



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  
2020LA-000005-2308**

**OBJETO CONTRACTUAL**

**EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA  
(AGRUPAMIENTO 06 ÍTEMS)**

**SERVICIO SOLICITANTE  
DIRECCIÓN GENERAL – DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SERVICIO DE  
FARMACIA – SERVICIO DE LAVANDERÍA**

**PRESUPUESTO ASIGNADO: ₡4.900.000.00**

**FECHA Y HORA DE APERTURA  
03 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 Equipos y Mobiliario de Oficina (agrupamiento de 06 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 N° 73 DEL 16 DE ABRIL DE 2009, así como sus respectivas reformas, dichas condiciones se pueden ubicar en la siguiente dirección electrónica:

<http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia%20de%20Logistica/Normativa%20de%20Abastecimiento%20y%20Contrataci%20n%20Administrativa/Normativa%20-%20Pol%20EDticas%20y%20Normativa%20Institucional/Condiciones%20Generales%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 Señora Adriana Alvarado Moscoso, Encargada del Trámite de Carteles.
- **Capítulo II - Anexos de Declaraciones y otros documentos (Pág. 22 a la Pág. 28)**, documento que consta de 07 páginas, 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:



### **REQUISITOS OBLIGATORIOS:**

- **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, son los siguientes:
  1. **Formulario A- Comprobante de Entrega 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**, documento que consta de 05 páginas, suscrito por el Dr. Roberth Jesus Vega Solis, Director General a.i., Lic. Roberto Barquero Rodríguez Director Administrativo y Financiero a.i., Licda. Karla Cubero Molina Jefatura del servicio de Lavandería y Dra. Marcela Zamora Castrillo jefe del Servicio de Farmacia del Hospital Dr. Max Terán Valls.
  
- **Capítulo IV - Condiciones Técnicas y Especiales Sistema de Evaluación:** documento que consta de 24 páginas, suscrito por el Dr. Roberth Jesus Vega Solis, Director General a.i., Lic. Roberto Barquero Rodríguez Director Administrativo y Financiero a.i., Licda. Karla Cubero Molina Jefatura del servicio de Lavandería y Dra. Marcela Zamora Castrillo jefe del Servicio de Farmacia 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

### EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA (AGRUPAMIENTO 06 ITEMS)

#### **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](mailto:agbshmtv@ccss.sa.cr), con copia a: [yalvaradom@ccss.sa.cr](mailto:yalvaradom@ccss.sa.cr), [aacunava@ccss.sa.cr](mailto: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](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 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: [aqbshmtv@ccss.sa.cr](mailto:aqbshmtv@ccss.sa.cr), con copia a los siguientes correos electrónicos: [yalvaradom@ccss.sa.cr](mailto:yalvaradom@ccss.sa.cr), [aacunava@ccss.sa.cr](mailto: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 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 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: [rp\\_ccss@ccss.sa.cr](mailto: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 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 –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 Capítulo.**

**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.
- 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. **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 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.

- 6.4. 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.
- 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.
- c) Los ítems cotizados deberán detallarse, para ofertas en plaza, incluidos todos los impuestos y gastos que lo afecten (indicados por separado).
- d) 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 naturaleza 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 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.

En atención a lo comunicado por la Gerencia de Logística, Área de Regulación y Evaluación de la Caja Costarricense de Seguro Social, en vista de la situación 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 que NO se realizará el acto de apertura y análisis de muestra con presencia física de proveedores, pues no se cuenta con el espacio disponible que garantice las medidas a aplicar. Asimismo, en caso de requerirse, se estará remitiendo el Acta de Apertura por medio de correo electrónico para su información.

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

Quien resultará 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 5 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 Quepos 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, regirá 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 regirse 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. CLAUSULAS 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.

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 2.11 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 Contratación 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 las mismas, para lo cual el plazo de los 30 días rige a partir del recibo conforme de la respectiva factura sin errores.
- c) Para la tramitación del pago se deberá seguir la directriz establecida mediante resolución GF-0692-2019 / DFC-0505-2019 "Implementación de factura electrónica en la CCSS", la cual rige a partir del 01 de marzo del 2019.
- d) Si la oferta se hizo en otra moneda diferente del colón costarricense, al momento de la facturación, el contratista podrá expresar el monto de la operación en la moneda extranjera que haya cotizado, pero además deberá expresarlo en colones costarricenses al tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica. El pago se realizará en colones costarricenses utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica.
- e) El pago se realizará mediante depósito y del monto facturado se deducirá en caso aplicable, el 2% correspondiente al Impuesto Sobre la Renta según lo establece la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7892 del 21 de abril de 1988.
- f) El cobro deberá realizarse sin excepción, en un período máximo de 30 días naturales después de recibido el servicio. La facturación deberá ser cargada en la "Oficina Virtual CCSS", una vez se emita la recepción definitiva por parte del órgano técnico y administrativo de este hospital, la cual será comunicada vía correo electrónico dando visto bueno para que dicho documento sea presentado en el sitio web antes mencionado.
- g) Se encuentra a disposición de todos los 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](http://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**

