

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



HOSPITAL MAX TERAN VALLS

SUBÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONCURSO N° 2017LA-000011-2308

OBJETO CONTRACTUAL: **SUMINISTRO DE PAN Y REPOSTERÍA (AGRUPAMIENTO DE 22 ITEMS).**

SERVICIO SOLICITANTE: **DIETETICA**

PRESUPUESTO ESTIMADO: ₡ 24,082,784.00

FECHA Y HORA DE APERTURA: MIÉRCOLES 22 DE NOVIEMBRE DEL 2017 A LAS 13 HORAS CON 00 MINUTOS.

Fe erratas: En los Folios 026 al 074 se encuentra todos los documentos correspondientes a la **Compra Inicial**, en los Folios 075 al 080 se encuentra el **Aviso N° 1**, en los folios 081 al 083 se encuentra el **Aviso N° 2**, y en los folios 084 al 086 se encuentra el **Aviso N° 3** correspondiente a la fecha definitiva para la recepción de Ofertas.





ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN

***“SUMINISTRO DE PAN Y
REPOSTERÍA
(AGRUPAMIENTO DE 22
ÍTEMS)”***



1. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

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 puede comunicarse a los siguientes Telefax: 2777-0272 ó 2777-3218.

2. FISCALIZADOR DEL CONTRATO.

Aplica lo establecido en el punto 8.9 "Control y/o fiscalizadora del contrato" de los aspectos técnicos y sistemas de evaluación de ofertas.

La fiscalización o Administración del Contrato estará a cargo de la Dra. Cindy Molina Fernández, Jefatura del Servicio de Nutrición de este Centro Médico o quién le sustituya, de conformidad con lo que regulan los artículos 13 y 102 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 8 y 232 del Reglamento a esa misma Ley.

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

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

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

La administración faculta la utilización del fax para la presentación de ofertas, por lo que el oferente puede enviar su oferta al fax N°: 2777-0272 o 2777-3218 (Art. 52 inciso o del RLCA). Asimismo, se recibirán ofertas vía correos electrónicos a las siguientes direcciones: rcortesd@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.

4. OTROS DOCUMENTOS.

Deberá presentarse adjunto a la Oferta la siguiente documentación:

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

5. SOBRE LAS OFERTAS Y PLAZO DE ADJUDICACIÓN:

- **Vigencia de la Oferta:** 70 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, 40 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) Por la naturaleza de la modalidad del concurso, el adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento estimada de la siguiente forma: la cantidad de consumo anual proyectada por el monto del precio unitario adjudicado, por el 5% de dicho monto.
- b) **Vigencia:** Debe cubrir la vigencia del presente concurso (12 meses ó 01 año) más (4) cuatro meses, es decir por un total de 16 meses. Para la debida formalización de cada prórroga al contrato inicial aplicará la misma dinámica, es decir, deberá cubrir la nueva vigencia más (4) cuatro meses.
- c) En caso de que exista algún reajuste o ajuste del precio inicialmente pactado, aprobado por la unidad técnica competente de la Institución, el contratista deberá ajustar el monto de la misma. Para este caso, el nuevo monto total se calculará tomando como base la cantidad estimada al inicio del procedimiento por el nuevo precio para el ítem.

7.2. Formas de rendir la garantía de cumplimiento:

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

7.3. Otros Instrumentos.

Las PYMES que han demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley N° 8262 y su reglamento; podrán utilizar los instrumentos financieros de que disponga al amparo de la Ley N° 8634, Ley del Sistema de Banca para el Desarrollo, como respaldo de participación en el proceso de contratación y cumplimiento oportuno; siempre y cuando las PYMES solicitantes cumplan con todos los requisitos y las condiciones que establecen en sus respectivos Reglamentos.

7.4. Generalidades sobre la rendición de garantías cumplimiento:

- a) 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, a un costado del 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) Licitación Abreviada (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 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, deberá presentarse documento original para el trámite respectivo.
- d) **Procedimiento para efectuar el depósito de las Garantías:** 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.

7.5. Devolución de Garantía de Cumplimiento:

Garantía Cumplimiento: Será devuelta a solicitud del interesado una vez vencida la fecha establecida de vigencia.

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.

8. DE LOS TIMBRES Y ESPECIES FISCALES:

- a) **Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica** por un monto de ₡200,00 (Doscientos colones con 00/100), esto en conformidad con lo que establece el Art. 55 inciso d). de la Ley 7105 del 05-11-1990 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica y Decreto 20014 publicado en la Gaceta N° 209 del 05-11-1990. Este timbre podrá ser cancelado en la cuenta electrónica del Colegio, cuenta corriente Banco de Costa Rica en colones número 001-0281016-6, bajo el concepto "Pago de timbres CPCECR" e indicar el número de esta Licitación Abreviada. Deberá anexar a la oferta digital el comprobante de dicho pago. O bien presentar el mismo en físico en la oferta.
- b) **Asociación Ciudad de las Niñas** por un monto de ₡20,00 (veinte colones con 00/100), esto en conformidad con lo que establece el Art. 3 de la Ley 6496 del 10-08-1981 aprobada por la Asamblea Legislativa y Decreto 20014 publicado en la Gaceta N° 209 del 05-11-1990.
- c) **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).
- d) **Según lo que se establece en el Artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**, se deben presentar timbres fiscales o entero pagado correspondiente al 0.25% por cada facturación, según lo dispuesto en el artículo N° 5, inciso q de la Ley de Refrendos y de acuerdo al oficio N° 01271 de fecha 09 de febrero del 2004, de la Contraloría General de la República.
- e) 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.

- f) 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, para lo cual deberá desarrollar la propuesta.

11. MEJORAS AL PRECIO:

11.1. Metodología.

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

Para tales efectos, 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. Para lo cual, el oferente desde su oferta original o base, debe incluir un presupuesto detallado de la obra o una memoria de cálculo del precio en el resto de contratos, en el que se indiquen cantidades y precio unitarios, ello con el fin de identificar con claridad los rubros o componentes afectados por el descuento.

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 detallando los componentes del precio afectados, los cuales se incorporarán de inmediato al expediente administrativo de la compra.

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

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

11.2. Otras consideraciones:

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

Para efectos de solicitudes de Revisiones de precios el Contratista deberá regirse de acuerdo a la clasificación del informe que emita el INEC. Todo de conformidad con el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

13. CLÁUSULAS PENALES Y MULTAS:

- 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) 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 15., de estas condiciones, hasta un máximo de 25% del monto de la factura.
- 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).

13.1. **Multas.**

Se establece una multa según lo indicado en el punto 8.15, de los Aspectos Técnicos y sistema de evaluación de ofertas Suministro de Pan y Repostería (Agrupamiento de 22 ítems), de los aspectos técnicos y sistemas de evaluación de ofertas.

14. ORDEN DE INICIO.

La Administración comunicará la orden de inicio con 01 (un) día hábil como máximo contado a partir de la entrega de la Orden Interna de Compra cuando se trate de contrataciones con entregas parciales y prorrogables; plazo que podrá ser extendido por la Administración comunicando de previo al contratista y razonando los motivos que incidan para dicha ampliación. Cuando se trate de entregas por única vez y una sola entrega, la Orden de Compra deberá considerarse como la Orden de Inicio y cumplir con el plazo de entrega que se estipula.

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

15. 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.
- 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.

16. 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 **artículos 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.
 - ✓ Número de proveedor activo con la Institución (Registro de Proveedores – C.C.S.S.). Los proveedores participantes, antes del acto de adjudicación deberán estar debidamente registrados como proveedores ante la C.C.S.S. En caso contrario deberá realizar dicho trámite de forma paralela a este concurso. Para tal efecto, deberá observarse el procedimiento para la Inscripción de Proveedores de la C.C.S.S., mismo que puede ubicarse en la siguiente dirección electrónica: <http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica>.
 - ✓ 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).

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.

17. 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 206 y 208 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. Entiéndase como un caso de interés público, lo relacionado al ítem N° 28, ya que actualmente se encuentra en proceso de gestión mediante convenio marco formulado por la Gerencia Logística de la institución, procedimiento para el abastecimiento de insumos para pacientes ostomizados, por lo que se valorará una vez se conozca el acto final de adjudicación o bien en ejecución el contrato que se genere, la opción de abastecernos por medio del convenio marco o a nivel local por medio de éste procedimiento.

18. MARCO LEGAL APLICABLE.

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

Así mismo aplica para este procedimiento de contratación LAS CONDICIONES GENERALES APROBADAS POR JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTICULO 6 DE LA SESIÓN 8335 CELEBRADA EL 26 DE MARZO DE 2009 Y PUBLICADAS EN LA GACETA N° 73 DEL 16 DE ABRIL DE 2009, así como sus respectivas reformas, dichas condiciones se pueden ubicar en la siguiente dirección electrónica:

<http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica/Normativa%20de%20Abastecimiento%20y%20Contrataci%20n%20Administrativa/Normativa%20-%20Pol%20EDticas%20y%20Normativa%20Institucional/Condiciones%20Generales%20MODIFICADAS%20ABRIL%202010.pdf>

Atentamente,

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

Licda. Ana Lisette Acuña Vargas
Coordinadora



Licda. Wendy Moscoso Mesén
Confecciona



ASPECTOS TÉCNICOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS *“Pan y Repostería”*

CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO DE PAN Y REPOSTERIA

El objetivo principal por el cual se promueve esta contratación es para adquirir pan y repostería, los cuales son utilizados para brindar la alimentación, en los tiempos de comida como son desayunos, meriendas y refrigerios para los usuarios hospitalizados, ambulatorios y funcionarios de este centro, contribuyendo a la mejoría del estado general de salud de los pacientes que ingresan al Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos así como de los funcionarios que laboran en esta unidad programática.

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

1. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

a) La modalidad de esta contratación será Entrega según Demanda, de conformidad con lo regulado en el artículo 162 inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

b) Se advierte a los oferentes, 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; para los ítems que conforman el grupo número 1.

