: nombre, cama, fórmula, horario, servicio y fecha.	Cajas selladas conteniendo de 1000 unidades a 2000 unidades
8.	2233	4-72-60-0500	Tapete antideslizante anticontaminante, color azul, de 26" x 45"	UD	2880	Tapete antideslizante y anticontaminante, el cual reduce la contaminación de partículas, polvo, suciedad de sólidos en áreas estratégicas por el tráfico de personas y ruedas de equipo. Los tapetes poseen un sistema de hojas o laminas película de polietileno con adhesivo, desprendibles que poseen una numeración descendente para una fácil identificación y retiro de las hojas sucias. Medida de cada tapete: Ancho: de 40 cm a 70 cm Largo: de 114 cm a 118cm	Cajas o paquetes conteniendo de 30 hojas a 60 hojas.
9.	2207	5-40-10-0010	Gabacha descartable de polipropileno talla L	UD	3000	Gabacha descartable color blanco o azul, material polipropileno, resistente, talla L, manga larga, con puños elásticos, con cierre frontal mediante velcro o broches.	Paquetes sellados conteniendo de 10 unidades a 25 unidades.

3. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

3.1 CALIDAD:

- 3.1.1 Los productos entregados por el contratista deben ser de primera calidad.
- 3.1.2 Todos los productos deberán estar exentos de humedad exterior anormal.
- 3.1.3 El fabricante debe garantizar la seguridad del producto.

3.2 GARANTÍA DE REPOSICIÓN:

- 3.2.1 De producirse un incumplimiento en la calidad de los insumos ó artículos suministrados, el contratista deberá de reponerlos al término de tres días hábiles contados a partir de la notificación que realice la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa, previa solicitud realizada por escrito por el fiscalizador del presente contrato.

3.3 IDENTIFICACIÓN:

- 3.3.1 El oferente debe indicar en su oferta la marca, para cada ítem, esto con el fin de verificar su cumplimiento, y cotejar dichos artículos al momento de la recepción de los mismos, contra lo entregado.
- 3.3.2 El oferente debe indicar en su oferta el cumplimiento en cuanto a las presentaciones y demás condiciones técnicas de cada ítem, en



caso de no indicar el cumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones técnicas, se aplicará lo establecido en el artículo 66 "Integridad" del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual establece que la sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

3.4 EMPAQUE Y EMBALAJE:

- 3.4.1 El empaque utilizado para el embalaje de los artículos, deberá asegurar que estos no se deterioren ni se dañen, durante todo el proceso de entrega. Para lo cual el contratista deberá proteger los artículos, con implementos que resguarden la integridad física de estos.
- 3.4.2 Los embalajes y empaques deben ser apropiados al tipo de producto, suficientes y utilizar cintas plásticas o metálicas para el sellado de las cajas que contengan producto, dichas cajas deben ser resistentes y seguras, de acuerdo con la descripción técnica de la ficha.
- 3.4.3 Los empaques primarios y secundarios deberán ser estrictamente fieles a lo contratado.
- 3.4.4 Las etiquetas de toda mercadería deben ser en idioma español con las condiciones requeridas.
- 3.4.5 Tanto el empaque primario y secundario al momento de recibirse deben venir limpios, es decir no deben contener suciedad.

4. CONDICIONES GENERALES

3.1 CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS:

3.1.1 Tiempo Abastecimiento:

Vigencia de la Contratación: La compra es para el suministro de productos descartables para la inocuidad de alimentos 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 pactados.
- 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.



3.1.2 Tiempo de entrega:

3.1.2.1 Una vez comunicada al contratista la vigencia de la orden interna de compra por parte de los funcionarios del Área de Gestión de Bienes y Servicios, y tratándose de una contratación bajo la modalidad de entrega según demanda, no se establecerá una periodicidad para las entregas de productos, para lo cual el Servicio de Nutrición confeccionará una orden interna de pedido, la cual será remitida al contratista vía fax o correo electrónico, en donde solicitará la entrega de los artículos contratados según la necesidad del departamento; posterior a este proceso y una vez recibido la orden de pedido por el contratista, este contará con tres días hábiles para realizar la entrega de los insumos.

3.1.3 Forma de entrega:

3.1.3.1 Cuando se efectúen las entregas de productos se debe dar tiempo prudencial a los funcionarios encargados del recibo de productos del Hospital Dr. Max Terán Valls para la inspección, conteo, verificación de calidad, entre otros.

3.1.3.2 El contratista, se ajustará a todos los cambios que se realicen en los pedidos el Servicio de Nutrición, en el entendido de que todo cambio que realice el Servicio de Nutrición debe efectuarse con un (1) día hábil de anticipación.

3.1.3.3 Para casos catalogados como urgentes se requiere que el plazo de entrega de los pedidos sea de 02 días hábiles bajo la misma dinámica formulada en el inciso 3.1.2.1. Se entiende como casos urgentes: Un consumo mayor inesperado o cualquier otra situación comunicada por el Servicio de Nutrición, la cual no pudo ser contemplada al momento de formular el pedido mensual.

