



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL MAX TERAN VALLS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CONCURSO
2019CD-000012-2308**

**OBJETO CONTRACTUAL
MATERIALES VARIOS DE CONSTRUCCIÓN
(AGRUPAMIENTO DE 19 ÍTEMS PARA REPARACIONES
EN SALA DE OPERACIONES, SALA DE PARTOS Y
URGENCIAS).**

**SERVICIO SOLICITANTE
ÁREA DE GESTIÓN INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO**

PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡6,846,049.90

**FECHA Y HORA DE APERTURA
26 de JUNIO del 2019 a las 13:00**



CONDICIONES TÉCNICAS Y GENERALES

La finalidad pública que se pretende es la adquisición de materiales de construcción para realizar restauraciones en el Servicio de Sala de Operaciones, Sala de Partos y Urgencias, con el fin de resolver todos los trabajos solicitados en dichos servicios. Además que de acuerdo a la nueva implementación de trabajos se van hacer las reparaciones por zonas, por lo que cuando ingrese todo este material, todo el personal del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento debe ingresar a dichos servicios y así sucesivamente en los demás departamentos del Hospital.

Para llevar a cabo esta compra se tomará en consideración el cumplimiento total de los aspectos legales y administrativos, al igual que las condiciones y especificaciones de admisibilidad establecidas en este cartel.

1. Objeto contractual:

Cuenta 2205: "Otros Productos Químicos"

Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cant.
1	1-90-02-0001	LIMPIADOR BIODEGRADABLE PARA LAVAR SERPENTINES DE UNIDADES DE AIRE ACONDICIONADO.	LT (GL)	20
2	1-90-02-0001	LIMPIADOR BIODEGRADABLE PARA LAVAR SERPENTINES DE UNIDADES DE AIRE ACONDICIONADO.(PARA LAVAR CONDENSADORES).	LT (GL)	20

Cuenta 2206: "Pinturas y Diluyentes"

Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cant.
3	9-55-01-0020	PINTURA ACRÍLICA LATEX MATE. (COLOR CELESTE 2409P DE MASTER PALETTE)	GL	5
4	9-55-01-0020	PINTURA ACRÍLICA LATEX MATE. (COLOR AZUL 2412D DE MASTER PALETTE)	GL	5

Cuenta 2212: "Materiales y Productos Metálicos"

Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cant.
5	9-30-10-0205	TORNILLO #10X11/2".	Ud	200
6	9-60-04-0022	CACHERA PARA USAR EN LAVATORIO, CUELLO DE GANSO, DISTANCIA ENTRE MANERALES DE 4" (10,16 CM), DE DOS AGUAS, EN ACERO INOXIDABLE O LATON	Ud	40

Cuenta: 2215 "Otros materiales de construcción"

Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cant.
7	9-50-55-0062	LAMINA DE 5/8" (1,58CM) EN 24" X 48" (61CM X 122CM) EN FIBRA MINERAL PARA CIELO RAZO SUSPENDIDO.	UD(CJ)	20
8	9-60-02-0040	LAVATORIO DE GUINDAR PARA GRIFERIA DE 4" O 8" (10,16CM O 20,32CM), COLOR A ESCOGER DE 4" DE PORCELANA)	Ud	10
9	9-65-14-0381	MANGUERA DE ABASTO DE 1/2" (1.27CM, 12MM) X 3/8" (0.952CM, 9MM) EN ACERO INOXIDABLE PARA LAVATORIO.	Ud	20
10	9-65-14-0383	MANGUERA DE ABASTO DE 1/2" (1.27CM, 12MM) X 1/2" (1.27CM , 12MM) EN ACERO INOXIDABLE PARA LAVATORIO.	Ud	20
11	9-60-02-0017	BAJANTE PLASTICO DE 1 1/2" PARA LAVAMANOS	Ud	20
12	9-60-02-0019	BAJANTE PLASTICO DE 1 1/4" PARA LAVAMANOS	Ud	20



Cuenta 2216: “Mat. y Prod. Elect. Telef. y Computo”

Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cant.
13	9-40-20-0143	TUBO LED DE 16W A 20W, DOS PINES, VOLTAJE DE 100 V A 277 V, TEMPERATURA DE COLOR 4100 K A 6500 K, LONGITUD DE 48 PULG (121.92 CM). (CON CONEXIÓN DE NEUTRO Y LÍNEA EN EL MISMO POLO).	Ud	500
14	9-40-35-0332	TOMACORRIENTE DOBLE POLARIZADO GRADO HOSPITAL, COLOR ROJO (2 POLOS Y TIERRA), 125V, 20A CON SU RESPECTIVA TAPA.	Ud	100
15	9-40-50-0068	CINTA (TAPE) DE VINYL PARA AISLAMIENTO ELECTRICO, COLOR NEGRO, RESISTENTE A LOS RAYOS ULTRAVIOLETAS.(TAPE CORRIENTE 3M)	Ud	50