2. OBJETO CONTRACTUAL.

Se requiere el suministro de pan y repostería. Tal y como se indicó en el punto anterior, las cantidades contenidas en el cuadro inserto, corresponden a un consumo proyectado de gasto, basada en el número de raciones programadas anualmente, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº Ítem	Código CCSS	Producto	UD	Cantidad Anual de Consumo proyectada	Peso aproximado por porción g	Características Técnicas	Empaque
1	3-16-06-0005	Pan de especias 40-45- g	UD	9120	De 40 gramos a 45 gramos	Elaborado con harina de trigo, producto de consistencia suave y miga compacta, adicionado con especias.	Bolsa plástica sellada individualmente
2	3-16-06-0006	Pan aliñado con queso 55-60 g	UD	9120	De 55 gramos a 60 gramos	Elaborado con harina de trigo, a la cual se le adicionada queso, producto de consistencia suave y miga compacta.	Bolsa plástica sellada individualmente.
3	3-16-06-0010	Pan Baguettin 55-60 g	UD	3600	De 55 gramos a 60 gramos	Pan tipo baguette, elaborado con harina de trigo, el producto tiene una corteza tostada y miga compacta.	Envueltos en plástico adhesivo individualmente, y a granel dentro de bolsas plásticas.
4	3-16-06-0011	Pan bollito 30-35 g	KG	1050	De 30 gramos a 35 gramos	Pan tipo bollito, elaborado con harina de trigo, producto de consistencia suave y miga compacta, en forma de bollito.	Bolsa plástica sellada individualmente.



5	3-16-06-0013	Pan dulce 50- 55g	UD	1200	De 50 gramos a 55 gramos	Pan dulce, elaborado con harina de trigo, producto de consistencia suave y miga compacta, en forma de bollito.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
6	3-16-06-0015	Pan Cena con ajonjolí	UD	17160	60 gramos	Elaborado con harina de trigo, producto de consistencia suave y miga compacta, en forma de bollito el cual se le agrega semillas de ajonjolí en la superficie.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
7	3-16-06-0007	Pan Hiposódico 40-45 G. Uso exclusivo para pacientes.	UD	5940	De 40 gramos a 45 gramos	Pan elaborado con harina de trigo, producto de consistencia suave y miga compacta, sin adición de sal ni ningún tipo de grasa (manteca o aceite vegetal), en forma de bollito.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
8	3-16-06-0008	Pan dulce con edulcorante 55-60 g. Uso exclusivo para pacientes	UD	900	De 55 gramos a 60 gramos	Pan dulce, endulzado con sucralosa (sustituto de azúcar), elaborado con harina de trigo, producto de consistencia suave y miga compacta, en forma de bollito.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
9	3-16-06-0012	Pan integral 30-35 g	UD	720	De 30 gramos a 35 gramos	Pan elaborado con harina integral, linaza y avena, la textura de la masa es suave, en forma de bollito.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
10	3-16-05-0002	Tamal asado	UD	4560	110 gramos	Producto elaborado a partir de harina de maíz, leche, azúcar, mantequilla, queso, coco rallado. Su textura debe ser suave, y la corteza de este producto debe tener un color dorado. Presentación: el producto debe cortarse en forma de cuadrado.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
11	3-16-05-0003	Tamal de elote	UD	3480	110 gramos	Producto elaborado a partir de elotes, leche, azúcar, mantequilla, huevos. Su textura debe ser suave, y la corteza de este producto debe tener un color dorado. Presentación: el producto debe cortarse en forma de cuadrado.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
12	3-16-05-0004	Tamal de maicena	UD	4560	110 gramos	Producto elaborado a partir de fécula de maíz, leche, azúcar, mantequilla, y especias. Su textura debe ser suave, y la corteza de este producto debe tener un color dorado. Presentación: el producto debe cortarse en forma de cuadrado.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
13	3-16-05-0001	Budín	UD	5760	110 gramos	Producto elaborado a base de pan blanco, leches, vainilla, azúcar, margarina, especias y pasas. Con un grado de horneo el cual brinde un color dorado al producto, su textura es suave. Presentación: el producto debe cortarse en forma de cuadrado.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
14	3-16-05-0001	Budín	UD	900	110 gramos	Producto elaborado a base de pan blanco, leches, vainilla, sustituto de azúcar (sucralosa), margarina, especias y pasas. Con un grado de horneo el cual brinde un color dorado al producto, su textura es suave. Presentación: el producto debe cortarse en forma de cuadrado.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
15	3-16-05-0005	Queque de zanahoria	UD	3480	60 gramos	Elaborados a partir de harina de trigo, huevos, azúcar, mantequilla y zanahoria rallada. Presentación: el producto debe cortarse en rebanadas.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
16	3-16-05-0005	Queque de zanahoria	UD	720	60 gramos	Elaborados a partir de harina de trigo, huevos, sustituto de azúcar (sucralosa), mantequilla y zanahoria rallada. Presentación: el producto debe cortarse en rebanadas.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
17	3-16-05-0006	Queque veteado	UD	2400	60 gramos	Elaborados a partir de harina de trigo, huevos, azúcar, mantequilla, vainilla y chocolate. Presentación: el producto debe cortarse en rebanadas.	Bolsa plástica individualmente.	sellada
18	3-16-05-0006	Queque veteado	UD	720	60 gramos	Elaborados a partir de harina de trigo, huevos, sustituto de azúcar (sucralosa), mantequilla, vainilla y chocolate. Presentación: el producto debe cortarse en rebanadas.	Bolsa plástica individualmente.	sellada



19	3-16-05-0007	Queque seco	UD	4680	60 gramos	Elaborados a partir de harina de trigo, huevos, azúcar, mantequilla, vainilla. Presentación: el producto debe cortarse en rebanadas.	Bolsa plástica sellada individualmente.
20	3-16-05-0008	Queque de Naranja	UD	2280	60 gramos	Elaborados a partir de harina de trigo, huevos, azúcar, mantequilla y ralladura de zanahoria. Presentación: el producto debe cortarse en rebanadas.	Bolsa plástica sellada individualmente.
21	3-16-05-0009	Queque de banano	UD	2280	60 gramos	Elaborados a partir de harina de trigo, huevos, azúcar, mantequilla y banano. Presentación: el producto debe cortarse en rebanadas.	Bolsa plástica sellada individualmente.
22	3-16-05-0010	Queque navideño	UD	310	60 gramos	Elaborados a partir de harina de trigo, huevos, azúcar, mantequilla, frutas confitadas y nueces. Presentación: el producto debe cortarse en rebanadas.	Bolsa plástica sellada individualmente.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

- Se designa con el nombre de pan al producto que se prepara de cereales (molidos, triturados o laminados), o una mezcla de ellos, a través de una masa pesada, formada, leudada y cocinada. Es el producto resultante de la cocción por horneo de la masa fermentada y elaborada con harinas comestibles, agua potable, sal comestible, levadura activa y otros ingredientes opcionales y adictivos permitidos.
- Se asigna con el nombre de repostería aquellos productos elaborados, fermentados o no, de diversas formas, tamaño, composición, preparados fundamentalmente a partir de harina, féculas, azúcares, grasas comestibles y otros productos alimenticios como suplementos. Se puede representar como repostería dulce o salada.
- El pan integral, debe ser fabricado de forma tal que un mínimo de 90% de la cantidad total de los productos molidos, debe ser harina integral.

4. CARACTERÍSTICAS MICROBIOLÓGICAS.

Según lo establece en la Norma NCR-1990 Pan blanco común.

Recuento total aerobios	$\leftarrow 1 \times 10^3$
Hongos y Levaduras	$\leftarrow 1 \times 10^3$
Coliformes totales	$\leftarrow 1 \times 10^2$
E. Coli	$\leftarrow 10$ UFG/G
Staphylococcus	$\leftarrow 10$ UFG/G
Salmonella	Ausencia 15 g.

5. CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS.

- ASPECTO EXTERNO. Las piezas del pan tendrá una forma característica que pueda ser bollos, barras y otros.

- b) COLOR EXTERNO. La superficie exterior y la corteza debe presentar un color ligeramente dorado a café sin estar quemado, el cual debe ser lo mas uniforme y típico para el tipo de pan o repostería.
- c) COLOR INTERNO. La miga debe tener un matiz uniforme sin manchas ni coloraciones y típico para el tipo de pan o repostería.
- d) SABOR CARACTERÍSTICO. Agradable y típico para el tipo de pan o repostería.
- e) OLOR CARACTERÍSTICO. Agradable y típico para el tipo de pan o repostería.
- f) TEXTURA EXTERIOR. La corteza debe ser una costra regularmente gruesa y de textura firme y típica para el tipo de pan o repostería.

6. CONDICIONES TÉCNICO - SANITARIAS.

Este apartado será evaluado mediante una visita de inspección, de conformidad con lo establecido en el punto 9 de este apartado cartelario “Sistema de Evaluación de Ofertas (SEO)”.

7. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

a) Calidad.

- Por ser esta institución un centro hospitalario, donde se brinda atención a pacientes que permanecen internados y que requieren de una alimentación adecuada, los productos ofrecidos deben ser de excelente calidad (primera), no pudiendo entregarse productos en mal estado o de menor calidad a la pactada.
- Los productos que el contratista entregue se registrarán según las características correspondientes a primera calidad, si al momento de recibirlos o utilizarlos, estos no se encuentran en condiciones de consumo, el contratista se debe comprometer a reponer la cantidad de producto perdido en el momento que el servicio de Nutrición rechace el producto y se comunique al contratista, indicarlo en la oferta.
- Todo producto debe estar limpio, exento de residuos o sustancias extrañas al producto licitado, olores y sabores extraños a su naturaleza.
- Los productos no deben venir adulterados por problemas físicos o químicos.

b) Procedimiento de control de calidad y recepción de los productos.

En lo aplicable se estará a lo dispuesto en los artículos 194, 195 y 196 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual se cumplirá con los siguientes aspectos:

- La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo de los productos en la Despensa de Alimentos de la Sub área de Almacenamiento y Distribución del Hospital Max Terán Valls.

