

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE LOGÍSTICA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA USO DE LAS UNIDADES FACULTADAS Y AUTORIZADAS PARA
ADQUIRIR B/S EN LA CCSS



ABRIL 2010

APROBADO En consejo de
Presidencia y Gerentes, en la
sesión N° 241 del Lunes 26 de
abril 2010.

Modificado: Mayo 2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA USO DE LAS UNIDADES FACULTADAS Y
AUTORIZADAS PARA ADQUIRIR B/S EN LA CCSS**

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Establecer un manual de normas y procedimientos para uso de las unidades con potestad para adquirir bienes y servicios, conteniendo las tareas o labores a efectuar por parte del personal, el cual sea debidamente divulgado, de fácil acceso y que establezca parámetros de aplicación uniforme a nivel institucional.

La implementación del mismo facilitará la fiscalización de los procesos y la organización en el cumplimiento de los objetivos.

ABREVIATURAS

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.
CGR: Contraloría General de la República.
CGI: Centro de Gestión Informática
CFIA- Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos
GIT: Gerencia de Infraestructura y Tecnologías CCSS
INEC: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
LCA: Ley de Contratación Administrativa
LGCI: Ley General de Control Interno
PIMA: Programa Integral de Mercadeo Agropecuario
RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
SEO: Sistema de Evaluación de Ofertas
TIC: Tecnologías de Información y comunicación
UP: Unidad Programática

DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de este Manual se definen los siguientes términos:

Actividades de control: Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jerarcas y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.

Administrador del contrato: Persona o dependencia de la CCSS encargada de la fiscalización del contrato y responsable de verificar el fiel cumplimiento de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente.

Addenda: Documentos en los que consten modificaciones a los elementos esenciales de los contratos refrendados, y que para su validez deberán contar con el respectivo refrendo de la Unidad que otorgó el contrato original según se determine en el Reglamento de Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Adjudicatario: Persona física o Jurídica a quien la Administración adjudica un contrato administrativo.

Aprobación: Es el acto por el cual la administración declara eficaz, conforme a derecho, un acto producido por otro órgano, originando que se produzcan sus efectos propios.

Ambiente de control: Conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Avalúo final: Valoración del bien mueble o inmueble (para caso de compra, venta o alquiler), producto de una operación o estudio efectuado por una autoridad competente en la materia.

Bitácora del equipo: Es el documento de vida útil del equipo en el cual, tanto el personal de la Institución como el responsable del servicio técnico, registrarán todas las actividades técnico – administrativas que se relacionen con el equipo, comprendidas desde su instalación hasta que salga de servicio en forma definitiva.

Capacitación en fábrica: Preparación o habilitación que se les da a determinados funcionarios en el lugar donde se producen o manufacturan los bienes y servicios en los que interesa capacitar o preparar a esas personas.

Cartel licitatorio: Constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve, en el que se incorporan las condiciones de carácter administrativo legal y técnico, además el sistema de valoración de ofertas, el cual debe ser, claro, concreto, objetivo, suficiente, técnico y amplio en cuanto a oportunidad de participación.

Caso fortuito: Es un eximente de responsabilidad, un hecho que impide el desarrollo normal de una actuación, un suceso que no se puede prever ni resistir o aun previsible no se puede evitar.

Cláusulas exorbitantes: Cláusulas que por su carácter excesivo puedan afectar el equilibrio del contrato o dar lugar a un abuso de posición dominante para alguna de las partes.

Comisión técnica, cuerpo técnico o jefatura de servicio: Grupo colegiado de expertos o funcionario responsable encargados de evaluar en forma técnica y objetiva, los concursos que se le han encomendado de acuerdo con su especialidad y la normativa institucional aplicable.

Contrato: Acuerdo de voluntades materializado en un documento escrito mediante el cual se formaliza la relación entre la Administración y el contratista obligándose las partes a cumplir con los términos del CARTEL, la oferta y la adjudicación en firme del objeto.

Contrataciones en Moneda Extranjera: Son todas aquellas contrataciones pactadas con terceros, en moneda diferente al colón.

Contratista: Es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada a través de un procedimiento o por una causal de excepción por la Administración para la ejecución de un contrato.

Contratación Directa: Proceso de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación.

Contratación irregular: Relación contractual entre el particular y el Estado al margen de lo dispuesto en los procedimientos de contratación administrativa establecidos por ley y su reglamento.

Cláusulas invariables del cartel: Son las condiciones establecidas por la administración en el pliego cartelario, que no pueden ser modificadas por los oferentes en forma unilateral y que son acatamiento obligatorio. Constituye un requisito de admisibilidad al cual los oferentes deben sujetarse estrictamente.

DAÑO¹: En sentido amplio, toda suerte de mal material o moral. Mas particularmente, el detrimento, perjuicio o menoscabo que por acción de otro se recibe en la persona o en los bienes. El daño puede provenir del dolo, de culpa o de caso fortuito, según el grado de malicia, negligencia o casualidad entre el autor y el efecto. En principio, el daño doloso obliga al resarcimiento y acarrea una sanción penal; el culposo suele llevar consigo tan solo indemnización; y el fortuito exime en la generalidad de los casos, dentro de la complejidad de esta materia. EMERGENTE. Detrimento, menoscabo o destrucción material de los bienes, con independencia de los efectos patrimoniales o de otra índole que el mal origine. FORTUITO. El mal causado a otro, en su persona o bienes, por mero accidente, sin culpa ni intención de producirlo. Por de pronto exime de toda responsabilidad penal. En cuanto al resarcimiento civil, ha de estimarse que solo corresponde cuando este previsto legalmente. IRREPARABLE. Perjuicio inferido a una de las partes litigantes por una resolución interlocutoria, y que no cabe enmendar en el curso del proceso, o solo resulta modificable en parte por la sentencia o los recursos admitidos contra ella. En materia penal, por daño irreparable se entiende el mal que no es susceptible de ser enmendado ni atenuado; así, el homicidio consumado o la desfloración, si bien en ésta cabe a veces la reparación simbólica por matrimonio del ofensor con la ofendida. MORAL. La lesión que sufre una persona en su honor, reputación, afectos o sentimientos por acción culpable o dolosa entre otros.

DAÑOS Y PERJUICIOS²: Constituye este concepto uno de los principales en la función tutelar y reparadora del Derecho. Ambas voces se relacionan por completarse; puesto que todo daño provoca un perjuicio y todo perjuicio proviene de un daño. En sentido jurídico, se considera daño el mal que se causa a una persona o cosa, como una herida o la rotura de un objeto ajeno; y por perjuicio, la pérdida de utilidad o de ganancia, cierta y positiva, que ha dejado de obtenerse; pues el herido, por ejemplo, ha perdido sueldos u honorarios, o la maquina rota ha dejado de producir tal artículo.

¹ Cabanellas de las Cuevas, Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental. Ed. Heliasta. 2000 Pág. 109-110

² idem

Debido Proceso: En términos generales, se trata de una garantía constitucional que protege a los particulares frente a la acción del Estado o sus instituciones según la cual la modificación de sus derechos o situaciones jurídicas deberá ser precedida por un procedimiento en el que se garantice una amplia oportunidad de defensa.

Derecho de defensa: Cumplimiento de una garantía constitucional del debido proceso, consistente en asegurar al contratista, oferente o proveedor, el derecho a ser escuchado ya sea a él o su abogado, en el proceso en que se juzga su conducta, con oportunidad de exponer y probar sus hechos.

Director Técnico Es el profesional responsable de la Dirección Técnica de la obra a quien alcanzan todas las responsabilidades establecidas por el CFIA. Además, es el profesional designado como líder del equipo técnico de la Empresa Constructora.

Encargado de compras: Funcionario o dependencia formal, responsable de coordinar todos los procesos y subprocesos de contratación administrativa de su área, con apego a la normativa vigente y los mejores intereses institucionales, en concordancia con los procedimientos establecidos, siendo el director de dichos procesos.

Encargado general del contrato: Es el encargado de administrar los contratos de suministro de bienes, servicios y obras que suscriba la CCSS con terceros, con el propósito de asegurar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente, de acuerdo con los informes de seguimiento técnico de ejecución que emita para ello el fiscalizador del contrato, el director o jefe de proyecto en caso de obras, tecnologías o comunicaciones. El incumplimiento de deberes puede acarrear responsabilidad administrativa, civil y penal.

Especificaciones técnicas: Es la descripción en forma pormenorizada y suficiente de las características técnicas del bien, obra o servicio que se pretende adquirir.

Estudio de Costos y Gastos Integrales: Son los estudios técnicos financieros que se realizan, previa presentación de un cobro administrativo por parte del proveedor, a las contrataciones donde a pesar de haberse aplicado los mecanismos de reajuste, actualización y revisión de precios que corresponda, independientemente de la moneda en que hayan sido pactados, no se logró mantener el equilibrio económicos de la contratación. Su fundamento se encuentra en el Principio de Intangibilidad Patrimonial, por lo cual tiene aplicación vinculante para la Administración Pública.

Estudios Indemnizatorios a Contrataciones Irregulares: Son aquellos estudios técnicos financieros que se realizan con el fin de determinar los costos en los que incurrió un determinado proveedor por brindar un bien o servicio en una contratación que se realizó al margen de lo dispuesto en los procedimientos establecidos en la legislación vigente (contratación irregular); con base en la determinación realizada por el área legal correspondiente. En este tipo de estudios se reconocerán únicamente los costos incurridos por el proveedor, no así la utilidad esperada por éste.

Estudios de precios de mercado: Consulta de precios al mercado que se realiza de forma previa al inicio de la contratación con la finalidad de definir la estimación del negocio y realizar la reserva presupuestaria correspondiente.

Estudios de razonabilidad de precios: Dentro de un procedimiento de contratación administrativa el estudio de razonabilidad de precios es un mecanismo para determinar la idoneidad financiera de las ofertas elegibles y analizar si la administración se encuentra en presencia de precios excesivos o ruinosos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, conservando las especificaciones brindadas por la Administración interesada.

Expediente Administrativo: Conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un procedimiento con estricto orden cronológico; debidamente foliado y custodiado por la Sub-área de Contratación Administrativa.

Experiencia: Enseñanza o conocimiento que se adquiere, gracias a la práctica y observación. Para efectos de contratación administrativa, la experiencia se cataloga como el cúmulo de conocimientos que determinada persona física o jurídica ha adquirido en el desempeño de su actividad, y que pueda demostrar mediante documentos fidedignos.

Factores de evaluación: Dentro de la Contratación Administrativa, son todos aquellos elementos que a discreción de la Administración pueden incorporarse en el sistema de evaluación de ofertas, ó dentro de los demás componentes del pliego cartulario.

Finiquito: Documento por el que las partes manifiesta en un documento escrito su conformidad al finalizar la relación contractual, una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción por ambas partes.

Fiscalización del contrato: Mecanismo de control encaminado a vigilar, supervisar y evaluar el desarrollo de la ejecución de los contratos a cargo de un órgano técnico designado al efecto. Este proceso se lleva a cabo mediante la verificación de que los planes, programas e inversiones se están realizando conforme con lo autorizado, en concordancia con las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones vinculantes.

Forma de pago: Diferentes modalidades que tiene la Administración para cumplir con los compromisos económicos adquiridos como resultado de un contrato u orden de compra, por ejemplo, carta de crédito, giro a la vista, pagos en plaza, etc.

Fuerza mayor: Eximente de responsabilidad. Sucesos que provienen de la naturaleza, como los terremotos, huracanes, erupciones o inundaciones. Se trata de un evento que, aun cuando pudiera preverse es inevitable. La consecuencia es la afectación al normal desarrollo de la ejecución contractual.

Garantía de cumplimiento: Monto depositado por el adjudicatario a favor de la Administración, con el objeto de asegurar el cumplimiento cabal del contrato, tiene como fin resarcir total o parcialmente cualquier daño o perjuicio ocasionado a la Administración por incumplimientos, cumplimientos defectuosos o tardíos de un contrato.

Garantía de funcionamiento: Es el tiempo durante el cual el proveedor se compromete a brindar el mantenimiento preventivo de acuerdo a lo recomendado por el fabricante, así como el correctivo por defectos de fabricación y funcionamiento. Esta garantía incluye mano de obra, repuestos y otros,

cuyos costos serán asumidos por el proveedor. La garantía también incluye todos los trabajos o equipos incluidos en la preinstalación o instalación del equipo.

Garantía de participación: Documento financiero que deposita el interesado, previo al vencimiento del término para la recepción de ofertas; encaminada a asegurar la participación y seriedad de la oferta que se presenta a la Administración.

Incoterms: Conjunto de reglas o prácticas internacionales para la interpretación de los términos más utilizados en el comercio internacional. Términos que definen las obligaciones de las partes en relación con los costos, los riesgos y la documentación por entregar en el destino final que define el cartel.

Inspección del proyecto: Es la labor técnica que realiza el profesional o la consultora durante el proceso de construcción de una obra, proyecto constructivo o de servicios de tecnologías y de comunicaciones, para que ésta se ejecute según lo pactado, de conformidad con las mejores normas de trabajo, los planos de construcción, las especificaciones técnicas y demás documentos que forman parte del contrato y del proyecto.

Instancia facultada para adjudicar: es el Órgano competente para la toma de la decisión final en los procedimientos de Contratación Administrativa que realiza la CCSS, según Modelo Distribución de Competencias en Contratación Administrativa.

Jefe de Proyecto: Profesional en el campo de la arquitectura o ingeniería designado por la unidad licitante quien asumirá la función de enlace entre la CCSS y el CONSTRUCTOR O DESARROLLADOR DEL PROYECTO. Será responsable por la administración constante y cotidiana de la obra, y responderá por su correcto desarrollo y ejecución. Será quien apruebe las facturas presentadas por avance de obra, reajustes, extras, reducciones y ampliaciones de plazo, previa valoración y recomendación por parte de los inspectores y/o técnicos en la materia.

