Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Max Terán Valls
Área de Gestión de Bienes y Servicios
Subárea Planificación y Contratación Administrativa
Teléfono 2774-9500 Ext 1222 – 1225

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

CONCURSO
2019CD-000032-2308

OBJETO CONTRACTUAL

EQUIPOS VARIOS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (AGRUPAMIENTO 12 ÍTEMS)

SERVICIO SOLICITANTE
SUBÁREA FINANCIERO CONTABLE – NUTRICIÓN – ENFERMERÍA – DIRECCIÓN GENERAL - TRANSPORTES

PRESUPUESTO ASIGNADO: ¢21.042.785.00

FECHA Y HORA DE APERTURA
24 de OCTUBRE del 2019 a las 13:00

INTRODUCCIÓN

El Hospital Dr. Max Terán Valls de la Caja Costarricense del Seguro Social, promueve la adquisición de Equipos varios y Mobiliario y Equipo de Oficina (agrupamiento de 12 ítems).

Este documento se considerará como el reglamento específico de esta contratación y se entiende en el incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.

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 Nº 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%20Adminsitrativa/Normativa%20-%20Pol%EDticas%20y%20Normativa%20Institucional/Condiciones%20Generales%20MODIFICADAS%20ABRIL%202010.pdf.

En lo no contemplado en las presentes condiciones generales, rige lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como las condiciones generales para la contratación administrativa institucional publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 73 del 16 abril 2009, sus modificaciones publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 160 del 18 de agosto del 2009 y reforma publicada en la Gaceta N° 86 del 05 de mayo del 2010, así mismo las demás especificaciones técnicas propias del cartel de este concurso y toda aquella normativa vigente aplicable según la naturaleza de lo requerido.

Este cartel se constituye como un conjunto de cláusulas preparadas por la Administración, representadas para este caso por las siguientes áreas y responsables:

- **Capítulo I - Condiciones Generales Administrativas**, documento que consta de 25 páginas, suscrito por la Licda. Ana Liseth Acuña Vargas, Coordinadora de la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls.
- **Capítulo II - Condiciones Técnicas y Sistema de Evaluación**: documento que consta de 24 páginas, suscrito por la Licda. Karol Solera Astúa, Jefe a.i. de Subárea Financiero Contable, Dra. Cindy Molina Fernández, Jefatura del Servicio de Nutrición, Dra. Ana Graciela Reyes Robles, Directora de Servicio de Enfermería, Dr. Roberth Vega Solís, Director General, Sr. Cristian Porras Mora, Coordinador Servicio de Transportes, en calidad de Servicios

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

solicitantes de los varios equipos a adquirir; con el apoyo técnico del Ing. Edgar Madrigal Chavarría, Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento y el Lic. Olman Hernández Monge, integrante de la Comisión de Salud Ocupacional, todos los anteriores, servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls.

- **Capítulo III – Anexos de Declaraciones y otros documentos**, que son elementos complementarios que deberán ser considerados, aceptados y cumplidos por los interesados en participar en los procedimientos de contratación que gestione este centro hospitalario, siempre y cuando, la naturaleza del bien o servicio así lo requiera.

SEGURO SOCIAL
SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

I CAPÍTULO

Condiciones Generales Administrativas

SEGURO SOCIAL
SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS

CONDICIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS

EQUIPOS VARIOS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

1. UNIDAD QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO.

La tramitación del procedimiento de contratación, corresponderá a la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital Max Terán Valls- Quepos, por lo que los interesados deberán presentarse ante ese despacho para cualquier trámite relacionado con el mismo o a través del medio para comunicarse: al correo institucional: agbshmtv@ccss.sa.cr, con copia a: wjmoscoso@ccss.sa.cr, aacunava@ccss.sa.cr y cualquier consulta pueden llamar al número: 2774-95-00, ext. 1222, 1223, 1224, 1225 y 1227.

El oferente interesado podrá realizar revisión del expediente de compra en un horario hábil de lunes a jueves de 7am a 3pm y viernes de 9am a 2pm.

Los carteles o pliegos de las condiciones válidos, son solamente aquellos comunicados por la Institución por las vías establecidas para ese efecto; en virtud de ello, no es posible garantizar la fidelidad de la información contemplada en páginas disponibles en la red de Internet de uso privado o no oficiales de la CCSS, por lo tanto, no se asume responsabilidad sobre su contenido.

A fin de ampliar el cumplimiento del principio de publicidad, la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa de este centro hospitalario informa que todo cartel de procedimientos concursados (Compra Directa, Licitaciones Abreviadas y Licitaciones Públicas) se publicarán en la web https://www.ccss.sa.cr/licitaciones_detalle?up=2308. Además se utiliza para brindar información al público sobre la gestión de procedimientos de contratación la Pantalla informativa ubicadas en el Hospital Dr. Max Terán Valls.

2. RECURSOS

2.1 OBJECIÓN AL CARTEL

Se les recuerda a los oferentes que la Ley de Contratación Administrativa, no prevé recursos de objeción, ni solicitudes de prórrogas a la fecha de apertura para los concursos de las compras directas de escasa cuantía.

Para los demás tipos de procedimientos contractuales, el mecanismo de trámite del recurso de objeción al cartel estará sujeto en los Artículos 81, 82 y 83 de la Ley de Contratación Administrativa y los Artículos 178, 179, 180 y 181 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

2.2 REVOCATORIA Y APELACIÓN

Para las contrataciones directas de Escasa Cuantía, se permite recurrir el Acto de Adjudicación o firme, conforme a lo establecido en el Artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Para los demás tipos de procedimientos contractuales, el mecanismo de trámite del recurso que corresponda estará sujeto en los Artículos 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92 de la Ley de Contratación Administrativa y los Artículos 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

3. GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN

Para este concurso no se requiere aportar Garantía de Participación.

4. CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.

El oferente puede entregar su oferta según (Art. 52 inciso o) del RLCA): vía correo electrónico a la siguiente dirección: agbshmtv@ccss.sa.cr, con copia a los siguientes correos electrónicos: wjmoscoso@ccss.sa.cr, aacunava@ccss.sa.cr, o en sobre cerrado. (únicos correos autorizados)
Para el envío de ofertas vía correo electrónico, las mismas deben remitirse, sin excepción a los correos anteriormente indicados y posteriormente deberán ser 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.

5. GENERALIDADES DE LA OFERTA

5.1. La oferta debe redactarse en idioma español.

5.2. La información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante deberán presentarse en idioma español, salvo que en el apartado de condiciones técnicas se determine y permite otros idiomas con la traducción debidamente consularizada o se acepte una traducción libre de su texto.

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

5.3. La sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones del cartel y las disposiciones legales y reglamentarias.

5.4. La oferta debe ser clara, por lo que deberá desarrollarse el contenido de la misma, línea por línea, con la finalidad de permitir analizar si la empresa participante cumple con absolutamente todas las disposiciones solicitadas en la integralidad del cartel.

5.5. La oferta original deberá presentarse como requisito de obligatoriedad por todo aquel oferente que resulte adjudicatario.

5.6. Si la oferta se presenta vía correo electrónico con firma digital se determinará como una oferta original y se le dará el siguiente trámite:

5.6.1 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.

5.6.2 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. De lo contrario se considerará como documento copia.

5.6.3. Si la oferta se recibe vía correo electrónico o se entrega en forma personal a la Administración y se encuentra con firma escaneada se considerará como oferta copia, por lo que el oferente está obligado a que 3 días hábiles posteriormente y como plazo máximo la etapa previa para Adjudicación de la contratación, se haga entrega de la Oferta Original física en la Administración licitante, en el lugar indicado en el punto 1 de estas condiciones administrativas.

5.6.3 En caso de discrepancias entre la oferta recibida vía correo electrónico o personalmente, con firma escaneada y la oferta original que se entregué a la Administración posteriormente, prevalecerá la oferta remitida mediante correo electrónico o personalmente al momento de la apertura.

SEGURO SOCIAL
SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

5.6.4 Se advierte que un documento firmado en manuscrita y digitalizado no es equivalente a un documento con firma digital, por lo tanto, documento que ingrese con tal circunstancia será considerado como documento copia y no como un documento original, por lo que posteriormente según el plazo ya establecido, se deberá aportar el documento original físico firmado debidamente.

5.7. Integridad de la Oferta

- El oferente está obligado a cotizar todo el objeto contractual, salvo que se trate de líneas independientes entre sí (aspecto que se determinará en las condiciones técnicas), en cuyo caso se podrá cotizar las de su interés, lo que no generará exclusión de la totalidad de la oferta.

- Se prohíbe la cotización parcial de una línea, el oferente deberán cotizar íntegramente el ítem, es decir, la cotización parcial del ítem será motivo de exclusión.

- La oferta estará compuesta por las partes y documentos que sean necesarios, de acuerdo a lo solicitado en el cartel.

- El oferente debe indicar en su oferta el país de origen del producto ofertado.

- El oferente debe indicar el número de proveedor 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.

- El proveedor deberá tener inscrito en el Registro de Proveedores el código ofertado, de lo contrario deberán formalizar el trámite ante la Subárea de Registro Institucional de Proveedores del Área de Planificación de Bienes y Servicios, Dirección Técnica de Bienes y Servicios, Piso 12, Edificio Lic. Laureano Echandi Vicenti, Oficinas Centrales de la CCSS, teléfono 2539-1214 o bien al correo: rp_ccss@ccss.sa.cr. y cumplir con dicho requisito de previo a la adjudicación.

- Quien suscribe la oferta debe contar con la capacidad legal para ello, por lo que en dicha plica debe observase la firma original, para constatar su manifestación expresa de participar en el presente concurso.

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

- Según la naturaleza del objeto contractual, se deberá indicar la marca, modelo, código, serie y país de origen del producto ofertado.

- **La oferta deberá venir con la siguiente estructura y orden:**

Primer punto: El **Anexo A –COMPROBANTE DE RECIBO DE LA OFERTA,** que se adjunta, deberá obligatoriamente venir encabezando la oferta y debidamente completo con la información solicitada. En caso de que la oferta se presente en sobre cerrado, dicho Anexo deberá venir pegado en la parte externa del sobre en el cual se porta la oferta original.

Segundo punto: **Descripción de las Condiciones Generales Administrativas del Cartel –I Capítulo**.

Tercer punto: El **Anexo B – OFERTA ECONÓMICA** (contempla la totalidad de la oferta técnica) encabezará la **Descripción de las Condiciones Técnicas del Cartel – II Capitulo**.

Cuarto Punto: **Descripción de las Condiciones Técnicas del Cartel – II Capítulo**.