- El proceso de recepción de los alimentos es responsabilidad de los funcionarios del Servicio de Nutrición y de la Despensa de Alimentos de la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución designados por el Hospital Max Terán Valls para realizar la recepción, quedando como responsable este último del recibo de la cantidad y el primero de la aprobación de la calidad del producto recibido, entre otros aspectos¹.
- Para realizar el proceso de recepción de productos alimenticios se debe levantar un acta ya sea de recepción definitiva o provisional según sea el caso por cada entrega, esto de conformidad con lo que establece los Artículos 195 y 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En dicha acta debe quedar constancia clara de la forma como se recibieron los insumos, para lo cual deberá consignar en dicho documento las cantidades recibidas, la hora, fecha, así como la firma de los representantes del proceso de recepción de productos alimenticios, misma que deberá ser incluida dentro del expediente de la Contratación.
- Tratándose de incumplimientos graves, la Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos.
- Cualquier producto que no cumpla con las especificaciones requeridas, o que presente alteraciones en sus características físicas o químicas, el proveedor tiene la obligación de reemplazarlo el día de la entrega ya sea en un período máximo de 24 horas o según previo acuerdo con el fiscalizador del contrato en la entrega siguiente del producto.
- **Análisis de Muestras.**

Cuando surjan dudas razonables sobre aspectos sanitarios del producto, la Jefatura del Servicio de Nutrición del Hospital Dr. Max Terán Valls, podrá solicitar un análisis microbiológico, la muestra será enviada para analizarla en un laboratorio certificado, para verificar si los ítems cumplen con lo solicitado, el costo de este análisis debe ser pagado por el proveedor y los parámetros microbiológicos a utilizar serán los estipulados en la Gaceta N° 08 publicada el 13 de enero del 2003 (página 30) de acuerdo al tipo de producto. Si en tres muestreos el producto no cumple con las normas establecidas en el cartel del concurso, se tramitará el debido proceso para dar por terminado el contrato. Los laboratorios autorizados por la Caja Costarricense de Seguro Social para los análisis son:

- ✓ Facultad de microbiología Universidad de Costa Rica -UCR-
- ✓ Centro de Investigación de Tecnología de Alimentos (CITA), UCR.
- ✓ MICROTEC
- ✓ MICROLAB



- ✓ CINDE
- ✓ BIOTROL
- ✓ Universidad Nacional -UNA-
- ✓ Ministerio de Agricultura y Ganadería -MAG-
- ✓ Así como aquellos que la Institución durante el proceso de la ejecución contractual incorpore.

La muestra de estos exámenes de microbiología será tomada por un funcionario del laboratorio contratado.

El laboratorio deberá enviar un original del análisis químico y microbiológico, si lo hace por fax entregará el original con un máximo de 5 días hábiles posteriores, al recibimiento del fax, a la Jefatura del Servicio de Nutrición del Hospital Max Terán Valls.

c) Permiso Sanitario de Funcionamiento.

El Hospital Max Terán Valls, es un centro de atención Hospitalaria que atiende a una población cuyo estado de salud es vulnerable, razón por la cual ninguno de los productos alimenticios que se requieren pueden estar expuestos a contaminación biológica, microbiológica, física ó química, por lo tanto el oferente debe presentar en su oferta, el Permiso Sanitario de funcionamiento vigente, extendido por el Ministerio de Salud; copia del carné de manipuladores de alimentos del personal inmerso en los diferentes procesos al día; debe presentar además el permiso para transporte al día de su empresa, otorgado por el Ministerio de Salud, lo cual en caso de salir favorecido con el acto de adjudicación, se deben presentar copias vigentes así como, en cada renovación de permisos.

d) Limpieza de Instalaciones.

El contratista deberá efectuar los procedimientos de limpieza y desinfección para: instalaciones, equipos, utensilios y transporte.

e) Empaque y Embalaje General

Todos los productos deberán empacarse en bolsas plásticas transparentes individuales selladas, las cuales serán colocadas en bandejas retornables.

f) Condiciones para el uso de bandejas plásticas retornables.

- Todas las bandejas plásticas deben estar elaboradas de un material de fácil lavado.
- El contratista debe aplicar un proceso de limpieza y desinfección a todas las bandejas plásticas, para que al momento de la entrega, estas se encuentren sin residuos de polvo, tierra, rastros de manchas o restos de otros productos.

- Las bandejas deben lavarse por el contratista antes y después de cada entrega.
- El contratista debe eliminar todas aquellas bandejas que se encuentren rotas, con daños en el fondo, deformidades de fábrica o superficies ásperas.
- Las bandejas plásticas utilizadas para el proceso de entrega, no deben utilizarse para fines diferentes al traslado o almacenamiento de productos como pan o repostería.

g) DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL PROCESO DE ENTREGA POR PARTE DEL CONTRATISTA.

- Mantener una relación de respeto constante con todo el personal del Hospital Dr. Max Terán Valls y con los usuarios del centro de salud, todas estas personas deben ser tratadas con cortesía y amabilidad, de no ser así la administración de hospital, mediante comunicación por escrito le informará que debe retirarlo de sus labores en la institución.
- El encargado para realizar la entrega asignado por el contratista, deberá utilizar uniforme, gorra, zapatos cerrados y limpios. Su presentación debe ser ordenada y limpia.
- El encargado para realizar la entrega asignado por el contratista, como manipulador de alimentos, debe contar con el carnet de manipulador de alimentos al día.
- La actividad diaria que desarrolla el contratista, origina relaciones con público en general, los cuales deben ser atendidos con tacto y discreción.
- El contratista responderá por los actos de su personal, así como también debe contar con el personal necesario para cumplir con el suministro de pan y repostería.
- El personal del contratista tendrá completamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas, mascar chicle y fumar dentro de las instalaciones del Hospital Dr. Max Terán Valls de Quepos.

8. OTRAS CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

8.1 Inclusión de nuevos productos:

El Servicio de Nutrición del Hospital Dr. Max Terán Valls podrá solicitar la inclusión de nuevos productos, 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 162 inciso b., del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa..

La cantidad del producto 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.

8.2 Exclusión de Productos:

El Servicio de Nutrición del Hospital Dr. Max Terán Valls, podrá solicitar la exclusión de uno o más productos cuando por necesidad de la Institución se tenga que realizar un cambio en el menú y como consecuencia de ese cambio no sea necesaria la consecutiva utilización de ese o esos productos, así como por cualquier otra situación que se presente durante la ejecución del contrato y se pretenda satisfacer y resguardar el interés público. Cumpliendo lo anterior con lo previsto en el artículo 162 inciso b., del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

8.3 Experiencia.

Los oferentes deberán presentar documentación que respalde contar con un mínimo de un año de experiencia en el manejo de la línea de pan y repostería, en empresas o instituciones para lo cual debe aportar documentos probatorios que así lo acrediten (órdenes de compra, facturas o su equivalente).

8.4 Referencia.

Los oferentes deberán presentar un mínimo de 02 referencias recientes de empresas o instituciones con características similares que han recibido el suministro de pan y repostería, para este caso serán consideradas solamente las recibidas a satisfacción.

8.5 Tiempo y forma de entrega.

El Servicio de Nutrición, le remitirá el pedido de la semana siguiente al encargado de la Despensa de Alimentos de la Subárea de Almacenamiento y Distribución con al menos 03 días naturales de anticipación al inicio de las entregas de la semana siguiente, de acuerdo al cálculo de ingredientes. El encargado de la Despensa de Alimentos de la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución, le comunicará al contratista, el pedido con al menos 02 días naturales de anticipación al inicio de las entregas de la semana siguiente.

La entrega de los productos se realizará, en forma parcial. Se deberán realizar entregas todos los días, si la necesidad del servicio así lo amerita.

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

8.6 Horario de entrega.

Las entregas deberán efectuarse a las 5:30 a.m. y/o a la 1:00 p.m. según lo establezca el pedido enviado por la Despensa de Alimentos de la Subárea de Almacenamiento y Distribución.

8.7 Lugar de entrega.

Las entregas se realizarán en la Despensa de Alimentos de la Subárea de Almacenamiento y Distribución del Hospital Dr. Max Terán Valls, de Lunes a Viernes y en el Servicio de Nutrición los días Sábados y Domingos y feriados.

8.8 Cantidades por entrega:

Las cantidades por entrega las establece el Servicio de Nutrición, según sus necesidades.

Cualquier variación al pedido, será comunicada mínimo un (1) día natural de anticipación a la entrega de los productos.

8.9 CONTROL Y/O FISCALIZADORA DEL CONTRATO:

Para la fiscalización de la presente contratación, el Hospital Dr. Max Terán Valls, nombra a la Dra. Cindy Molina Fernández, Jefe del Servicio de Nutrición o en su defecto a la persona que la sustituye, como la administradora del contrato, misma que está facultada para tomar las decisiones necesarias y la verificación de la calidad del Servicio brindado por el contratista, por lo que para cualquier referencia el contratista debe remitirse en primer instancia con ella, a los teléfonos 27-74-95-00 ext. 2087-2088 ó a través de la línea directa al 27-74-95-68.

8.10 Seguimiento de la Disponibilidad Presupuestaria:

El seguimiento de la disponibilidad presupuestaria en relación con la reserva inicial, el consumo actual, consumo proyectado y saldo actual, estará a cargo de la fiscalizadora del contrato, en coordinación con La Dirección Administrativa Financiera y la Sub-Área Financiero Contable. Le corresponderá, realizar los análisis técnicos, justificantes y ajustes presupuestarios que pertinentes, con el fin de contar durante la ejecución contractual con los suficientes recursos presupuestarios y hacer frente a la demanda del suministro pescado y mariscos a este centro médico.

8.11 Desglose del precio.

El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio, junto con un presupuesto detallado de todos los elementos que lo componen. Esto con el fin de contar con el soporte técnico financiero para que las unidades técnicas competentes de la institución determinen junto con otros elementos si el precio ofertado se encuentra dentro de los parámetros de razonabilidad.