Modelo Distribución de Competencias en Contratación Administrativa: Instrumento aprobado por la Junta Directiva que regula la actividad contractual y sus respectivas competencias en la CCSS.

Licitación pública: Es el procedimiento idóneo, para la selección del contratante de la Administración, cuya publicidad garantiza una efectiva participación de todos los interesados y aumenta la posibilidad para la administración de una mejor selección del contratista, de acuerdo con la cuantía del negocio y por la naturaleza del objeto.

Licitación ampliada: Procedimiento de compra de medicamentos que se tramita de conformidad con el Reglamento para la compra de medicamentos, reactivos, materias primas y envases de la CCSS. (Ley 6914)

Licitación abreviada: Es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la LCA, en atención al monto presupuestario ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración que promueve el concurso y la estimación del negocio.

Licitación cubierta: Es el procedimiento de compra de mercancías, servicios o ambos que se celebra a través de cualquier medio contractual cubierto por el Tratado de Libre Comercio con Estados Unidos, República Dominicana y Centroamérica.

Mejoras tecnológicas: Características que superan las cualidades básicas solicitadas en el cartel cuando el objeto así lo permita y que pueden o no ser ponderables. Todo aquel incremento o actualización a las funcionalidades, componentes o capacidades de los productos de TIC, ofertados por el proveedor inicialmente en respuesta a un pliego cartelario, que impliquen directa o indirectamente beneficios para la unidad compradora, sin que medie incremento en el costo inicialmente ofertado.

Obra Pública: es todo trabajo realizado por las entidades del Sector Público o entidades privadas, que tenga por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles destinados al uso de la colectividad o a un servicio público, financiado con fondos públicos, o con fondos privados de origen público. Son obras públicas:

- La construcción, remodelación, ampliación, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes mencionados, entre otros de naturaleza análoga.

Oferta: Es la manifestación expresa de voluntad que presenta un interesado en aras de contratar con la Administración, aceptando implícitamente las condiciones del cartel.

Oferente: Toda persona física o jurídica que somete una propuesta a la CCSS dentro de un procedimiento de contratación, en apego a los términos establecidos vía cartel y conforme a derecho, especialmente en lo que se refiere a especificaciones técnicas, calidad, oportunidad y costo así como a las leyes que la regulan.

Mecanismos Reajuste o revisión de Precios: Son instrumentos que permiten actualizar los precios cotizados en la oferta adjudicada, por medio de la determinación de los incrementos porcentuales obtenidos con la aplicación de índices económicos entre el precio de cotización; cuando se aplica por primera vez y como precio últimamente revisado en posteriores aplicaciones. Dichos mecanismos deben ser propuestos por el (los) proveedor (es) adjudicado (s), revisados y aprobados por la Gerencia Financiera y/o Logística para posteriormente ser incorporados dentro del contrato en la cláusula correspondiente al mantenimiento del equilibrio económico. En las contrataciones pactadas en moneda nacional, los mecanismos más utilizados son los siguientes: fórmula matemática, Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), Decretos Ejecutivos, Estudios de Mercado y Tarifas Establecidas por Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales. En el caso de contrataciones pactadas en moneda extranjera se tienen los siguientes: Ordinario Excepcional, conocido también como IE.

Mecanismo de desempate: Es aquel mecanismo establecido en el sistema de evaluación, que permite determinar la oferta elegible cuando en las ofertas participantes se evidenciara un empate

Reajustes y Revisión de Precios: Son los estudios técnicos financieros que se realizan a las contrataciones suscritas con terceros, previa propuesta del proveedor, con el propósito de mantener el equilibrio económico entre sus costos fijos y variables y la utilidad prevista.

Reajustes de Precios para Contrataciones de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento:

En el caso de los reajustes de precios para las contrataciones pactadas por concepto de obra pública de construcción y mantenimiento aplicará lo dispuesto por la CGR y la Gerencia de Infraestructura y Tecnología.

Principio de Intangibilidad Patrimonial: Garantía mediante la cual se establece el mantenimiento del equilibrio financiero de las partes en las contrataciones administrativas suscritas con terceros, resarciendo al contratista de todos los efectos negativos que se originaron por razones de conveniencia, interés público o aquellas que lleguen a afectar el nivel económico inicialmente contratado; reajustándose siempre las variaciones ocurridas en todos y cada uno de los costos que conforman el precio del bien o servicio adquirido; con el fin de mantener una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la Administración Pública.

PIMA: Siglas del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Entidad encargada de emitir el boletín semanal del comportamiento de los precios de los productos agrícolas que se comercializan en el Centro Nacional de Abastecimiento y Distribución (CENADA). Los precios PIMA sirven de base para estructurar la fórmula que se incorporan en las tablas de ponderación de las licitaciones que se promueve para la compra de frutas verduras y legumbres.

Pilares de la Contratación Administrativa: Cimientos que se estiman básicos para desarrollar adecuadamente la actividad de contratación administrativa: planificación, procedimientos de selección del contratista y ejecución contractual.

POI: Plan operativo Institucional, se consolida a partir de evaluación que se realiza a los Planes Anuales Operativos de cada órgano.

Proyecto: Es un proceso finito, no repetitivo, formado por una secuencia lógica de actividades, cuyo objetivo es transformar una idea en un producto terminado (bienes o servicios), dentro de un plazo determinado, con una calidad predefinida y con un presupuesto preestablecido. Se genera para cubrir una necesidad, ya sea porque no existen los medios para satisfacerla o porque los existentes no son suficientes para ello; porque se prevé que se pueden obtener beneficios económicos, políticos o sociales.

Proyecto de Obra Pública: Es el proceso que se sigue para la realización de una obra pública, desde que ésta es concebida hasta su operación, incluyendo las asesorías y consultorías especializadas, los estudios técnicos y de preinversión requeridos.

Ruta Crítica: Es la secuencia de las actividades necesarias para llevar a cabo un proyecto desde el inicio hasta su finalización; se caracteriza porque un cambio en la duración de cualquiera de las actividades que la conforman, repercute en la fecha de término del proyecto.

Las actividades que definen el plazo de construcción se denominan críticas y se identifican fácilmente porque su holgura total es cero (la holgura total de una actividad es la capacidad de ésta de postergar su finalización con respecto a lo previsto, sin retrasar la terminación del proyecto).

Refrendo: Es el acto de fiscalización exclusivo de la CGR, por el cual se constata la legitimidad y otorga eficacia a un acto emanado por otro órgano, dando lugar a que se produzcan sus efectos

propios, para que adquiera ejecutividad, es un acto de aprobación, por lo que funge como un requisito de eficacia del contrato administrativo.

Resolución contractual: Es la terminación anormal de un contrato administrativo por hechos sobrevinientes debidos al incumplimiento del contratista.

Rescisión: Es la terminación anormal de un contrato por razones de interés público o por el acontecer de un hecho que se califique como caso fortuito o fuerza mayor, en virtud de la cual se debe indemnizar los daños y perjuicios causados.

Requisitos formales: Condiciones de orden general que forman parte de un cartel, fundamentalmente el número de concurso, el nombre del objeto a comprar, el nombre de la administración que promueve el concurso, la fecha de apertura y otros, que en sí mismos no constituyen aspectos esenciales del concurso.

Requisitos técnicos: Clausulado o condiciones de orden técnico, referidas a la descripción del objeto del negocio, tales como peso, volumen, potencia, color, resistencia, tipo y otras características específicas del bien.

Sistema de Evaluación de ofertas (SEO): Se trata de una herramienta que permite a la administración seleccionar la oferta más conveniente para el interés público, por medio de la ponderación de elementos diferenciadores, sean cualitativos o cuantitativos a través de un mecanismo objetivo para la selección de la oferta más favorable para la administración. Debe de tomarse en cuenta que los criterios de evaluación deben responder a las características de: pertinencia, trascendencia (ir más allá del límite) y aplicabilidad.

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones. **Para el caso institucional ver circular No. GA-18489-08 del 22 de abril 2008.**

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Manual de Normas y Procedimientos serán de aplicación a todos los procedimientos de contratación de bienes y servicios que realice la Caja Costarricense del Seguro Social.

MARCO JURIDICO

El bloque de legalidad regula la actividad contractual de bienes y servicios desplegada por el Estado y los entes públicos, entre los que figura la Caja Costarricense de Seguro Social y las diferentes instancias administrativas facultadas para ejecutar procesos de esa naturaleza.

Las leyes, los reglamentos, los manuales y los instructivos, contienen disposiciones de carácter general y particular, son de orden interno y externo, de acatamiento obligatorio, aplicables en los diferentes ámbitos y etapas de cada proceso, de acuerdo con la especificidad de cada evento.

A continuación se citan, en orden jerárquico, los principales instrumentos jurídicos que como mínimo

deben conocer y aplicar en su ámbito de acción, los funcionarios involucrados en la Gestión de Bienes y Servicios:

Constitución Política de la República de Costa Rica
Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa
Ley N° 8251 Adición de los artículos 27-84 de la Ley 7494
Ley N° 8511 Reforma parcial a la Ley 7494
Ley N° 8292, Ley General de Control Interno
Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
Ley N° 17, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social
Ley N° 7852, Ley de desconcentración de Clínicas y Hospitales
Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
Ley N° 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública
Ley N° 8220, Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
Ley 7447 Regulación uso racional de energía
Ley 7600 Igualdad de oportunidad para las personas con discapacidad.
Leyes Reglamentos CFIA
Ley N° 8279 Sistema Nacional para la Calidad
Ley N° 7017 Incentivos a la Producción Industrial (artículo 12)
Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.
Ley General de Salud artículo 117
Ley 6914 Compra de Medicamentos, envases y Materias primas de la CCSS. Y su reglamento.
Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Adición de la “Sección Quinta Convenio Marco” al Capítulo VII del Reglamento de la Ley de contratación Administrativa.
Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública
Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento
Reglamento de la Dirección Jurídica y de las actividades jurídicas de la Caja Costarricense de Seguro Social.
Manual Técnico para el desarrollo de Proyectos de obra Pública
Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución No. R-CO-9-2009 del 26 de enero 2009. Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009.
Y normativa interna aplicable.

DE LAS INSTANCIAS FACULTADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, Y OTRAS COMPETENCIAS

A efectos de determinar el tipo de procedimiento de contratación administrativa a implementar, se utilizará el Modelo de Distribución de competencias en contratación administrativa y facultades de adjudicación de la CCSS debidamente aprobado por la Junta Directiva, lo anterior, siempre en concordancia con los Límites Económicos vigentes emitidos por el Órgano Contralor y publicados en el Diario Oficial La Gaceta cada año.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las actividades sustantivas del Área de Gestión de Bienes y Servicios en cuanto a **cantidad y**

perfil de Recurso Humano, serán precisadas según el Modelo de Funcionamiento y Organización definido por la Dirección de Desarrollo Organizacional adscrita a la Gerencia Administrativa institucional.

En cuando a la gestión debe realizada por la unidad encargada de realizar las compras deberá considerarse al menos:

1. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
 - a. Información oportuna y veraz de inventarios, consumos y gastos locales que permita desarrollar una planificación anual eficiente
 - b. Mecanismos de control formalmente establecidos para la fiscalización de la ejecución de contratos
 - c. Estructura organizativa definida en el organigrama
 - d. Recursos presupuestarios suficientes para desarrollar el plan anual de compras
2. **RECURSOS HUMANOS**
 - a. Recurso humano suficiente para atender la demanda y riesgos asociados a la actividad contractual realizada por la unidad
 - b. Personal encargado con preparación académica y conocimiento en la materia de contratación administrativa
3. **INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**
 - a. Área óptima para el desarrollo de su actividad dependiendo de sus necesidades particulares. (espacio de apertura de ofertas, custodia de muestras, archivo de expedientes de compra, espacio para la recepción y custodia de bienes y suministros)
 - b. Equipo de oficina (impresora, archivos, foliadores, sumadoras, buzón para recibir ofertas previo a la apertura) para desarrollar la gestión de compras y seguimiento de ejecución
 - c. Equipo tecnológico (equipo de cómputo, reloj marcador, teléfono, fax) para desarrollar la gestión?
 - d. Acceso a redes de comunicación interna y externa (correo electrónico, SIAC, comunicación con nivel central, sistema de control de entradas y salidas de suministros)

DE LOS SUJETOS PARTICIPANTES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Unidad Usuaria del Bien o Servicio

El Jefe, Coordinador de la Unidad Usuaria del bien o servicio a contratar o quien sea designado para ello en la decisión inicial tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Sobre la base de la **planificación de sus necesidades** como servicio usuario y estimación real y oportuna del costo, **confeccionar y autorizar la petición del bien o servicio a contratar.**
- Es el responsable de fundamentar la justificación de la contratación.

- Es el encargado de delimitar las condiciones técnicas del bien o servicio a contratar.
- Participará activamente en la etapa de selección y recomendación del bien o servicio a contratar. En los casos en que no se cuente con Comisión técnica de recomendaciones, el Jefe o Coordinador de la Unidad Usuaria o quien éste designe para ello, se constituirá en órgano unipersonal de recomendación.
- En la etapa de ejecución contractual será el encargado general del contrato, deberá participar en forma activa en la recepción de los bienes y/o servicios, reportar en forma inmediata al Área de Gestión de Bienes y Servicios cualquier incumplimiento contractual, atraso en entregas, objetos defectuosos, y demás irregularidades acaecidas durante la ejecución del contrato.
- En coordinación con la Unidad de Gestión de Bienes y Servicios, efectuará la propuesta de cartel, con base en el planteamiento de la necesidad a satisfacer y los requerimientos técnicos que el objeto de la contratación debe cumplir.
- De previo al reconocimiento del pago del bien o servicio adquirido, se deberá contar con el recibo de conformidad por parte del Jefe o Técnico de la Unidad solicitante.