- 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 lo 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 ó a pedido expreso de la administración”*.
- 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.



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

- 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**

Licda. Ana Liseth Acuña Vargas  
Coordinadora



Sra. Adriana Alvarado Moscoso  
Confcciona Cartel



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

## **II CAPÍTULO**

# **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: EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA (AGRUPAMIENTO 06 ITEMS)**

**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	
<b>Comunicaciones:</b>	
Teléfonos	
Fax	
Apartado postal	
Correo electrónico	

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre, cédula y firma del oferente



**Formulario B- OFERTA ECONÓMICA Y DESGLOCE DEL PRECIO**

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

**CONCURSO: 2020LA-000005-2308**  
**OBJETIVO: EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA (AGRUPAMIENTO 06 ITEMS)**

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 Proy.	Participa		Precio Unitario	Precio Total	País de origen
			Sí	No			
1	MUEBLE COMPUTO EJECUTIVO	02					
2	JUEGO SILLONES COMPUESTO POR UN SILLÓN DE 2 PLAZAS Y DOS DE 1 PLAZA.	02					
3	SILLA EJECUTIVA	02					
4	ARMARIO (LOCKER)	03					
5	ARMARIO (LOCKER)	02					
6	SILLA TIPO CAJERO DE ACERO INOXIDABLE, DEBERÁ SER GRADUABLE LA ALTURA DE LA PARTE DEL ASIENTO Y GIRATORIO.	02					



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, cedula y firma del oferente



## Formulario C- DECLARACIONES JURADAS Y ANEXOS

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

**CONCURSO: 2020LA-000005-2308**

**OBJETIVO: EQUIPOS Y MOBILIARIO DE OFICINA (AGRUPAMIENTO 06 ITEMS)**

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



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

**CUMPLIMIENTO**

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

**Original: Interesado.**

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



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

## **III CAPÍTULO**

# **Condiciones Técnicas Generales y Sistema de Evaluación**

## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES GENERALES

El interés público por el cual se promueve esta contratación es para adquirir Equipo y Mobiliario de Oficina con el objetivo principal de facilitar el resguardo tanto de documentos, instrumentos de trabajo y objetos personales de los funcionarios de dichos servicios

El uso generalizado de mobiliario en los sitios de trabajo obliga a reorganizar el espacio y a considerar nuevos hábitos y parte de esas mejoras está la ergonomía que establece dentro de sus normas que la relación entre las personas y su entorno laboral contribuya a su bienestar y con ello evitar dolores de espalda, cuello, brazos, manos y muñecas.

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. LISTADO DE EQUIPOS

Ítem	Código C.C.S.S	Descripción del artículo	Unidad	Cantidad	Ubicación
01	7-75-01-0524	Mueble Computo Ejecutivo	UD	02	Dirección General y Dirección Administrativa.
02	7-75-01-0190	Juego Sillones compuesto por un sillón de 2 plazas y dos de 1 plaza.	UD (JG)	02	Dirección General y Dirección Administrativa
03	7-75-01-0183	Silla Ejecutiva	UD	02	Dirección General y Dirección Administrativa
04	7-80-01-0015	Armario (locker)	UD	03	Farmacia
05	7-80-01-0015	Armario (Locker)	UD	02	Lavandería
06	7-80-01-0342	Silla tipo cajero de acero inoxidable, deberá ser graduable la altura de la parte del asiento y giratorio.	UD	02	Servicio de Radiodiagnóstico

Cabe mencionar que cada ítem de este cartel será independiente entre sí, por lo que el oferente estará obligado a cotizar íntegramente el mismo, pero no será causal de inadmisibilidad el que no cotice uno de ellos.



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES GENERALES

#### 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.

#### **2. CONDICIONES GENERALES PARA LOS ÍTEMS 1, 2, 3, 4, 5 y 6.**

##### **2.1 Marca:**

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

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

Lo anterior servirá para cotejar lo recibido contra lo ofertado.