8.12 Forma de Cobro y Pago:

8.12.1 El cobro deberá realizarse al mes vencido de la entrega del suministro de pan, en un período máximo de 30 días naturales sin excepción, no se aceptara acumulación de facturas de cobro, de lo contrario regirá lo dispuesto en la cláusula 8.15. (Multas). Esta condición podría considerarse como incumplimiento contractual, situación que se verificara por parte de los funcionarios del Área de Gestión de Bienes y Servicios al comparar la última fecha de ingreso de los productos registrada en el documento que se utiliza para la recepción de los mismos y la fecha de ingreso de la factura al Área de Bienes y Servicios, única unidad administrativa autorizada para la recepción de facturas de cobro.

8.12.2 El contratista deberá aportar en cada entrega de producto, factura proforma de los productos entregados, lo anterior con el fin de realizar el control presupuestario y de ejecución contractual.

8.13 Causas de resolución contractual

El contrato que se derive de la presente contratación, podrá resolverse en los siguientes casos:

8.13.1 Que el proveedor no realice las entregas, a pesar de la insistencia de la Administración en el cumplimiento de lo pactado.

8.13.2 Si durante dos meses consecutivos o tres alternos el adjudicatario incurre en las siguientes faltas:

- Tres Incumplimientos en el tiempo de entrega.
- Ocho entregas incompletas de productos, ya sean alternas o consecutivas.
- Ocho incumplimientos de las características técnicas de cada ítem.
- Si en una entrega un 25% o más de los productos no cumplen con las características técnicas solicitadas.
- Y cualquier otra falta grave que a juicio de la administración sea motivo para la resolución del contrato.

8.13.3 Para efectos de incumplimientos se utilizará el anexo número dos.

8.14 Plazo de la Contratación:

Esta contratación será por un período de 01 año, prorrogable como máximo por 03 períodos iguales. Con al menos 60 días naturales de anticipación de vencimiento al plazo, la administración podrá dar por terminado el contrato. A falta de pronunciamiento de la administración, se tendrá por prorrogado el plazo cuando se tenga actualizado en el expediente:

- Que no se haya acreditado un incumplimiento grave en las condiciones y plazos pactados.
- Que la necesidad del aprovisionamiento del objeto del contrato 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.

8.15 Multas:

8.15.1 Se establece el pago de multa de un 1% hasta un máximo de un 25% 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 lo cual se aplicará la siguiente fórmula matemática:

$$\begin{array}{lcl} 25 \% & \longrightarrow & \text{Cantidad de ítems solicitados en el pedido} \\ X & \longrightarrow & \text{Cantidad de ítems que no cumplen con lo requerido.} \end{array}$$

8.15.2 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 sin errores en el Área de Gestión de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo indicado en la cláusula 8.12. (Forma de cobro y pago) de esta normativa técnica, hasta un máximo de 25% del monto de la factura.

8.16 Adjudicación.

8.16.1 La adjudicación se realizará por ítem independiente a la oferta que cumplan técnica y administrativamente, que obtenga el mayor puntaje en el sistema de evaluación y que presente el menor precio.

8.16.2 La no cotización de alguna de sus ítems no será causal de exclusión de la totalidad de la oferta.

8.16.3 El incumplimiento técnico de alguna de los ítems, no será motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.

8.16.4 El incumplimiento técnico de algunos de los ítems, no será motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.

9. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (SEO).

Las empresas concursantes que hayan sido admisibles administrativa y técnicamente, podrán ser sometidas al Sistema de Evaluación de Ofertas (SEO) que se detallará a continuación.

9.1 Componente A: Precio (Valor Total 80%).

Por encontrarnos ante una adquisición bajo la excepción de Actividad contractual desarrollada entre Sujetos de Derecho Público, la admisibilidad de la oferta se basará en el cumplimiento de la misma, de todos los aspectos administrativos y técnicos establecidos en el expediente contractual correspondiente a la presente compra y se haya determinado la razonabilidad del precio.

9.2 Componente B: Aplicable únicamente a aquellos oferentes que obtengan una nota superior a 81% en la visita de inspección (Valor Total 20%).

Más de 81% a menos de 85% obtiene 5%

De 85% a menos de 90% obtiene 10%

De 90% a menos de 95% obtiene 15%

De 95% a 100% obtiene 20%

La forma de realizar la evaluación de este componente será mediante una visita de inspección a los oferentes, para lo cual se aplicará la evaluación de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 1 “Formulario para la Inspección de Plantas de Proceso de Alimentos Perecederos”**, con el fin de verificar el cumplimiento de los apartados: **1. Instalaciones Físicas, 2. Características Estructurales, 3. Instalaciones Sanitarias, 4. Control de las Operaciones, 5. Mantenimiento y Saneamiento, 6. Prácticas Higiénicas, y 7. Capacitación.**

El encargado de realizar la inspección será la Jefatura de Nutrición del Hospital Dr. Max Terán Valls o la persona que esta designe.

Posterior a las visitas, el Servicio de Nutrición, en la Recomendación Técnica, emitirá criterio sobre el proveedor idóneo para realizar el abastecimiento de tales productos. El día y hora para realizar la visita de inspección será en forma unilateral, es decir, sin el consentimiento previo de los oferentes, por lo que los oferentes **deberán indicar además de otros aspectos el horario de atención al público, también el nombre del funcionario asignado para la ejecución de la misma, dirección exacta y números telefónicos de referencia.**

Nota Importante: La Administración se reserva la discrecionalidad de decidir cuál de los tres componentes (A, y B) valorará primero. Por ejemplo, si la Administración logra

establecer de antemano, de conformidad con lo que regula el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que alguna de las ofertas presentan precios ruinosos o excesivos, no será necesario que se realice la visita de inspección a esa empresa.

Para obtener el puntaje total por ítem, el porcentaje obtenido en el Componente A se le sumará al obtenido en el Componente B por cada ítem.

Una vez aplicado el Sistema de Evaluación de Ofertas, los oferentes deberán obtener un mínimo de admisibilidad de 81% para ser sometidos a la Recomendación Técnica.

10 CLÁUSULA PARA DESEMPATE:

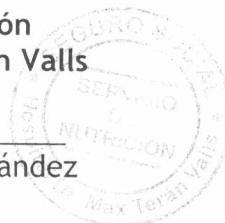
En caso de que se cuente con dos ofertas admisibles y en igualdad de condiciones, se aplicarán los siguientes métodos:

- 10.1 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.
- 10.2 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.
- 10.3 En caso que los oferentes participantes no sea en condición PYME, se aplicará el método establecido en el punto anterior número 10.2.

Atentamente,

Servicio de Nutrición
Hospital Dr. Max Terán Valls

Dra. Cindy Molina Fernández
Jefe





ANEXO N° 1

Visita de Inspección

“PAN Y REPOSTERÍA”



Caja Costarricense de Seguro Social
Disciplina de Nutrición
Comisión de Compras

FP-01
Versión 01 - 09/2014

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INSPECCION DE PLANTAS DE PROCESO DE ALIMENTOS
PERECEDEROS**

Este formulario debe sellarse en el Servicio de Nutrición antes de realizar la Inspección. Debe utilizar tinta azul y no debe utilizar corrector. Si comete un error, se debe tachar con línea recta y aclarar en el espacio de observaciones con letra clara, preferiblemente en imprenta.

Nombre y dirección del establecimiento:

Se debe anotar el nombre exacto de la empresa, así como la dirección del establecimiento que se va a inspeccionar.

NºPermiso sanitario y/o permiso de SENASA: Solicitar el permiso sanitario o SENASA, y anotar el número correspondiente.

Vigencia:

Anotar la fecha de vigencia del permiso sanitario o SENASA, según se indique en el permiso sanitario o del SENASA.

Actividad del establecimiento: Anotar el tipo de actividad para la cual esta autorizada el establecimiento, según se indica en el permiso sanitario o permiso del SENASA, la actividad debe estar relacionada con la manipulación de los alimentos (producción, elaboración, distribución y/o transporte)

Nutricionista Inspector (es) CCSS:

Anotar el nombre completo de el (la), los (as), nutricionistas encargados de realizar la inspección, así como el centro hospitalario al cual pertenece.

Nombre de la persona que acompaña en la inspección:

Anotar el nombre completo de la persona (s) representantes de la empresa que acompañarán a los inspectores durante la visita.

Puesto o cargo que desempeña en la empresa o establecimiento:

Anotar el puesto o cargo que desempeña (n) dentro de la empresa, las personas que acompañarán a los inspectores durante la visita.

Inspección

() Primera () Reinspección No. _____ (Indica el número)

Anotar:

Primera, cuando se realice la primera inspección, generalmente corresponderá a la necesaria para ponderar y adjudicar la compra.

Reinspección, anotar el número de reinspección correspondiente, están serán las que se realicen una vez adjudicada la compra, y que debe hacerse como parte del seguimiento y verificación de condiciones de producción durante la vigencia de la compra.

Se asignará puntaje a la inspección toda vez que cumplan con los aspectos de admisibilidad indicados en el punto 1.

Menos de 61% Condiciones inaceptables. Se descalifica técnicamente.

De 61% a menos de 71% Condiciones deficientes. Se descalifica técnicamente.

De 71% a menos de 81% Condiciones regulares. Se descalifica técnicamente.

De 81%-100% Buenas condiciones para ofrecer productos a la Institución.