Quinto Punto: El **Anexo C- Declaraciones Juradas y Documentos Anexos:**

Declaraciones Juradas:

a) Declaración jurada de que el oferente se encuentra al día en el pago de obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, tiene un arreglo de pago con ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. Este aspecto será verificado en todo momento por la Administración porque se cuenta con acceso directo al Sistema de la entidad y se puede verificar por sí mismo la condición de cumplimiento de las obligaciones patronales.
b) Declaración jurada de estar al día con las obligaciones con el Fondo de Asignaciones Familiares Artículo 22 de la Ley N° 5662.
c) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales (Art. 65 del RLCA).
d) Declaración jurada en la que conste que no le afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
e) Declaración jurada de que se cumple con el Régimen de impuestos directos a que se refiere el Artículo 6to de la Ley N° 173 de la renta y territorial, además de estar al día con el Pago de Impuestos a las Sociedades.

SEGURO SOCIAL
SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS

f) Declaración jurada de que se cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestos por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores de acuerdo con el régimen institucional aplicable.
g) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de cualquier deuda firme, líquida, cierta, determinada y debidamente comunicada que registre la CCSS a su favor, producto de anteriores contrataciones administrativas incumplidas -total o parcialmente.
h) Declaración jurada de que la mercadería entregada por el oferente y que ha sido rechazada por las instancias técnicas y administrativas de la Caja fue retirada de las bodegas de la institución, propias o alquiladas.
i) Declaración de que los precios son libres de impuestos nacionales.
j) Declaración de que los precios cotizados son firmes y definitivos.

Documentos Anexos:

k) Carta de Exclusividad (Original o copia certificada por notario público), cuando el procedimiento lo requiera.
l) Cédula física del representante legal de la empresa oferente y firmante de la oferta.
m) Copia de la Cédula jurídica, cuando se trate de una razón social jurídica.
n) Copia de la Personería jurídica.
o) Certificación notarial o copia de certificación expedida por el Registro Público, sobre la personería jurídica de la sociedad (fecha de constitución y representación). **No menos de 3 (tres) meses de expedida.**
p) Certificación notarial o copia de certificación expedida por el Registro Público, respecto a la naturaleza y propiedad de las cuotas o acciones de la sociedad. No menos de 3 (tres) meses de expedida.
q) Copia vigente del Permiso de habilitación emitido por el Ministerio de Salud.
r) Copia vigente de la patente Municipal.

6. OTRAS CONSIDERACIONES SOBRE LAS OFERTAS

6.1. Vigencia de la Oferta:

- Contrataciones Directas de Escasa Cuantía: 60 días naturales, contados a partir de la fecha de apertura.
- Licitaciones Abreviadas: 70 días naturales, contados a partir de la fecha de apertura.
- Licitaciones Nacionales: 100 días naturales, contados a partir de la fecha de apertura.

6.1.1. Si la oferta no específica la vigencia, se tendrá como cláusula invariable el mínimo antes indicado.

SEGURO SOCIAL * SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA * HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

6.1.2. La oferta se presume vigente por el plazo estipulado en las condiciones establecidas en el procedimiento de compra, o en su defecto, el establecido para dictar el acto de adjudicación.

6.2. **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.

6.3. **Mejoras Tecnológicas:**

El contratista está obligado a entregar a la Administración bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, conforme las siguientes reglas:

a) Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
b) Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
c) Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.
d) Que no se incremente el precio adjudicado.
e) Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.

En el caso de adquisición de tecnología, el contratista está obligado a entregar objetos actualizados, cuando el cartel así lo haya dispuesto y sin perjuicio del cumplimiento de las anteriores condiciones. La última actualización se entenderá, entre otras cosas, como que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y ésta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio.

Para estos efectos, la Administración pedirá al contratista que respalde el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante.
Proceso a realizarse

La mejora deberá primero informarse por escrito a la Administración, explicando en detalle en qué consiste el cambio, de ser necesario a partir de literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes.
La Administración contará con diez días hábiles para resolver motivadamente la gestión, aceptando o rechazando el cambio propuesto, lapso que suspenderá el plazo de entrega.
En caso de que se acepte la mejora la Administración, a petición del contratista, podrá prorrogar de manera justificada el plazo de entrega, que no podrá exceder el plazo original.

SEGURO SOCIAL * SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA * HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

Bajo ninguna circunstancia, los cambios en los bienes o servicios podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales se consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza.

6.4. En atención de la Directriz N° 52-MP emitida por la Presidencia de la República se prescinde de la presentación de la Personería Jurídica de la empresa, su presentación se reserva solo para el adjudicatario en etapa posterior, so pena de la declaración de insubsistencia en caso de no presentarla según lo previsto en cada caso en particular.

7. PRECIO OFERTADO (se debe detallar este aspecto en el Formulario B en anexos)

a) El precio es firme y definitivo de conformidad con el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

b) 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.

8. DESGLOSE DEL PRECIO (se debe detallar este aspecto en el Formulario B en anexos)

a) 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.

c) **Para contratos de Obra, Servicios y Proyectos de compra de bienes que requieran instalación**: El oferente, deberá con carácter obligatorio presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. (Sólo se podrá subsanar su omisión si ello no genera una ventaja indebida por el oferente incumpliente).

d) **Para Bienes:** Sólo se requiere la estructura del precio, para fines de completar la razonabilidad del precio.

e) Los ítems cotizados deberán detallarse, para ofertas en plaza, incluidos todos los impuestos y gastos que lo afecten (indicados por separado).

f) Cuando la Administración adquiera un equipo que por sus características propias esté conformado por diferentes componentes que funcionen o no por separado, el oferente deberá

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS

indicar no solo el precio unitario del equipo, sino que además deberá realizar un desglose de la marca, el modelo, la serie y el precio estimado para cada uno de sus componentes

g) En el caso de ofertas en colones, el oferente debe incluir el mecanismo de revisión de precios (Fórmula matemática). Cabe destacar que los índices de precios suministrados de la oferta están sujetos a aprobación de la unidad técnica correspondiente (Área de Contabilidad de Costos, Subárea de Contabilidad de Costos Industriales), por lo que podrán ser modificados y ajustados de acuerdo con la natural del objeto contractual.

9. DESCUENTOS (si lo ofrece se debe detallar este aspecto en el Formulario B en anexos)

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

10. MEJORAS AL PRECIO

10.1 Metodología:

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

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

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

- La Administración realizará los estudios de elegibilidad administrativa, técnica y financiera de previo a considerar las mejoras de precio propuestas. Una vez que se determine elegible la

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS

oferta, 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.

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, según lo establecido en la metodología.

Se toma en cuenta al momento del análisis financiero, así como de la ponderación final de la oferta.

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.

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.

11. RAZONABILIDAD DEL PRECIO

La administración acreditará mediante el estudio de las ofertas, estudio técnico correspondiente, las razones sobre las cuales concluye que el precio es inaceptable, ruinoso o no remunerativo para el oferente, precio excesivo, precio que excede la disponibilidad presupuestaria o el precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

La oferta será rechazada cuando presente un presente un precio inaceptable, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

12. APERTURA DE OFERTAS

La fecha límite para la recepción de las ofertas corresponderá al día y hora programada para la apertura. De inmediato se realizará el acto correspondiente en la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls.

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

13. SUBSANACIÓN DE OFERTAS

En caso de omitirse algún punto del cartel, la Administración podrá subsanar la información conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

En caso de no subsanarse dicha información se procederá aplicar los dispuesto en el numeral 82 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que indica: *"Si la prevención para subsanar no es atendida en tiempo, la Administración procederá a descalificar al oferente de que se trate, siempre y cuando la naturaleza del defecto lo amerite y a ejecutar, previa audiencia, la garantía de participación".*

14. ESTUDIO DE ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

El incumplimiento de algunos de los aspectos de la integralidad del cartel, será motivo de exclusión de la totalidad de la oferta.

15. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Una vez que se ha determinado las ofertas que cumplan con los aspectos legales, administrativos y técnicos y que son admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a aplicar el Sistema de Evaluación de ofertas y definido para el presente cartel tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a) Base de calificación: la calificación se realiza con base a cien, lo cual implica que la máxima cantidad que puede obtener una oferta es de cien puntos.
b) Criterios de redondeo: para los cálculos de puntaje que impliquen el manejo de decimales se utilizará el truncar en dos decimales.
c) Selección del adjudicatario: la elección del adjudicatario recaerá en la oferta que obtenga el mayor puntaje y resulte razonable en su precio.

Salvo caso contrario, sino no se ha establecido en el Capítulo de Condiciones Técnicas por parte del Servicio solicitante un sistema de evaluación propio para la contratación.

CLÁUSULA DE DESEMPATE

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

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

1. 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

2. Si el empate persiste, se definirá a la suerte, para lo cual la administración convocará a los oferentes que se encuentran en esa condición, en el lugar, hora y fecha que se comunicará oportunamente.

De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

16. ADJUDICACIÓN

16.1 **Plazo de Adjudicación:** Se establece como plazo máximo de adjudicación el doble del plazo fijado para recibir ofertas, pudiéndose prorrogar de acuerdo a lo establecido en los artículos 42 bis y 45 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 144 de su Reglamento.
Con fundamento en el artículo 87 del Reglamento General de Contratación Administrativa, podrá prorrogar este plazo, en caso de requerirse, de los cuales dará aviso por escrito a las partes.

16.2 **Forma de Adjudicación:** La adjudicación de este concurso se realizará según lo establecido en el punto 4.1 de las Condiciones Generales Técnicas, a la oferta que obtenga el mayor puntaje en el sistema de evaluación, bajo las siguientes condiciones.

Quien resultaré Adjudicatario, quedará sometido a las clausulas contenidos en el presente Cartel, a la Ley de Contratación Administrativa y al Reglamento de Contratación Administrativa, el Código de Comercio de Costa Rica, la Ley de Protección al Trabajados, Ley de Salarios Mínimos, Código de Trabajo. La inobservancia comprobada de dichas disposiciones por parte del adjudicatario dará lugar a que el Hospital disuelva el Contrato y ejecute la garantía de cumplimiento.