Los equipos cotizados deben ser nuevos de fábrica, debidamente probado, indicarlo claramente en la oferta. No deben ser equipos ser reconstruido.

##### **2.2 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 tres 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,



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES GENERALES

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.

#### **2.3 Garantía de Reposición:**

De producirse un incumplimiento en la calidad del equipo, 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.

#### **2.4 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.

#### **2.5 Vida útil del equipo**

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

#### **2.6 Servicio de Técnico**

La atención por parte del Servicio Técnico del contratista deberá ser oportuno en su atención (máximo 3 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.

#### **2.7 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.

#### **2.8 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 1 hora sobre los aspectos básicos de la operatividad de los equipos como: cuidados de la estructura y funcionalidad 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.



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES GENERALES

#### 2.9 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.

#### 2.10 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.

#### 2.11 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.

### 3 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](mailto:agbshmtv@ccss.sa.cr), quien remitirá al órgano administrativo y/o técnico correspondiente la solicitud planteada por el administrado.

### 4 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.



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES GENERALES

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.

#### Órgano Competente Solicitante:

<p><b>ROBERT VEGA SOLIS (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por ROBERT VEGA SOLIS (FIRMA) Fecha: 2020.05.11 14:43:40 -06'00'</p> <p>Dr. Robert Vega Solís Director General Hospital Dr. Max Terán Valls</p>	<p><b>ROBERTO BARQUERO RODRIGUEZ (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por ROBERTO BARQUERO RODRIGUEZ (FIRMA) Fecha: 2020.05.11 15:22:15 -06'00'</p> <p>Lic. Roberto Barquero Rodríguez Director Administrativo y Financiero Hospital Dr. Max Terán Valls</p>
<p><b>VANETTE MARCELA ZAMORA CASTRILLO (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por VANETTE MARCELA ZAMORA CASTRILLO (FIRMA) Fecha: 2020.05.11 15:32:41 -06'00'</p> <p>Dra. Marcela Zamora Castrillo Jefe Servicio de Farmacia Hospital Dr. Max Terán Valls</p>	<p><b>CARLA CUBERO MOLINA (FIRMA)</b> Firmado digitalmente por CARLA CUBERO MOLINA (FIRMA) Fecha: 2020.05.11 15:40:34 -06'00'</p> <p>Licda. Karla Cubero Molina Jefe Servicio de Lavandería Hospital Dr. Max Terán Valls</p>



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

## **IV CAPÍTULO**

# **Condiciones Técnicas Especiales**



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Ítem	Código C.C.S.S	Descripción del artículo	Unidad	Cantidad	Ubicación
01	7-75-01-0524	Mueble Computo Ejecutivo	UD	02	Dirección General y Dirección Administrativa.
02	7-75-01-0190	Juego Sillones compuesto por un sillón de 2 plazas y dos de 1 plaza.	UD (JG)	02	Dirección General y Dirección Administrativa
03	7-75-01-0183	Silla Ejecutiva	UD	02	Dirección General y Dirección Administrativa

#### 6. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DEL EQUIPO

##### 6.1. ÍTEM N° 01: Mueble Computo Ejecutivo

**Cantidad:** 02 unidades.

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

##### 6.1.1. Características:

6.1.1.1. Escritorio en forma de L, fabricado en madera con acabado en poliuretano, mueble principal con gaveta multiuso, 2 pasacables. El mueble ayudante debe contar con portateclado móvil, espacio para CPU, 1 puerta, 3 gavetas con cierre central, regleta para conexiones eléctricas medidas 198x55x76cm; además debe incluir Arturito móvil de 2 gavetas con cierre central y rodines en sus terminales.

	Material	Características
Sobre	MDF / Acabado en poliuretano / color caoba.	Sobre en madera aglomerada de MDF de 6cm de espesor, todo el reborde deberá tener una moldura para un acabado elegante, con un área en cuero sintético empotrado, para el área de trabajo de 1mt largo x 40cm de fondo y dos pasacables

## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

Estructura	MDF / Acabado en poliuretano / color caoba	Con un espesor de 6cm. EL sobre está conectado por piezas color gris perlado, con un tapapiernas de 60cm de alto
Arturito	Melamina / Acabado en poliuretano / color caoba	Cuenta con 2 gavetas una papelería y otro tipo archivo, con sus respectivas agarraderas y cierre central, en rieles telescópicos Altura de 66cm
Auxiliar	MDF / Acabado en poliuretano / color caoba	Conlleva la misma línea del escritorio principal, debe tener al lado izquierdo con un espacio para ubicar un CPU en la parte central tendrá 4 gavetas una para lapiceros y otras para papelería, en rieles telescópicos, cuenta con cierre central, y en la parte derecha una cajonera, También deberá incluir una regleta eléctrica con diferentes salidas y conexiones