Item	Aspectos Evaluados	Cumplimiento		
1	INSTALACIONES FÍSICAS	Puntajes		
1,1	Ubicación y alrededores de los establecimientos	1	0,5	0
1.1.1	El establecimiento: a. Está ubicado en zonas no	Cumple con todos los puntos.	Cumplimiento parcial	No cumple

	<p>expuestas a cualquier tipo de contaminación.</p> <p>b. Está delimitado por paredes separadas de ambientes usados como vivienda.</p> <p>c. Tiene comodidad para el retiro de desechos de forma eficaz.</p> <p>d. Tiene vías de acceso pavimentadas para evitar contaminación por polvo.</p>	<p><i>Observar que la ubicación del establecimiento no lo exponga a contaminación de ningún tipo, polvo, humo, olores fuertes, basuras, zonas de inundación, etc. Ningún aposento debe utilizarse como vivienda. La ubicación permite el fácil ingreso de camiones para el retiro de los desechos (estos no deben trasladarse). Las calles y aceras de las vías de acceso están pavimentadas, libres de polvo.</i></p>	<p><i>Cuando se incumple en dos de los puntos indicados.</i></p>	<p><i>Cuando se incumple con más de dos de los puntos indicados.</i></p>
1.1.2	<p>Los alrededores :</p> <p>a. Equipo en desuso dispuesto en forma ordenada y limpia.</p> <p>b. Están libres de basura y desperdicios.</p> <p>c. Áreas verdes ordenadas y limpias.</p>	<p>Cumple con todos los puntos.</p> <p><i>En los alrededores no se observa equipo en desuso tirado, deteriorado, acumulando suciedad, etc. (si no hay equipo acumulado se da por aprobado el punto). No se observa basura y desperdicios en los alrededores. Áreas verdes recortadas y limpias, sin maleza (si no hay áreas verdes se da por cumplido).</i></p>	<p>Cumplimiento parcial</p> <p><i>Cuando se incumple con uno de los puntos indicados.</i></p>	<p>No cumple</p> <p><i>Se incumple con dos o más de los puntos indicados.</i></p>
1.1.3	<p>Alrededores libres de focos de contaminación:</p> <p>a. Mantenimiento adecuado de drenajes para evitar contaminación e infestación.</p> <p>b. Vías de acceso, patios de maniobra y estacionamientos pavimentados para evitar el polvo.</p> <p>c. Inexistencia de lugares que constituyan refugio para plagas.</p>	<p>Cumple con todos los puntos.</p> <p><i>Se debe observar que no haya drenajes expuestos que puedan ser focos de infestación o contaminación o que desagüen acumulando agua sucia. Los patios de maniobra de los vehículos, accesos y estacionamientos pavimentados evitando la producción de polvo, no se observan refugios de plagas.</i></p>	<p>Cumplimiento parcial</p> <p><i>Se incumple con uno de los puntos indicados.</i></p>	<p>No cumple</p> <p><i>Se incumple con dos o más de los puntos indicados.</i></p>
1,2	Establecimientos	1	0,5	0
1.2.1	<p>Protección contra el ambiente exterior:</p> <p>a. El edificio e instalaciones son de tal manera que impiden el ingreso de animales, insectos, roedores y plagas</p> <p>b. El edificio e instalaciones reducen al mínimo el ingreso de humo, polvo, vapor u otros.</p>	<p>Cumple con todos los puntos.</p> <p><i>El edificio e instalaciones disponen de barreras que impiden el ingreso de animales, insectos, roedores y plagas, como mallas, cortinas de aire, puertas selladas, etc. El edificio e instalaciones reducen al mínimo el ingreso de humo, polvo, vapor, etc., con mecanismos adecuados, extractores de aire u otros.</i></p>	<p>Cumplimiento parcial</p> <p><i>Se incumple con uno de los puntos indicados.</i></p>	<p>No cumple</p> <p><i>Se incumplen los dos puntos indicados.</i></p>
1.2.2	Separación de áreas:	Cumple		No cumple

	<p>a. Se dispone de área para vestidores, con muebles para guardar implementos de uso personal.</p> <p>b. Existe un área para que los funcionarios ingieran sus alimentos, fuera del área de producción.</p> <p>c. Existen áreas de almacenamiento separadas para materia prima, productos de limpieza y sustancias peligrosas.</p>	<p><i>Se debe verificar el cumplimiento de todos los puntos: que las áreas estén separadas, identificadas y que sean utilizadas para lo que han sido establecidas. Las áreas donde los funcionarios ingieren sus alimentos deben estar separadas de las áreas de producción por barreras físicas</i></p>		<p><i>Se incumple con uno o más de los puntos indicados (no hay separación de áreas y se usan sin ningún control)</i></p>
1.2.3	<p>Distribución de áreas: Se dispone de espacio para cumplir con las operaciones de producción, flujos de proceso y realizar operaciones de limpieza, sin obstáculos.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>Se observa una buena disposición del espacio, se cumple el flujo de proceso, no se observan choques en el mismo, se puede realizar la limpieza de forma accesible (espacio de trabajo entre equipo y pared deben ser de por lo menos 50 cm)</i></p>		<p>No cumple</p> <p><i>Se observan choques constantes en el proceso y/o la disposición del área evita una limpieza eficaz de las mismas.</i></p>
1.2.4	<p>Estructura constructiva: a. Es sólida y se mantiene en buen estado. b. En áreas de producción no hay estructuras de madera.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>Las paredes son firmes y resistentes, se encuentran en buen estado. Las áreas no están divididas con paneles de madera.</i></p>		<p>No cumple</p> <p><i>Estructuras endeble y con riesgo de caer o estructuras internas en madera.</i></p>
1,3	Equipos y utensilios	1	0,5	0
1.3.1	<p>Ubicación de los equipos: Equipo diseñado y ubicado de manera que permite un rápido desmontaje y fácil acceso para la inspección, mantenimiento y limpieza. Además, debe presentar evidentes condiciones de limpieza.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>El diseño permite desmontaje, inspección mantenimiento y limpieza, se observa limpio.</i></p>	<p>Cumplimiento parcial</p> <p><i>Cumple con lo indicado, pero se encuentra mal ubicado, dificultando el flujo de trabajo.</i></p>	<p>No cumple</p> <p><i>La ubicación de los equipos dificulta las labores de inspección, mantenimiento y limpieza y/o se encuentra sucio.</i></p>
1.3.2	<p>Los materiales de los equipos y utensilios son: no absorbentes, no corrosivos, resistentes a las operaciones repetidas de limpieza y desinfección, no transfieren a los alimentos materiales, sustancias tóxicas, olores ni sabores. Indicar materiales de la mayoría de equipo y utensilios:</p>	<p>Cumple</p> <p><i>El material de los equipos cumple con las características indicadas, indicar los materiales de los equipos.</i></p>	<p>Cumplimiento parcial</p>	<p>No cumple</p> <p><i>Los materiales de los equipos en general no cumplen con las indicaciones.</i></p>
1.3.3	<p>Equipo en funcionamiento se encuentra en buen estado.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>El equipo se observa en buen estado y funcionando (no signos de deterioro o daño).</i></p>		<p>No cumple</p> <p><i>Se observa equipo en desuso por deterioro en las áreas de producción</i></p>
1.3.4	Programa de mantenimiento	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple

	<p>preventivo:</p> <p>a. El establecimiento dispone de un programa de mantenimiento preventivo por escrito.</p> <p>b. Se mantienen registros actualizados.</p>	<p><i>Se verifica y revisa el programa de mantenimiento preventivo, y se revisan los registros actualizados.</i></p>	<p><i>Existe un programa pero no hay registros o no están actualizados, o bien hay registros actualizados pero no hay un programa formal y escrito.</i></p>	<p><i>No existe programa y no existen registros de acciones realizadas.</i></p>
2	CARACTERÍSTICAS ESTRUCTURALES			
2,1	Pisos	1	0,5	0
2.1.1	<p>a. Pisos de material impermeable.</p> <p>b. Fácil limpieza y se encuentra limpio.</p> <p>c. Antideslizantes</p>	<p>Cumple</p> <p><i>Se observa piso de material impermeable (no absorbente), lavable y antideslizante. No se observan grietas, grasa u otros sustancias.</i></p>	<p>Cumplimiento parcial</p> <p><i>Cuando se incumple con uno de los puntos indicados.</i></p>	<p>No cumple</p> <p><i>No cumple con ninguno de los puntos indicados.</i></p>
2.1.2	<p>No existen grietas evidentes que impliquen un riesgo de contaminación.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>No se observan grietas que faciliten la acumulación de suciedad o humedad.</i></p>		<p>No cumple</p> <p><i>Se observan grietas en el piso y/o acumulación de suciedad.</i></p>
2.1.3	<p>Uniones piso-pared redondeadas para facilitar la limpieza y evitar acumulación de suciedad.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>Se observan las uniones entre el piso y la pared de forma redondeada para facilitar la limpieza y evitar acumulación de suciedad.</i></p>	<p>Cumplimiento parcial</p> <p><i>No tiene uniones redondeadas pero no hay acumulación de suciedad. Se observa en perfectas condiciones de limpieza</i></p>	<p>No cumple</p> <p><i>No se cumple, las uniones entre piso y pared, estas son perpendiculares.</i></p>
2.1.4	<p>Con desniveles y desagües, que permiten el drenaje de agua. No se observa acumulación de agua en las áreas.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>No se observa acumulaciones de agua que afecten el trabajo, se evidencia que el agua fluye hacia los desagües.</i></p>		<p>No cumple</p> <p><i>Los desagües no funcionan o no poseen el desnivel adecuado pues se observa acumulación de agua en diferentes zonas o áreas.</i></p>
2,2	Paredes	1	0,5	0
2.2.1	<p>Áreas de proceso y almacenamiento:</p> <p>a. Paredes lisas, fáciles de limpiar y desinfectar. Además, deben presentar evidentes condiciones de limpieza.</p> <p>b. Color claro.</p> <p>c. No absorbentes.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>Verificar que sean lisas, que se encuentren limpias y sin residuos, de color claro y que no absorban humedad.</i></p>	<p>Cumplimiento parcial</p> <p><i>No cumple con alguno de los puntos indicados, pero se observan limpias.</i></p>	<p>No cumple</p> <p><i>No cumple con ninguno de los puntos indicados.</i></p>
2,3	Estructuras superiores	1		0
2.3.1	<p>a. Construidas de tal forma que reduzcan al mínimo la</p>	<p>Cumple</p>		<p>No cumple</p>