17. PERFECCIONAMIENTO CONTRACTUAL

17.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

SEGURO SOCIAL
SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

17.1.1 Rendición de la Garantía: Rige lo dispuesto en el Artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- El Adjudicatario deberá rendir una Garantía de Cumplimiento de un 5% del monto adjudicado en los siguientes casos:
  a) Cuando se trate de compra de Equipos, toda compra que sea igual o mayor a ¢3.000.000.00 (Tres millones de colones).
  b) Cuando se trate de compra de Otros insumos con una única entrega, toda compra que sea igual o mayor a ¢5.000.000.00 (Cinco millones de colones).
  c) Cuando se trate de compra de Servicios por terceros Otros insumos con una única entrega, toda compra que sea igual o mayor a ¢3.000.000.00 (Tres millones de colones).
  d) Todas aquellas compras cuyas entregas sean pactadas en forma parcial, siempre y cuando superen el monto adjudicado anual de ¢1.500.000,00 (Un millón quinientos mil colones).

17.1.2 Vigencia de la Garantía

- La Vigencia de la Garantía de Cumplimiento, deberá ser de cuatro meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual cuando se trate de bienes y servicios (excepto equipos), con entrega única.
- Para el caso de los equipos se deberá contabilizar la vigencia de la garantía, hasta el plazo de vencimiento de la garantía de funcionamiento, más dos meses más.
- En caso de contrataciones prorrogables la vigencia deberá cubrir quince meses contados a partir de la presentación de la garantía y la misma deberá renovarse de acuerdo con el plazo autorizado del contrato y sus respectivas prorrogas.

17.1.3 Plazo para aportar la Garantía

- La Garantía de cumplimiento deberá depositarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, caso contrario la Administracion declarará insubsistente el concurso sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que procedan por el incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 199 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, lo que implica la posibilidad de readjudicar el negocio a la oferta que siendo admisible hay resultado segunda en la metodología de evaluación.

17.1.4 Otros Instrumentos.

- Para el caso de las garantías presentadas por las PYMES que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en la Ley N° 8262 Ley de Fortalecimiento de las

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

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.

17.1.5 Otras condiciones

- En caso de reajustes de precios del bien y/o servicio contratado, la garantía de cumplimiento deberá ser ajustada al monto correspondiente.

- Tiene como propósito asegurar la correcta ejecución del contrato, según las cláusulas de la presente contratación y de lo ofrecido expresamente por el o los adjudicatarios en su propuesta.

- En caso de que se den atrasos en la entrega del bien y/o servicio por cualquier motivo, el contratista deberá prorrogar la garantía de cumplimiento por un periodo igual al del atraso total ocurrido.

- **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.

- Se depositarán en la Sucursal Financiera de Quepos (Horario de Lunes a Viernes de 7:00am a 2:30pm) ubicada en Quepos Centro, a un costado del Banco Popular.

- 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 Nº DE CONCURSO)."** La omisión de

SEGURO SOCIAL * SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA * HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

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

- 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.

17.1.6 Devolución de Garantía de 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 tengas validez en cuanto a su liquidez, se mantendrán en custodia.

17.2 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 Nº 5, inciso q de la Ley de Refrendos y de acuerdo al oficio Nº 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 al Acto de Adjudicación en firme.

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS

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.

18. ORDEN DE INICIO

La Administración comunicará la orden de inicio con 03 (tres) días hábiles como máximo contado a partir de la aprobación interna 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 199 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

19. REVISIÓN DE PRECIOS Y EQUILIBRIO ECÓNOMICO

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.

20. CLÁUSULAS PENALES Y MULTAS

20.1 Los atrasos o anticipos no autorizados por esta Unidad, en la entrega del bien o servicio, serán sancionados mediante clausulas penales normadas en las Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 73 del 16 de abril del 2009 y su reforma publicada en la Gaceta N° 53 del 17 de marzo del 2014, el cual señala:

Fundamento jurídico:

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

Artículo 47.—Generalidades. La Administración, podrá establecer en el cartel, el pago de multas por defectos en la ejecución del contrato, considerando para ello, aspectos tales como, monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público y la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas, siempre que se considere el medio idóneo para el cumplimiento y satisfacción de las obligaciones contractuales.

SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

Todo lo anterior con arreglo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad. En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas, se considerará sobre el mayor valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones. Los incumplimientos que originan el cobro de la multa, deberán estar detallados en el cartel. Una vez en firme el cartel, se entenderá que el monto de la multa es definitivo por lo que no se admitirán reclamos posteriores.

Artículo 48.—Cobro. Para el cobro de las multas, no será necesario demostrar la existencia del daño o perjuicio.

En caso de incumplimiento total de las obligaciones por parte del contratista, no procede el cobro de multas, posteriores a ese momento, sino la ejecución de la garantía de cumplimiento y la adopción de cualquier otra medida que resulte necesaria.

El cobro de las multas, podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo. El cobro por concepto de multas no podrá superar el veinticinco por ciento del precio total.

Artículo 50.—Cláusula penal. La cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, los supuestos y montos deberán incluirse en el respectivo cartel y le serán aplicables las disposiciones indicadas en los Artículos anteriores.

De conformidad con las Condiciones Generales establecidas por la CCSS en el cual se indica:

5.2. Cláusulas penales. Los atrasos o anticipos no autorizados por la Administración, en cualquiera de las entregas pactadas, será sancionado con fundamento en las siguientes disposiciones:

5.2.1. Los bienes o suministros contratados que a la fecha de la entrega pactada se encuentren desabastecidos (inventario cero) en la red de servicios institucional, poniendo en riesgo la vida de los usuarios de la CCSS, serán castigados con el 25% del monto total de dicha entrega desde el momento en que la Administración verifique el atraso en la fecha pactada. Aquellos cuyo desabastecimiento no ponga en riesgo la vida de los usuarios de la CCSS serán castigados de conformidad con el apartado 5.2.2..

5.2.2. Los bienes o suministros contratados, cuya necesidad a la fecha de la entrega pactada puede ser resuelta con los inventarios institucionales, serán castigados con el 0.5% del monto total de dicha entrega por cada día de atraso contados a partir del primer día de entrega pactada hasta el octavo día hábil de atraso, inclusive.

5.2.3. Cuando el atraso sea igual o mayor a nueve días hábiles, el monto por cláusula penal incrementará el porcentaje, castigando en un 3% del monto total de la respectiva entrega, por cada día de atraso hasta cubrir el 25% del monto total de dicha entrega.

5.2.4. Cubierto el tope del 25% previsto por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para el cobro de esta cláusula, la Administración quedará facultada para resolver el contrato por incumplimiento, imponer las sanciones de ley y cobrar los daños y perjuicios que el saldo en descubierto haya generado dicho incumplimiento.

SEGURO SOCIAL * HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS * SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

5.2.5. Cuando la administración determine que los daños provocados por el contratista consecuencia de su atraso o entrega defectuosa superan los cubiertos por la estimación de la cláusula penal o la multa, lo cobrará mediante el respectivo procedimiento administrativo, previa determinación de los daños ocasionados, con fundamento en el procedimiento ordinario que establece el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública.
5.2.6. La C.C.S.S. deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en estas condiciones y cada cartel particular por concepto de cláusula penal y multas respectivamente, de las facturas pendientes de pago previa aplicación del proceso sumario para ello establecido. *(***Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión Nº 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta Nº5 3 del 17 de marzo del 2014**).
5.2.7. En caso de servicios, se aplicará lo dispuesto en el punto 5.2, salvo que la naturaleza del contrato requiera la definición de presupuestos y montos diferentes que se consignarán en las condiciones específicas de cada procedimiento.

20.2 Aplica lo indicado en el punto 3.13 Multas de las Condiciones Técnicas del Cartel.

20.3 La Dirección Administrativa y Financiera de este Hospital deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en este cartel por multa y cláusulas penales, de las facturas pendientes de pago previa aplicación del proceso sumario, establecido, por la Junta Directiva de la Institución en el artículo N° 3 de la Sesión N° 8693 celebrada el día 6 de febrero del 2014, y publicada en la Gaceta N° 53 del 17-03-2014, referente a modificación de las CONDICIONES GENERALES APROBADAS POR JUNTA DIRECTIVA EN EL ARTICULO 6 DE LA SESIÓN 8335 DEL 26-03-2009.

20.4 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.

21. PRESENTACIÓN DE FACTURAS Y FORMA DE PAGO

a) La forma de pago a utilizar es la usual de la CCSS, crédito a 30 días, a partir de la recepción definitiva de los bienes y servicios.

a. Los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica por medio del SINPE a la cuenta del contratista en alguna Institución del Sistema Bancario Nacional, de no tener cuenta, debe realizar las gestiones necesarias. Los oferentes que participen en los procesos de Contracción Administrativa, para efectos de pago, deben previamente registrarse (por única vez), en el Sistema Integrado de Pago Electrónico (SINPE).

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERÁN VALLS

b) La Administración Activa del Hospital Dr. Max Terán Valls, no se hace responsable por los retrasos en la cancelación de las facturas, por causas imputables al contratista (Morosidad en las Cargas Sociales) así como atrasos por devoluciones 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 Nº 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 proveedores institucionales, el módulo de consulta web para comprobantes de pago emitidos por Oficinas Centrales y Fondos Rotatorios de Operación.

h) 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/.

i) 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.

SEGURO SOCIAL
SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS

22. RESOLUCIÓN O RESCISIÓN CONTRACTUAL

a) Con fundamento en el **artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y 212, 214, 215 y 216 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa**, la Caja podrá RESOLVER el contrato en caso de incumplimiento contractual imputable al contratista. En tal caso se procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento en la proporción necesaria para resarcir a la Administración de los daños y perjuicios causados.

b) En caso de que el incumplimiento del contratista haya ocasionado a la Administración daños y prejuicios no compensados con la ejecución de la garantía de cumplimiento, se dispondrá la adaptación de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.

c) Asimismo, en cualquier momento podrá la Administración RESCINDIR unilateralmente, por motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, sus relaciones contractuales, no iniciadas o en curso de ejecución.

23. OTRAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS

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

e) La condición de Proveedor Inactivo, NO se constituye en causal de exclusión de ofertas ni tampoco en impedimento para la adjudicación.

f) 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.

g) 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, en el por tanto la CCSS misma comprobara que el oferente se encuentra al día con el pago de las cuotas Obrero patronal, con el FODESAF y a su vez que se encuentre habilitado como proveedor según reporte del sistema SIGES, *"...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".*

SEGURO SOCIAL * SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA * HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS

h) 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).

i) 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.

j) **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 o administrado, siempre que se certifique que dicho documento se confrontó con el archivo digital, certificando la hora y firma de la emisión y recepción y que dicho archivo se custodiará de manera electrónica asimismo debe indicar su ubicación.

k) Cuando la Administración adquiere un activo, de conformidad con lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos en su Capítulo XVII, Plaqueo de Activos en Garantía, el oferente debe garantizar el buen funcionamiento del activo durante la garantía del mismo, así que en caso de falla o avería, el contratista está en la obligación de repararlo o bien entregar un activo nuevo con las mismas características y especificaciones con que se adquirió.