2 Áreas de Gestión de Bienes y Servicios y Sub Áreas³

Una vez planteada la necesidad real del bien o servicio a contratar por parte de las Unidades Usuarias, el Área de Gestión de Bienes y Servicios es la dependencia encargada de la planificación, conducción, fiscalización del procedimiento de contratación, almacenamiento, control de inventarios y distribución de los insumos, materiales requeridos para la prestación efectiva de los servicios de salud, los cuales deben ser requeridos de manera oportuna y a un costo razonable, así como asegurar que los procedimientos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos en la normativa establecida y el ordenamiento jurídico vigente.

Verificará la correcta ejecución de los cronogramas establecidos en apego a lo establecido en la Decisión Inicial, en caso de incumplimiento y recibida la documentación que compruebe las inconsistencias por parte del órgano encargado de fiscalización contractual, informará al órgano competente para adjudicar de las desviaciones que se den en cada etapa del proceso así como de las medidas correctivas y verificará la debida ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, prórrogas y sanciones hasta la rescisión y resolución contractual, revisará que los trámites de pagos que realice la institución, sean acordes con lo pactado. Sin detrimento de aquellas unidades cuya organización distribuya el rol de responsabilidades en forma distinta, tal es el caso de la Gerencia de Infraestructura y tecnologías institucional.

Preparará en coordinación con la unidad técnica, legal y otras áreas competentes, el informe final,

³ El detalle de las funciones de dicha área y sub-áreas se encuentran contempladas en el Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los Establecimientos de Salud de la CCSS.

el finiquito cuando proceda y sus respectivas firmas incluyendo el archivo y disposición final del expediente luego de la recepción definitiva del bien, obra o servicio. Además de las anteriores realizará cualquier otra función afín que se le asigne.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de todas las Áreas de Gestión de Bienes y Servicios, las Unidades Administrativas y de Salud de la Institución, de carácter técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

1. Comisiones Técnicas de Normalización y Compra:

A través del Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra se determinan las respectivas responsabilidades, en aquellos casos en donde se constituyan.

2. Almacenamiento y Distribución.

- Almacenamiento conjuntamente con el Encargado General del Contrato, efectuarán la recepción del bien o servicio contratado. (ya sean entregas por única vez o en forma parcial, o por demanda)
- Efectuará el control de inventario según las normas vigentes para dicho fin.
- En caso de existir incumplimientos (entrega defectuosa, tardía u otros) en forma conjunta con el encargado general de contrato, realizará los trámites necesarios con el fin de ejecutar lo correspondiente. Dicha labor será asesorada y supervisada por el Área de Gestión de Bienes y Servicios o el área legal en caso de contar con la misma.

3. Encargado de Presupuesto y Unidades Financiero Contables⁴

De previo al inicio del procedimiento, deberá verificar la existencia de contenido presupuestario para el bien o servicio que se requiere contratar (según la estimación del precio realizada por parte de la Unidad solicitante, y efectuará la reserva administrativa correspondiente y específica para la contratación.

Una vez realizado el procedimiento de compra y de previo al acto de Adjudicación deberá verificar la existencia de fondos suficientes para cumplir con la obligación que se pretende adquirir. En caso de no ser suficiente la reserva correspondiente y no existir fondos suficientes para actualizar la estimación, notificará en forma inmediata a la unidad que tramitó el procedimiento, con el fin de tomar las acciones pertinentes.

⁴ Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero-Contable en los establecimientos de salud. Aprobado por Juna Directiva en el Art. 45 sesión 8484 del 09 de diciembre del 2010

“Realizar estudios: de viabilidad y factibilidad económica y financiera de proyectos diversos, de razonabilidad de precios de mercado para adquisiciones, de acuerdo con la normativa vigente y las necesidades y demandas del centro asistencial, con la finalidad de proponer recomendaciones efectivas a las autoridades del hospital.”

**CAPITULO No. II
DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA**

**Sección I
Procedimientos Ordinarios de Contratación**

La actividad de contratación administrativa es la que regula a través de los procedimientos de contratación la adquisición de bienes y servicios requeridos por las instituciones públicas para satisfacer las necesidades colectivas, promovida ésta, por el Estado y sus instituciones.

Sobre el particular la Sala Constitucional ha dicho:

"(...) toda contratación que celebre el Estado, debe tramitarse por medio del procedimiento de licitación (...) El propósito de esta disposición obedeció al interés de los constituyentes de darle solución a los graves problemas económicos de la década de los años cuarenta, motivada por el desequilibrio presupuestario de los gobiernos de la República, el gasto desmedido en el gasto público, la sensible reducción de ingresos como impacto directo de la Segunda Guerra Mundial y en especial para ponerle fin a la práctica generalizada de los contratos sin licitación (...)." ⁵

De lo anterior que también el procedimiento de licitación se establece como el medio idóneo para la selección del contratante de la Administración, cuya publicidad garantiza una efectiva participación de todos los interesados y acrece la posibilidad para la administración de una mejor selección del contratista. En ese sentido el objetivo primordial del procedimiento licitatorio se consolida como la posibilidad de conseguir mayores y mejores condiciones para cumplir con el fin público.

"El procedimiento de contratación administrativa está constituido de tres fases esenciales: una fase previa de programación y planificación, una fase de selección del contratista y otra de ejecución contractual. Todas y cada una de ellas son fundamentales para garantizar el éxito de la función administrativa, pero la primera constituye la base que conlleva, no solo el adecuado manejo de las posteriores, sino que se trata del primer paso de legalidad de las actuaciones administrativas. Así, la normativa vigente de contratación administrativa, brinda una especial importancia a la fase previa, ya que sus exigencias van más allá del cumplimiento de requisitos meramente formales para exigir el desarrollo de toda una etapa de

⁵ Voto 998-98 Sala Constitucional

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

pensamiento en la que la Administración no solo debe definir sus necesidades sino conocer el entorno jurídico, técnico y financiero en el que se va a desarrollar la contratación con el fin esencial de hacer los estudios correspondientes y ajustarla a las necesidades.”⁶

FASE PREPARATORIA

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|--|--|---|
| Consolidar el Presupuesto y POI (Plan Operativo Institucional) | Con base al POI se deben establecer las necesidades de los insumos requeridos para el próximo período verificando la partida presupuestaria correspondiente, condición de los bienes o servicios categoría A o Z. | Principios y disposiciones generales de la Ley de la Administración Financiera Artículo 4 LAFPP No.8131. | <p>Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador. - Encargado de Presupuesto - Comisión Técnica o Unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento. - Encargado de Almacenamiento - Planificador. |
| | Las instancias facultadas para realizar procedimientos de compra, consolidarán las necesidades de adquisición propios de su competencia, así como de aquellas Unidades que están adscritas, con el propósito de aprovechar las economías de escala y procedimental, de cada bien o servicio solicitado, tomando en cuenta las existencias y los consumos reales. | Conforme Plan Integral Gerencia de Logística, aprobado por Junta Directiva en | <ul style="list-style-type: none"> - Administrador. Director y Director Regional - Comisión Técnica o Unidad usuaria de la |

⁶ R-DAGJ-282-2004 (BIS) CGR once horas del veintiocho de mayo de dos mil cuatro



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|---|--|--|
| Plan de necesidades | <p>Las Unidades Ejecutoras que no están facultadas para realizar procedimientos de compra, deben establecer su plan de necesidades y trasladarlo al órgano superior inmediato que esté facultado para realizar procedimientos de contratación administrativa dentro de su organización.</p> <p>El procedimiento de planificación del programa 5101-será elaborado por el Área de Planificación de Bienes y Servicios adscrito a la Dirección de Aproveccionamiento de Bienes y Servicios.</p> | <p>artículo 23 sesión 8566.</p> <p>Acuerdo Junta Directiva Sesión 8584.</p> <p>Propósito de desarrollar procesos de consolidación de artículos de uso común.</p> | <p>Administración que formuló el requerimiento.</p> <p>- Planificador. - Gestor de Bienes. Encargado de Presupuesto.</p> |
| Elaboración de especificaciones técnicas. (Salvo en aquellos casos de suministros y bienes cuya ficha técnica sea establecida por el nivel central) | <p>Definidas las necesidades de compra, la Comisión Técnica o Unidad Usaria de la Administración que formuló el requerimiento confeccionará o actualizará las especificaciones técnicas requeridas, las cuales deben contener según el tipo de bien, obra o servicio por adquirir, al menos: (descripción, características, tipos, parámetros, dimensiones, tecnología, muestras y pruebas que se aplicarán a las muestras, índices de calidad, certificado de origen y de calidad, condiciones de entrega, envase, etiquetado, embalaje, rotulación, literatura, inspección, métodos de ensayo, transportación, manipulación, almacenamiento, conservación planos, diseños, capacitación, mantenimiento correctivo y preventivo, garantías sobre los bienes, experiencia) debidamente firmado.</p> <p>En dicha definición de especificaciones técnicas describirá el Sistema de Evaluación de Ofertas (elementos a considerar, grado de incidencia y metodología según lo estipulado por las Autoridades Superiores Institucionales).</p> | <p>Art. 8 RLCA inciso f)</p> <p>Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y Compra del Sistema de Suministros</p> | <p>Unidad usuaria que formula el requerimiento.</p> |
| | El programa anual de adquisiciones se debe ajustar a los márgenes de | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|---|---|--|--|
| Programa de adquisiciones Y Agrupamiento por objeto ANEXO No. 1 | <p>razonabilidad, proporcionalidad, oportunidad, conveniencia, economías de escala y procesal, dentro del marco de una adecuada planificación de sus compras valorando sus necesidades en un determinado momento histórico, las cuales podrían ser comunes entre distintos departamentos y unidades de la institución.</p> <p>Para ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, se debe verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El agrupamiento de compras según las prioridades de consumo y la duración del procedimiento, el cual deberá estar aprobado por el Director de la Unidad Ejecutora facultado y autorizado para realizar procedimientos de contratación administrativa, a más tardar el 15 de diciembre de cada año y seguir las pautas que en cuanto a publicidad así corresponda, además el monitoreo constante a dicho programa. - Recursos presupuestarios necesarios, haciendo las salvedades que establece el artículo 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Las contrataciones que no estén amparadas al Programa Anual de Adquisiciones original o modificado, no serán tramitadas por el Área de Gestión de Bienes y Servicios, salvo excepciones tipificadas como urgentes las cuales serán debidamente motivadas por quien tenga competencia para adjudicar. | <p>Art. 5 Y 13 A RLCA. Oficio No. 12072 del 13 de noviembre 2008. CGR. (DCA-3685-2008)</p> <p>Artículo 7 y 9 del RLCA</p> | <p>- Director Médico</p> <p>- Director Administrativo Financiero o Administrador según corresponda.</p> <p>- Comisión Técnica o Jefe de servicio.</p> <p>- Planificador.</p> <p>- Gestor de Bienes y Servicios.</p> <p>- Encargado de presupuesto.</p> |
| Divulgación del programa de adquisiciones. | En enero de cada período presupuestario se da a conocer el programa de adquisiciones proyectado para ese año, mediante su publicación de un aviso sencillo en el Diario Oficial la Gaceta y poniendo a disposición de los interesados el detalle de dicho programa en la página Web institucional. | <p>Art. 7 del RLCA</p> <p>Oficio GDA-45636-07 de fecha 08 de octubre del 2007 señala la posibilidad</p> | <p>- Director Médico</p> <p>- Director Administrativo Financiero o Administrador según corresponda.</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|---------------------------------------|--|--|---|
| | | incluso de que aparezca en el Web Institucional. | - Planificador. |
| REQUISITOS PREVIOS | | | |
| Para tramitar una compra se requiere: | La justificación de la necesidad de compra deberá ser elaborada y firmada por el Jefe del servicio solicitante, acompañada de las especificaciones técnicas del objeto de compra y contener al menos: | | - Unidad usuaria que formula el requerimiento. |
| Justificación | <ul style="list-style-type: none"> • Que la adquisición fue contemplada en el POI y el programa de adquisiciones • Código y nomenclatura según Catálogo General de Suministros. • La finalidad pública que persigue satisfacer necesidades según los requerimientos de la unidad ejecutora y por ende la buena prestación de los servicios. • Cantidad a comprar según inventario y el consumo promedio. • Estudios de preinversión o de mercado según el objeto contractual (en caso de obra pública corresponde estimación de costos de obra con memoria de cálculo). • Aplicación de procedimiento excepcional y estudios que lo acreditan. • Tramitar aprobación de la Comisión Control del Gasto en Contratación para iniciar trámites de contratación de servicios de limpieza, vigilancia, mantenimiento de zonas verdes y alquileres. • Tramitar declaratoria de inviabilidad en casos de contratación servicios médicos y de apoyo. • Consulta de precios del bien o servicio a adquirir con la finalidad de determinar la reserva presupuestaria. | Política emitida por parte de Gerencia Infraestructura para la contratación de obra, tecnologías y equipamiento. | - Director Médico |
| | | Circular N° 39.512 del 20 de noviembre del 2003 | - Director Administrativo Financiero o Administrador según corresponda. |
| | | Política y Reglamento de la CCSS para la Contracción de | - Comisión Técnica o Jefe de servicio. |
| | | | - Planificador. |
| | | | - Gestor de Bienes y Servicios. |
| | | | - Encargado de Presupuesto. |
| | | | (en el marco de |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Sello de contenido presupuestario para iniciar la compra, firmado por el encargado de presupuesto. Considerar otros requisitos previos definidos de acuerdo a la competencia técnica de cada una de las Gerencias y sus órganos especializados adscritos. | Servicios de Salud. | competencias de cada uno de estos órganos) |
| Audiencia Previa al Cartel | <p>Uso opcional. Se recomienda en objetos contractuales de magnitud compleja o cuando la Administración no ha tenido experiencias anteriores de compra sobre un objeto determinado. Sirve para explorar el mercado y depurar el cartel con requerimientos que satisfagan de manera eficiente y efectiva la necesidad detectada. Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> invitación en un diario de circulación nacional (No en La Gaceta) que indique lugar, hora, fecha de la Audiencia y objeto contractual. entregar el “proyecto de cartel” con una semana de anticipación a los potenciales oferentes para que puedan ser estudiado y el día de la Audiencia realicen las observaciones del caso y entreguen por escrito sus inquietudes. Grabar o levantar un acta con lo acontecido y los asistentes. Lo actuado se debe agregar al expediente. <p><i>“Como se puede apreciar, estas audiencias tienen por objetivo convertirse en una herramienta, entre otras, para que la Administración elabore un cartel adecuado y que le permita un concurso efectivo.” Sin que ello implique una fórmula para inducir un resultado.</i></p> | <p>Artículo 53 RLCA Oficio N° 09883-2007 emitido por la C.G.R, de fecha 28 de agosto 2007 DCA-2904 Ley No. 8422 LCCEIFP Ley No. 8292 LGCI Ley No. 8131 LAFPP Ley N° 7494 LCA (art. 42 b) y 53 RLCA)</p> | <p>Un funcionario del Sub-área de Contratación Adtva; Jefe de la Unidad Solicitante o representante, Funcionario de Proveeduría y Asesor Legal</p> <p>Proveedores</p> |
| Decisión inicial de la compra. ANEXO No. 2, 2ª y | <p>Acreditar en su motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicidad del Programa de Adquisiciones Justificación de la compra (descripción del objeto, cantidad, plazo, cronograma de ejecución y lugar de entrega). | Art. 7 y 9 LCA, 8 y 135 RLCA | Jefe o Encargado de Unidad de compras. (De acuerdo con el Modelo de Distribución de |