	<p>acumulación de suciedad y condensación, así como el desprendimiento de partículas.</p> <p>b. Si hay cielorrasos, estos deben ser lisos, sin espacio entre uniones y fáciles de limpiar. Además, deben presentar evidentes condiciones de limpieza.</p>	<p><i>No se observa acumulación de suciedad ni condensación en las estructuras superiores. El cielo raso es liso y fácil de limpiar. Si no tiene cielo raso, se evalúa solamente la estructura superior.</i></p>		<p><i>Se observa condensación y/o suciedad en la estructura superior. Cielo raso con uniones o deterioro visible que puede comprometer el producto.</i></p>
2,4	Puertas y ventanas	1	0,5	0
	<p>Ventanas:</p> <p>a. Fáciles de limpiar. Además, deben presentar evidentes condiciones de limpieza.</p> <p>b. Protegidas de manera que no generen riesgo en caso de roturas.</p> <p>c. Ventanas externas con cedazo que eviten la entrada de insectos.</p> <p>d. Ventanas con declive para evitar que se use como repisa</p>	<p>Cumple</p>	<p>Cumplimiento parcial</p>	<p>No cumple</p>
2.4.1		<p><i>Se observa el cumplimiento de todos los puntos indicados, la facilidad de limpieza se valora al observar las ventanas completamente limpias al momento de la inspección.</i></p>	<p><i>Se incumple con uno de los puntos indicados.</i></p>	<p><i>Se incumple con dos o más de los puntos indicados.</i></p>
	<p>Puertas:</p> <p>a. Superficie lisa y no absorbente.</p> <p>b. Fáciles de limpiar y desinfectar. Además, deben presentar evidentes condiciones de limpieza.</p> <p>c. Puertas de ingreso abren hacia fuera (o se deslizan a los lados) y están ajustadas al marco.</p>	<p>Cumple</p>	<p>Cumplimiento parcial</p>	<p>No cumple</p>
2.4.2		<p><i>Se observa el cumplimiento de los puntos indicados, la limpieza se valora al observar el estado de las puertas al momento de la inspección. Se las puertas se abren deslizando a los costados, se considerará que cumple con el requisito. Además, deben presentar evidentes condiciones de limpieza desinfección.</i></p>	<p><i>Incumple con el punto c y/o se encontraban sucias.</i></p>	<p><i>No se cumple ninguno de los puntos indicados</i></p>
2,5	Iluminación	2		0
	<p>a. Iluminación natural o artificial en todas las áreas. Si es natural no debe reflejar los rayos del sol de forma directa; si es artificial, debe ser suficiente y no debe alterar los colores.</p> <p>b. Lámparas se encuentran protegidos contra roturas.</p>	<p>Cumple</p>		<p>No cumple</p>
2.5.1		<p><i>Se observa que la intensidad, color y ubicación de luz utilizada permite la ejecución de procesos, TODAS las lámparas están protegidas.</i></p>		<p><i>No se cumple ninguno de los puntos indicados</i></p>
2,6	Instalaciones eléctricas	1		0
	<p>Cables eléctricos debidamente instalados y protegidos (canaletas o tubos) de manera que se faciliten las actividades de limpieza y desinfección. No hay cables colgantes en zonas de procesamiento.</p>	<p>Cumple</p>		<p>No cumple</p>
2.6.1		<p><i>Se observa una correcta instalación eléctrica, no hay cables sueltos, no se observan instalaciones peligrosas, se puede realizar limpieza sin ningún problema. Cajas de breaker con tapas, tomacorrientes y enchufes bien anclados.</i></p>		<p><i>No cumple con el punto indicado</i></p>

2,7	Ventilación	2	1	0
		Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
2.7.1	a. El sistema de ventilación no permite el calor excesivo ni condensación. b. Ausencia de olores no propios de la actividad que se realiza.	<i>No se percibe calor excesivo no acumulación de condensación de vapor, no hay olores no propios de la actividad que se realiza.</i>	<i>A pesar de disponer de sistemas de ventilación se observan vapores en el aire.</i>	<i>No hay sistemas de ventilación se evidencia acumulación de vapores, condensación y olores no propios de la actividad.</i>
		1		0
		Cumple		No cumple
2.7.2	Cuenta con sistemas de extracción de humo y vapor (Si no requiere del sistema de extracción se debe asignar todos los puntos).	<i>Se cuenta con sistemas de extracción de humo y vapor y se considera evidente el buen funcionamiento.</i>		<i>Se observa acumulación de humo y vapor en las áreas de producción, se considera necesario disponer de sistemas de extracción pero no se tienen.</i>
3	INSTALACIONES SANITARIAS			
		3	1	0
		Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
3.1.1	Sistema de abastecimiento de agua: a. Sistemas de agua potable y no potable son independientes, identificadas con colores según el código respectivo (sistemas contra incendios y/o producción de vapor). b. Las pilas y lavamanos cuentan con sifones en las salidas de agua.	<i>Observar que las tuberías estén identificadas con colores, preguntar a que corresponde cada una (rojo-protección incendios, amarillo-gases, gris-electricidad, verde -agua, etc). Verificar el uso de sifones en las salidas de agua de las pilas de lavado.</i>	<i>Se cumple y verifica el cumplimiento del punto a), pero incumple en el punto b)</i>	<i>Se incumple con los puntos establecidos</i>
		Cumple		No cumple
3.1.2	Desagüe y eliminación de residuos líquidos: a. Se dispone de una planta de tratamiento de residuos líquidos, construida y mantenida de manera que se evite la contaminación. b. Se cuenta con rejillas que impida el paso de plagas	<i>Se verifica ubicación y estado de la planta de tratamiento de residuos líquidos, los desagües tienen rejillas y se encuentran en buen estado y limpias.</i>		<i>No se dispone de planta de tratamiento, los desagües están abiertos y sin protección o se encuentran sucios.</i>
3,2	Servicios de higiene y aseo para el personal	3	2	0
		Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
3.2.1	Previo al ingreso a las áreas de proceso: a. Se dispone de lavamanos, en adecuadas condiciones de limpieza y funcionamiento. b. Cuentan con jabón líquido o espuma y/o desinfectante, toallas de papel o secadores de aire, basurero con tapa y rotulación sobre instrucciones de lavado de manos. c. Lavamanos de acción no manual.	<i>Se observa el cumplimiento de los puntos indicados, debe verificarse la disponibilidad de jabón, toallas y funcionamiento de los secadores si es el caso. Verificar la rotulación y estado del basurero. Verificar funcionamiento.</i>	<i>Se cumplen todos los puntos, sin embargo el lavamanos es de acción manual con las respectivas indicaciones de uso.</i>	<i>Se incumple con todos los puntos indicados.</i>
3.2.2	Lavamanos en áreas de proceso: a. Se dispone de lavamanos, según requiera el proceso.	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple

	<p>b. Están en adecuadas condiciones de limpieza y funcionamiento</p> <p>c. Cuentan con jabón líquido o espuma y/o desinfectante, toallas de papel o secadores de aire, basurero con tapa y rotulación sobre instrucciones de lavado de manos.</p> <p>d. Lavamanos de acción no manual.</p>	<p><i>Se observa el cumplimiento de los puntos indicados, debe verificarse la disponibilidad de jabón, toallas y funcionamiento de los secadores si es el caso. Verificar la rotulación y estado del basurero. Verificar funcionamiento. Se observa adecuado uso de los mismos.</i></p>	<p><i>Se cumplen todos los puntos, sin embargo el lavamanos es de acción manual con las respectivas indicaciones de uso.</i></p>	<p><i>Se incumplen todos los puntos indicados.</i></p>
4	CONTROL DE LAS OPERACIONES			
4,1	Control de materia prima	2		0
		Cumple		No cumple
4.1.1	<p>Materia prima e ingredientes sin indicios de contaminación: Se verifica que las materias primas e ingredientes almacenados no presentan indicios de contaminación (polvo, humedad, rastros de plagas, material roído, etc.).</p>	<p><i>Se revisan las bodegas o áreas de almacenamiento de materias primas, se deben mover artículos para asegurar que no haya evidencia o indicios de contaminación. Si hay cámaras de refrigeración revisar la forma de almacenar y asegurar que no haya producto en mal estado.</i></p>		<p><i>Es clara la evidencia de contaminación, se recomienda anotar el tipo de indicio encontrado dentro del formulario.</i></p>
		Cumple		No cumple
4.1.2	<p>a. Se usa PEPS.</p> <p>b. Alimentos en frío en cámaras en buen estado, con control y registros de temperatura (verificar).</p> <p>c. Áreas de almacenamiento de materia prima ordenadas, limpias y rotuladas.</p>	<p><i>Revisar producto para asegurar el cumplimiento de PEPS. Revisar cámaras de refrigeración y/o congelación, verificar que los registros de temperaturas estén actualizados. Observar cuidadosamente que el producto este ordenado, limpio y rotulado.</i></p>		<p><i>No cumple. Se observan productos con fechas de vencimiento revueltas o no hay registros de temperaturas en cámaras de refrigeración (no están actualizados) o las áreas están sucias y desordenadas.</i></p>
4,2	Operaciones de proceso	2		0
		Cumple		No cumple
4.2.1	<p>Control de tiempo y temperatura: Se revisan los registros de control de tiempo y temperatura, que aseguren reducir el crecimiento de microorganismos.</p>	<p><i>Existen y se verifican los registros que evidencian el adecuado control de temperaturas (cocción, frío, etc.).</i></p>		<p><i>No hay registro de control de temperatura de producción del producto.</i></p>
		Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
4.2.2	<p>Prevención de la contaminación cruzada: Todas las operaciones se realizan de acuerdo a un flujo de proceso que prevenga la contaminación cruzada. Además, se toman medidas para prevenirla.</p>	<p><i>Durante el flujo de proceso no se observan choque en el flujo y se implementan acciones para prevenir la contaminación cruzada (uso de tablas de color, canastas diferenciadas por área, utensilios, guantes, uso de trarimas (no de madera) para evitar contacto de alimentos con el piso, etc.).</i></p>	<p><i>Se observan medidas para prevenir la contaminación cruzada, sin embargo existen choques o desviaciones en el flujo de proceso de producción.</i></p>	<p><i>Se observan focos de contaminación cruzada durante el proceso y choques que podrían favorecer la contaminación cruzada.</i></p>