Cuenta 2217: “Instrumentos y Herramientas”

Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cant.
16	9-03-10-0003	CAUTIN 200W 120 V MANGO PLASTICO INDUSTRIAL (De 80 a 100W)	Ud	4

Cuenta 2220: “Mater. y Prod. De Plástico”

Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cant.
17	9-60-02-0021	DESAGUE FLEXIBLE DE 1 1/2" (3,81CM, 38MM) PARA LAVATORIO O FREGADERO, A LA PARED. TIPO ACORDION.	Ud	20
18	9-60-02-0022	DESAGUE FLEXIBLE DE 1,1/4" (3,175CM, 31MM) PARA LAVATORIO O FREGADERO, A LA PARED. TIPO ACORDION.	Ud	20

Cuenta 2223: “Otros Repuestos”

Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cant.
19	8-56-01-4555	SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO, REPUESTOS Y ACCESORIOS.(JUEGO DE ABOCINADORES PARA TUBERÍA DE COBRE DE ¼ A 3/4.	Ud(JG)	02

2. Condiciones técnicas generales:

La garantía de los materiales antes mencionados deberá estar sujeta a la Garantía de Fábrica.

3. Condiciones Generales:

- Forma de entrega: La entrega de los materiales realizará en forma total.
- Tiempo de entrega: La entrega total de los materiales se deberá realizar en **10 días hábiles** como máximo a partir del día posterior a la entrega de orden de compra que realice la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital Dr. Max Terán Valls.
- Horario de entrega: El horario para la entrega será de lunes a jueves de 7:00am a 3:00pm y viernes de 7:00am a 2:00pm.
- Lugar de entrega: Los materiales deberán ser entregados en las instalaciones del Hospital Dr. Max Terán Valls respectivamente en el Sub-Área de Almacenamiento y Distribución del Área de Gestión de Bienes y Servicios.

La recepción de los materiales estará a cargo de la jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, quien se encargará de verificar la cantidad solicitada y que las características técnicas de cada artículo correspondan a lo solicitado en este cartel, y en este proceso de recepción se contará con la presencia del Coordinador de la Sub-Área de Almacenamiento y Distribución quien estará a cargo de verificar que la cantidad entregada corresponda a la cantidad solicitada.



- Fiscalizador de la Contratación : Corresponde a la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, el cual será el administrador general de esta contratación, ya que este es el encargado (a) de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo con los términos regulados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así mismo podrá solicitar el asesoramiento que considere necesario.
- En el caso de presentarse alguna duda puede comunicarse al Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, llamando a los números telefónicos: 2774-9524 ó 2774-9525, en horario de lunes a jueves de 7:00am a 3:00pm y viernes de 7:00am a 2:00pm.

4. Evaluación de la oferta:

Las ofertas que se tomarán en consideración serán aquellas que cumplan con todos los aspectos administrativos, legales y técnicos establecidos en este procedimiento, eligiendo a la oferta de menor precio, y se determine su razonabilidad.

TABLA DE PONDERACION

CATEGORIA	PORCENTAJE
Precio	100%

Formula:

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

5. Cláusula de desempate:

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

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

De persistir el empate entre dos o más ofertas se escogerá la de menor precio, y si se mantiene esta condición definirá la suerte. Para tal efecto, se convocará a los ofertantes cuyas propuestas obtienen las mismas puntuación, indicando el lugar, hora y fecha determinada para seleccionar la oferta ganadora.

Las empresas que participen y no estén en condiciones de PYMES, para este caso de desempate se aplicarán lo indicado en el párrafo anterior.

Ing. Edgar Madrigal Chavarría
Jefatura
Área de Gestión de Ingeniería y
Mantenimiento
Hospital Dr. Max Terán Valls



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN.

**MATERIALES VARIOS DE
CONSTRUCCIÓN
(AGRUPAMIENTO DE 19 ÍTEMS
PARA REPARACIONES EN SALA
DE OPERACIONES, SALA DE
PARTOS Y URGENCIAS).**



1. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Corresponderá a la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital Max Terán Valls-Quepos, 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 al siguiente número telefónico: **2774-95-00**, ext. 1222, 1223, 1224, 1225 y 1227.