Atentamente,

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

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS

Licda. Ana Liseth Acuña Vargas
Coordinadora

SEGURO SOCIAL SUB-ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS

II CAPÍTULO

Condiciones Técnicas y Sistema de Evaluación

SERVICIO DE NUTRICION

ESPECIFICACIONES TECNICAS

El interés público por el cual se promueve esta contratación es para adquirir equipos varios y de mobiliario y equipo de oficina, para ser ubicados en las áreas de trabajo: Servicios de Subárea Financiero Contable, Servicio de Nutrición, Servicio de Enfermería, Dirección General y Servicio de Transportes del Hospital Dr. Max Terán Valls, los cuales tienen como objetivo principal, facilitar el resguardo tanto de documentos, instrumentos de trabajo y objetos personales de los funcionarios de dichos servicios.

Las ofertas que serán tomadas en consideración para el estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en este cartel y con las normas reguladoras de la materia, serán aquellas que se ajustaron con todos los aspectos legales, administrativos establecidos en este Cartel.

No se tomarán en cuenta las ofertas que no se ajusten en su totalidad a las condiciones solicitadas (Artículo 83 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

1. OBJETO CONTRACTUAL (AGRUPAMIENTO DE 12 ÍTEMS)

Ítem	Código C.C.S.S	Descripción del artículo	Unidad	Cantidad	Ubicación
01	7-25-01-0122	Archivo metálico con caja fuerte	UD	01	Subárea Financiero Contable
02	7-25-01-0020	Archivo de metal cuatro gavetas	UD	03	Servicio de Nutrición
03	7-80-01-0015	Armario (Locker)	UD	02	Servicio de Nutrición
04	7-80-01-0130	Armario puertas corredizas, acero inoxidable	UD	01	Servicio de Nutrición
05	7-80-01-0180	Mesa	UD	01	Servicio de Nutrición
06	7-80-01-0131	Armario, acero inoxidable	UD	01	Servicio de Nutrición
07	7-80-01-0131	Armario, acero inoxidable	UD	01	Servicio de Nutrición

SERVICIO DE NUTRICION

08	7-80-01-0015	Armario (Locker)	UD	05	Servicio de Enfermería
09	7-75-01-0182	Silla ergonómica, silla de trabajo cuenta con una suspensión celular, un sistema patentado de células y bucles que se flexionan a la par de los movimientos del cuerpo.	UD	35	Dirección General
10	7-80-01-0100	Butaca	UD	50	Dirección General
11	7-75-01-0001	Armario de 2 puertas. Con llavín. Construido en láminas de hierro negro calibre 22. Medidas aproximadas: 190 cm de alto, 41 cm de fondo y 90 cm de frente. Acabado de pintura epoxic.	UD	01	Servicio de Transportes
12	7-80-01-0015	Armario (Locker)	UD	01	Servicio de Transportes

2. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DEL EQUIPO

2.1. ÍTEM N° 01: Archivo metálico con caja fuerte

Cantidad: 01 unidad

Uso del Equipo: Para ser utilizado en la oficina de Caja Chica del Hospital Dr. Max Terán Valls, que reúna las condiciones de seguridad para los documentos legales y el bienes públicos que deben mantenerse en resguardo.

2.1.1 Estructura fuerte y firme a base de materiales de primera calidad y acabado fino. Concebidas además para uso intensivo, alto rendimiento y resistencia que garanticen una larga duración.

SERVICIO DE NUTRICION

2.1.2 Los bordes deben estar perfectamente alineados libres de filos.
2.1.3 Construido en lámina de hierro calibre N° 22
2.1.4 Espesor de la lámina: 0.75mm.
2.1.5 Medidas: Atura de 191cm +/- 2cm, Acho de 92cm +/- 2cm, Profundidad de 41cm +/- 2cm
2.1.6 Con dos compartimentos independientes
2.1.7 Cada compartimento con cuatro anaqueles.
2.1.8 Los dos primeros anaqueles con una altura de 36cm.
2.1.9 En el lado derecho del armario en el anaquel de en medio con una caja de seguridad y llavín de combinación (Con sus respectivas llaves).
2.1.10 Estructura totalmente sellada mediante soldadura tipo MIG.
2.1.11 Con rondines de tres pulgadas, dos con freno y dos locos.
2.1.12 Color beige
2.1.13 Cromado con prevención antivuelco.
2.1.14 Con sus respectivas tiraderas.
2.1.15 Cerradura para todas las gavetas
2.1.16 Esmaltado y secado al horno a altas temperaturas.
2.1.17 Pintura anticorrosiva.

2.2. ÍTEM N° 02: Archivo de metal cuatro gavetas

Cantidad: 03 unidades
Uso del Equipo: Facilitar que los documentos del Servicio se conserven de una forma ordenada y clasificada.

2.2.1. Archivador de metal construido en lámina de hierro tipo zincore
2.2.2. Conteniendo cuatro gavetas montadas sobre rieles telescópicos cromados de 55.5cms de largo cerrado, por un ancho de 5cm en su parte angosta, y en su parte delantera 3cm ancho con 48 balineras por riel para un total abierto del riel de 82cm, teniendo 2 uñas para soportar el peso de la gaveta, el riel tiene 1 tornillo para sostén de la caja y evitar que se salga el riel.
2.2.3. El riel tiene un tope antivuelco, con 3 fases con un grosor de 1.5mm. Tiraderas y tarjeteros incrustados en cada gaveta.
2.2.4. Cerradura cromada con cierre general para todas las gavetas con memoria en el cierre y prevención contra vuelco.
2.2.5. Costados laterales hasta arriba para dar la forma de dureza y evitar que se caigan los documentos.
2.2.6. Esmaltado y secado al horno a altas temperaturas, color cuerpo café gavetas beige.
2.2.7. Todas las uniones son por medio de soldadura de punto.
2.2.8. Medidas del archivo: Alto: de 125cm a 135cm, Fondo: de 60cm a 70cm, Ancho: de 39cm a 46cm,

SERVICIO DE NUTRICION

2.2.9. Cada gaveta soporta un peso de 70Kg a 75Kg.

2.3 Ítem N° 03: Armario (Locker)

Cantidad: 02 unidades

Uso del Equipo: Para el resguardo de objetos personales de los funcionarios del Servicio de Nutrición y la búsqueda de mejores condiciones de trabajo, generando motivación laboral.

2.3.1. Locker compuesto por 12 compartimientos, construido en lámina de hierro tipo zincore calibre 22, esmaltado y secado al horno a altas temperaturas, previo recubrimiento anticorrosivo.
2.3.2. Color cuerpo café, puertas beige.
2.3.3. Toda la estructura del locker (puerta) deben debe contar con bisagra tipo piano "corrida" para brindar mayor seguridad.
2.3.4. La puerta de cada compartimiento de los lockers debe de contar con un perforado para ventilación en cada compartimiento.
2.3.5. Cada compartimiento debe contar con llavín y sus respectivas llaves, de las cuales se deben entregar de dos a tres juegos de copias por cada compartimiento.
2.3.6. Patas en tubo cuadrado # 18.
2.3.7. Medidas del Cuerpo: de 180cm a 194cm de alto x 90cm a 95cm de frente x 35cm a 40cm de fondo.
2.3.8. Medidas de los Compartimientos: de 42cm a 45.5cm de alto, de 26cm a 26.67cm de frente y de 34cm a 36cm de fondo. Espesor de la lámina: 0.63mm

2.4 Ítem N° 04: Armario puertas corredizas, acero inoxidable

Cantidad: 01 unidad

Uso del Equipo: Para resguardo de la vajilla de personal y vajilla utilizada en la distribución de la alimentación de los funcionarios, así como el resguardo de las fórmulas lácteas, licuados artesanales, fórmulas enterales y suplementos nutricionales que se brindan a los pacientes hospitalizados, servicio de urgencias y mejorar las condiciones del área donde actualmente se preparan dichos alimentos.

2.4.1 Vitrina aérea, fabricado en Acero inoxidable 304 2B calibre #18.
2.4.2 Con puertas en acero inoxidable 304, calibre 18, corredizas, con llavines y dos maniguetas
2.4.3 Estante intermedio en el interior de acero inoxidable 304, calibre 18
2.4.4 Techo con inclinación para fácil limpieza
2.4.5 Con soporte para colocar en pared

SERVICIO DE NUTRICION

2.4.6 Dimensiones de: 70cm de frente x 40cm de fondo x75cm de alto en la parte trasera y 65cm en la parte frontal (+/-5cm en todas las medidas)
2.4.7 Estante reforzado con caja tipo omega
2.4.8 Cortados y ensamblados en máquinas plasmas para simetría de piezas, soldados con soldadura tipo 308L, manteniendo superficies lisas, libres de filos y salientes lacerantes, que no se noten en las superficies de los equipos
2.4.9 Sin soldaduras que se noten, filos o grietas

2.5 Ítem N° 05: Mesa

Cantidad: 01 unidad

Uso del Equipo: Para mejorar las condiciones del área donde actualmente se preparan dichos alimentos.

2.5.1 La mesa debe estar fabricada en acero inoxidable 304 2B calibre #18.
2.5.2 Debe contar con dos puertas construidas en acero inoxidable 304, calibre 18, tipo abatibles, las cuales deben de contar con agarraderas en acero inoxidable, con marcos construidos en acero inoxidable, con cierre tipo llavín.
2.5.3 La mesa debe contar con estante internos intermedios de acero inoxidable 304, calibre 18, los cuales deben reforzarse con caja tipo omega.
2.5.4 La mesa debe tener un respaldo de 12cm.
2.5.5 Toda la estructura de la mesa debe cortarse y ensamblarse en máquinas plasmas para simetría de piezas, soldados con soldadura tipo 308L, manteniendo superficies lisas, libres de filos y salientes lacerantes. Esta estructura no debe presentar soldaduras que se noten, filos o grietas.
2.5.6 La mesa debe contar con 4 rodines (tipo giratorias), cuyo diámetro debe ser de 4 pulgadas, con carcaza plástica anti pelusa, antimarcantes, y eje en acero inoxidable, para tránsito pesado de tipo industrial, de las cuales dos ruedas deben contar con frenos y dos sin frenos. Estos rodines deben estar sujetos a una espiga de patas en acero inoxidable redondos de 1 pulgada (como mínimo), a 30cm SNPT, cortado en plasma CNC, para que permita simetría entre las piezas, doblado y realizado en plegadora DNC, para el control y precisión en los ángulos del doblado
2.5.7 Dimensiones: 90cm de frente x 90cm de alto x 60 cm de fondo (+/-5 cm en todas las medidas)

2.6 Ítem N° 06: Armario, acero inoxidable

Cantidad: 01 unidad

SERVICIO DE NUTRICION

Uso del Equipo: Para resguardo de la vajilla de personal y vajilla utilizada en la distribución de la alimentación de los funcionarios, así como el resguardo de las fórmulas lácteas, licuados artesanales, fórmulas enterales y suplementos nutricionales que se brindan a los pacientes hospitalizados, servicio de urgencias y mejorar las condiciones del área donde actualmente se preparan dichos alimentos.