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|--|----------------------|--|
| 2b, 3 y 3a | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de control de calidad. • Estimación del costo • Tipo de procedimiento (ordinario o por excepción • Estudios previos • Previsión de verificación • Encargado del contrato (unipersonal o colegiado. Unidad Usuaria del Bien o Servicio) • Nombre y firma responsable | | Competencias). |
| Elaboración de cronograma del procedimiento ANEXO No. 4). | El cronograma debe contener al menos <ul style="list-style-type: none"> - tareas - plazos máximos - responsables. | Art. 10 RLCA | -Coordinador del Área de Gestión de Bienes y Servicios. |
| EL CARTEL Anexo No. 5 | | | |
| Conformación del Cartel | Se procede a consolidar las condiciones generales aprobadas por Junta Directiva con los requerimientos técnicos, legales y administrativos particulares o específicos de la compra. | Art. 10 e) y 11 RLCA | Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera. |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|----------------------|---|----------------------|-------------|
| Contenido del Cartel | <u>ENCABEZADO</u> <ul style="list-style-type: none"> Administración licitante. Tipo y número de concurso. Breve descripción del objeto contractual. | Art. 52 RLCA | |
| | <u>DESCRIPCION</u> <ul style="list-style-type: none"> Oficina que tramita concurso y que dará información <p>Cuando se inicia un procedimiento con autorización de la Contraloría General de la República sin contar con contenido presupuestario se debe advertir en el cartel que la validez del concurso queda sujeta a la existencia del contenido.</p> | Art. 10 y 52 b) RLCA | |
| | <u>A. Condiciones Generales</u> <p>Deberán utilizarse las aprobadas institucionalmente.</p> | 8 LCA y 9 RLCA | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|-----------|---|---|--|
| | <p>B. Condiciones específicas</p> <p>Se refiere a Especificaciones que definen el objeto, plazo de entrega, formas, funcionalidad y demás requerimientos técnicos como planos, diseños e instrucciones.</p> <p>Cualquier referencia a medidas se debe hacer con el sistema internacional de medidas (sistema métrico decimal de uso obligatorio)</p> <p>Las condiciones administrativas, legales y técnicas particulares del procedimiento podrán presentarse mediante formulario, cuando la Administración, así lo haya establecido en el cartel.</p> <p>Deben considerarse las pautas institucionales dictadas en materia de medicamentos, obra, equipamiento, tecnologías y otros.</p> <p>-Indicación de cualquier opción de compra futura.</p> | <p>63 RLCA 52 f) RLCA</p> <p>52 g) RLCA</p> <p>33 y 34 RLCA</p> | Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera. |
| | <p>C. Aspectos económicos y de responsabilidad pecuniaria.</p> <p>Porcentaje de las garantías a rendir cuando se requieran:</p> | 33 LCA, 37 RLCA | |
| | <p>Garantía de Participación: uso opcional. Entre un 1% y 5% del monto ofertado.</p> | | |
| | <p>Garantía de cumplimiento: Licitación Pública y Abreviada: entre un 5% y 10% del monto adjudicado.</p> | 34 LCA Y 40 RLCA Condiciones Generales CCSS | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|-----------|--|--|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Retenciones: Se pueden incorporar cláusulas de retención porcentual de sumas pagadas, cuando resulte conveniente para asegurar la correcta ejecución contractual. • Multas y Cláusula Penal: Para su aplicación deben quedar definidas desde el cartel atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad. El cobro de multas no podrá superar el 25% del precio a cancelar por cada entrega en la que se verifique la falta. • Especies fiscales y demás timbres: Ofertas en: <ul style="list-style-type: none"> - Licitación Pública: ₡20.00 en timbres de la Ciudad de las Niñas y ₡200.00 del Colegio de Ciencias Económicas. - Contratos u órdenes de compra: se pagará un 0,25% de especies fiscales calculadas por el monto adjudicado, más ₡312. 50 de reintegro en caso de contratos. | <p>46 RLCA</p> <p>47; 48 y 50 RLCA Ver VOTO 2015006057 de la Sala Constitucional y se avala el cobro por rebajo automáticos de las facturas pendientes de pago.</p> <p>Ley N° 6496 Art. 3 Ley N°7105 art. 54</p> <p>Ley N° 8 art 272 .2)</p> | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|-----------|---|---|---|
| | <p><u>D. Plazos</u></p> <p>Vigencia de la oferta:</p> <p>Plazo estipulado en el cartel, o en su defecto el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación</p> <p>Plazo para recibir ofertas:</p> <p>Licitaciones Públicas: 15 días hábiles mínimo Licitaciones Abreviadas: No menor a 5 días hábiles ni mayor a 20 días hábiles CD escasa cuantía: Mínimo un día y máximo 5 días hábiles. Casos urgentes al menos 4 horas</p> <p>Plazo de Adjudicación:</p> <p>En todos los procedimientos dentro del plazo establecido en el cartel que no podrá ser mayor al doble del plazo fijado para recibir ofertas. Dicho plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una única vez., mediante acto debidamente motivado</p> <p>Plazo de vigencia de garantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Garantía de Participación:</u> El plazo de vigencia será el indicado en el cartel y en su defecto será hasta por un mes adicional a la fecha establecida para dictar el acto de adjudicación. | <p>52 l) y 67 RLCA y Condiciones Gales CCSS</p> <p>42 f) y 45 LCA, 58 y 144 RLCA</p> <p>42 bis; 45 LCA, 52 l) RLCA. 87; 95, 100 y 144 RLCA</p> <p>37 y 43 RLCA</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera.</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|-----------|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> <u>Garantía de cumplimiento:</u> Obligatoria en licitación pública y abreviada y facultativa para los demás procedimientos. El plazo de vigencia será el indicado en el cartel y en su defecto será hasta por 4 meses adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto contractual. <p>Plazo inicio y conclusión del contrato:</p> <p>Indicar el lugar y fecha de inicio y conclusión de entrega de bienes o servicios. En bienes indicar si se trata de alguna de las modalidades de: cantidad definida; entrega según demanda o ejecución por consignación.</p> <p>Si no se estipuló la fecha de inicio desde el cartel, lo hará dentro los 15 días hábiles contados a partir de la notificación del refrendo contralor o aprobación interna</p> | <p>40 y 43 RLCA Condiciones Grales CCSS</p> <p>52 m) y 162 RLCA</p> <p>32 LCA y 200 RLCA</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaría; Técnica, Legal y Financiera.</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|-----------|---|--|---|
| | <p><u>E. Sistema de Evaluación de Ofertas</u></p> <p>En el sistema de evaluación de ofertas NO deben contemplarse aspectos de admisibilidad.</p> <p>Sistemas:</p> <p>1 Fase: Solo precio= 100%</p> <p>2 Fases:</p> <p>A 1.- Evaluación de aspectos Técnicos y otros. 2.- Superada etapa anterior se adjudica oferta de menor precio.</p> <p>B 1.- Evaluación aspectos técnicos y Otros (Hay un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa) 2.- Menor precio</p> <p>3 Fases: 1. Algunos aspectos técnicos 2. Otros factores técnicos. 3. Menor precio</p> | <p>Of. RC-282-2000 6 de noviembre 2000, R.C. 501-2001, 7 de setiembre 2001.</p> <p>55, 56 RLCA Of. No. 1390 CGR del 11 de febrero de 1999, RC-297-2001, R.C. 272-98, RC-501-2001)</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera.</p> |