2. FISCALIZADOR DEL CONTRATO.

La fiscalización o Administración del Contrato estará a cargo del Ing. Edgar Alberto Madrigal Chavarría, emadrigal@ccss.sa.cr, Jefatura del Área de Gestión Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls o quien le sustituya, de conformidad con los términos regulados en la ley de Contratación Administrativa en sus *artículos 13, 15, 16, 75 y 100* y en su Reglamento, en los Artículos: 8 inciso g), 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 y 214.

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°: 2774-9500 ext. 1495 (Art. 52 inciso o del RLCA). Asimismo, se recibirán ofertas vía correo electrónico a la siguiente dirección: aqbshmtv@ccss.sa.cr, con copia a los siguientes correos electrónicos: 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 al siguiente número de teléfono: 2774-9500 ext. 1221, 122, 1223, 1225 y 1226, antes de la hora y fecha de la apertura, con el fin de verificar que no exista inconsistencia tecnológica que impida la recepción de la misma, situación que quedará a responsabilidad del proveedor por la no verificación en el tiempo antes indicado.

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

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

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



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

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

4. OTROS DOCUMENTOS.

Deberá presentarse adjunto a la Oferta la siguiente documentación:

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

5. SOBRE LAS OFERTAS Y PLAZO DE ADJUDICACIÓN:

- **Vigencia de la Oferta:** 90 días naturales, contados a partir de la fecha de apertura. Si la oferta no especifica la vigencia, se tendrá como cláusula invariable el mínimo antes indicado.
- **Plazo de Adjudicación:** Se establece como plazo de adjudicación ideal para este procedimiento, 10 días hábiles posteriores a la apertura de la oferta, plazo que no contempla posibles aclaraciones y/o modificaciones al cartel, ni revocatorias al acto de adjudicación.

6. OFERTAS BASE Y ALTERNATIVAS.

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

7. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO:

7.1. Cumplimiento.

- a) Por la naturaleza de la modalidad del concurso, si el monto adjudicado es igual o superior a ₡3.000.000,00 (Tres millones de colones con 00/100), el adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento estimada de la siguiente forma: la cantidad total por el monto del precio unitario adjudicado, por el 5% de dicho monto.
- b) 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 cada ítem.
- c) Periodo para el trámite: Será motivo de declaratoria de insubsistencia del concurso, el no cumplir con el plazo establecido por la Administración para aportar la Garantía. Por lo que una vez vencido el plazo, sin que medie una justificación por parte del contratista, de forma anticipada al plazo y con documentos probatorias por la causal del atraso, se procederá de oficio por parte de la Administración a trasladar al Órgano que dictó el Acto Final, para que emita la Resolución Administrativa y Procesal que corresponda, tanto para el caso de inicio de



una contratación como en las etapas de prórrogas, aspecto que en este último será necesario para que la prórroga automática de una contratación quede legalmente formalizada, válida y eficaz.

- d) **Periodo para el trámite:** Será motivo de declaratoria de insubsistencia del concurso, el no cumplir con el plazo establecido por la Administración para aportar la Garantía. Por lo que una vez vencido el plazo, sin que medie una justificación por parte del contratista, de forma anticipada al plazo y con documentos probatorias por la causal del atraso, se procederá de oficio por parte de la Administración a trasladar al Órgano que dictó el Acto Final, para que emita la Resolución Administrativa y Procesal que corresponda, tanto para el caso de inicio de una contratación como en las etapas de prórrogas, aspecto que en este último será necesario para que la prórroga automática de una contratación quede legalmente formalizada, válida y eficaz.

7.2. Formas de rendir la garantía de cumplimiento:

- 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 de 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 Pública Nacional (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 Garantía:** 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) **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, según monto calculado.
- b) **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.
- c) 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.
- d) 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 aplicaran las mejoras presentadas en cada caso y se realizará un análisis financiero sobre el nuevo precio a fin de determinar que no es ruinoso o no remunerativo.

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. 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) Para el caso de las multas aplica lo establecido en el Artículo 47- Generalidades (Multas) y el Artículo 50- Cláusulas Penales del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.
- c) Se establece una multa de 0.5% sobre el monto de la factura por cada día natural de atraso en la presentación de las facturas de cobro originales sin errores de confección y cálculos, hasta un máximo de 25% del monto de la factura.
- d) Se deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en estas condiciones por concepto de Cláusulas penales y Multas respectivamente, de las facturas pendientes de pago previa aplicación del Proceso Sumario para ello establecido por la Junta Directiva de la Institución en el artículo N° 3 de la Sesión N° 8693 celebrada el día 6



de febrero del 2014, y publicada en la Gaceta N° 53 del 17-03-2014, referente a modificación de las CONDICIONES GENERALES APROBADAS POR JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTICULO 6 DE LA SESIÓN 8335 DEL 26-03-2009.