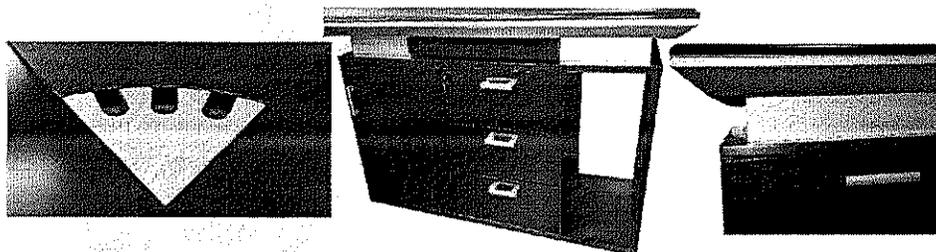
#### 6.1.1.2. Dimensiones 84x170x76m

<i>Medidas:</i>	<i>Auxiliar:</i>	<i>Arturito:</i>	<i>Altura Total:</i>
<i>Largo: 2,40mts</i>	<i>Largo: 2mt</i>	<i>Largo: 50cm</i>	<i>76cm</i>
<i>Fondo: 93,5cm</i>	<i>Fondo: 55cm</i>	<i>Fondo: 75cm</i>	

6.1.1.3. Los bordes deben estar perfectamente alineados libres de filos.

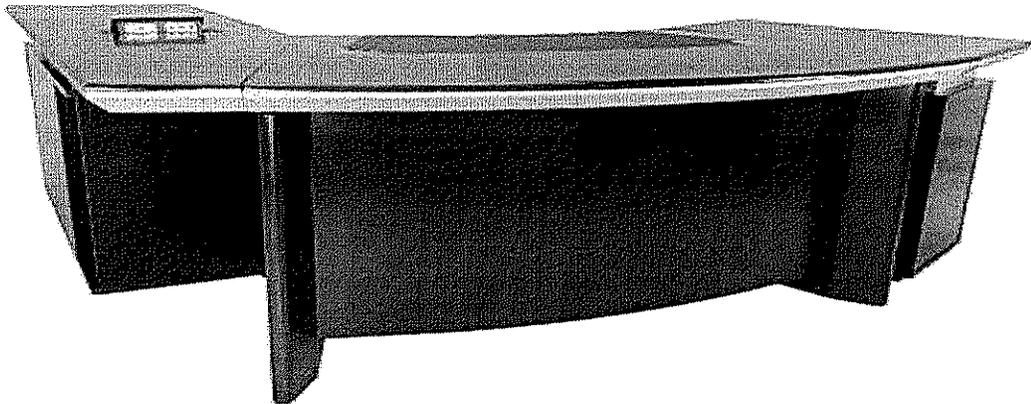
6.1.1.4. El mueble ayudante debe contar con portateclado móvil.

6.1.1.5. Fotos de imagen ilustrativo:



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES



#### 6.2. ÍTEM N° 02: Juego de Sillones compuesto por un sillón de 2 plazas y dos sillones de 1 plaza.

**Cantidad:** 02 Juegos

**Uso del Equipo:** Para ser utilizado en la oficina de Dirección General y Dirección Administrativa del Hospital Dr. Max Terán Valls.

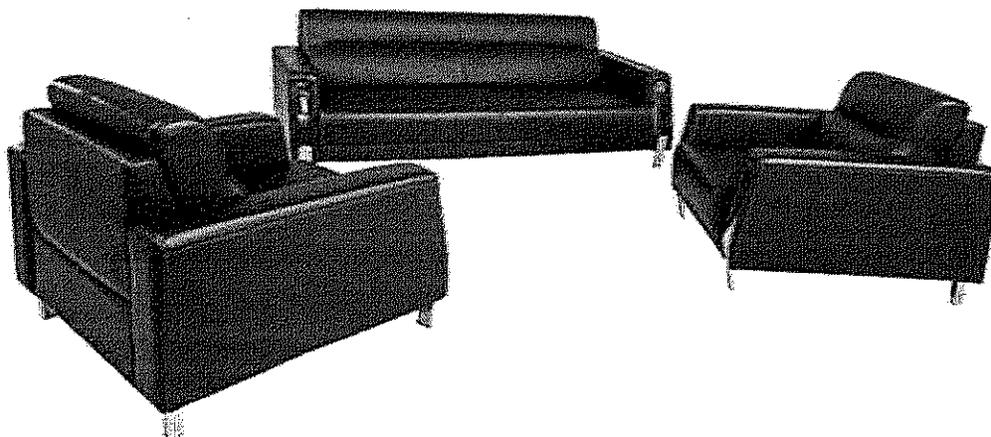
##### 6.2.1. Características:

- 6.2.1.1 Juego Sillones compuesto por un sillón de 2 plazas y dos sillones de 1 plaza, tapizado en cuero color negro (no imitación)
- 6.2.1.2 Elaborado en madera caobilla o similar.
- 6.2.1.3 Resorte #10 en el asiento.
- 6.2.1.4 Cincha elástica en el respaldo.
- 6.2.1.5 Espuma de poliuretano de alta densidad, envuelta en polifibra.
- 6.2.1.6 Tapicería en cuero color negro, no imitación.
- 6.2.1.7 Color Negro
- 6.2.1.8 Patas metálicas cromadas o en aluminio, con niveladores.
- 6.2.1.9 Medida sillón 2 plazas: 1.40m de ancho x 0.56m de profundidad x 0.69m de alto. Asiento de 56cm x 56cm de profundidad.
- 6.2.1.10 Medida de los 2 sillones de 1 plaza: 0.98m de ancho x 0.56m de profundidad x 0.69m de alto. Asiento 56cm x 56cm de profundidad.

## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

6.2.1.11 Foto de Imagen Ilustrativa:



### 6.3. ÍTEM N° 03: Silla Ejecutiva

**Cantidad:** 02 unidades

**Uso del Equipo:** Para ser utilizado en la oficina de Dirección General y Dirección Administrativa del Hospital Dr. Max Terán Valls.

#### 6.3.1. Características:

6.3.1.1. Sillón Ejecutivo, respaldo tapizado con espuma de alta densidad flexible o reclinable, ajuste de tensión del respaldo, asiento tapizado con espuma de alta densidad, brazos fijos, aspa plástica con aleación en nylon, rodines omnidireccionales.

	<b>Material</b>	<b>Características</b>
Cabecera	Cuero Genuino / Plástico de Ingeniería/ Espuma inyectada	Ajustable en altura y a la posición, espuma inyectada de 2" de espesor, tapizado en cuero genuino
Respaldo	Cuero Genuino / Espuma Inyectada	Respaldo anatómico en espuma inyectada en 4" de espesor, tapizado en cuero genuino

## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

Descansa Brazos	Plástico de Ingeniería / Estructura Metálica	Brazos fijos. Acolchonados; en la parte superior con tacto suave
Asiento	Cuero Genuino / Espuma Inyectada	Asiento anatómico en espuma inyectada en 2" de espesor, tapizado en cuero genuino
Palanca de altura	Estructura Metálica recubierta en plástico de Ingeniería	Palanca de ajuste de altura en un rango de 6cm
Palanca de inclinación	Estructura Metálica recubierta en plástico de Ingeniería	Palanca de bloqueo y desbloqueo de la inclinación del respaldo y asiento en conjunto
Boya	Estructura Metálica recubierta en plástico de Ingeniería	Aumenta o disminuye la tensión para la inclinación del respaldo en conjunto con el asiento
Aspa	Aleación en Aluminio	Conformada por 5 aspas con rodines omnidireccionales de 5cm de diámetro

6.3.1.2. Foto de imagen ilustrativa:



## 7. CONDICIONES GENERALES TÉCNICAS

### 7.1. Garantía de Funcionamiento

Deberá contar un mínimo dos años contra defectos de manufactura o funcionamiento del equipo.

### 7.2. Instalación:

Los ítems N° 02, 03 y 05 no requieren instalación.



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

El **Ítem 01** debe ser instalado 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.

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, localizable al teléfono 2774-9500 Ext. 1222 y 1225 o al correo [agbshmtv@ccss.sa.cr](mailto: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 o por el oferente.

#### 7.3. Tiempo de entrega:

- Deberá realizarse en un periodo de **35 días hábiles máximo**.

La Orden de Compra, 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.

