



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
2020CD-000023-2308**

OBJETO CONTRACTUAL

PERRA HIDRAÚLICA

**SERVICIO SOLICITANTE
AREA DE GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS**

PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡1.000.000.00

**FECHA Y HORA DE APERTURA
22 de JUNIO de 2020 a las 13:00**



INTRODUCCIÓN

El Hospital Dr. Max Terán Valls de la Caja Costarricense del Seguro Social, promueve la adquisición de Perra Hidráulica.

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 N.º 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%20MODIFICADA%20S%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 (Pág. 04 a la Pág. 21)**, documento que consta de 18 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 y la Sra. Adriana Alvarado Moscoso, Encargada de Carteles de la Subárea de Planificación y Contratación Administrativa.
- **Capítulo II – Anexos de Declaraciones y otros documentos (Pág. 22 a la Pág. 26)**, 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.



REQUISITOS OBLIGATORIOS:

- **Capítulo II – 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, son los siguientes:
 1. **Formulario A- Comprobante de Recibo de la Oferta:** Deberá obligatoriamente encabezar la Oferta y debidamente llena la información que se le requiere al proveedor. Por lo que si la oferta consta de numeración de páginas deberá constar este documento en la página N° 1 y sucesiva.
 2. **Formulario B- Oferta Económica y Desglose del Precio:** Deberá obligatoriamente adjuntarse con la Oferta inmediatamente posterior al Formulario A la Oferta y debidamente llena la información que se le requiere al proveedor.
 3. **Formulario C- Declaraciones Juradas y Anexos:** Debe incluirse con la oferta como últimas páginas posterior al desarrollo de la oferta económica y técnica.

- **Capítulo III - Condiciones Técnicas Generales (Pag. 27 en adelante)**: documento que consta de 07 páginas, suscrito por la Licda. Patricia Castro Lara, jefe del Área de Gestión Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls.



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

I CAPÍTULO

Condiciones Generales Administrativas



CONDICIONES GENERALES ADMINISTRATIVAS

PERRA HIDRAÚLICA

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: yalvaradom@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. Sin embargo, se deberán tomar todas las medidas sanitarias necesarias, ya estipuladas por las autoridades de Salud por motivo de la Pandemia del COVID-19.

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 ubicada en el Hospital Dr. Max Terán Valls.

2. RECURSOS

2.1 OBJECCIÓN 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.

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: yavaradom@ccss.sa.cr, aacunava@ccss.sa.cr, (únicos correos autorizados), y posteriormente podrán 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 esta, situación que quedará a responsabilidad del proveedor por la no verificación en el tiempo antes indicado.

De acuerdo a lo comunicado por la Gerencia de Logística, Área de Regulación y Evaluación, en atención a la declaratoria de estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, según Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, la institución ha tomado algunas medidas en materia de contratación administrativa, en estricto acatamiento a la orden sanitaria, por lo tanto, solo se estarán recibiendo ofertas vía correo electrónico.

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.
- 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 esta, 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 la oferta se recibe vía correo electrónico 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 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.

5.6. 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 deberá 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 con 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: rpccss@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 observarse la firma original, para constatar su manifestación expresa de participar en el presente concurso.
- 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 – Capítulo.**

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

Cuarto Punto: **Descripción de las Condiciones Técnicas del Cartel – III 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.
- 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 especifica la vigencia, se tendrá como cláusula invariable el mínimo antes indicado.

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. 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 para 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.

En 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.

- 6.3. 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.
- b) **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).

- c) **Para Bienes:** Sólo se requiere la estructura del precio, para fines de completar la razonabilidad del precio.
- d) Los ítems cotizados deberán detallarse, para ofertas en plaza, incluidos todos los impuestos y gastos que lo afecten (indicados por separado).
- e) 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 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
- f) 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 los 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 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.

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 lo 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 trunca 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:

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 con 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.

Quien resultare Adjudicatario, quedará sometido a las cláusulas 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

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) por adjudicatario.
 - 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) por adjudicatario.
 - 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) por adjudicatario.
 - 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) por adjudicatario.

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 3 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, caso contrario la Administración 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 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 N° DE CONCURSO)."** La omisión de 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 tengan validez en cuanto a su liquidez, se mantendrán en custodia.

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, registrará lo indicado en el artículo 199 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

19. REVISIÓN DE PRECIOS Y EQUILIBRIO ECONÓMICO

Para efectos de solicitudes de Revisiones de precios el Contratista deberá registrarse de acuerdo con 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 cláusulas 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.

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.

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 N° 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta N°5 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 3.9 Multas de las Condiciones Generales 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).
- 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 estas, para lo cual el plazo de los 30 días rige a partir del recibo conforme de la respectiva factura sin errores.
- c) Para la tramitación del pago se deberá seguir la directriz establecida mediante resolución GF-0692-2019 / DFC-0505-2019 "Implementación de factura electrónica en la CCSS", la cual rige a partir del 01 de marzo del 2019.
- d) Si la oferta se hizo en otra moneda diferente del colón costarricense, al momento de la facturación, el contratista podrá expresar el monto de la operación en la moneda extranjera que haya cotizado, pero además deberá expresarlo en colones costarricenses al tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica. El pago se realizará en



colones costarricenses utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica.