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|-----------|--|------------------|-------------|
| | <p>Sistema de bandas anchas EJEMPLO: 1 año a 3 años.....5 pts + de 3 años a 5 años... .10 pts + de 5ª años a 10 años...15 pts + de 10 años20 pts</p> <p>Sistema de bandas delgadas EJEMPLO: 1 año a 2 años.....2 pts + de 2 años a 4 años4 pts + de 4 años a 6 años.....6 pts + de 6 años a 8 años.....8 pts + de 8 años a 10 años10 pts</p> <p>Sistema de fórmulas porcentuales EJEMPLO: X = Factor Y = Factor Pt = Puntos a obtener P = Puntos $\left[\frac{X}{Y} \right] * Pt = P$</p> | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|-----------|--|--|---|
| | <p><u>F. Muestras</u> En caso de solicitarlas indicar el destino que se dará, tipo de pruebas que se aplicarán; nombre del encargado del estudio u oficina, día, hora y lugar de la prueba y destino final (destrucción, devolución, inventario, etc). Los interesados pueden asistir a las pruebas bajo las condiciones que establezca la Administración.</p> <p><u>G. Otros aspectos generales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No podrán disponer formas de pago ni contener ninguna regulación que otorgue a los oferentes nacionales un trato menos ventajoso que el otorgado a los oferentes extranjeros. (Principio de Igualdad) • No debe contener restricciones técnicas, legales o económicas que injustificadamente limiten la participación de potenciales oferentes. . (Principio de Libre Competencia) • En las contrataciones para la adquisición de equipos tecnológicos, el adjudicatario estará obligado a cumplir con la entrega de la última actualización tecnológica de los bienes adjudicados, siempre y cuando la administración lo haya dispuesto expresamente en el cartel. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicar expresamente algunos supuestos especiales aplicables a la contratación que puedan motivar la resolución de contrato. ▪ En caso de modificaciones al pliego de condiciones cartelarias, de conformidad con el Art. 10 e) del RLCA debe incluirse en el expediente del concurso un cartel definitivo. | <p>57 RLCA</p> <p>5 LCA</p> <p>2 RLCA</p> <p>12 LCA y 205 RLCA</p> <p>75 LCA y 74. 3) Ley Constitutiva de la CCSS</p> <p>Ver instructivo de sanciones.</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera.</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|---|--|---|--|
| | <p>H. Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> El cartel debe contemplar los documentos que deben aportar los oferentes para la evaluación de su oferta y para la recepción y control de calidad. La información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante deberán, presentarse en idioma español, salvo que en el cartel se permitan otros idiomas con la traducción oficial o se acepte una traducción oficial o libre de su texto. En el caso de Obra Pública y de acuerdo con los lineamiento de la Gerencia de Infraestructura o cuando la Administración considere que se debe evaluar financieramente un proveedor para desarrollar un proyecto, se solicita al Área de Contabilidad de Costos el capítulo de Evaluación Financiera para incluirse en el cartel como una etapa excluyente posterior al análisis administrativo y legal de las ofertas. De modo que deberá indicarse dentro del cartel los documentos a aportar para esos efectos. | <p>51 y 62 RLCA Contraloría General de la República.- Resolución No. R-DCA-286-2007 de las ocho horas del doce de julio del dos mil siete.</p> <p>Políticas Gerencia de Infraestructura</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera.</p> |
| VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PREVIOS Anexo No. 6 | | | |
| Aspectos importantes para revisar en el cartel | <p>Plantilla de revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar que no existan inconsistencias o contradicciones en la información del pliego cartelario; en especial entre las consignadas como condiciones generales y administrativas y las específicas. Tipo de procedimiento Anexo No. 6a Unidad competente Documentos firmados No fraccionamiento ilícito. | | <p>Coordinador del Área de Gestión de Bienes y Servicios o quien éste designe para ello.</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formas de invitación según procedimiento • Requerimientos en unidades de medidas comparables en igualdad de participación • Expediente. Verificar que documentos deben estar agregados y no hayan borradores que confundan. <p>Que la fecha y hora para recepción de ofertas sea consistente con la indicada en la invitación y corresponda según el procedimiento de contratación utilizado.</p> <p>Que el sistema de evaluación consignado y su respectiva fórmula sea consignada en forma clara y correcta.</p> | | |
| Firma Órgano competente | EN TODO DOCUMENTO DEBE ACREDITARSE EL NOMBRE COMPLETO y CARGO DEL FUNCIONARIO CUYA FIRMA SE CONSIGNA. | LGAP | |
| Registro Sistema Integrado de Actividad Contractual SIAC | Cada unidad ejecutora debidamente facultada, deberá designar a un funcionario debidamente capacitado para que se encargue del trámite de ingreso de información al sistema. Como mínimo cada unidad ejecutora deberá de contar con dos funcionarios, pero en los casos en que se encuentre debidamente estructurada la gestión de bienes y servicios, esta deberá de realizarse, de acuerdo con el formulario para la definición de roles. Para tales efectos el titular subordinado responsable de la unidad ejecutora, deberá realizar un oficio que se comunique formalmente al funcionario esta responsabilidad. | Artículos 12, 24 y 37.6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley No. 7428, y los artículos 3 y 8 de la Ley General de Control Interno | Titular subordinado y encargado SIAC |
| Foliatura del | En el expediente deben incorporarse todos los documentos relacionados con la contratación y foliarse en forma inmediata a su inclusión, cada documento nuevo se incorporará detrás del anterior, permitiendo la lectura similar a un libro. La foliatura debe realizarse a la usanza judicial e iniciar con la numeración 0001 de manera continua. | Art. 11 RL 77CA Ley del Sistema Nacional de Archivo. | Coordinador del Área de Gestión de Bienes y Servicios o quien éste designe para ello. |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|--|--|---|
| expediente Anexo No. 7 | <p>Una vez ingresada la documentación en el expediente, la misma no debe ser sustraída, sustituida o corregida.</p> <p>La corrección de foliatura e inclusión de folios deberá realizar conforme a la sana práctica administrativa, por lo que para ello, deberá emitirse un acto administrativo documentando dicha modificación.</p> <p>Anexo No.7a y b</p> | <p>Oficio N°15419 DAGJ-2011-2002</p> | |
| Cadena de custodia Anexo No.7c | <p>Además del control de foliatura en el expediente debe constar un documento o plantilla dentro del mismo en donde se registre el nombre de las personas u oferentes que revisen y/o fotocopien el expediente.</p> <p>De la misma forma debe existir control cuando se realice el traslado del expediente de una oficina a otra.</p> | | |
| Invitaciones | <p>Según el tipo de procedimiento deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la Administración contratante (Oficina que tramita el procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto de las especificaciones y documentación relacionada y ante la cual se deben presentar todos los documentos del caso. • Indicación del tipo y número del concurso • Una breve descripción del objeto contractual; el costo y forma de pago para adquirir el cartel, o bien, la dirección o medio electrónico en el que éste pueda ser consultado. • Hora y fecha de recepción de ofertas y cualquier otra indicación, que la Administración considere necesaria. <p>El funcionario responsable deberá dejar constancia en expediente de los trámites de envío de invitaciones y los medios utilizados para dicho fin.</p> | <p>Art. 53 y 93 RLCA</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|----------------------|--|------------------|--|
| La oferta | | | |
| Modalidad de ofertas | <p><u>Ofertas base y alternativa:</u> Se podrá limitar desde el cartel la cantidad de ofertas base y alternativas que se aceptará de un mismo oferente. Debe tenerse en cuenta que la oferta alternativa es una propuesta con características técnicas distintas a las definidas en el cartel sin que con ello se modifique la naturaleza del objeto a contratar.</p> | 70 RLCA | Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera. |
| | <p><u>Ofertas Conjuntas:</u> La Administración podrá autorizar en el cartel, la presentación de ofertas conjuntas, cuando el objeto lo permita y ello no coloque en riesgo el interés de la Administración, ni tampoco el interés público.</p> | 71 RLCA | |
| | <p><u>Ofertas en Consorcio:</u> En el cartel se podrá solicitar que los oferentes actúen bajo una misma representación y que una empresa solo pueda participar en un consorcio para un mismo concurso. Asimismo, exigir en el cartel, las condiciones de capacidad y solvencia técnica y financiera para cada uno de los miembros del consorcio, sin perjuicio de que para cumplir ciertos requisitos se admita la sumatoria de elementos. Para evaluación financiera con que uno de los del consorcio cumpla la calificación mínima, el consorcio continúa. En el caso de proyectos integrales de obra pública, la evaluación financiera será realizada únicamente a la empresa constructora, según lo establezca la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías y la Gerencia Financiera para esos efectos. Se deberá indicar con toda precisión los requisitos que deben ser cumplidos por todos los integrantes y cuáles por el consorcio. En proyectos de cierto volumen o en los cuales resulte importante valorar experiencia, la Administración deberá señalar en el cartel las reglas conforme las cuales ponderarán la experiencia obtenida en proyectos en los que se</p> | 72 RLCA | |
| | | 73 RLCA | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|--|---|---|
| | haya participado bajo la forma consorciada. En todo caso la Administración podrá fijar el porcentaje mínimo de participación que la empresa haya debido tener en el consorcio, para considerar esa experiencia. | | |
| Recepción de ofertas Anexo No. 8 | El funcionario encargado de recibir las ofertas estampará un sello oficial en el cual conste el día, hora y la fecha de recibido. Deberá para ello utilizar reloj marcador electrónico, asimismo emitirá un recibo como comprobante para el proveedor. Se tendrá por cerrado el plazo para la recepción de ofertas conforme lo indique el cartel. | Principios y disposiciones generales del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa | - Funcionario designado por la jefatura del área de gestión de bienes y servicios. |
| Acto de apertura Anexo No. 9 y 9a | El día de la apertura de la ofertas comprobará que se haya depositado la garantía de participación cuando ésta fuera solicitada, según monto, vigencia y medio correspondiente.. Se levantará un acta en el libro autorizado por Auditoría Interna el cual se detalle el número de concurso, el nombre del funcionario, la fecha, proveedores presentes, contenido documental de la oferta, observaciones si se realizan y cerrará el acta respectiva. Asimismo, serán recibidas las muestras requeridas según el cartel. Se incorporará al expediente y se remitirá ante el funcionario correspondiente para que se evalúen las ofertas. | Principios y disposiciones generales del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa | - Funcionario designado por la jefatura del área de gestión de bienes y servicios. |
| Aclaración de ofertas | De oficio o por iniciativa del oferente, antes del dictado del acto de adjudicación; sobre el particular se debe constatar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> El documento debe quedar debidamente acreditado y foliado en el expediente Que no modifique los elementos esenciales de la oferta es decir, que no confiera una ventaja indebida. | Art. 79 RLCA | - Funcionario designado por la jefatura del área de gestión de bienes y servicios o Comisión Técnica. |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|--|--|--|
| Análisis administrativo y legal de las ofertas Anexo No. 10 | <p>El funcionario designado deberá mediante la plantilla dispuesta al efecto revisar aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oferta presentada en tiempo, que se encuentra firmada, por el proveedor ó su representante facultado. - Cumple formalmente con lo solicitado en el cartel - QUE PRESENTA DESGLOSE DEL PRECIO COTIZADO. - declaraciones juradas requeridas por el artículo 65RLCA - que está al día en el pago de cuotas de la seguridad social AL MOMENTO DE LA APERTURA. - garantía (medio, plazo, monto) en caso de pedirse - timbres (en caso de Licitación Pública - Documentos solicitados de fácil constatación - Que se cotice la totalidad del objeto salvo que sean líneas independientes ó que se haya dispuesto algo diferente en el cartel. - Que cumpla con el plazo de vigencia solicitado. <p>Si se presenta una oferta en conjunto: que se haya autorizado en el cartel, que se distribuya la responsabilidad según lo cotizado.</p> <p>Si se presentan ofertas en consorcio: Que se presente un acuerdo consorcial, con los requisitos de ley y aquellos que disponga el cartel.</p> | Artículos 61-77 RLCA | - Funcionario designado por la jefatura del área de gestión de bienes y servicios. |
| Subsanación de ofertas | <p>Determinar los defectos y omisiones no sustanciales de la oferta.</p> <p>Requerir por escrito al oferente en un plazo determinado de hasta 5 días hábiles su corrección.</p> <p>Verificar la entrega de los documentos aportado por el oferente. (Plazo, pertinencia de la información aportada, otros).</p> <p>Incorporar y foliar al expediente en forma inmediata.</p> <p>Remitir a las instancias de recomendación técnica.</p> | <p>Art. 10 LGAP</p> <p>Art 11, 80, 81 y 82 RLCA</p> <p>Resolución R-DCA-075-2008</p> | Funcionario designado por la jefatura del área de gestión de bienes y servicios Asesor Legal. |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|---|--|--|
| | <p>Determinar bajo criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia las subsanaciones presentadas fuera de plazo.</p> <p>Improcedente subsanar las subsanaciones.</p> <p>Posibilidad de ser realizadas a solicitud de parte.</p> <p>Posibilidad de requerirse en cualquier etapa antes del dictado del acto final.</p> | | |
| Evaluación Financiera | En el caso de Obra Pública o proyectos que a criterio de la Administración Contratante lo requieran, el Área de Contabilidad de Costos desarrolla la evaluación financiera, para determinar, entre otras cosas, la solvencia financiera que dispone cada empresa participante para realizar la obra. | Política Gerencia Infraestructura | -Gestor de la compra |
| Razonabilidad del precio ANEXO No. 11 | <p>En el documento anexo se indica cuales casos son de atención del Área de Contabilidad de Costos y cuáles de la Administración Contratante.</p> <p>En el caso de servicios de limpieza, vigilancia, registros médicos, despacho de recetas y laboratorio clínico y cualquier otro servicio cuya base de cuantificación sea el recurso humano, las ofertas ruinosas y excesivas se excluyen del concurso, posterior a la indagación correspondiente.</p> <p>En los casos en donde corresponda a cada unidad el establecimiento sobre la razonabilidad en el precio, éste debe hacerse de forma coordinada entre el encargado de compras, representante del servicio que requiere el bien a contratar, el planificador y el encargado de presupuesto y las Áreas Financiero Contable, según sea la metodología utilizada.</p> | Art. 30 RCA <i>“Metodología para la elaboración de estudios de razonabilidad de precios en procedimientos de compra que tramita la Caja Costarricense de Seguro Social” dispuesto por la Junta Directiva, en el artículo 8° de la sesión N° 8878, celebrada</i> | <p>- Área de Contabilidad de Costos (cuando corresponda)</p> <p>Áreas Financiero Contable. (Ver Modelo Funcional y Organizacional del Área Financiero-Contable en los establecimientos de salud. Aprobado por Juna Directiva en el Art. 45 sesión 8484 del 09 de diciembre del 2010)</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|---|---|-------------------------------------|
| | | <i>el 8 de diciembre de 2016</i> http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/192/razonabilidad.zip | |
| Análisis y recomendación técnica de las ofertas <u>Anexo No. 12</u> | <p>Si las ofertas cumplen administrativa y legalmente, deberán ser remitidas a la Comisión Técnica o unidad usuaria quien actuará en esta etapa del procedimiento como comisión técnica para que evalúen las ofertas con base en el SEO dispuesto en el cartel dentro de un plazo prudencial según lo indicado en el cronograma de la compra y se les adjuntará las plantillas de declaraciones juradas correspondientes.</p> <p>En caso de requerirse la subsanación de aspectos técnicos no sustanciales, la Comisión deberá realizar las gestiones directamente ante el oferente de conformidad con el procedimiento indicado en el punto anterior, dejando constancia de todo lo actuado en el expediente.</p> <p>Deberá aplicar el SEO dispuesto en el cartel, asignar el puntaje correspondiente y recomendar la oferta que obtenga el mayor puntaje.</p> <p>A las ofertas excluidas no se les aplicará el SEO.</p> <p>La devolución del expediente a la Unidad de Compras deberá efectuarse a más tardar el siguiente día de emitida la recomendación técnica y dentro del plazo contemplado dentro del cronograma de actividades. En caso contrario, deberá</p> | Art.83 del RLCA | Comisión Técnica o Jefe de Servicio |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|---|--|-------------------|--|
| | advertirse del atraso al encargado de compras y motivar las causas del mismo. | | |
| Exclusión de ofertas | Aquellas ofertas que incumplan aspectos esenciales de las bases del concurso ó que sean disconformes con el ordenamiento jurídico deberán ser excluidas | Art.83 del RCA | Funcionario designado por la jefatura del área de gestión de bienes y servicios. Gestor de Área de Bienes y Servicios |
| MECANISMO DE CONTROL PREVIO AL ACTO DE ADJUDICACIÓN Anexo No. 13 | | | |
| Revisión previa emisión decisión final. | <p>De previo al dictado del acto final, el órgano competente para ello, deberá asegurarse el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos, estudios y valoraciones realizadas a las ofertas, así como el cumplimiento de estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la adquisición del bien o servicio que se pretende adquirirse.</p> <p>Una vez revisado lo anterior y de previo a emitir el acto, el órgano competente deberá verificar además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido presupuestario suficiente • Que el proveedor no ha sido previamente sancionado con inhabilitación. • Estudios de razonabilidad de precios. • Verificar si la necesidad persiste con el fin de realizar los ajustes necesarios en la cantidad solicitada. • Que se encuentre al día con el pago de cuotas obrero patronales. • Sin mercadería rechazada en bodegas. • Sin deudas (firmes y ciertas) pendientes con la Institución provenientes de contrataciones previas. | Art. 27 y 86 RLCA | Órgano competente para la toma de decisión final o el que éste designe. |