3.1.3.4 El contratista acepta suministrar los pedidos que se le hagan aun en casos de fuerza mayor. La fuerza mayor y el caso fortuito son acontecimientos imprevisibles, se conocen como tales: Huelgas, desastres naturales como terremotos, erupciones volcánicas, huracanes, tornados e inundaciones, falta de fluido eléctrico, agua potable, vapor u otros, en el cual dará prioridad a los pedidos de este centro médico.

3.1.4 Cantidades por entrega:

3.1.4.1. Tal y como de indica al inicio de este cartel, la administración no asegura al futuro contratista ningún volumen mínimo ni máximo de consumo, por lo que dicho volumen podrá aumentar o disminuir según demanda real del Servicio de Nutrición, sin que ello implique variación



alguna de las condiciones contractuales ni otorgue derecho de resarcimiento al adjudicatario.

3.1.4.2. Las cantidades serán definidas y comunicadas por parte del Servicio de Nutrición en cada pedido que se realice.

3.1.5 Lugar de entrega:

3.1.5.1 Los productos deberán ser entregados en la Bodega Sub Área de Almacenamiento y Distribución del Hospital Max Terán Valls de Quepos.

3.1.6 Horario de entrega:

3.1.6.1 Lunes a Jueves de 7 am a 4pm, los Viernes de 7 am a 3 pm.

3.1.7 Condiciones de Recibo de los Productos:

Siempre debe estar presente el encargado técnico del contrato (Jefatura del Servicio de Nutrición) o la persona que esta designe quedando como responsable de la aprobación de la calidad, y un funcionario de la Sub-Área de Almacenamiento y distribución quedando como responsable de contabilizar la cantidad de producto.

5. EXCLUSIÓN E INCLUSIÓN DE BIENES:

4.1. Exclusión de Bienes

El Servicio de Nutrición del Hospital Dr. Max Terán Valls, podrá solicitar la exclusión de uno o más bienes por necesidad de la Institución, así como por cualquier otra situación que se presente durante la ejecución del contrato y se pretenda satisfacer y resguardar el interés público, cumpliéndose al respecto con lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 162 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4.2. Inclusión de Bienes

El Servicio de Nutrición del Hospital Dr. Max Terán Valls podrá solicitar la inclusión de bienes, en tanto obedezca a una necesidad surgida con posterioridad al inicio del concurso que originó el contrato, que se trate de bienes de similar naturaleza, que el aumento no implique un 50% de la cantidad de bienes originalmente contratados en la estimación inicial y que además, siempre y cuando se acredite la razonabilidad del precio. Cumpliendo lo anterior con lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 162 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.



La cantidad de los bienes a incluir será determinada por el servicio solicitante de acuerdo a su consumo histórico de años anteriores.

Cuando no se tenga un histórico de consumo interno (de este Hospital Dr. Max Terán Valls) el servicio solicitante podrá consultar a nivel institucional cantidades de referencia que le permitan estimar con mayor certeza posible una cantidad idónea.

Dichos aspectos deberán ser acreditados por el Servicio de Nutrición

6. FISCALIZADOR DEL CONTRATO:

Mi persona en calidad de Jefatura titular, fungiré como fiscalizadora técnica del contrato que originará este concurso; de igual manera lo será la persona que me sustituya cuando me encuentre disfrutando mi período de vacaciones correspondiente, o por encontrarme incapacitada, o con algún permiso con o sin goce de salario, mi función será la de vigilar que dicho suministro se realice efectivamente según lo solicitado en el cartel. Me podrán localizar a los teléfonos 2774-9500 ext. 2087 o bien al 27-74-95-68.

7. OTRAS CONDICIONES GENERALES

6.1 FORMA DE ADJUDICACIÓN:

6.1.1 Para el grupo número 1:

6.1.1.1 Debido al bajo consumo anual de los ítems que conforman el grupo número uno, las características del objeto contractual y del concurso mismo, la Administración adjudicará la totalidad de los ítems que conforman el grupo número uno a un mismo oferente, lo anterior considerando el costo beneficio tanto en que incurrirá el futuro contratista con respecto a la entrega y recibo de los suministros. Para lo cual la adjudicación de los ítems que conforman el grupo número uno, recaerá en el oferente que haya sido admisible administrativa y técnicamente, y que obtenga el mayor puntaje en el sistema de evaluación y que presente el menor precio.

6.1.1.2 La no oferta de algunos de los ítems que forman el grupo número uno será causal de exclusión de la totalidad de la oferta.

6.1.1.3 El incumplimiento técnico de los ítems que forman el grupo número uno, será motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.