- e) El pago se realizará mediante depósito y del monto facturado se deducirá en caso aplicable, el 2% correspondiente al Impuesto Sobre la Renta según lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7892 del 21 de abril de 1988.
- f) El cobro deberá realizarse sin excepción, en un período máximo de 30 días naturales después de recibido el servicio. La facturación deberá ser cargada en la "Oficina Virtual CCSS", una vez se emita la recepción definitiva por parte del órgano técnico y administrativo de este hospital, la cual será comunicada vía correo electrónico dando visto bueno para que dicho documento sea presentado en el sitio web antes mencionado.
- g) Se encuentra a disposición de todos los 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.

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 perjuicios no compensados con la ejecución de la garantía de cumplimiento, se dispondrá la adaptación de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.
- c) Asimismo, 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

- a) La C.C.S.S. no realizará ninguna contratación con proveedores inhabilitados.
- b) La condición de Proveedor Inactivo, NO se constituye en causal de exclusión de ofertas ni tampoco en impedimento para la adjudicación.



- c) 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.
- d) 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, entendiéndose 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 o a pedido expreso de la administración”*.
- e) 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).
- f) 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.
- g) **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.
- h) 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.



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

Atentamente,

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

Licda. Ana Liseth Acuña Vargas
Coordinadora



Sra. Adriana Alvarado Moscoso.
Confecciona Cartel



II 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: PERRA HIDRAÚLICA.

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



Formulario B- OFERTA ECONÓMICA Y DESGLOSE DEL PRECIO

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

CONCURSO: 2020CD-000023-2308
OBJETIVO: PERRA HIDRAÚLICA.

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	Partida	Cant.	Participa		Precio Unitario	Precio Total	País de origen
				Sí	No			
1	PERRA HIDRAÚLICA	2330	01					

Plazo de entrega	
Precio firme y definitivo	
Garantía del producto	
Vigencia de la oferta	
Forma de pago	
Lugar 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

CONCURSO: 2020CD-000023-2308
OBJETIVO: PERRA HIDRAÚLICA.

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 de 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



III CAPÍTULO

Condiciones Técnicas Generales



ESPECIFICACIONES TECNICAS **PERRA HIDRÁULICA**

El interés público por el cual se promueve esta contratación es para adquirir un equipo de transporte de carga para ser utilizado en el traslado de mercadería que ingresa a la Bodega de la Subárea de Almacenamiento y Distribución, que además del peso que representa trasladarla de un punto a otro, conlleva un riesgo a la salud de los funcionarios, ya que se deben realizar esfuerzos inadecuados que no van acorde con la normativa de Salud Ocupacional.

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. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Ítem	Código C.C.S.S	Descripción del artículo	Unidad	Cantidad	Ubicación
1	7-45-01-1360	Perra hidráulica	UD	01	Subárea de Almacenamiento y Distribución

2. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DEL EQUIPO

2.1 ÍTEM N° 01: Perra hidráulica

Cantidad: 01 unidades.

Uso del Equipo: Para ser utilizado en el traslado de mercadería que ingresa a la Bodega de la Subárea de Almacenamiento y Distribución, que además del peso que representa trasladarla de un punto a otro, conlleva un riesgo a la salud de los funcionarios, ya que se deben realizar esfuerzos inadecuados que no van acorde con la normativa de Salud Ocupacional

2.1.1 Características:

- 2.1.1. Capacidad de carga de 2500 Kg como máximo.
- 2.1.2. Conducción manual.
- 2.1.3. Tipo de carga: Estibas (Tarimas)
- 2.1.4. Construida en acero de alta resistencia, que asegure un alto rendimiento de su vida útil, debido a la alta corrosión ambiental del lugar donde se va a ubicar.
- 2.1.5. Diseño estructural ergonómico, que facilite el montaje y desmontaje de la carga.
- 2.1.6. Marco paletero liviano, fabricado de lámina de acero de alta rigidez.
- 2.1.7. Apariencia compacta con timan separado que asegure una presión equilibrada sobre el carro.
- 2.1.8. Bomba hidráulica para trabajo pesado a prueba de fugas, que reduzca el mantenimiento.
- 2.1.9. Ruedas de poliuretano con el fin de que proporcione una marcha cómoda y poco ruidosa.
- 2.1.10. Horquillas con rodillas de entrada y puntas afinadas para facilitar su uso.
- 2.1.11. Manija de control con diseño ergonómico
- 2.1.12. Mango de goma grande
- 2.1.13. Con palanca de control manual de tres posiciones (subir, bajar, neutral).
- 2.1.14. Control de pedal
- 2.1.15. Incluye freno en las ruedas
- 2.1.16. Equipada con válvula de sobrecarga



Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Max Terán Valls
Área de Gestión de Bienes y Servicios