2.6.1 Mueble tipo estante con dos puertas tipo abatibles, las cuales deben de contar con agarraderas en acero inoxidable. Las puertas deben estar fabricadas en acero inoxidable 304, 2B calibre 18, y deben contar con marcos de acero inoxidable, con cierre tipo llavín.
2.6.2 El armario debe contar con tres divisiones internas en acero inoxidable calibre 18.
2.6.3 Toda la estructura del armario debe tener soldaduras sin salpicaduras, puntas expuestas tipo GTAW (TIG).
2.6.4 El armario debe contar con 4 rodines (tipo giratorias), cuyo diámetro debe ser de 4 pulgadas, con carcaza plástica anti pelusa, anti marcantes, y eje en acero inoxidable, para tránsito pesado de tipo industrial, de las cuales dos ruedas deben contar con frenos y dos sin frenos. Estos rodines deben estar sujetos a una espiga de patas en acero inoxidable redondos de 1 pulgada (como mínimo), a 30cm SNPT, cortado en plasma CNC, para que permita simetría entre las piezas, doblado y realizado en plegadora DNC, para el control y precisión en los ángulos del doblado
2.6.5 El armario debe contar con parachoques en las esquinas ubicadas en la parte inferior de este.
2.6.6 El acabado final del armario debe ser sin salpicaduras, grietas ni porosidad, debe utilizarse soldadura especializada tipo TIG, finamente pulida con abrasivos especializados para el desbaste del acero inoxidable.
2.6.7 El armario debe contar con fijación de refuerzos inferiores, soldados con soldadura tipo 308L, manteniendo superficies lisas, libres de filos y salientes lacerantes (soldados con equipo especializado) para que no se noten en el exterior del mueble.
2.6.8 El techo del armario debe tener una inclinación frontal para fácil limpieza de este.
2.6.9 El armario debe ser estar diseñado para que sea de fácil limpieza y resistente a químicos de uso hospitalario.
2.6.10 Dimensiones: 80cm de frente X 60cm de fondo X 185cm de alto (+/-10 cm en todas las medidas).

2.7 Ítem N° 07: Armario, acero inoxidable

Cantidad: 01 unidad

Uso del Equipo: Para resguardo de la vajilla de personal y vajilla utilizada en la distribución de la alimentación de los funcionarios, así como el resguardo de las fórmulas lácteas, licuados artesanales, fórmulas enterales y suplementos nutricionales que se brindan a los pacientes hospitalizados, servicio de urgencias y mejorar las condiciones del área donde actualmente se preparan dichos alimentos.

SERVICIO DE NUTRICION

2.7.1 Mueble tipo estante con dos puertas tipo abatibles, las cuales deben de contar con agarraderas en acero inoxidable. Las puertas deben estar fabricadas en acero inoxidable 304, 2B calibre 18, y deben contar con marcos de acero inoxidable, con cierre tipo llavín.
2.7.2 El armario debe contar con tres divisiones internas en acero inoxidable calibre 18.
2.7.3 Toda la estructura del armario debe tener soldaduras sin salpicaduras, puntas expuestas tipo GTAW (TIG).
2.7.4 El armario debe contar con 4 rodines (tipo giratorias), cuyo diámetro debe ser de 4 pulgadas, con carcaza plástica anti pelusa, anti marcantes, y eje en acero inoxidable, para tránsito pesado de tipo industrial, de las cuales dos ruedas deben contar con frenos y dos sin frenos. Estos rodines deben estar sujetos a una espiga de patas en acero inoxidable redondos de 1 pulgada (como mínimo), a 30cm SNPT, cortado en plasma CNC, para que permita simetría entre las piezas, doblado y realizado en plegadora DNC, para el control y precisión en los ángulos del doblado.
2.7.5 El armario debe contar con parachoques en las esquinas ubicadas en la parte inferior de este.
2.7.6 El acabado final del armario debe ser sin salpicaduras, grietas ni porosidad, debe utilizarse soldadura especializada tipo TIG, finamente pulida con abrasivos especializados para el desbaste del acero inoxidable.
2.7.7 El armario debe contar con fijación de refuerzos inferiores, soldados con soldadura tipo 308L, manteniendo superficies lisas, libres de filos y salientes lacerantes (soldados con equipo especializado) para que no se noten en el exterior del mueble.
2.7.8 El techo del armario debe tener una inclinación frontal para fácil limpieza de este.
2.7.9 El armario debe ser estar diseñado para que sea de fácil limpieza y resistente a químicos de uso hospitalario.
2.7.10 Dimensiones: 110cm de frente X 60cm de fondo X 185cm de alto (+/-10 cm en todas las medidas).

2.8 Ítem N° 08: Armario (Locker)

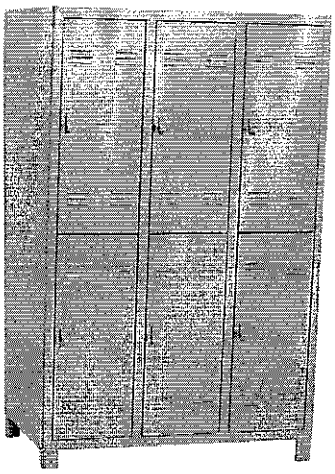
Cantidad: 05 unidades

Uso del Equipo: Para la custodia de artículos de uso personal de los funcionarios del Servicio de Enfermería (Servicios de Medicinas, Maternidad, Pediatría, Neonatos y Urgencias).

2.8.1 Armario (Locker)
2.8.2 Estructura fuerte, firme, fabricada en lámina de acero 1020, calibre # 22 esmaltada a base de materiales de primera calidad y acabado fino. Concebidas además para uso intensivo, alto rendimiento y resistencia que garanticen una larga duración.

SERVICIO DE NUTRICION

2.8.3 Con 6 compartimentos del mismo tamaño, con puerta independiente, maximizando el tamaño total del locker y con 1 estante en la parte interna.
2.8.4 Los bordes debe estar perfectamente alineados libres de filos.
2.8.5 Con ventilación y cerradura mediante llave para cada uno de los compartimentos.
2.8.6 Esmaltado color beige, con pintura que prevenga la aparición de hongos y corrosión.
2.8.7 Medidas requeridas:
Altura 190cm hasta +/-5cm
Fondo 40cm hasta +/-2cm
Frente 90cm hasta +/-5cm
2.8.8 Con cuatro patas de 12cm de altura +-1cm.
2.8.9 Similar al que se muestra en la siguiente imagen (Imagen con fines ilustrativos)



2.9 Ítem N° 09: Silla ergonómica, silla de trabajo cuenta con una suspensión celular, un sistema patentado de células y bucles que se flexionan a la par de los movimientos del cuerpo.

Cantidad: 35 unidades

Uso del Equipo: Es necesario para que el personal de la Consulta Especializada cuente con equipo de oficina adecuado para evitar lesiones de espalda y otros.

2.9.1 Sillas ergonómicas con descansa brazos:
- Capacidad de carga de la silla de 150 ± 10 kg.
- Todos los bordes de la silla son redondeados libres de filos.
- Todo elemento de ajuste de la silla de fácil acceso y manipulación, desde la posición de sentado en la silla.

SERVICIO DE NUTRICION

- Que no se requiera la utilización de herramientas para ajustar la silla.
- La silla debe permitir que el usuario adopte una postura estable y confortable.
- Todo elemento de ajuste de la silla debe ser de fácil acceso y manipulación, desde la posición de sentado en la silla.
- No debe ser necesaria la utilización de herramientas para ajustar la silla.
- El proveedor deberá indicar el nombre de la casa matriz del producto ofrecido, así como el modelo.

2.9.2 De la cabecera:

- Confeccionada en malla con refuerzo en nylón, material transpirable, firme.
- Con borde en todo su perímetro en plástico de alta resistencia de al menos 3.5 cms +/-2 de ancho.
- Ajustable en altura por medio de cremallera y en ángulo de inclinación frontales.
- Con perilla para fijación de ángulos
- Altura máxima del final del respaldo al final de la cabecera 25cm +/- 2cm.
- Altura mínima del final del respaldo al final de la cabecera 19.5 cm +/- 2cm.
- Medidas: 27+/- 2 cms de ancho x 16cm +/- 2cm. de alto.

2.9.3 Asiento:

- Asiento ergonómico, ajustable en profundidad
- Construido con espuma inyectada no menor de 6 cm de espesor, tapizado en tela transpirable, soportado por una base de plástico extra duro.
- Ajustable en altura:
- Altura mínima del piso a la parte superior del asiento: 45 +/- 2 cm.
- Altura máxima del piso a la parte superior del asiento: 51+/- 2 cm.
- Con ajuste de altura neumático de gas regulado por manija metálica recubierta en plástico extra duro (Peso de soporta del pistón 150 kg).
- El proveedor debe indicar el peso máximo que soporta el pistón.
- De contorno redondeado y en cascada al frente.
- Dimensiones: 51 cm +/- 1cm de fondo 51 cm +/- 1cm de ancho.
- Con palanca para ajuste de altura, otra para ajuste de reclinación del respaldar, y otra en la parte inferior frontal para regulación de profundidad del asiento en plástico extraduro y con bolla para el ajuste de la tensión de la reclinación del respaldo ubicada en la parte inferior de este.

2.9.4 Respaldo:

- Ergonómico, no obliga al torso a estar en posición menor a 90° (inclinado hacia adelante).
- Con soporte a la región torácica y lumbar del usuario.
- Altura del asiento al final de respaldo 49 cm ± 2cm
- Ancho del respaldo parte inferior de 40 cm ± 2cm
- Ancho del respaldar parte superior de 49 cm ± 2cm.
- Reclinación: rango 90° a 120°, con sistema de bloqueo y ajuste de la tensión.

SERVICIO DE NUTRICION

- Confeccionada en malla, transpirable, antideslizante, firme, con alta resistencia con refuerzos en nylon. En su parte trasera contara con un borde en todo su perímetro en plástico de alta resistencia extra duro de al menos 7 cms de ancho.
- La unión entre el asiento y el respaldo será por herraje metálico con camisa de plástico extraduro.