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|---|---|---|--------------------------|
| DECISIÓN FINAL Anexo No. 14, 14a, 14b, 14c | | | |
| Adjudicación Acto final del procedimiento donde se selecciona a la oferta que resulta ganadora del concurso | Motivar el acto haciendo referencia a: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis administrativo • Análisis técnico • Análisis razonabilidad de precio • Constancia de sanciones • Contenido presupuestario • Cuotas seguridad social • Nombre del oferente adjudicado • Descripción del objeto contractual (cantidad) • Monto (unitario y total). En moneda extranjera se debe indicar, tipo de cambio, conversión, símbolo y código ISO. Ej: \$ USD. • Plazo • Lugar de entrega • Fecha, autoridad que dicta (nombre, cargo y firma) | Modelo Distribución de Competencias CCSS. 86 RLCA | Director / Administrador |
| Adjudicación parcial (disminuye objeto) | Constatar: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se soliciten precios unitarios • Administración se reservó posibilidad • Disminución por ítem, tiempo o cantidad • Objeto divisible | 86 RLCA | Director / Administrador |
| Adjudicación ampliada (aumenta objeto) | Constatar: <ul style="list-style-type: none"> • Oferta con precio menor al monto presupuestado • Existencia contenido presupuestario • La necesidad así lo justifica. | 86 RLCA | Director / Administrador |
| Declaratoria de | Resolución motivada que acredite en el expediente | Modelo | Gerencia, Director / |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|---|---|---|--|
| desierto | <ul style="list-style-type: none"> Razones específicas de protección al interés público <p>Cuando se haya invocado motivos de interés público para declarar desierto el concurso, para iniciar un nuevo procedimiento, la Administración deberá acreditar el cambio en las circunstancias que justifican tal medida.</p> | <p>Distribución de Competencias CCSS.</p> <p>86 RLCA</p> | <p>Administrador</p> <p>Encargado</p> <p>Planificador</p> <p>Encargado de compra</p> |
| Declaratoria de infructuoso | <p>Resolución motivada que acredite en el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se presentaron ofertas, o No se ajustaron a los elementos esenciales del concurso (precisar incumplimientos sustanciales) | <p>Modelo Distribución de Competencias CCSS.</p> <p>86 RLCA</p> | Director / Administrador |
| Revocación Anexo No 15 | <p>Resolución motivada que acredite en el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razones de oportunidad o legalidad Acto final no debe haber adquirido firmeza. <p>El acto subsiguiente y final deberá dictarse dentro mes siguiente (de fecha a fecha), prorrogable de manera excepcional y justificado, por otro mes adicional.</p> | <p>Modelo Distribución de Competencias CCSS.</p> <p>89-90 RLCA</p> | Director / Administrador |
| Comunicación del acto | <p>Se comunica el acto final a todos los oferentes que participaron en el concurso, según el acta de apertura, por el mismo medio por el cual fueron invitados, salvo norma especial expresa.</p> <p>Efectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nace el derecho de los proveedores legitimados a recurrir el acto. | <p>Principio de transparencia y publicidad</p> <p>88 RLCA</p> <p>RC-221-2001 de</p> | Encargado de compra |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Procura la firmeza del acto final. | la CGR | |
| PERFECCIONAMIENTO DEL ACTO FINAL | | | |
| Recursos contra el acto final | <p>Generalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Son excluyentes: no se atienden revocatoria con apelación en subsidio. No tiene efecto suspensivo salvo que así se resuelva en la resolución inicial de admisibilidad o por norma expresa. Proceden según monto que fija anualmente la Contraloría General de la República (84 LCA) Recurso contra readjudicación solo procede contra actuaciones posteriores al acto de adjudicación anulado. (185 RLCA) No procede recurso contra la revocación del acto, pero si contra el acto final que surja posterior a la revocación. (Art. 182 RLCA) <p>TIPOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revocatoria ➤ Revocatoria ante el superior ➤ Apelación <p>Admisibilidad Anexo No. 16</p> <p>Antes de admitir un recurso se debe examinar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plazo y lugar para interponerlo Legitimación (85 LCA y 184 RLCA) Competencia (según monto o materia) | <p>84 a 92 LCA</p> <p>156, 173, 184, 184, 187, -189 y 190 RLCA</p> | Encargado de proveeduría (custodio de expediente ante quien se |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|-----------|---|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Fundamentación (88 LCA y 185 RLCA) Forma: original firmado con indicación de infracción y líneas impugnadas. Por fax debe ingresar todo en horas hábiles y presentar original dentro de 3° día (173 RLCA) <p>En caso de revocatoria ante el superior o de apelación ante CGR, la unidad que recibe el recurso deberá remitir al superior el expediente junto con el recurso o su copia.</p> <p>Cuando se recurra ante la misma administración y según la naturaleza de lo alegado, la unidad que tramita deberá requerir un informe de todos los extremos alegados y dar audiencia al adjudicado.</p> <p>Declina en el conocimiento del recurso</p> <p>Cuando procede recurso de apelación y proveedor presenta contra el mismo acto tanto un recurso ante la CGR como a la Administración, ésta última debe declinar el conocimiento y resolución de la revocatoria. Se procederá de igual manera cuando un acto de adjudicación integrado por varios ítems haya sido impugnado ante la CGR en razón de la cuantía y otro proveedor haya planteado un recurso de revocatoria ante la administración, en razón de la cuantía, contra uno o varios ítems del acto que no exceden el tope para ser resueltos por el Órgano Contralor (194RLCA párrafo tercero) Anexo No. 16a</p> <p>Resolución o audiencia inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> Admite recurso Da audiencia al adjudicado (sobre los alegatos del recurrente y prueba) Requiere prueba Acumula recursos (recursos contra las mismas líneas o contra el mismo acto para que resuelva una misma instancia. | | <p>presenta el recurso)</p> <p>Funcionario que dictó el acto recurrido</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|-----------|--|------------------|-------------|
| | <p>Rechazo de plano</p> <p>Supuesto No. 1: (Inadmisibilidad) Cuando procede la inadmisibilidad de un recurso se emite la resolución final mediante la cual se rechaza de plano, indicando las razones en que se fundamenta, por lo que no se entra a analizar los aspectos de fondo del mismo.</p> <p>Supuesto No. 2: (Improcedencia manifiesta) Emite una resolución motivada donde indica y razona los supuestos aplicados</p> <p>Resolución que admite o rechaza prueba.</p> <p>Resolución que declara con o sin lugar el recurso según las pruebas, los alegatos y el derecho.</p> <p>En estos casos sí se analizan los aspectos de fondo del recurso, contestándolos uno por uno e indicando las pruebas o fundamentos en que se apoya en cada punto.</p> <p>Resolución declara sin lugar genera la firmeza del acto y agota vía administrativa.</p> <p>La resolución que declara con lugar deja sin efecto el acto impugnado y resuelve la readjudicación si tiene fundamento para ello o devuelve para análisis con el fin de que se motive nuevo acto.</p> <p>Contra el acto de readjudicación procederán los recursos que por la cuantía</p> | Art. 187 RLCA | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|--|--|--|
| | correspondan de acuerdo con lo indicado en los puntos anteriores, en ese sentido solo se admitirán alegatos sobre hechos o conductas derivados de la readjudicación. | Art. 188 RLCA | |
| Garantía de cumplimiento | <p>Asegura la correcta ejecución del contrato según el monto indicado en el cartel y el plazo otorgado por la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se debe solicitar de acuerdo a lo establecido en el cartel. - Se debe verificar el monto, plazo, identificación del concurso, endosos, medios permitidos. - Se procede a la custodia y administración del dinero o títulos dados en garantía. (vencimiento, monto, situación financiera del emisor, otros) | 197 RLCA 40 RLCA | Gestor Tesorería |
| Insubsistencia Anexo No. 17 | <p>Condiciones para declarar insubsistencia: Cuando el adjudicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No otorga a satisfacción la garantía de cumplimiento. • No comparece a la formalización contractual cuando proceda la elaboración de un contrato. • No retira o no recibe la orden de inicio • No se ubica en la dirección señalada. • No acredite su representación <p>Pasos a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de nuevo acto final según el mérito del expediente. • Resolución motivada de declaratoria de insubsistencia y dictado de nuevo acto según competencia establecida en el Modelo de Distribución de Competencias de la CCSS. | <p>Modelo Distribución de Competencias CCSS.</p> <p>199 RLCA</p> | <p>Gestor de compras</p> <p>Director/administrador</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|--|----------------------------|---|
| MECANISMOS DE CONTROL PREVIA FORMALIZACION CONTRACTUAL Anexo No. 18 | | | |
| | Verificación: <ul style="list-style-type: none"> - Competencia - Expediente - Que consten estudios y documentos a los que hace referencia el acto final. - Comunicación del acto. (medios, participantes, etc) - Firmeza del acto de adjudicación. - Constitución a derecho de la garantía de cumplimiento en aquellos casos en donde fue solicitada. - Revisión de fórmula matemática - Timbres por entero bancario o especies fiscales. (deben ser tachados o “ - Suscripción de pólizas y demás requisitos solicitados en el pliego de condiciones cartelarias, tales como permisos de salud, credenciales, certificaciones, constancias, etc. | Art. 198 RLCA | |
| Revisión Mecanismo de Reajuste o Revisión de Precios Anexo No. 19 | Se deberá remitir a la Subárea Contabilidad de Costos Industriales, el mecanismo de reajuste de precios solicitado por el proveedor, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos y publicados en la página web institucional (www/ccss.sa.cr) | Art. 18 LCA Art 31 RLCA | Gestor de bienes y servicios o encargado del área de compras. |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|---|--|---|---|
| Formalización | Elaboración de contrato: Deberá confeccionarse: 1. Si es imprescindible para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y obligaciones contraídas. 2. Cuando requiera refrendo contralor, por disposición de la CGR (Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública. | Art. 198 RLCA | Gestor o encargado unidad de compras y Órgano que adjudica. |
| | Orden de compra <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del bien • Nombre del contratista • Plazo de entrega • Monto del contrato • Especies fiscales (entero o especies se adjuntan al expediente) • Firma | Art. 198 RLCA | Gestor Órgano competente para adjudicar |
| Aprobación interna o refrendo contralor | Cuantía o naturaleza del negocio contratado, se determinará por la Contraloría General de la República. | Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública | Unidad legal autorizada por superior institucional jerárquico supremo |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|---|------------------------|---|
| Modificación unilateral del Contrato | | | |
| Modificación unilateral del contrato. Cláusula exorbitante. | <p>Solicitar a la Unidad de Compras la modificación de un contrato, aumento o disminución de conformidad con los supuestos indicados en el Art 208 RLCA.</p> <p>Indicar las cantidades, descripción y motivo de imprevisibilidad.</p> <p>En el caso de servicios de limpieza, vigilancia, registros médicos, despacho de recetas y laboratorio clínico y cualquier otro servicio cuya base de cuantificación sea el recurso humano, se debe enviar al Área de Contabilidad de Costos el caso para determinar el nuevo monto a pagar al proveedor por la modificación sugerida, a fin de determinar que no se exceda el 50%.</p> | Art. 12 LCA y 208 RLCA | Planificador, Unidad solicitante o el encargado general del contrato. |
| Estudios Indemnizatorios (para Proveedores) | Cuando por una modificación del contrato (disminución), el contratista se vea lesionado en su economía. | | -Área de Contabilidad de Costos |
| <p>Revisión de la solicitud de Modificación unilateral</p> <p><i>Modificaciones que no se ajusten a la condición de imprevisión o al 50%</i></p> | <p>Acreditar:</p> <p>Que la relación contractual esté perfecta y no haya finalizado la ejecución</p> <p>Que se acredite imprevisibilidad.</p> <p>En caso de modificación que no se cambie la naturaleza del objeto ni impida cumplir con su funcionalidad y finalidad originalmente propuesta.</p> <p>En caso de aumento que se trate de bienes o servicios similares.</p> <p>Precio no exceda el 50% del contrato original; incluyendo reajustes o revisiones y</p> | Art. 12 LCA y 208 RLCA | Área de Gestión de Bienes y Servicios o Unidad de Compras |



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|---|------------------|--|
| <i>del contrato, sólo serán posibles con la autorización de la Contraloría General de la República</i> | <p>sumado al contrato original no debe superar el límite previsto para el tipo de procedimiento utilizado.</p> <p>Que en contratos de prestación continua no se incluyan las prorrogas.</p> <p>Las líneas independientes no deben de exceder el 50% cada una.</p> <p>En la modalidad de entrega según demanda será posible la inclusión de nuevos suministros no contratados originalmente, en tanto obedezca a una necesidad surgida con posterioridad al inicio del concurso que originó el contrato de conformidad con el Art. 162 b) RLCA</p> <p>En caso de disminución y cuando el contratista reclame formalmente la indemnización, éste deberá liquidar los gastos en que haya incurrido para atender la ejecución del contrato.</p> <p>Si se trata de una obra, verificar que no sea susceptible de una contratación independiente.</p> <p>Constatar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido presupuestario • Competencia • Ajuste a la garantía de cumplimiento • Resolución motivada • Formalización en documento en caso de existir contrato. | | |
| Resolución | Acto motivado en el cumplimiento de los requisitos legales y comprobados la | Art. 12 LCA y | Funcionario competente de acuerdo al Modelo de |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--|--|-------------------------|------------------------------|
| Administrativa que aprueba la modificación | necesidad de modificar, aumentar o disminuir el contrato. Se deberá de dictar la resolución que autorice la modificación | 208 RLCA | DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS |
| Ajuste de garantía | Notificado el acto, deberá de solicitar el ajuste en la garantía de cumplimiento | Art. 40 RLCA | Área de Gestión B/S |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



CAPITULO No. III
DE LA EJECUCION Y FISCALIZACION CONTRACTUAL

Es responsabilidad de la Administración licitante la fiscalización suficiente y oportuna de la ejecución contractual en los términos del artículo 13 de la Ley de Contratación Administrativa; esto último, asociado a la Ley de Control Interno y particularmente la identificación de riesgos, medidas para minimizarlos y el establecimiento de un ambiente de control adecuado para el alcance de los objetivos propuestos con cada procedimiento de compra.

En ese sentido, de previo al inicio de la ejecución contractual, deberá existir un mecanismo de control que permita constatar la adecuada ejecución del contrato que venga a respaldar, además, el pago según los servicios prestados, siendo igualmente responsabilidad de esa entidad la aplicación de las correspondientes sanciones en caso de eventuales incumplimientos por parte de la adjudicataria, deberá esa Administración verificar que la garantía de cumplimiento de cada contrato se mantenga vigente durante el plazo establecido en el cartel y, además que se cuente con el contenido presupuestario necesario durante todo el plazo de la ejecución de los contratos, para lo cual deberá adoptar las provisiones correspondientes. De igual forma verificará que las adjudicatarias mantengan vigentes las pólizas de seguros correspondientes según lo indicado en el cartel licitatorio.