4.2.3	Especificaciones microbiológicas: Se realizan exámenes microbiológicos a los productos terminados y se documenta, como control del producto terminado. Verificar registros.	Cumple		No cumple
		<i>Se revisa la evidencia de análisis microbiológicos realizados al producto terminado, revisar resultados y si corresponde a los productos comercializados. La persona que realiza la inspección debe valorar que tan frecuente pueden ser los mismos, por cuanto dependerá de las líneas de producción (#productos), y del riesgo de los mismos. Se establece dos como mínimo para un mismo producto en un año.</i>		<i>No se hacen exámenes microbiológicos al producto terminado. No hay datos recientes (hay datos de más de un año).</i>
4.2.4	Material para envasado: a. Se almacena en un espacio separado, limpio y ordenado, que permita el aseo y la higiene. No debe estar en contacto con el piso. b. Protegido de contaminantes o plagas.	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
		<i>El material utilizado para empaque y envase se encuentra en un lugar separado, limpio ordenado, no se evidencia contaminación y esta protegido contra la contaminación (bolsas, cajas, etc.).</i>	<i>Los artículos están protegidos, no están en contacto con el piso, el área está limpia pero no está ordenada.</i>	<i>El lugar no reúne las características necesarias para almacenar este tipo de productos es sucio, desordenado, el producto de empaque está expuesto a la contaminación.</i>
4.4	Programa de calibración	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
4.4.1	Los instrumentos utilizados para el control y vigilancia se calibran periódicamente y se documenta.	<i>Existen registros que aseguran el control de la calibración de los instrumentos utilizados (termómetros, balanzas).</i>	<i>Hay un procedimiento por escrito pero el mismo no se registra.</i>	<i>Los instrumentos nunca se calibran, no existe programa escrito.</i>
4.5	Documentación y registro	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
4.5.1	Se mantienen registros del producto en cuanto elaboración, producción y distribución, durante el tiempo prudencial para ofrecer trazabilidad.	<i>Existe y se verifica el sistema que permite dar trazabilidad al producto.</i>	<i>Los sistemas están por escrito, pero no se registra u observa información actualizada.</i>	<i>Imposible dar trazabilidad al producto, no hay programa que documente el proceso.</i>
5	MANTENIMIENTO Y SANEAMIENTO			
5.1	Programa de limpieza y desinfección	2	1	0
5.1.1	Cuenta con programa de limpieza y desinfección de edificio, equipo y utensilios, escrito, respaldado con registros (quién, cómo, con qué, cuándo y dónde)	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
		<i>Se dispone de un programa y plan de limpieza documentado y respaldado por registros. Verificar los registros.</i>	<i>Se dispone de un plan pero no se respalda con registros, no se puede verificar su cumplimiento.</i>	<i>No se dispone de un programa y/o plan de limpieza.</i>
5.1.2	Productos químicos de limpieza y desinfección:	Cumple		No cumple

	<p>a. Productos con registros emitidos por la autoridad sanitaria.</p> <p>b. No se usan productos con olores fuertes, en áreas de proceso.</p> <p>c. Cuentan con fichas técnicas de los productos utilizados.</p>	<p><i>Los productos utilizados para la limpieza y desinfección están autorizados (verificar registros y fichas técnicas). Verificar que no tengan olores fuerte y aromáticos que puedan transmitirse a los alimentos.</i></p>		<p><i>Los productos tiene olores fuertes o no se dispone de los registros de autorización para comercializar estos productos o no se dispone de las fichas técnicas.</i></p>
5.1.3	<p>Productos químicos de limpieza y desinfección:</p> <p>a. Almacenados en áreas específicas e identificadas, lejos de zonas de procesamiento de alimentos.</p> <p>b. Rotulados.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>Los productos de limpieza están almacenados en áreas identificadas y aisladas de alimentos o procesos. Todos se encuentran rotulados.</i></p>	<p>Cumplimiento parcial</p> <p><i>Los productos están almacenados en áreas alejadas y aisladas de alimentos pero no están rotulados o identificados.</i></p>	<p>No cumple</p> <p><i>No cumple con lo indicado, producto almacenado con alimentos, sin rotular.</i></p>
5,2	Programa de control de plagas	2	1	0
5.2.1	<p>a. Cuenta con un programa escrito para el control las plagas.</p> <p>b. El programa está respaldado con registros.</p> <p>c. Cuenta con documentos que evidencian la implementación de medidas para prevenir, excluir, controlar y eliminar las plagas.</p> <p>d. Cuenta con personal capacitado para realizar esta función.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>Se revisa el programa de control de plagas, se revisan los registros, mapeos, etc. Se evidencia por escrito las medidas adoptadas para prevenir, excluir, controlar y eliminar las plagas. Verificar capacitación de funcionarios. Se observan medidas para control. Si el proveedor es externo verificar que estén autorizados por el MS y/o Agronomía.</i></p>	<p>Cumplimiento parcial</p> <p><i>Existe y se verifica el programa de control de plagas, pero no esta respaldado con registros actualizados o viceversa. No hay evidencia de control</i></p>	<p>No cumple</p> <p><i>No existe programa de control de plagas, no hay registros de controles.</i></p>
5.2.2	<p>Cuenta con productos químicos para control de plagas registrados por las autoridades competentes.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>Los productos químicos utilizados para el control de plagas cuentan con registros de autorización de las autoridades competentes, verificar etiquetas. Si contrata la empresa, debe mantener los registros de los productos aplicados.</i></p>		<p>No cumple</p> <p><i>No se puede verificar que los productos estén registrados.</i></p>
5.2.3	<p>Almacenamiento de plaguicidas lejos de áreas de proceso (Si la empresa no contrata los servicios de fumigación, si los contrata se debe dar todo el puntaje): Mantienen y preparan los plaguicidas almacenados adecuadamente, lejos de las áreas de proceso de alimentos y se mantienen debidamente identificados y con llave.</p>	<p>Cumple</p> <p><i>Los productos para el control de plagas se mantienen almacenados lejos de áreas de proceso, con llave e identificados. Si la empresa cuenta con proveedor externo, asignar todo el puntaje, pues no debería almacenar productos para este fin.</i></p>		<p>No cumple</p> <p><i>Los productos se almacenan con productos alimenticios, de empaque u otros, no están identificados o rotulados, pueden presentar peligro de contaminación.</i></p>
5,3	Programa de disposición de residuos sólidos y líquidos	2	1	0

5.3.1	a. Cuenta con un programa escrito: Debe existir un programa y procedimiento escrito para manejo adecuado de residuos sólidos y líquidos. b. Cuentan con registros.	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
		<i>Se verifica que existe un programa de disposición de residuos líquidos y sólidos por escrito y respaldado con registros. Revisar registros.</i>	<i>El programa existe, pero no hay registros que verifiquen el seguimiento y control del mismo.</i>	<i>No existe el programa.</i>
5.3.2	Existen recipientes para residuos de material lavable y con tapa. Presentan evidentes condiciones de limpieza.	Cumple		No cumple
		<i>Los recipientes para desechos son de material resistente, lavable y tapado, se observa que se mantiene limpios y tapados durante la inspección.</i>		<i>Se observan basureros destapados, con residuos expuestos.</i>
5.3.3	Depósito de residuos está alejado de zonas de procesamiento. Se encuentra cerrado y recipientes tapados.	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
		<i>El depósito para residuos sólidos esta alejado de las zonas de producción, se observan tapados y el área cerrada.</i>	<i>El depósito de basura se encuentra cerca del área de producción pero en condiciones tales que no es riesgo para los productos (cerrado, control de temperatura, etc.).</i>	<i>El deposito de basura se encuentra ubicado cerca o en el área de producción exponiendo el producto a la contaminación.</i>
6	PRACTICAS HIGIENICAS			
6,1	Estado de salud	3	1	0
6.1.1	Mantiene registros del estado de salud de los funcionarios actualizado.	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
		<i>Se mantiene control del estado de salud de los funcionarios, con registros actualizados.</i>	<i>Se mantienen registros médicos pero no se encuentran actualizados.</i>	<i>No controla el estado de salud de los funcionarios, no mantiene registros.</i>
6.1.2	Reporte de enfermedades: Se dispone de un procedimiento por escrito, de acciones a seguir en caso de enfermedades de los funcionarios, para asegurar que estos no constituyan una amenaza a la inocuidad y aptitud de los alimentos.	Cumple		No cumple
		<i>Se dispone de un procedimiento por escrito de acciones a seguir en caso de enfermedad de los funcionario, con la referencia a centros médicos.</i>		<i>La empresa no tiene establecido procedimientos para el reporte de enfermedades.</i>
6,2	Aseo personal	4	2	0
6.2.1	Se observa y esta normado: a. Lavado de manos durante el proceso. b. Uso de guantes de forma adecuada (durante el proceso). c. Uñas cortas, limpias sin esmalte. d. No uso de anillos aretes, relojes, piercing u objetos peligrosos. e. No se observa personal fumando, comiendo, masticando chicle, tosiendo, etc. f. No uso de maquillaje.	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
		<i>Hay normas claras establecidas respecto al comportamiento, se observa el cumplimiento de las mismas. Verificar que los operarios no esten usando joyas, piercing, uñas largas, maquillaje y uso correcto de guantes.</i>	<i>Se observa el incumplimiento de al menos una de las normas establecidas.</i>	<i>No hay normas establecidas se observa incumplimiento general de las normas básicas que debe seguirse en el establecimiento.</i>
6.2.2	Uso de implementos	3	1	0