2.9.5 Soporte Lumbar:
- Ajustable en altura.
- Profundidad por medio de perilla.
- Altura regulable de 2 a 2.5 cm.
- Altura de 12cm +/- 2, el ancho es de al menos 24 +/-2 cm.
- Elaborado en espuma inyectada, en tela transpirable con carcasa plástica extra dura en su parte trasera, confortable, con bordes redondeados, no irritante ni abrasivo y que no genera puntos de presión excesiva

2.9.6 Descansabrazos:
- Ajustables en altura: en un rango aproximado de 17 a 24 cm +/- 2cm, medido desde el asiento a la parte superior por medio de botonera.
- Pivote: Cuenta con un ángulo de movimiento hacia adentro de al menos 1O°
- Con perilla en la parte inferior de los brazos que permite retirar y ajustar a lo ancho de la silla.
- Estructurado del brazo en plástico extra duro.
- Longitud de separación de los descansabrazos.
  a) Mínima de 47 cm (+-1 cm) en la parte interna.
  b) Máxima de 54 cm (+-2 cm) en la parte interna.
- Con un ancho de 8 ± 1cm y el largo de mínimo 25 cm +/- 2 cm.
- Material que permite limpieza con agua.
- De tacto suave.

2.9.7 Base o aspa:
- Base con giro de 360°.
- Con 5 puntos de apoyo.
- Base de apoyo con diámetro no superior a 66 cm. Con refuerzos internos.
- Confeccionada en aluminio pulido.

2.9.8 Rodines:
- Rodines que permiten el libre desplazamiento (omnidireccionales), mínimo de 5 cm de diámetro en plástico de alta resistencia.
- La estructura del rodín en espiga.

SERVICIO DE NUTRICION

2.9.9 Pistón:

- Deberá ser mínimo grado 4 el cual estará impreso en el pistón.

2.10 Ítem N° 10: Butaca

Cantidad: 50 unidades

Uso del Equipo: Mejorar la satisfacción de los usuarios en los tiempos de espera para ser atendidos.

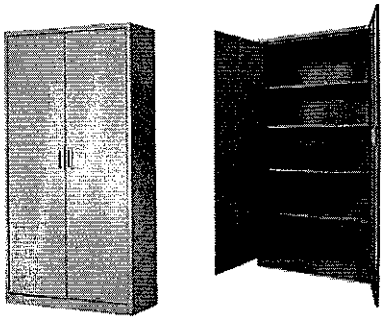
2.10.1 Soporte elaborados en tubo de 3 x 3 en 1.50mm de espesor
2.10.2 Con niveladores de piso Esmaltada en pintura en polvo color negro mate.
2.10.3 Medidas: 1,98m +/- 5cm de largo.
2.10.4 Medidas del respaldar: 46cm +/-2cm de frente, en su parte más ancha x 40cm +/-2cm de alto
2.10.5 Medidas del asiento: 42cm +/-2cm de frente en su parte más ancha x 42cm +/-2cm de fondo
2.10.6 Carcasa en una sola pieza con cuatro asientos con respaldar en polipropileno color azul
2.10.7 Debe contar con certificación UL (contra rayos ultravioleta)
2.10.8 Capacidad de carga no menor a 400 kilos
2.10.9 La butaca debe permitir al usuario una postura estable y confortable
2.10.10 Constituida para uso de alto tránsito

2.11 Ítem N° 11: Armario de 2 puertas

Uso del Equipo: Para garantizar la seguridad y el resguardo de documentación, insumos y artículos de la Dirección Administrativa y Financiera y el Servicio de Transportes.

2.11.1 Armario de 2 PUERTAS con llavín, construido en láminas de hierro negro calibre 22.
2.11.2 Acabado de pintura Epoxic.
2.11.3 Armario con 3 anaqueles Ajustables (+1), para el resguardo de ampos y papelería.
2.11.4 Debe contar con dos puertas, con su respectivo llavín.
2.11.5 Pintado con pintura en Polvo a base de resina utilizando sistema de aplicación electrostático y polimerizado a más de 160 grados, utilizando planchas de infrarrojo en los hornos, con fosfatizado para protección de la corrosión.
2.11.6 El Color podrá ser Gris, beige o Negro.
2.11.7 Medidas Requeridas:
Altura 190 cm hasta +/- 10 cm
Fondo 45 cm hasta +/- 10 cm
Frente 90 cm hasta +/- 10 cm
2.11.9 Similar al que se muestra en la siguiente imagen (Imagen con fines ilustrativos)

SERVICIO DE NUTRICION



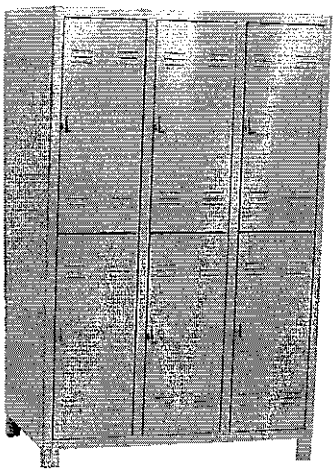
2.12 Ítem N° 12: Armario (Locker)

Cantidad: 01 unidad

Uso del Equipo: Para la custodia de artículos de uso personal de los funcionarios del Servicio de Transportes.

2.12.1 Armario (Locker)
2.12.2 Estructura fuerte, firme, fabricada en lámina de acero 1020, calibre # 22 esmaltada a base de materiales de primera calidad y acabado fino. Concebidas además para uso intensivo, alto rendimiento y resistencia que garanticen una larga duración.
2.12.3 Con 6 compartimentos del mismo tamaño, con puerta independiente, maximizando el tamaño total del locker y con 1 estante en la parte interna.
2.12.4 Los bordes debe estar perfectamente alineados libres de filos.
2.12.5 Con ventilación y cerradura mediante llave para cada uno de los compartimentos.
2.12.6 Esmaltado color beige, con pintura que prevenga la aparición de hongos y corrosión.
2.12.7 Medidas requeridas:
Altura 190cm hasta +/-5cm
Fondo 40cm hasta +/-2cm
Frente 90cm hasta +/-5cm
2.12.8 Con cuatro patas de 12cm de altura +-1cm.
2.12.9 Similar al que se muestra en la siguiente imagen (Imagen con fines ilustrativos)

SERVICIO DE NUTRICION



3 CONDICIONES ESPECIALES PARA LOS ÍTEMS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

3.1 Muestras

Para el **Ítem 9:** El oferente debe aportar una muestra, la cual se deberá entregar en primera instancia en la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa del Hospital Dr. Max Terán Valls.

Objetivo de la muestra:

A la muestra se le aplicarán pruebas organolépticas que nos garantizarán la calidad de la silla y permitirá a la Administración al momento del recibo del equipo adjudicado verificar lo solicitado contra lo ofertado.

Devolución de la muestra:
Una vez valorada la calidad y funcionalidad de la silla esta se custodiará e la Dirección General del Hospital Dr. Max Terán Valls, de forma segura para su devolución, la cual se realizará una vez en firme la Adjudicación del proceso de compra a aquellos oferentes que no resultaron adjudicatarios, con excepción del oferente que si resultó adjudicado en firme y al cual se le devolverá la muestra una vez recibido de conformidad el equipo a entregar.

La devolución se realizará en la Dirección General, quien será la unidad que resguardará las muestras hasta la solicitud de devolución por parte de los oferentes, para la cual se coordinara con las empresas participantes para su regreso seguro.

SERVICIO DE NUTRICION

3.2 Marca:

El oferente deberá indicar los datos del equipo que cotiza en el siguiente orden:

- Marca
- Modelo
- Serie
- Código
- País de Origen
- Otros aspectos del producto ofrecido.

Lo anterior servirá para cotejar lo recibido contra lo ofertado

3.3 Garantía de Funcionamiento

Mínimo dos años contra defectos de manufactura o funcionamiento del equipo.

- **Tiempo de respuesta atención de fallas durante el periodo de garantía de funcionamiento**:

Una vez comunicado al contratista por escrito, ya sea vía correo electrónico o por fax sobre las fallas técnicas que presente el equipo y que no correspondan a un mal uso del mismo, el contratista deberá presentarse al Servicio donde se encuentre ubicado el equipo en el Hospital Dr. Max Terán Valls para subsanar lo requerido.

El tiempo de respuesta por parte del contratista al llamado de la Administración, deberá realizarse en un plazo de dos días hábiles, contados a partir de la notificación que realice el Fiscalizador del Contrato. En caso de incumplir con el tiempo de respuesta establecido, sin previa justificación y aprobación por parte del Fiscalizador del Contrato, se iniciarán los trámites administrativos internos con el fin de establecer el incumplimiento contractual.

La notificación se aportará al expediente administrativo de la contratación para el seguimiento respectivo.

Los costos en los que se incurra para brindar la reparación, serán asumidos por el contratista.

Así también de acuerdo con lo que establece el Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos en su Capítulo XVII, Plaqueo de Activos en Garantía, el oferente debe garantizar el buen funcionamiento del activo durante la garantía del mismo, así que en caso de falla o avería, el contratista está en la obligación de repararlo o bien entregar un activo nuevo con las mismas características y especificaciones con que se adquirió, así que la Caja al plaquearlo (según Art. 55 de este Manual) y registrarlo le da pertenencia, por lo que ningún proveedor podrá alegar, que no lo

SERVICIO DE NUTRICION

recibirá por tener una placa de identificación, por lo que indistintamente que esté o no, plaqueado como activo Institucional deberá resarcir el daño, pues vendió algo defectuoso.

3.4 Garantía de Reposición:

De producirse un incumplimiento en la calidad del armario, el contratista deberá de asumir todos los costos y sustituir en un plazo no mayor a 03 días hábiles contados a partir de la notificación que realice la Sub Área de Planificación y Contratación Administrativa, esto en atención a solicitud que realice por escrito el fiscalizador del presente contrato.

3.5 Garantía de venta de repuestos y el suministro de consumibles por el tiempo de vida útil del equipo.

El oferente deberá garantizar la existencia o disponibilidad de repuestos y/o accesorios genuinos de fábrica del equipo ofertado durante la vida útil del equipo.

3.6 Vida útil del equipo

La vida útil del equipo ofrecido no podrá ser menor a dos años.

3.7 Rutinas de Mantenimiento preventivo

No se requiere realizar rutinas de mantenimiento a estos equipos.