Sección I

| EJECUCIÓN | | | |
|--------------------------------------|--|------------------|--|
| Orden de inicio | La orden de inicio será coincidente con la comunicación para retiro de orden de compra, salvo norma especial expresa dentro del cartel. Se remite plantilla de fiscalización al administrador del contrato (y unidad usuaria en caso de que sea distinto). Se remite una copia de la orden de compra a Tesorería para el control de pagos. | Art. 200 RLCA | Gestor o encargado de compras. En Obra Pública: El Jefe del Proyecto. |
| Atención de gestiones de contratista | Relacionadas con la correcta ejecución del contrato Resuelve dentro de los 30 días hábiles a partir del recibo El silencio se entenderá como aceptación y acarreará responsabilidad para el servidor. | Art. 201 RLCA | Gestor o encargado de compras que custodia expediente y canaliza solicitudes |



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|----------------------------------|--|---|--|
| Prórroga de inicio | Acto motivado -razonado con los motivos calificados y previo al vencimiento del plazo inicial- donde se traslade para un momento posterior el inicio de la ejecución | Art. 200 RLCA | Gestor o encargado de compras, planificador, encargado de contrato |
| Prórroga del plazo de ejecución | Constatar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud del contratista ➤ Demoras ocasionadas por la misma Administración, causas ajenas al contratista debidamente acreditadas -caso fortuito, fuerza mayor, hecho de un tercero- ➤ Dentro de los diez días hábiles siguientes al conocimiento del hecho o fuera de ese plazo <u>pero dentro del plazo de ejecución.</u> ➤ Resolución motivada. | Art. 206 RLCA | Gestor o encargado de compras, planificador, encargado de contrato |
| Suspensión de plazo de ejecución | De oficio o a solicitud del contratista. Por caso fortuito o fuerza mayor acreditados Mediante acto motivado. En caso de obra, estipula a cargo de quien corren las medidas de mantenimiento de lo hecho. Durante la suspensión no se cuantifican cláusulas ni multas sobre obligaciones suspendidas Oficioso, mediante resolución motivada que detalle causas, medidas que garanticen el equilibrio económico y reinicio | Art. 207 RLCA | Gestor o encargado de compras, planificador, encargado de contrato |
| Suspensión de plazo de ejecución | De oficio Constatar: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Motivo: interés público, causas imprevistas o imprevisibles ➤ Avance de la ejecución y responsabilidad en el mantenimiento sobre lo ya ejecutado. <u>Plazo máximo:</u> 6 meses, prorrogable por otro plazo igual. Realizar resolución motivada dictada por el Jerarca o titular subordinado competente. *Vencimiento sin poder reiniciar, implica rescisión Reinicio debe ser notificada por escrito antes del vencimiento del plazo de suspensión | Art. 210 RLCA Oficio CGR 01783 - DCA-648- de 29 de febrero, 2008 | Director/administrador Gestor o encargado de compras, planificador, encargado de contrato |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|--------|--|--|--|
| | <p>Al reanudarse la ejecución el plazo de contrato se suma al que resta para su terminación (No se computa nuevamente de cero)</p> <p>El contratista podrá reclamar daños que provoque la suspensión</p> <p>La suspensión no es una modificación, por lo que no se hace adendum</p> | | |
| Cesión | <p>Constatar:</p> <p>1. Causa: Cesión: negocio privado entre personas físicas o jurídicas mediante el cual se traspasan los derechos y deberes derivados del contrato, sin que dichas personas se extingan en la vida jurídica. Es decir, personas que siguen realizando su actividad comercial ordinaria cediendo a otra el contrato suscrito con la Caja.</p> <p>NO es cesión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fusión: nueva sociedad, con una personalidad jurídica distinta e independiente, que resulta de la unión voluntaria de varias sociedades. ➤ El cambio de razón social. ➤ Escisión: división de una sociedad en dos o más partes, mediante la segregación de ciertas actividades. ➤ Reestructuración: modificar la estructura de una organización <p>2. Que NO se trate de una obligación personalísima</p> <p>3. Que esté autorizada por la Administración.</p> <p>4. Que el cesionario cumpla las condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel y que no se encuentre afectado por una prohibición.</p> <p>5. Que se fundamente la ventaja de una cesión de frente a una resolución contractual cuando se verifiquen incumplimientos, en caso de incumplimientos leves, el cesionario asume las obligaciones derivadas del correcto cumplimiento y el régimen de responsabilidad civil y administrativa que pudieran haberse imputado al cedente.</p> <p>6. Si excede el 50% del objeto contractual, en contratos autorizados o refrendados por CGR, requiere su autorización.</p> <p>Remitir resolución motivada que acredite requisitos de cesión.</p> <p>Formalización: Comunicación a Tesorería y contratista.</p> | <p>Art. 217 RLCA</p> <p>oficio N° 07298 (DCA- 2147) del 17 de julio de 2008</p> <p>N° 13596 (DCA-4161) de fecha 17 de diciembre 2008</p> | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
| | | | |
| Reajuste de precios Ver Anexo No. 19a | <p>Solicitud Reajustes de Precios presentada por el Contratista, de acuerdo con la fórmula o mecanismo debidamente aprobado por el Área de Costos Industriales. O por la instancia competente de conformidad al objeto contractual.</p> <p>Debe cumplir con los requisitos establecidos y publicados en la página web institucional (www/ccss.sa.cr)</p> <p>Para el caso de obra Pública los reajustes de precios son revisados por el jefe de proyecto, quien tiene la expertiz en la materia, se realizan mensualmente durante todo el plazo de ejecución del contrato.</p> | Art. 18 LCA Art. 26, 31 RLCA Decretos N° 33114 (17/05/06) y N° 33218 (14/07/06) para obra pública Art.10 R. Refrendo | Gestor o encargado de compras |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Sección II
FISCALIZACIÓN

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|---------------|---|------------------|------------------------|
| Fiscalización | <p>Plantilla de control (sinopsis).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de expediente. ➤ Cronograma de ejecución, tiempos y responsables. ➤ Objeto: identificación, modalidades ofrecidas, empaque, rotulados, fechas, ➤ Lugar de entrega, cantidades, requerimientos técnicos, documentos por adjuntar. ➤ Otras obligaciones: garantías de reposición, seguridad, estabilidad, manuales, pólizas, permisos, obligaciones de ejecución ➤ Nombre y firma de encargado de contrato <p>Se debe documentar en el expediente, conforme se produzcan las actuaciones, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción provisional y definitiva de los bienes y servicios ➤ Prórrogas, modificaciones (gestiones y respuestas) ➤ Documentar incumplimientos ➤ Informes, dictámenes, criterios ➤ Costos <p>Coordinación: Incorporar a expediente y trasladar al Área de Gestión de Bienes y Servicios o unidad de compras para iniciar los procedimientos correspondientes.</p> | | Encargado del contrato |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | | |
|-----------|--|---|--|
| Recepción | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo material de los bienes y servicios (total o parcial) ➤ Confronta documentos y características de fácil constatación: <ul style="list-style-type: none"> - Cantidades - Estabilidad - Vencimiento - Empaques o envases - Estado de la mercadería - Documentos requeridos <p>En caso de medicamentos, si se determina que presenta variantes en su estabilidad o alteraciones de producto o empaque, el Regente informará a la instancia técnica de control de calidad para priorizar estudios.</p> <p>Tipos:</p> <p>Provisional</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Levantar un acta que consigne cantidades recibidas, hora, fecha, acontecimientos y la firma de los presentes ➤ Remite muestras a las unidades usuarias para valoración técnica ➤ Excluye cobro de multas <p>Bajo protesta</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se evidencian atrasos en los tiempos de entrega (*) o defectos o incumplimientos de calidad, cantidad, estado, empaque, documentos requeridos u otras condiciones de fácil constatación. ➤ Detalle de aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. (Reposición) ➤ Levantar acta con los defectos o incumplimientos encontrados y los alcances de la reposición (plazo, condiciones) y entregar copia al contratista. ➤ Remitir copia a planificación y compras para control de inventarios de suministros, garantía, cuantificación de multas, cláusulas penales y otros daños. ➤ Se pueden cobrar multas y cláusula penal una vez realizado el proceso sumario. | <p>Art. 204 RLCA</p> <p>Oficio CGR 03816 - DCA- 1252. 13 de abril, 2007</p> | <p>Funcionario encargado del trámite (de la Proveeduría) El Encargado General del Contrato</p> |
|-----------|--|---|--|

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Criterios de razonabilidad, oportunidad técnica y proporcionalidad justifica recibir el objeto de la contratación de frente a la consecución de la satisfacción del interés público.</p> <p>(*) Entrega fuera de plazo de tolerancia o de la vigencia del contrato. Si el incumplimiento es leve, la Administración podrá decidir si acepta o no que el contratista concluya fuera del plazo contractual con las obligaciones pactadas. Recepción supone ejecutar las acciones administrativas y legales que correspondan por el incumplimiento contractual ya determinado: multas, cláusulas penales, daños, previo pago del contrato</p> | | |
| Análisis técnico de calidad | <p>Revisión técnica cuali-cuantitativa. Análisis de calidad (dentro del mes luego de recibido)</p> <p>Emite reporte técnico científico sobre muestras, procedimiento empleado, resultados. Con fecha, nombre completo y firma de responsable.</p> | | |
| Cobro de multas –defecto-/ cláusulas penales atraso- | <p>Monto máximo posible es de 25% del monto por pagar según la entrega respectiva</p> <p>Acredita atraso o defecto de acuerdo con lo previsto en el cartel</p> <p>Impone en mora al contratista</p> <p>Cuantifica según el cartel y comunica a Tesorería para rebajar del siguiente pago pendiente si así se previó en el cartel</p> <p>La omisión de cobro conlleva responsabilidad civil y administrativa del funcionario.</p> | Art. 47 ss RLCA | |
| Recepción definitiva | <p>Acta de recepción que conste: tiempo de ejecución, prorrogas concedidas (si existieron), forma en que se cumplieron las obligaciones, ajuste del objeto conforme a la muestra. En caso de efectuarse mejoras o recibir objetos actualizados, dichos datos deben quedar documentados en el expediente de la contratación (estudio técnico que lo legitime).</p> <p>Traslado al Gestor o encargado de compras para pago. se debe descontar las multas y cláusulas penales verificadas en la recepción bajo protesta (indicar concepto, hecho y consecuencia) de las facturas pendientes de pago o de la garantía de cumplimiento, si así se estableció en el cartel.</p> <p>Confección de vale de entrada.</p> <p>Despacho</p> <p>Archivo de expediente (en caso de única entrega o entregas recibida de forma definitiva).</p> <p>Inicio de garantías de funcionamiento</p> <p>La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por VICIOS</p> | <p>Art. 203 y 205 RLCA</p> <p>SEGÚN VOTO 2015006057 de la Sala Constitucional se avala el cobro de multas o cláusulas penales por rebajo automático de las facturas pendientes de pago</p> | |



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------|
| | <u>OCULTOS.</u> | | |
| Devolución de garantía | Total o parcial A solicitud de contratista o de oficio luego de la recepción definitiva En caso de que el contratista no retire las garantías y tratándose de cartas de crédito, las mismas deberán archivar en Caja y Custodia. Dichos documentos no podrán destruirse hasta pasado 10 años de acuerdo con la Ley del sistema de Archivo Nacional. | 45 RLCA Ley del sistema de archivo nacional | Gestor o encargado de compras |
| Cobro Administrativo por Desequilibrio Económico | Deben ser remitidos a la Subárea Contabilidad Costos Industriales, previa presentación y demostración por parte del contratista; para lo cual debe cumplir con los requisitos establecidos para el efecto. | Sala Constitucional Voto 6432-98 CGR, Directriz N°1630; (nota N°DI-AA-1145, del 02-06-2005) | Gestor o encargado de compras |
| Administración de la Garantía de cumplimiento | Administración de vigencia y monto según la garantía rendida y la ejecución del contrato (formas y tiempos de cumplimiento). El encargado debe dar trámite o solicitar, según el caso: ➤ Renovación. Debe solicitarse una prórroga de la vigencia de la garantía en aquellos casos (no de dinero) cuya vigencia sea menor al plazo de ejecución, porque se haya admitido una vigencia menor o porque el plazo se haya extendido en virtud de prórrogas o suspensión acreditadas en el expediente. ➤ Sustitución, siempre que no se desmejore, a solicitud del contratista previa aceptación o cuando lo requiera la administración cuando la garantía presente riesgos financieros de no pago En ambos casos, deberá verificarse: - Recepción de dinero, certificados a plazo, bonos etc, depósito bancario, entregado como garantía. En dinero efectivo, registrar números de serie de cada billete - Registro de hora, fecha, lugar, unidad que recibe, nombre y firma del responsable. La copia se adiciona al expediente administrativo. | Arts. 40 ss RLCA | Gestor o encargado de compra |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Debe estar en concordancia con el recibo y custodia de las garantías normado por la Institución. - Verificar número de concurso, monto, plazo de vigencia, firmas y endoso cuando lo requiera - Valorar mercado por parte de un puesto de bolsa de los bonos y certificados dados en garantía <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidación preventiva. Solicitud de prórroga antes del vencimiento de su vigencia (puede realizarse tres días hábiles antes del vencimiento) y el contratista no renueva un día hábil ante del vencimiento. Para tales efectos el funcionario responsable deberá coordinar con la entidad bancaria autorizando la liquidación de cartas bancarias y recibiendo mediante comprobante de ingreso el cheque de gerencia que emite el banco) o Tesorería (o Sucursales) para reversión contable de las cuentas en caso de garantías rendidas en dinero o certificados de depósito a plazo). ➤ Custodia de dinero hasta sustitución por parte del contratista o se deba devolver por cumplimiento o ejecutar por incumplimiento <p>La Administración ni sus funcionarios pueden utilizar o disponer de las garantías para otro fin que no sea el que este instrumento pretende proteger.</p> | | |
| Prórrogas de servicios/suministros continuos | <p>Acreditar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la necesidad subsiste ➤ hay contenido presupuestario ➤ no hay mejores opciones en el mercado ➤ condiciones de cumplimiento se mantienen ➤ no se documentan graves incumplimientos que hayan afectado el interés público que justificó la compra o impidan continuar con la ejecución del contrato. | Condiciones Generales para las contrataciones administrativas de la Caja | Gestor o encargado de compra y Encargado General del Contrato |
| Cesión de pago | <p>Comunicación de contratista, en cualquier momento, sobre forma y destino de pago a favor de un tercero que no participa en la contratación</p> <p>No requiere autorización de la Administración ni la CGR (salvo contratos o</p> | Art. 36 RLCA | Gestor o encargado de compra |