	adecuados: Se utiliza ropa protectora, cubrecabellos (que lo cubra completamente), cubre barba, mascarilla o guantes (cuando se requiera), usa calzado cerrado y antideslizante.	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
		<i>Se observa el uso de todos y cada uno de los implementos de forma correcta, así como el calzado.</i>	<i>Se observa al menos una persona que incumple con el uso de implementos establecidos.</i>	<i>No se utilizan implementos o se observa el uso inadecuado de los mismos en más de un funcionarios.</i>
6.2.3	Lavamanos en áreas de servicios sanitarios: a. Se dispone de la cantidad necesaria de lavamanos, según requiera el proceso. b. Están en adecuadas condiciones de limpieza y funcionamiento. c. Cuentan con jabón, toallas de papel o secadores de aire y rotulación sobre instrucciones de lavado de manos, así como basurero con sistema de apertura no manual.	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
		<i>Se observan lavamanos en cantidad adecuada (uno por cada 15 trabajadores o fracción de 15 en cada turno), limpios funcionando, y con los implementos indicados según se indica.</i>	<i>Se cumple solamente con 2 de los puntos indicados.</i>	<i>No se cumple ninguno de los puntos indicados</i>
6,3	Personal de mantenimiento y visitantes	2	1	0
6.3.1	Personal de mantenimiento: Utiliza indumentaria adecuada y cumple con las reglas básicas de higiene, o realiza acciones de mantenimiento fuera de la jornada de producción.	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
		<i>Consultar como se realizan las actividades de mantenimiento, y valorar si el personal de encargado utiliza ropa diferenciada y limpia al realizar trabajos o lo hacen en horas diferentes a la producción, si no se puede verificar se debe preguntar y revisar los registros.</i>	<i>Si solamente en algunas áreas de utiliza uniforme o indumentaria y/o se observa que no todo el personal lo cumple.</i>	<i>No se han establecido procedimientos y normas respecto al uso de indumentaria adecuada.</i>
6.3.2	Visitantes: Utilizan indumentaria adecuada y cumplen con todas las normas establecidas, de manera que no constituyan un riesgo de contaminación.	Cumple		No cumple
		<i>Se observa (y aplica durante la visita de inspección) cumplimiento del uso de indumentaria adecuada.</i>		<i>No se aplica el uso de indumentaria adecuada a los visitantes.</i>
7	CAPACITACION	3	2	0
7,1	Programa de capacitación: a. Capacitación en BPM a todos los funcionarios de la empresa. b. Programa escrito que incluya BPM, limpieza y desinfección, manejo de equipos, operaciones de proceso, entre otros. c. Programa ejecutado, revisado, evaluado y actualizado periódicamente.	Cumple	Cumplimiento parcial	No cumple
		<i>Verificar la programación de capacitación en temas de BPM, que vaya dirigida a todos los funcionarios, revisar el programa y los temas. Verificar listas de participación, fechas y actualización de los temas.</i>	<i>Existen y revisan los programas, sin embargo no hay registros actualizados de ejecución o participación, ni seguimiento a los mismos.</i>	<i>No existe el programa ni se realiza ninguna actividad de capacitación.</i>



Nota: Si el formulario se aplica en forma manual (no digital), deben sumarse los puntos obtenidos en cada casilla y aplicar la siguiente fórmula: $(\text{Puntos obtenidos} \times 100) / 94$.
El formulario no tiene validez si se le excluye alguna firma, número de cédula y sellos de los nutricionistas y del Servicio de Nutrición. (formulario presellado con el sello del Servicio de Nutrición). Cualquier anotación puede hacerse en el apartado de observaciones del formulario.



ANEXO N° 2

FORMULARIO PARA REPORTE DE
INCUMPLIMIENTOS

“PAN Y REPOSTERIA”



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

CUMPLIMIENTO ☐ **PARTICIPACIÓN** ☐

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

Original: Interesado.

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

FE DE ERRATAS

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS
ÁREA DE GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2017LA-000011-2308
(AVISO N° 3)

OBJETO CONTRACTUAL: SUMINISTRO DE PAN Y REPOSTERÍA
(AGRUPAMIENTO DE 22 ÍTEMS).

Se les comunica a los interesados a participar en el presente concurso, que la fecha y hora máxima de apertura será para el día **Miércoles 22 de Noviembre del 2017, al ser las 13 horas con 00 minutos**, quedando las especificaciones administrativas y técnicas invariables.

El Pliego Cartelario con las **especificaciones administrativas, técnicas y formularios respectivos** pueden ser retirados en forma digital por el oferente interesado en participar, a través de los siguientes medios:

A través de nuestra página Web:

<http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Portal/Licitaciones/UP-2308>.

En nuestras oficinas administrativas de la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Área de Gestión de Bienes y Servicios, cita 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.

Es responsabilidad de quien adquiere el cartel, mediante fotocopiado del mismo, en nuestras oficinas administrativas, verificar que el mismo se le entrega completo. El costo por hoja es de ₡20.00 (Veinte colones con 00/100).

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



Licda. Ana Liseth Acuña Vargas
Coordinadora



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N° CR-ITCR-27912-GO-RFB-2017LPN-0003-BM
(Modificación N° 1)

**Adquisición de equipo de cómputo y comunicación
residencias-diseño-biblioteca digital-Centro
Académico de San José**

A los interesados en la Licitación arriba indicada se les comunica que el cartel ha sido modificado, dicho documento ya está disponible para solicitarlo a las direcciones electrónicas ebonilla@itcr.ac.cr y mulloa@itcr.ac.cr.

Se modifica la fecha de recepción y apertura de las ofertas para el día 12 de diciembre de 2017, a las 10:00 a.m. la recepción y a las 10:30 a.m. la apertura.

Además, se invita a participar en la visita al sitio el día martes 21 de noviembre a las 9:30 a.m. en el nuevo Edificio de la Biblioteca en el Sector este del Campus se la Sede Central y luego nos trasladaremos al nuevo Edificio de la Escuela de Química que aún se encuentra en construcción. Por razones de seguridad, solo se permitirá el ingreso de un representante por empresa, por lo cual cada empresa deberá enviar los datos de la persona que asistirá a la visita, junto con la copia del recibo de la póliza de riesgos del trabajo al día, a la dirección electrónica ebonilla@itcr.ac.cr, a más tardar el 17 de noviembre. La persona que asista deberá portar el equipo de seguridad necesario (casco, lentes, chaleco de seguridad y zapatos con punta de acero); en caso de no contar con el equipo deberá de comunicarlo cuando se reporten los datos.

Cartago, 10 de noviembre del 2017.—Departamento de Aprovisionamiento.—MAE, Kattia Calderón Mora, Directora.—1 vez.—O. C. N° 20177320.—Solicitud N° 100606.—(IN2017185775).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS
LICITACIÓN ABREVIADA N° 2017LA-000012-2308
(Aviso N° 3)

**Objeto contractual: suministro de gas
licuado de petróleo (GLP)**

Se les comunica a los interesados a participar en el presente concurso, que la fecha y hora máxima de apertura será para el día miércoles 22 de noviembre del 2017, al ser las 10 horas con 00 minutos, quedando las especificaciones administrativas invariables y mediante el Aviso N° 2, se comunicó las variaciones de los Aspectos técnicos en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 213 - Viernes 10 de noviembre del 2017.

El Pliego Cartelario con las especificaciones administrativas, técnicas y formularios respectivos pueden ser retirados en forma digital por el oferente interesado en participar, a través de los siguientes medios:

A través de nuestra página Web:

<http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Portal/Licitaciones/UP-2308>.

En nuestras oficinas administrativas de la Subárea 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.

Es responsabilidad de quien adquiere el cartel, mediante fotocopiado del mismo, en nuestras oficinas administrativas, verificar que el mismo se le entrega completo. El costo por hoja es de ₡20,00 (veinte colones con 00/100).

Subárea de Planificación y Contratación Administrativa.—Área de Gestión de Bienes y Servicios.—Licda. Ana Liseth Acuña Vargas, Coordinadora.—1 vez.—(IN2017185701).

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2017LA-000011-2308

(Aviso N° 3)

**Objeto contractual: suministro de pan y repostería
(agrupamiento de 22 ítems).**

Se les comunica a los interesados a participar en el presente concurso, que la fecha y hora máxima de apertura será para el día Miércoles 22 de noviembre del 2017, al ser las 13 horas con 00 minutos, quedando las especificaciones administrativas y técnicas invariables.

El Pliego Cartelario con las especificaciones administrativas, técnicas y formularios respectivos pueden ser retirados en forma digital por el oferente interesado en participar, a través de los siguientes medios:

A través de nuestra página Web:

<http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Portal/Licitaciones/UP-2308>.

En nuestras oficinas administrativas de la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Área de Gestión de Bienes y Servicios, cita 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.

Es responsabilidad de quien adquiere el cartel, mediante fotocopiado del mismo, en nuestras oficinas administrativas, verificar que el mismo se le entrega completo. El costo por hoja es de ₡20,00 (Veinte colones con 00/100).

Subárea de Planificación y Contratación Administrativa.—Área de Gestión de Bienes y Servicios.—Licda. Ana Liseth Acuña Vargas, Coordinadora.—1 vez.—(IN2017185704).

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

CONCURSO: N° 2017LN-000004-8101

(Aviso N° 1)

(Modificación al cartel)

**Objeto: Traslado y remodelación del
taller nacional de órtesis y prótesis**

La Dirección de Producción Industrial de la Caja Costarricense de Seguro Social, informa a los interesados en participar en el concurso arriba indicado, con fecha de apertura para el 20 de diciembre del 2017 a las 9:00 horas, que se procede a modificar los requisitos del cartel en el siguiente punto:

Se indica que por la naturaleza del proyecto, se debe programar una visita previa al sitio. Para los proveedores interesados en participar en el proyecto, misma que será programada con las siguientes condiciones:

- Fecha: Lunes 20 de noviembre de 2017
- Hora: 9:00 a.m.
- Lugar: Administración de las antigua instalaciones del Almacén General de la CCSS ubicado en la Uruca.

Las demás condiciones del cartel permanecen invariables por el momento, de realizarse alguna modificación estas serán comunicadas en su momento. Ver detalles en <http://www.ccss.sa.cr>

Dirección de Producción Industrial.—Ing. Ovidio Murillo Valerio, Director.—1 vez.—(IN2017185747).

HOSPITAL MÉXICO

SUB-ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
LICITACIÓN ABREVIADA N° 2017LA-000038-2104

Por la adquisición de “Kit de consumibles para esterilización”

Se comunica a los interesados que la nueva fecha de apertura es el 24 de noviembre de 2017, a las 10:00 horas, además se les informa que hubo modificaciones a las especificaciones técnicas; por lo que el nuevo pliego cartelario se encuentra disponible en el centro de fotocopiado público, ubicado en planta baja de este Hospital.