3.8 Servicio de Técnico

La atención por parte del Servicio Técnico del contratista, deberá ser oportuno en su atención (máximo 2 días hábiles), en caso de que por desperfecto de fábrica del equipo, deba ser atendida cualquier llamada de la Administración durante el periodo de garantía del equipo y se proceda a la reparación respectiva.

3.9 Descripción del personal encargado del contratista

Deberá el oferente indicar en su oferta, la o las personas representantes de la empresa, que realizarán la entrega de los equipos y la instalación respectiva de los equipos que lo requieran. Para lo cual se deberá referenciar el nombre completo, número de cédula y puesto que desempeña en la empresa.

SERVICIO DE NUTRICION

3.10 Capacitación:

Se requiere al momento de la entrega del equipo que el funcionario representante de la empresa, brinde al Fiscalizador del Contrato de la Administración, una charla mínima de 30 minutos sobre los aspectos básicos de la operatividad de los equipos como: cuidados de la estructura y funcionabilidad de la misma, productos adecuados para la limpieza de los equipos y demás aspectos que considere pertinente el contratista de manera que se tenga en consideración por parte de la Administración el manejo adecuado del equipo para su uso frecuente y mejorar su vida útil.

3.11 Suministro de manuales (operación, mantenimiento y partes) con el equipo.

El oferente deberá con la oferta presentar el Catálogo ilustrativo del equipo ofrecido y de acuerdo a lo solicitado en el cartel. El mismo deberá estar en idioma Español.

3.12 Embalaje

El empaque utilizado para el embalaje del equipo, deberá asegurar que este no se deteriore ni se dañe durante todo el proceso de traslado y hasta su entrega en el centro médico, debe asegurarse el contratista la máxima seguridad al respecto, para lo cual el contratista deberá proteger el equipo, con implementos que resguarden la integridad física y mecánica del mismo.

3.13 Multas:

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

Para la aplicación de la multa anterior, se procederá según procedimiento sumario, establecido por la Junta Directiva de la Institución en el artículo N° 3 de la Sesión N° 8693 celebrada el día 6 de febrero del 2014, y publicada en la Gaceta N° 53 del 17-03-2014, referente a modificación de las condiciones generales aprobadas por junta directiva en el artículo 6 de la sesión 8335 del 26-03-2009.

El incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la recepción provisional y definitiva del equipo, dará lugar a que la administración inicie el cobro de las clausulas penales y/o multas. Para lo cual no puede exceder un 25% del precio total correspondiente al Ítem incumplido (por cada día de atraso se aplicará un 1% del monto adjudicado), esto de acuerdo a lo que establece el Artículo 48 del Reglamento a la Ley y el cual se deducirá de la factura respectiva.

SERVICIO DE NUTRICION

3.14 Instalación:

Los **ítems N° 01, 09 y 10** no requieren instalación.

Los **Ítems 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 11 y 12** deben ser instalados en su totalidad por el contratista, para lo cual este deberá tomar las previsiones, de material, herramientas, mano de obra, entre otros, requeridos, durante el proceso de instalación.

Los **Ítems 02, 03, 04, 05, 06, 07** deben ser instalados en su totalidad por el contratista, en el Servicio de Nutrición.

El **Ítem 08** debe ser instalado en su totalidad por el contratista, en el Servicio de Enfermería en las áreas de los Servicios de Medicinas, Maternidad, Pediatría, Neonatos y Urgencias.

El **Ítem 11 y 12** deben ser instalados en su totalidad por el contratista, en el Servicio de Transportes (Oficina Administrativa y Cuarto de Choferes).

La instalación de los equipos deberá concretarse entre el plazo de la recepción provisional (3 días hábiles antes del plazo de entrega establecido y el plazo de entrega establecido).

Como aspecto opcional podrá realizar visita al sitio, dentro de los tres primeros días hábiles entre la invitación a participar y la apertura de las ofertas, para tales efectos se deberá coordinar con las Licda. Ana Liseth Acuña Vargas, Coordinadora de la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa y la Licda. Wendy Moscoso Mesén, Encargada de Subproceso de Carteles, localizables al teléfono 2774-9500 Ext. 1222 y 1225 o al correo agbshmtv@ccss.sa.cr, las cuales coordinarán la visita con los servicios solicitantes que requerirán de la instalación respectiva.

La visita al sitio permitirá obtener información sobre requerimientos adicionales de obra menor de preinstalación requeridas las cuales pueden ser realizadas por el centro médico.

4 <u>CONDICIONES GENERALES</u>

4.1 Adjudicación:

- La adjudicación se realizará de manera independiente por cada ítem.
- Será causal de inadmisibilidad la cotización parcial de la cantidad de un ítem.
- No está obligado el oferente a cotizar la totalidad de los ítems que componen este proceso de compra, pero si será causal de inadmisibilidad la cotización parcial de la cantidad de un ítem, el cual no excluye la totalidad de la oferta, pero si el ítem no admisible.

SERVICIO DE NUTRICION

4.2 Tiempo de entrega:

- ÍTEM 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11 y 12: Deberá realizarse en un periodo de **25 días hábiles máximo**.
- ÍTEM 4, 5, 6 y 7: Deberá realizarse en un periodo de **treinta y cinco días hábiles máximo.**

La Orden de Compa, será comunicada vía correo electrónico al medio de notificación indicado por el oferente y el plazo de entrega iniciará su conteo a partir del día hábil posterior a la notificación respectiva que emita el Área de Gestión de Bienes y Servicios.

4.3 Forma de entrega:

La entrega será en un solo tracto y una sola entrega de la totalidad de la orden de compra, hasta el día establecido por la Administración Licitante.

4.4 <u>Recepción de los Equipos:</u>

4.4.1 Lugar de entrega:

El contratista deberá realizar la entrega únicamente en el área autorizada por este centro hospitalario: Subárea de Almacenamiento y Distribución del Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls.

Todo artículo que no sea entregado en el área autorizada, no será de responsabilidad de recibo por parte de la Administración.

4.4.2 Horario de entrega:

El contratista deberá acogerse al horario de entrega establecido: Lunes a Jueves de 7:00am a 3:00 pm y Viernes de 7:00am a 2:00pm.

4.4.3. Traslado del Equipo:

El traslado de los equipos desde la fábrica a este centro médico le corresponderá a la empresa adjudicada.

SERVICIO DE NUTRICION

4.4.3 Proceso de Recepción:

Una vez que ingrese el contratista al área autorizada en el Hospital Max Terán Valls (ver punto 4.2 de la ficha técnica), se procederá en primera instancia por parte del Coordinador de la Subárea de Almacenamiento y Distribución al llamado del Fiscalizador del Contrato respectivo según el ítem establecido:

- Ítem N° 01: Jefatura de la Subárea Financiero Contable del Hospital Dr. Max Terán Valls
- Ítem N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07: Jefatura del Servicio de Nutrición del Hospital Dr Max Terán Valls.
- Ítem N° 08: Directora del Servicio de Enfermería del Hospital Dr. Max Terán Valls.
- Ítem N° 09 y 10: Director General del Hospital Dr. Max Terán Valls.
- Ítem N° 11 y 12: Coordinador del Servicio de Transportes del Hospital Dr. Max Terán Valls

Se procederá por el Fiscalizador del Contrato y las personas de apoyo técnico que se establecen en el apartado de Fiscalizadores del Contrato y todo aquel que se considere competente para dar apoyo técnico respectivo y en conjunto con el Coordinador de la Subárea de Almacenamiento y Distribución a la revisión respectiva del equipo, según lo establecido en el reglamento cartelario y se verificara el buen funcionamiento del equipo.

Los responsables del recibo del equipo en apego a las condiciones técnicas establecidas en el cartel y condiciones de calidad y cantidad establecidas en el cartel serán los Fiscalizadores del Contrato y su apoyo técnico y el Coordinador de la Subárea de Almacenamiento será únicamente el responsable del recibo del equipo en cuanto a coordinación de la recepción y verificación de la cantidad.

Para realizar el proceso de recepción, se debe levantar un acta tanto para la recepción provisional y definitiva.

En dicha acta debe quedar constancia clara de la forma como se recibió el activo, para lo cual deberá consignar en dicho documento: a) la condición del recibo (de conformidad, preliminar o rechazo de la mercadería), b) fecha de recibo, c) hora de recibo, d) Servicio solicitante, e) Número de concurso, f) Número de Orden de Compra, g) Tipo de entrega, h) Fecha pactada de entrega, i) Fecha de ingreso, j) Número de ítem recibido, k) código del artículo, l) cantidad del artículo, m) observaciones generales (días de atraso, cobro de multas o clausulas penales, etc.), n) así como la firma de los representantes del proceso de recepción del activo.

Recepción Provisional: Se realizará la recepción provisional para todos los ítems con tres días hábiles antes del plazo de entrega y lugar señalado en el cartel y la oferta, en este periodo, se deberá

SERVICIO DE NUTRICION

concretar la instalación del equipo, presentar los manuales en idioma español del equipo así como la puesta en marcha.

Por tratarse de equipos de baja complejidad la recepción provisional podría eventualmente ser la recepción definitiva, la cual dependerá de que no se presenten defectos en el equipo y no se realice la instalación en el momento en los casos requeridos.

En caso de evidenciarse que el activo es defectuoso, se realizara la **recepción provisional bajo protesta**, se advertirá al adjudicado por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos por corregir, y se dará un plazo de 03 hábiles como máximo contados a partir de la notificación del incumplimiento, para corregir o sustituir las partes o equipo defectuoso, plazo al cual se le eximirá de la aplicación de multas o cláusulas penales siempre y cuando las correcciones al defecto evidenciado se realice dentro del tiempo de entrega establecido.

Cuando se dé la **recepción bajo protesta**, vencido el plazo para corregir defectos o sustitución total del equipo, deberá en los 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega establecida, el contratista haber realizado las correcciones técnicas o mecánicas del equipo y haberse cumplido con las indicaciones de la administración, plazo que no se eximirá del cobro de las multas de un 1% del total adjudicado por cada día de atraso, cumplido ese plazo se procederá a realizar la recepción definitiva de conformidad o rechazo del equipo.

Recepción Definitiva: En caso de no requerirse de criterio técnico ampliado y de realización de pruebas e instalación de los equipos, se tomara la definitiva en el plazo establecido en la recepción provisional y/o al momento de la entrega respectiva.