#### 7.4. 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.

#### 7.5. Recepción de los Equipos:

##### 7.5.1. 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.

##### 7.5.2. 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.

##### 7.5.3. Traslado del Equipo:



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

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

#### 7.5.4. Proceso de Recepción:

Una vez que ingrese el contratista al área autorizada en el Hospital Max Terán Valls (ver punto 6.5.1 de la ficha técnica para los ítems 1, 2 y 3), se procederá en primera instancia por parte del Coordinador de la Subárea de Almacenamiento y Distribución al llamado del Fiscalizador del Contrato Director Administrativo y Financiero 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 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



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

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.

#### 7.6. 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 la Dirección Administrativa Financiera, con el apoyo técnico de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento 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).
- 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.



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

- 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.

#### Órgano Competente Solicitante:

ROBERTO  
BARQUERO  
RODRIGUEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ROBERTO BARQUERO  
RODRIGUEZ (FIRMA)  
Fecha: 2020.05.07 17:26:14  
-06'00'

Lic. Roberto Barquero Rodríguez  
Director a.i.  
Dirección Administrativa y Financiera  
Hospital Dr Max Terán Valls

#### Órgano de Apoyo Técnico:

EDGAR ALBERTO  
MADRIGAL  
CHAVARRIA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por EDGAR ALBERTO  
MADRIGAL  
CHAVARRIA (FIRMA)  
Fecha: 2020.05.11  
08:50:52 -06'00'

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

VANETTE MARCELA  
ZAMORA  
CASTRILLO (FIRMA)

Firmado digitalmente por VANETTE  
MARCELA ZAMORA CASTRILLO  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.05.08 10:46:51 -06'00'

Dra. Marcela Zamora Castrillo  
Coordinadora Salud Ocupacional  
Hospital Dr Max Terán Valls

## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

#### 8. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Ítem	Código C.C.S. S	Descripción del artículo	Unidad	Cantidad	Ubicación
04	7-80-01-0015	Armario (Locker)	Ud.	03	Farmacia

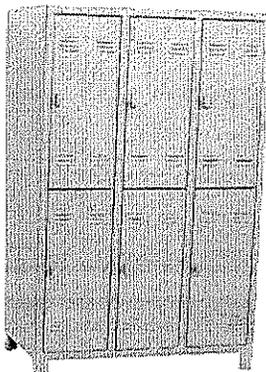
#### 9. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DEL EQUIPO

##### 9.1. ÍTEM N° 04: Armario (Locker) Cantidad: 03 unidades.

**Uso del Equipo:** Para ser utilizado en el Servicio de Farmacia del Hospital Dr. Max Terán Valls, que reúna las condiciones de seguridad para los colaboradores del servicio.

##### 9.1.1. Características:

- 9.1.1.1 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.
- 9.1.1.2 Con 6 compartimentos del mismo tamaño, con puerta independiente, maximizando el tamaño total del Locker y con 1 estante en la parte interna.
- 9.1.1.3 Los bordes deben estar perfectamente alineados libres de filos.
- 9.1.1.4 Con ventilación y cerradura mediante llave para cada uno de los compartimentos.
- 9.1.1.5 Esmaltado color beige, con pintura que prevenga la aparición de hongos y corrosión.
- 9.1.1.6 Medidas requeridas:
  - Altura 190cm hasta +/-5cm
  - Fondo 35cm hasta +/-5cm
  - Frente 90cm hasta +/-5cm
- 9.1.1.7 Con cuatro patas de 12cm de altura +/-1cm.
- 9.1.1.8 Similar al que se muestra en la siguiente imagen (Imagen con fines ilustrativos)



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

#### 10. CONDICIONES GENERALES TÉCNICAS

##### 10.1. Garantía de Funcionamiento

Deberá contar un mínimo dos años contra defectos de manufactura o funcionamiento del equipo.

##### 10.2. Instalación:

El Ítem 04 debe ser instalado 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.

La instalación del equipo 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, localizable 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 o por el oferente.

##### 10.3. Tiempo de entrega:

- Deberá realizarse en un periodo de **25 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.

##### 10.4. 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.

##### 10.5. Recepción de los Equipos:

###### 10.5.1. Lugar de entrega:



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

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.

#### **10.5.2. 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.

#### **10.5.3. Traslado del Equipo:**

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

#### **10.5.4. Proceso de Recepción:**

Una vez que ingrese el contratista al área autorizada en el Hospital Max Terán Valls (ver punto 10.5.1. de la ficha técnica para el Ítem 4), se procederá en primera instancia por parte del Coordinador de la Subárea de Almacenamiento y Distribución al llamado del Fiscalizador del Contrato Jefatura del Servicio de Farmacia 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



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

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:** 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 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 realizará 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.