6.1.2 Para el grupo número 2:

6.1.2.1 Los ítems que conforman el grupo N° 2 son independientes entre sí, por tanto, la adjudicación de los ítems que conforman el grupo número dos, recaerá en la empresa concursante que haya sido admisible administrativa y técnicamente, y que obtenga el mayor puntaje en el sistema de evaluación y que presente el menor precio.

6.1.2.2 La no oferta de alguno de los ítems que conforman el grupo número dos no será causal de exclusión de la totalidad de la oferta.



6.1.2.3 El incumplimiento técnico de alguno de los ítems que conforman el grupo número dos, no será motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.

6.2 FORMA DE COBRO Y PAGO:

6.2.1 El cobro deberá realizarse sin excepción, en un período máximo de 30 días naturales después del ingreso del producto, no se aceptará acumulación de facturas de cobro, de lo contrario regirá lo dispuesto en el punto **6.4.2**. Esta condición podría considerarse como incumplimiento contractual, situación que se verificara con el documento que se utiliza para la recepción de los productos y la fecha de ingreso de la factura al Área de Bienes y Servicios-Subárea de Almacenamiento y Distribución, única unidad administrativa autorizada para la recepción de facturas de cobro.

6.2.2 Es importante indicar que la facturación se debe realizar durante el mismo periodo presupuestario en el cuál son realizadas las entregas, esto con el fin de no trasladar gastos a otro periodo presupuestario y así disminuir una sobre ejecución del presupuesto asignado del periodo en ejecución que a su vez provoca una sub ejecución del presupuesto asignado para el periodo presupuestario siguiente.

6.2.3 Esta Institución Caja Costarricense del Seguro Social, establece plazos para el cierre del Fondo Rotario de forma unilateral, por lo tanto, después del plazo establecido, este centro Médico se exime de responsabilidad alguna por el no pago de facturas durante el periodo vigente que sean presentadas con todos sus requisitos en la Subárea de Almacenamiento y Distribución.

6.3 CLÁUSULAS PENALES:

Para que la Dirección Administrativa y Financiera de este Hospital proceda con el trámite de aplicación de la cláusula penal, deberá existir documento emitido por el Fiscalizador de este Contrato donde conste claramente el incumplimiento por parte del Contratista.

6.3.1 Cuando por causas ajenas a su control (del contratista), éste requiera una prórroga para el plazo de entrega establecido, deberá solicitarla por escrito al fiscalizador del contrato previo a dicha fecha y con la justificación correspondiente, de lo contrario se le aplicará la cláusula penal correspondiente.

6.4 MULTAS:

6.4.1 Se establece el pago de multa de un 2% de la facturación por 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).

Para que la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa proceda con el trámite de aplicación de la multa, deberá existir documento emitido por el Fiscalizador de este Contrato y en caso de requerirse del criterio técnico de personal del Área de Gestión de Informática, donde conste claramente el incumplimiento del aspecto mencionado en el párrafo anterior, por parte del Contratista.

- 6.4.2 Se establece una multa de un 0.5% sobre el monto de la factura por cada día natural de atraso en la presentación de las facturas de cobro en el Área de Gestión de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo indicado en la cláusula 6.2.1 Forma de Cobro y Pago de estas normativas técnicas.
- 6.4.3 Además se establece una multa de un 0.05% sobre el monto facturado del ítem o ítems, por cada día natural de atraso en ajustarse a la variación menor en el precio en relación con el precio adjudicado, notificado por la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa.

6.5 RESOLUCIÓN O RESCISIÓN CONTRACTUAL:

- 6.5.1 Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y 212, 214 y 216 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.
- 6.5.2 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.
- 6.5.3 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.

8. SISTEMA DE VALORACIÓN DE OFERTAS (S.E.O.)

Con el propósito de determinar la oferta más conveniente para la Institución y el interés general, el sistema de evaluación de ofertas solamente podrá ser sometido para aquellas ofertas que sean elegibles, es decir que hayan aprobado satisfactoriamente las etapas anteriores, los requisitos administrativos legales y técnicos establecidos.



Se valorarán las ofertas que resultaron admisibles para esta etapa en su parte económica con respecto al precio ofertado para el Grupo N° 1 y cada ítem del Grupo N° 2, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Una vez aplicadas la etapa anterior y 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 80% 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.

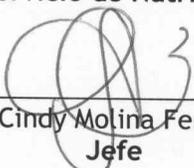
9. CLÁUSULA PARA DESEMPATE:

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

- 9.1 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:
 - a. PYME de industria 5 puntos.
 - b. PYME de servicio 5 puntos.
 - c. PYME de comercio 2 puntos.
- 9.2 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 sacará un número de la bolsa, la cual ese número representará la oferta ganadora.
- 9.3 En caso que los oferentes participantes no sea en condición PYME, se aplicará el método establecido en el punto anterior número 7.2.

Atentamente.

Hospital Dr. Max Terán Valls
Servicio de Nutrición


Dra. Cindy Molina Fernández
Jefe