4.5 Fiscalizador del contrato:

De conformidad con lo que regulan los artículos 13 y 102 de la Ley de Contratación Administrativa y artículos 8 y 232 del Reglamento a esa misma, la Fiscalización o Administración de este Contrato estará a cargo de:

- **Ítem N° 01**: Jefatura de la Subárea Financiero Contable, con el apoyo técnico de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls.
- **Ítem N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07**: Jefatura del Servicio de Nutrición, con el apoyo técnico de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls.
- **Ítem N° 08**: Directora del Servicio de Enfermería, con el apoyo técnico de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls del Hospital Dr. Max Terán Valls y contará con el apoyo administrativo para el control interno del contrato del Encargado de Trámite de Compras de la Dirección General.

SERVICIO DE NUTRICION

- **Ítem N° 09 y 10**: Director General con el apoyo técnico de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento y la Coordinación de la Comisión de Salud Ocupacional del Hospital Dr. Max Terán Valls y contará con el apoyo administrativo para el control interno del contrato del Encargado de Trámite de Compras de la Dirección General.
- **Ítem N° 11 y 12:** Coordinador del Servicio de Transportes con el apoyo técnico de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital Dr. Max Terán Valls. del Hospital Dr. Max Terán Valls.

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:

- Conformar un expediente con todas las vicisitudes de la ejecución del contrato (orden de inicio, entregas, criterios técnicos, jurídicos, administrativos, solicitudes, prórrogas, suspensión, recomendaciones, resoluciones, entre otras).
- Una vez realizada la recepción definitiva, trasladará legajo o copia del mismo al encargado de compras quien lo anexará al legajo principal de la contratación.
- Responder, en conjunto con el encargado de compras y planificación, cuando en su puesto no concurran dichas características funcionales, las respectivas solicitudes de prórroga, mejoras o cambios en las calidades o cantidades pactadas.
- Velar porque el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato, pudiendo dar órdenes que garanticen la satisfacción del interés público.
- Verificar la realización de actos o acciones previas por parte del contratista que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato (permisos, licencias, entre otras).
- Advertir al encargado de compras, la conveniencia de introducir modificaciones o señalar correcciones al contrato.
- Dar la aplicación de cláusulas penales y multas, así como la ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Recibir o rechazar mediante acta, los bienes, obras o servicios dentro de las condiciones de calidad y plazo acordadas.
- Advertir las presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato con el objeto de que se adopten las medidas legales y administrativas correspondientes.
- Responsables de coordinar y dar trámite a las aclaraciones técnicas dadas al presente cartel así como verificar la correcta ejecución contractual.

SERVICIO DE NUTRICION

5 OTRAS CONDICIONES GENERALES:

Coordinaciones para asuntos del proceso de contratación:

Toda coordinación que se requiera entre los Oferentes y/o Contratistas y los Fiscalizadores de Contrato, deberán ingresar en primera instancia a través de la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa, con la Licda. Ana Liseth Acuña Vargas, Coordinadora, localizable al teléfono 2774-9500 Ext. 1222 o a través del correo electrónico agbshmtv@ccss.sa.cr., quien remitirá al órgano administrativo y/o técnico correspondiente la solicitud planteada por el administrado.

6 SISTEMA EVALUACIÓN DE OFERTAS.

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

Se valorarán las ofertas que resultaron admisibles para esta etapa en su parte económica con respecto al precio ofertado.

Para lo cual, se procederá a aplicar la siguiente tabla:

TABLA DE PONDERACION PRECIO

CATEGORIA	PORCENTAJE
PRECIO	100%

FORMULAS:

PRECIO MENOR / PRECIO OFERTADO * 100

Una vez aplicada la etapa anterior y determinado el resultado del sistema de evaluación, se procederá a ordenar las ofertas evaluadas de mayor calificación a menor calificación, las cuales serán admisibles para la recomendación técnica, únicamente aquellas que hayan obtenido un porcentaje igual o superior al 80% y la que obtenga mayor calificación, le será aplicado el estudio de razonabilidad del precio, para determinar si es la oferta más conveniente para la administración y el interés general.

SERVICIO DE NUTRICION

Órganos Competentes Solicitantes:

Dra. Cindy Molina Fernández
Jefatura
Servicio de Nutrición

Órganos de Apoyo Técnico:

Ing. Edgar Madrigal Chavarría
Jefe
Área de Gestión Ingeniería y Mantenimiento

Lic. Olman Hernández Monge
Integrante
Comisión Salud Ocupacional

III CAPÍTULO

ANEXOS

Declaraciones Juradas y Documentos Anexos

Formulario A- COMPROBANTE DE RECIBO DE LA OFERTA

SEÑORES
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital Dr. Max Terán Valls

OBJETIVO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS VARIOS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Identificación del oferente: (Datos que debe llenar el oferente)

Concurso Número	
Razón Social: Jurídica ( ) Física ( )	
Número proveedor CCSS	
Número cédula de la empresa	
Fecha de constitución de la empresa	
Nombre del representante legal	
Cédula representante legal	
Número cuenta cliente del Banco (Para los pagos)	
Dirección de la empresa	
Comunicaciones:	
Teléfonos	
Fax	
Apartado postal	
Correo electrónico	

Lugar y fecha

Nombre, cédula y firma del oferente

Recibo de la Administración: (Datos que debe llenar el funcionario que recibe)

Fecha y Hora de la Apertura	
Fecha y Hora de la Recepción de la Oferta	
Oferta entrega vía	Fax ( ) Correo Electrónico ( ) Sobre Cerrado ( )*
Cantidad de hojas adjuntas en la oferta:	
Oferta Económica	
Declaraciones	
Atestados	
Literatura Complementaria	
Muestras *	

*Cuando se presente la oferta y/o muestra en sobre cerrado, este formulario deberá venir afuera del sobre.

Lugar y fecha

Nombre, cédula y firma del funcionario que recibe

Formulario B- OFERTA ECONÓMICA Y DESGLOCE DEL PRECIO

SEÑORES
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital Dr. Max Terán Valls

Estimados señores:

CONCURSO: 2019CD-000032-2308

OBJETIVO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS VARIOS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Estimados señores:

Yo, _____, cédula de identidad _____, *(calidades personales)*, en mi calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa _____, presento ante ustedes oferta formal para el concurso en marras.

Ítem	Descripción	Cant.	Participa		Precio Unitario	Precio Total	País de origen
			Sí	No			
1	Archivo metálico con caja fuerte	01					
2	Archivo de metal cuatro gavetas	03					
3	Armario (Locker)	02					
4	Armario puertas corredizas, acero inoxidable	01					
5	Mesa	01					
6	Armario, acero inoxidable	01					
7	Armario, acero inoxidable	01					
8	Armario (Locker)	05					

9	Silla ergonómica, silla de trabajo cuenta con una suspensión celular, un sistema patentado de células y bucles que se flexionan a la par de los movimientos del cuerpo.	35					
10	Butaca	50					
11	Armario de 2 puertas. Con llavín. Construido en láminas de hierro negro calibre 22. Medidas aproximadas: 190 cm de alto, 41 cm de fondo y 90 cm de frente. Acabado de pintura epoxic.	01					
12	Armario (Locker)	01					

Plazo de entrega	
Precio firme y definitivo	
Garantía del producto	
Vigencia de la oferta	
Forma de pago	
Precio libre de impuestos.	

DESGLOSE DEL PRECIO:

Se debe detallar la estructura del precio en este espacio.

MECANISMO DE REVISIÓN DE PRECIOS (Fórmula matemática):

Se debe adjuntar el mecanismo en este apartado

Lugar y fecha

Nombre, cédula y firma del oferente

Formulario C- DECLARACIONES JURADAS Y ANEXOS

SEÑORES
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital Dr. Max Terán Valls

Estimados señores:

CONCURSO: 2019CD-000032-2308

OBJETIVO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS VARIOS Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Estimados señores:

Yo, _____, cédula de identidad _____, *(calidades personales)*, en mi calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa _____, presento ante ustedes oferta formal para el concurso en marras.

Declaro bajo la gravedad de juramento que:

A. Acepto la invitación a participar en el presente concurso. Conozco y acepto todas y cada una de las condiciones y términos de la contratación de acuerdo con lo estipulado en el cartel que rige este concurso.

B. Mi representada se encuentra al día en el pago de obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, tiene un arreglo de pago con ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas

C. Mi representada se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales. Art. 65 RLCA.

D. Hago constar que a mi representada no le afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

E. Mi representada cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestos por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores de acuerdo con el régimen institucional aplicable.

F. Mi representada se encuentra al día en el pago de cualquier deuda firme, líquida, cierta, determinada y debidamente comunicada que registre la Institución a su favor, producto de anteriores contrataciones administrativas incumplidas -total o parcialmente- por el mismo oferente que ahora participa.

G. Mi representada ha entregado mercadería a la CCSS y que esta no ha sido rechazada por las instancias técnicas y administrativas respectivas y nunca fue retirada de las bodegas de la institución, propias o alquiladas.

H. Los precios son libres de impuestos nacionales.

I. Los precios cotizados son firmes y definitivos.

J. Que cumplimos con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores o en su defecto como trabajador independiente de acuerdo con el régimen institucional aplicable.

K. Que nos encontramos al día con el pago de las cuotas obrero patronales o como trabajador independiente.

L. Anexo los siguientes documentos: Fotocopias o de los siguientes documentos, **estos deben ser legibles (no borrosos-no oscuros)**

a. **Certificado de Exclusividad, en caso que se requiera**
b. Cédula física del representante legal de la empresa oferente y firmante de la oferta.
c. Copia de la Cédula jurídica, cuando se trate de una razón social jurídica.
d. Certificación notarial o copia de certificación expedida por el Registro Público, sobre la personería jurídica de la sociedad (fecha de constitución y representación). **No menos de 3 (tres) meses de expedida**
e. Certificación notarial o copia de certificación expedida por el Registro Público, respecto a la naturaleza y propiedad de las cuotas o acciones de la sociedad. No menos de 3 (tres) meses de expedida
f. Copia vigente del Permiso de habilitación emitido por el Ministerio de Salud.
g. Copia vigente de la patente Municipal.

Lugar y fecha

Nombre, cédula y firma del oferente

Caja Costarricense Seguro Social
Hospital Dr. Max Terán Valls

Área de Gestión de Bienes y Servicios
Subárea de Planificación y Contratación Administrativa

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

CUMPLIMIENTO ☐ PARTICIPACIÓN ☐

DIA	MES	AÑO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEPOSITANTE	CÓDIGO PROVEEDOR	Nº LICITACIÓN

OBJETO CONTRACTUAL	MONTO

TIPO DE GARANTÍA	OTROS DATOS DEL TIPO DE GARANTÍA
☐CHEQUE CERTIFICADO ☐ CHEQUE DE GERENCIA ☐DINERO EN EFECTIVO	Banco Emisor_____ 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.