#### 10.6. 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 la Jefatura del Servicio de Farmacia, con el apoyo técnico de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento 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:

## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

- 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).
- 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.

#### Órgano Competente Solicitante:

VANETTE MARCELA  
ZAMORA  
CASTRILLO (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VANETTE MARCELA ZAMORA  
CASTRILLO (FIRMA)  
Fecha: 2020.05.20 10:34:51  
-06'00'

Dra. Marcela Zamora Castrillo  
Jefatura de Servicio de Farmacia  
Hospital Dr. Max Terán Valls

#### Órgano de Apoyo Técnico:

EDGAR ALBERTO  
MADRIGAL  
CHAVARRIA (FIRMA)

Firmado digitalmente por EDGAR  
ALBERTO MADRIGAL CHAVARRIA  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.05.19 16:56:57 -06'00'

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

**EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA**

**CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES**

**11. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

Ítem	Código C.C.S.S	Descripción del artículo	Unidad	Cantidad	Ubicación
05	7-80-01-0015	Armario (Locker)	UD	02	Lavandería

**12. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DEL EQUIPO**

**12.1. ÍTEM N° 05: Armario (Locker seis compartimientos)**

**Cantidad: 02 unidades.**

**Uso del Equipo:** Facilitar el resguardo tanto de documentos, instrumentos de trabajo y objetos personales de los funcionarios del Servicio.

**12.1.1. Características:**

- 12.1.1.1 Armario (Locker)
- 12.1.1.2 Locker de metal, en hierro de preferencia.
- 12.1.1.3 Con 6 compartimientos.
- 12.1.1.4 Cada compartimiento debe tener candado o algún tipo de cerradura para la seguridad del interior.
- 12.1.1.5 Acabado de pintura Epoxic.
- 12.1.1.6 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.
- 12.1.1.7 El color beige.
- 12.1.1.8 Medidas requeridas:
  - Altura 180cm hasta +/-10cm
  - Fondo 35cm hasta +/-10 cm
  - Frente 90cm hasta +/-5cm
- 12.1.1.9 Similar al que se muestra en la siguiente imagen (Imagen con fines ilustrativos)



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

#### **13. CONDICIONES GENERALES TÉCNICAS**

##### **13.1. Garantía de Funcionamiento**

Mínimo 12 meses contra defectos de manufactura o funcionamiento del equipo.

##### **13.2. Instalación:**

El Ítem 05 no requiere instalación.

##### **13.3. Tiempo de entrega:**

- Deberá realizarse en un periodo de **22 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.

##### **13.4. 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.

##### **13.5. Recepción de los Equipos:**

###### **13.5.1. 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.

###### **13.5.2. 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.

###### **13.5.3. Traslado del Equipo:**

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

###### **13.5.4. Proceso de Recepción:**

Una vez que ingrese el contratista al área autorizada en el Hospital Max Terán Valls (ver punto 13.5.1. de la ficha técnica del ítem 5), se procederá en primera instancia por parte del Coordinador

## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

de la Subárea de Almacenamiento y Distribución al llamado del Fiscalizador del Contrato Jefatura de la Lavandería 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 cláusulas 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 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.

## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

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.

#### **13.5.5. 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 la Jefatura del Servicio de Lavandería, con el apoyo técnico de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento 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).
- 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.

**EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA**  
**CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES**

**Órgano Competente Solicitante:**

CARLA CUBERO  
MOLINA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
CARLA CUBERO MOLINA  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.05.18  
09:55:05 -06'00'

Licda. Karla Cubero Molina  
Jefatura de Servicio de Lavandería  
Hospital Dr. Max Terán Valls

**Órgano de Apoyo Técnico:**

EDGAR ALBERTO  
MADRIGAL  
CHAVARRIA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por EDGAR ALBERTO  
MADRIGAL  
CHAVARRIA (FIRMA)  
Fecha: 2020.05.18  
10:40:50 -06'00'

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



**EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA**

**CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES**

**14. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

Ítem	Código C.C.S.S	Descripción del artículo	Unidad	Cantidad	Ubicación
06	7-80-01-0342	Silla tipo cajero de acero inoxidable, deberá ser graduable la altura de la parte del asiento y giratorio.	UD	02	Servicio de Radiodiagnóstico

**15. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DEL EQUIPO**

**15.1. ÍTEM N° 06:** Silla tipo cajero de acero inoxidable, deberá ser graduable la altura de la parte del asiento y giratorio.