- e) Cuando por causas ajenas a su control, el contratista requiera una prórroga para el plazo de entrega, deberá solicitarla previo a la fecha prevista de entrega y con la justificación correspondiente, de lo contrario se le aplicará la cláusula penal correspondiente.

13. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación de este concurso se realizará de forma total por ítem, a la oferta que obtenga el mayor puntaje en el sistema de evaluación, bajo las siguientes condiciones:

Los oferentes deberán cotizar íntegramente el ítem, es decir, la cotización parcial del ítem será también motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.

En ese mismo orden de ideas, el incumplimiento técnico del ítem (s) cotizado(s) del objeto contractual, será también motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.

14. ORDEN DE INICIO.

La Administración comunicará la orden de inicio con 05 (Cinco) días hábiles como máximo contado a partir de la entrega de la Orden Interna de Compra y/o Contrato 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) Para la tramitación del pago se deberá seguir la directriz establecida mediante resolución GF-0692-2019 / DFC-0505-2019 "Implementación de factura electrónica en la CCSS", la cual rige a partir del 01 de marzo del 2019.
- d) 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.
- e) 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.
- f) El cobro deberá realizarse sin excepción, en un período máximo de 30 días naturales después de recibido el servicio. La facturación deberá ser cargada en la "Oficina Virtual CCSS", una vez se emita la recepción definitiva



por parte del órgano técnico y administrativo de este hospital, la cual será comunicada vía correo electrónico dando visto bueno para que dicho documento sea presentado en el sitio web antes mencionado.

- g) 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.

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%F3n%20Admnsitrativa/Normativa%20-%20Pol%EDticas%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 L. Acuña Vargas
Coordinadora

Sr. Roybin Cortes Duran
Confeciona



MATERIALES VARIOS DE CONSTRUCCIÓN (AGRUPAMIENTO DE 19 ÍTEMS PARA REPARACIONES EN SALA DE OPERACIONES, SALA DE PARTOS Y URGENCIAS).

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Por excepción: Escasa Cuantía Artículo 144 del RLCA, (Cantidad definida, una Solo Entrega).				CONCURSO Nº 2019CD-000012-2308	FECHA CONFECCIÓN DEL CARTEL Miércoles 19 de junio del 2019
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UD	OBJETO CONTRACTUAL	
VER DETALLE EN DOCUMENTO DE "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS" ADJUNTAS.					

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

- ❖ En nuestras oficinas administrativas de la Sub-área de Planificación y Contratación Administrativa del Área de Gestión de Bienes y Servicios, sita en el Centro Hospitalario Hospital Dr. Max Terán Valls / Caja Costarricense de Seguro Social, ubicado 300 metros de la Pista de Aterrizaje de la Managua, Distrito Quepos, Cantón Quepos, Provincia Puntarenas.
- ❖ A través de nuestra página Web http://www.ccss.sa.cr/licitaciones_detalle?up=2308=cd
- ❖ Por correo electrónico, siendo los siguientes: agbshmtv@ccss.sa.cr, con copia a: rcortesd@ccss.sa.cr, aacunava@ccss.sa.cr, y cualquier consulta pueden llamar al número: 2774-9500 ext. 1221, 1222, 1223, 1224, 1225 y 1227.

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

Es responsabilidad de quien adquiere el Cartel, mediante fotocopiado del mismo, en nuestras oficinas administrativas, verificar que el mismo se le entrega completo.

Para la recepción de las ofertas se habilitará únicamente, la entrega de ofertas originales en sobre cerrado o al fax 2774-95-00 ext. 1495 así como a las siguientes direcciones de correos electrónicos: agbshmtv@ccss.sa.cr, con copia a: rcortesd@ccss.sa.cr, aacunava@ccss.sa.cr, mediante el cual se entenderá que la oferta con firma digital se determinará como una oferta original y la que se reciba con firma escaneada se considerará como oferta copia, por lo que posteriormente deberá cumplir con la entrega de la Oferta Original.

FECHA Y HORA MÁXIMA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS: 26 DE JUNIO DEL 2019 AL SER LAS 13 HORAS CON 00 MINUTOS.

Licda. Ana Liseth Acuña Vargas
Coordinadora
Subárea de Planificación y Contratación Administrativa
Área de Gestión Bienes y Servicios
Hospital Dr. Max Terán Valls