- 2.1.17. Para un adecuado mantenimiento que posea sus boquillas de engrase lubricante con todas sus piezas móviles
- 2.1.18. Doble velocidad de levantamiento con carga mínima de 600kg, que retorna a la velocidad normal con carga mayor.
- 2.1.19. Elevación libre de impacto protege la carga.
- 2.1.20. El sistema de levantamiento protegido con válvula de protección contra sobrecarga.
- 2.1.21. Hay un agujero para dedo en la conexión de bomba y manigueta que facilita el ensamblaje.
- 2.1.22. Debe incluir mecanismo de pesaje automático de la carga, en gramos y kilos. El sistema debe ser con batería recargable (adjuntos deben incorporarse todos los cables eléctricos correspondientes e incorporar una batería adicional (la batería es opcional).
- 2.1.23. Ruedas Tandem 180mm +/- 5mm.
- 2.1.24. Ruedas 1 o más de 75x80mm +/- 5mm.
- 2.1.25. Altura máxima de las uñas: 195mm (- 5mm) / (+10mm).
- 2.1.26. Altura mínima de las uñas: 77mm (- 5mm) / (+15mm).
- 2.1.27. Largo de las uñas: 1220mm (- 80mm) / (+ 5mm).
- 2.1.28. Ancho sobre las uñas: 685mm (- 15mm) / (+5mm).

2.1.29. Información de embalaje

- 2.1.29.1. Frente: 1610.0mm +/- 5mm.
- 2.1.29.2. Profundidad: 685.0mm +/- 5mm.
- 2.1.29.3. Altura: 1225.0mm +/- 5mm.
- 2.1.29.4. Peso: 103000.0 g
- 2.1.29.5. Orientación: Cualquiera

2.1.30. Sistema de calibración de la carretilla

- 2.1.30.1. La calibración de las básculas de la carretilla se debe realizar definiendo el punto cero y de uno a tres puntos a lo largo del margen de capacidad, incluyendo "carga" máxima.
- 2.1.30.2. Toda la calibración se debe realizar sobre el teclado del indicador.
- 2.1.30.3. El error máximo de 0.1% de la carga aplicada cuando el equipo trabaja en un rango de temperaturas entre -10 a 40 °C.

3. CONDICIONES ESPECIALES

3.1 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.

3.2 Garantía de Funcionamiento

Mínimo 12 meses contra defectos de fabricación.

➤ **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 de este, 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 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.

3.3 Garantía de Reposición:

De producirse un incumplimiento en la calidad del equipo, el contratista durante el periodo de la garantía de funcionamiento 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.

3.4 Vida útil del equipo

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

3.5 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.

3.6 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. Para lo cual se deberá referenciar el nombre completo, número de cédula y puesto que desempeña en la empresa.

3.7 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 con lo solicitado en el cartel. El mismo deberá estar en idioma español.

3.8 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.

3.9 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 cláusulas 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 con lo que establece el Artículo 48 del Reglamento a la Ley y el cual se deducirá de la factura respectiva.

4. CONDICIONES GENERALES TÉCNICAS

4.1. Tiempo de entrega:

15 días hábiles máximo después de comunicada la Orden de Compa, la cual 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.

4.2. 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.

4.3. Recepción de los Equipos:

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. Proceso de Recepción:

Una vez que ingrese el contratista al área autorizada en el Hospital Max Terán Valls (ver punto 4.3.1. 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 Jefatura del Área de Gestión de Bienes y Servicios 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 verificará el buen funcionamiento del equipo.



Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Max Terán Valls
Área de Gestión de Bienes y Servicios

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 cláusulas penales, etc.), n) así como la firma de los representantes del proceso de recepción del activo.

Recepción Provisional: 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.

Será requisito para realizar la recepción provisional, la presentación de la factura proforma de los bienes y servicios o artículos.

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

4.4. 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 del Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls.

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

- 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 concurren 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).



Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Max Terán Valls
Área de Gestión de Bienes y Servicios

- 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.

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. Edith Priscilla Villalobos Arias, 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:

$\text{PRECIO MENOR} / \text{PRECIO OFERTADO} * 100$

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.

7. CLÁUSULA DE DESEMPATE

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

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:



**Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital Dr. Max Terán Valls
Área de Gestión de Bienes y Servicios**

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

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

Órgano Competente Solicitante:

EVELYN
PATRICIA
CASTRO LARA
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por EVELYN PATRICIA
CASTRO LARA (FIRMA)
Fecha: 2020.06.18
11:37:42 -06'00'

Licda. Evelyn Patricia Castro Lara
Jefe

Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento
Hospital Dr Max Terán Valls

Órgano de Apoyo Técnico:

EDGAR ALBERTO
MADRIGAL
CHAVARRIA
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por EDGAR ALBERTO
MADRIGAL
CHAVARRIA (FIRMA)
Fecha: 2020.06.18
08:25:17 -06'00'

Ing. Edgar Madrigal Chavarría
Jefe

Área de Ingeniería y Mantenimiento
Hospital Dr Max Terán Valls