**Cantidad:** 02 unidades

**Uso del Equipo:** Para ser utilizadas como parte de los equipos indispensables para el mejoramiento de las condiciones laborales y de salud ocupacional que deben tener los funcionarios en el desarrollo de sus labores cotidianas.

**15.1.1. Características técnicas:**

**15.1.1.1. Características generales:**

15.1.1.1.1. Es necesario que todos los elementos de la silla sean ajustables. Todo elemento de ajuste de la silla debe ser de fácil acceso y manipulación, desde la posición de sentado en la silla.

15.1.1.1.2. No debe ser necesaria la utilización de herramientas para ajustar la silla.

**15.1.1.2. Características específicas:**

**15.1.1.2.1 De la silla**

Estructura metálica.

Palanca de altura recubierta de plástico de ingeniería o similar con ajuste de altura en un rango de 35±2cm mediante pistón de gas.

Contorno redondeado y en cascada al frente.

Se requiere un soporte del pistón con un mínimo 100 kilos.



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TÉCNICAS Y ESPECIALES

#### 15.1.1.2.2 Del asiento

El asiento anatómico construido con espuma de polipropileno o similar inyectado ajustable en altura, altura mínima del piso al asiento de  $56\pm 3$  cm, altura máxima del piso al asiento de  $82\pm 3$  cm.

Medidas de  $45\pm 3$  cm de fondo y  $46\pm 3$  de ancho.

#### 15.1.1.2.3 De la garganta:

Estructura metálica, conectando al asiento con el respaldo.

#### 15.1.1.2.4 Sin descansabrazos

#### 15.1.1.2.5 Descansa pies

Estructura metálica cromada.

Diámetro de  $45\pm 2$ cm

#### 15.1.1.2.6 Base o aspa:

Aluminio pulido con refuerzos en el interior

Formada por cinco aspas con rodines unidireccionales de  $5\pm 1$ cm de diámetro con freno de seguridad

## **16 CONDICIONES GENERALES TÉCNICAS**

### **16.1 Garantía de Funcionamiento**

Deberá contar un mínimo 12 meses contra defectos de manufactura o funcionamiento del equipo.

### **16.2 Instalación:**

El ítem N° 06 no requiere instalación.

### **16.3 Tiempo de entrega:**

- Deberá realizarse en un periodo de **22 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.

### **16.4 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.

### **16.5 Recepción de los Equipos:**

#### **16.5.1 Lugar de entrega:**



## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

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.

#### **16.5.2 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.

#### **16.5.3 Traslado del Equipo:**

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

#### **16.5.4 Proceso de Recepción:**

Una vez que ingrese el contratista al área autorizada en el Hospital Max Terán Valls (ver punto 16.5.1. de la ficha técnica para el Ítem 6), se procederá en primera instancia por parte del Coordinador de la Subárea de Almacenamiento y Distribución al llamado del Fiscalizador del Contrato Director General, quien contará con el apoyo de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento y Coordinadora de la Comisión de Salud Ocupacional del Hospital Dr. Max Terán Valls, para el recibo respectivo.

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

## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

**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 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.

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.

#### **16.5.5 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 la Director General, quien contará con el apoyo de la Jefatura del Área de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento y Coordinadora de la Comisión de Salud Ocupacional 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.

## EQUIPO MOBILIARIO Y DE OFICINA

### CONDICIONES TECNICAS Y ESPECIALES

- 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).
- 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.

### Órgano Competente Solicitante:

ROBERT  
VEGA SOLÍS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
ROBERT VEGA  
SOLÍS (FIRMA)  
Fecha: 2020.05.11  
14:42:55 -06'00'

Dr. Roberth Vega Solís  
Director a.i.  
Dirección General  
Hospital Dr Max Terán Valls

### Órgano de Apoyo Técnico:

EDGAR  
ALBERTO  
MADRIGAL  
CHAVARRIA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por EDGAR ALBERTO  
MADRIGAL  
CHAVARRIA (FIRMA)  
Fecha: 2020.05.12  
14:11:02 -06'00'

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

VANETTE MARCELA  
ZAMORA  
CASTRILLO (FIRMA)

Firmado digitalmente  
por VANETTE MARCELA  
ZAMORA CASTRILLO  
(FIRMA)  
Fecha: 2020.05.11  
15:31:49 -06'00'

Dra. Marcela Zamora Castrillo  
Coordinadora Salud Ocupacional  
Hospital Dr Max Terán Valls