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|-------------------------|---|---|---|
| | <p>empréstitos con entes internacionales donde medie una cláusula en la que se obligue a la CCSS a solicitar la autorización al ente).</p> <p>Multas y cláusulas penales se rebajan de forma automática una vez verificado el incumplimiento.</p> <p>Administración puede oponer la excepción de falta de cumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo pactado. Cesionario asume el riesgo</p> <p>Traslado a Tesorería para validación del documento y trámite de pago</p> <p>Cesión de pago no exonera al contratista de sus obligaciones y tampoco convierte al cesionario en parte contractual.</p> <p>Carecen de efecto legal las leyendas incluidas en las facturas comerciales que supongan aceptación del objeto contractual o renuncia a reclamos posteriores</p> <p>Las facturas pueden endosarse.</p> | <p>SEGÚN VOTO 2015006057 de la Sala Constitucional se avala el cobro de multas o cláusulas penales por rebajo automático de las facturas pendientes de pago</p> | |
| Rechazo | <p>Verifica y documenta incumplimientos graves y evidentes</p> <p>Verifica correcciones de reposición sin satisfacción total</p> <p>Traslado al Gestor o encargado de compras con copia al planificador, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe que documente preliminarmente el incumplimiento (hechos y pruebas), para adoptar medidas tendientes a asegurar el abastecimiento ➤ Recomendación de suspensión, ejecución de garantía, resolución de contrato, sanción a contratista y resarcimiento de daños y perjuicios ➤ Si la gravedad del incumplimiento y el interés público lo justifica (incumplimientos menores o leves donde la resolución del contrato podría generar un daño mayor), solo ejecuta garantía de cumplimiento. <p>Prevención al contratista de retiro de mercadería. En caso de medicamentos se requiere permiso del MINSA previa coordinación con la Regencia Farmacéutica.</p> | 204RLCA | <p>Gestor o encargado de compra y Encargado del Contrato General del Contrato</p> |
| Cuantificación de daños | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saldos en descubierto por concepto de daños patrimoniales y extrapatrimoniales (Área de Contabilidad de Costos) e intereses. ➤ ➤ Para desarrollar la cuantificación el Área de Contabilidad de Costos requiere que se incluyan: Estudios y pruebas ➤ daños de expectativa: costo procedimiento de compra, perfiles y tiempo de | <p>Art. 308 LGAP Instructivo para la aplicación del régimen sancionador a proveedores o</p> | <p>Área de Contabilidad de Costos. (El Obra</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|-------------------------------|---|--|---|
| | <p>funcionarios participantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ daños de confianza: bodegaje, pruebas técnicas de calidad, costos de apertura de cobranzas y cartas de crédito, perfiles y tiempo de funcionarios participantes, amparos, procesos contenciosos o reclamos económicos y de imagen institucional generados por el incumplimiento. ➤ daños de oportunidad: diferencia de precios entre ofertas elegibles de menor precio no adjudicadas, financiamiento y compras urgentes, perfiles y tiempo de los funcionarios participantes. <p>Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ traslada antecedentes: hechos, prueba, derecho y cuantificación ➤ audiencia ➤ Resolución final. ➤ Notificación ➤ Recursos | contratistas | <p>pública dicha valoración podrá ser realizada por la unidad ejecutora de la obra)</p> <p>Área de gestión o encargado de compras</p> |
| Resolución por incumplimiento | <p>Documentar incumplimiento de contrato. Identificar en el expediente de compra y ejecución o en un legajo separado cuando los antecedentes dificulten un mejor disposición de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cartel, oferta, acto de adjudicación y otras manifestaciones creadoras de derechos y deberes ➤ prórrogas, suspensión ➤ informes de recepción y control de calidad ➤ prevención de reposición y acta de recepción <p>Traslado de cargos: Acto motivado</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ orden de suspensión del contrato. ➤ presuntas, faltas, pruebas, daños y consecuencias ➤ Audiencia al contratista por un plazo de 10 días hábiles ➤ Firmada por el órgano competente y notificada en forma personal ➤ Estimación de daños y perjuicios, prevención de ejecución de garantía de cumplimiento | <p>Arts. 212 RLCA</p> <p>Instructivo para la aplicación del régimen sancionador a proveedores o contratistas</p> | <p>Gestor o encargado de compra ,</p> <p>Encargado General del Contrato</p> <p>Y Asesor Legal</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evacua prueba ➤ Traslada a instancia técnica, administrativa, financiera o legal, para que emita criterio sobre los alcances, los argumentos de oposición del proveedor <p>Da audiencia de conclusiones al contratista por 5 días hábiles. Resolver dentro de un mes. Notificar Recursos LGAP –SOLO- contra acto final del procedimiento</p> <p>Emitida la resolución del contrato, se podrá contratar directamente los trabajos faltantes, bien o servicio.</p> | | |
| Ejecución de garantía | <p>En caso de incumplimiento del contrato o cuando los daños generados por los defectos o atrasos en la entrega del objeto contractual superan los previstos por las cláusulas penales o multas en caso de haberse establecido en el cartel y cobrado según lo dispuesto en el mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cuantificación preliminar de daños ocasionados. ➤ Para ejecutar la garantía y el saldo en descubierto <p>Traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 días hábiles ➤ presunto incumplimiento ➤ pruebas ➤ estimación del daño ➤ monto de ejecución de garantía <p>Resolución debidamente motivada mediante la cual se ejecuta garantía, comunicada al contratista y a Tesorería</p> | <p>Art. 41 RLCA Instructivo para la aplicación del régimen sancionador a proveedores o contratistas</p> | <p>Administrador y Gestor o encargado de compra ,</p> |
| Imposición de sanción administrativa | <p>Determinar y documentar presunto incumplimiento</p> <p>Traslado de cargos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar una imputación de hechos cronológicos y pruebas. ➤ Otorgar audiencia de 15 días hábiles para que procedimentado formule alegatos y presenten pruebas de descargo. <p>Resolución debidamente motivada Recursos de revocatoria y apelación SOLO contra acto final.</p> | <p>99, 100 y 100 bis LCA Instructivo para la aplicación del régimen sancionador a proveedores y</p> | <p>Gestor o encargado de compra , y el Asesor Legal</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | | |
|---------------------------------|---|--|---|
| | <p>Consideraciones importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Firme se debe comunicar al Registro de Proveedores y publicar de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa ➤ El efecto de la sanción no se extingue por la fusión, transformación o cambio de razón o denominación social de la sociedad sancionada. Es decir, en caso de que la fusión de origen a una nueva sociedad, o bien que la empresa sancionada sea absorbida por otra, los efectos de la sanción recaerán sobre la que permanezca. ➤ Se tendrá como fraude de ley la constitución de una nueva sociedad con la finalidad de evadir los efectos del apercibimiento o la inhabilitación, en cuyo caso los efectos de la sanción recaerán en iguales condiciones sobre la sociedad así constituida. | <p>contratistas <i>"Instructivo para la aplicación del régimen sancionador contra proveedores y contratistas de la CCSS.", documento que fuera aprobado por el cuerpo Gerencial y comunicado mediante GL-25.910-2009 del 07 de julio del 2009</i></p> <p>El art. 217 se declara inconstitucional en voto de la Sala Constitucional 2015-17791 del 11 de noviembre del 2015.</p> | |
| Cobro administrativo y judicial | <p>Cuando no prospere la gestión administrativa de cobro (dentro del plazo otorgado al contratista o proveedor para cancelar su adeudo líquido, exigible y determinado):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificación de resolución final donde conste el adeudo, el cual constituirá título ejecutivo para ser cobrado en la vía judicial, según lo establecido en el artículo 53 de la Ley Constitutiva de la Caja. ➤ Cuantificación de intereses ➤ Resumen ejecutivo (procedimientos, folios, prevenciones) ➤ Traslado a la Dirección Jurídica o al órgano institucional competente para cobro judicial, con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> - copia de expediente de resolución, garantía o daños | Ley de cobro judicial | Asesor Legal de la Unidad y la Dirección Jurídica |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | | |
|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - número de concurso y contrato - objeto reclamado: quantum - unidad tramitadora - monto adjudicado - contratista - expediente: copia de cartel, oferta y manifestaciones que crearon derechos y obligaciones - registro de poderes - relación de hechos sobre incumplimiento - certificación del monto de registro contable de la deuda: monto original, intereses. | | |
| Finiquito Anexo No. 20 | Acuerdo suscrito entre las partes contratantes mediante el se pone fin a los derechos y obligaciones derivados del contrato, mediante la firma de liquidación y finiquito del mismo, con expresa renuncia de acciones contra sí mismas, garantizando que con la firma del documento se pone fin a la relación contractual sin que las partes puedan reclamar por ningún concepto o porque las cuantías que recibieron por concepto de indemnizaciones o pagos están mal calculadas. Debe referirse a todos los elementos esenciales del contrato, el detalle de cumplimientos, pago, indemnizaciones, plazos, entre otros | Sala Constitucional Votos 6432-98 y 8551-99 Art. 160 del RLCA | Director / Administrador (Modelo Distribución de Competencias CCSS) y el Representante legal de la Empresa Adjudicada |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



Sección III

| OTROS | | | |
|---------------------------|--|---|--|
| Contrato adicional | <p>a. Desde recepción provisional hasta 6 meses dentro del cual deberá dictarse el acto de ampliación</p> <p>Constatar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidad. 2. Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objeto ➤ Calidad ➤ Lugar de entrega ➤ Representante encargado en casos de contratistas extranjeros. ➤ Garantías ofrecidas en el contrato precedente (de funcionamiento, por ejemplo). 3. Se mantengan o mejoren los precios y condiciones de ejecución anterior 4. Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior, contemplando los reajustes o revisiones y modificaciones operadas. Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas independientes, el 50% se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato y no sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular. En los contratos de objeto continuado el 50% se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas. 5. No hayan transcurrido más de 6 meses desde la recepción provisional del objeto. En contratos con plazos de entrega diferidos, contará a partir de la última entrega de bienes. 6. Se excluyen del cómputo de este plazo la ejecución de prestaciones subsidiarias de la principal, como el plazo de garantía –funcionamiento, servicio, soporte, mantenimiento, capacitación u otras derivadas del principal. 7. Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún | <p>209 RLCA</p> <p>Oficio CGR 05696 DCA-1855- del 05 de junio de 2007</p> | <p>Gestor o encargado de compras, Planificador, Unidad usuaria determinan necesidad</p> <p>Director o administración dictan decisión de comprar según MODICO</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| | <p>incumplimiento.</p> <p>8. Anuencia del contratista.</p> <p>9. Acreditar que no se encuentre inhabilitado, que cumpla con estar inscrito y al día con las obligaciones con la seguridad social (patrono o trabajador independiente), que no tiene deudas líquidas, ciertas, determinadas y exigibles producto de contrataciones previas de acuerdo con las condiciones generales así como que no presente mercadería rechazada y que pudiendo disponer de ella se encuentre almacenada en bodegas institucionales.</p> <p>10. En caso de mejoras se requiere criterio técnico que lo avale.</p> <p>11. Motivación y promulgación, por quien tenga competencia para adjudicar, del nuevo contrato</p> <p>12. Actualización de garantía</p> <p>13. Formalizar el contrato de requerirse por complejidad o que requiera refrendo o en orden de compra.</p> <p>14. La sumatoria del contrato precedente y del nuevo podrá exceder el límite económico del tipo de procedimiento originalmente utilizado. Esta modalidad no es aplicable a contratos de obra.</p> | | |
| Vicios ocultos | <p>Defectos ocultos existentes al tiempo de la adquisición, que la hagan impropia para su destino, si de tal modo disminuyen el uso de ella que a haberlos conocido el adquirente, no la habría adquirido o la razonabilidad del precio y del ulterior pago se hubiera visto afectada en vista de que el bien entregado le corresponde un precio menor en relación con las características y funcionalidad entregadas.</p> <p>Por ello, la acciones que se intentarán, en vía administrativa y judicial de ser necesaria, en el caso de existir vicios ocultos podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La acción REDHIBITORIA, mediante la cual se demanda la resolución del contrato, en caso de que aún se encuentre en ejecución, devolviendo la cosa y exigiendo la restitución del precio pagado por ella, cuando el vicio disminuye la funcionalidad de la cosa o la | <p>Art. 1082 Código Civil Instructivo para la aplicación del régimen sancionador a proveedores y contratistas</p> | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>compromete de manera tal que no una vez detectado sea imposible utilizarla por razones de seguridad o de utilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La acción ESTIMATORIA, mediante la cual se intenta obtener la disminución del precio y reintegro del excedente pagado, cuando el vicio no afecta la inversión ni compromete la funcionalidad de la cosa y la satisfacción del interés público. <p>No excluye el cobro de daños patrimoniales y extrapatrimoniales, generados por los inconvenientes que dichos vicios hayan generado.</p> | | |
| Rescisión | <p>Causas. Caso fortuito, fuerza mayor e Interés público.</p> <p>Procedimiento.</p> <p>Acto motivado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Causales: interés público, caso fortuito o fuerza mayor (debidamente acreditadas) ➤ audiencia inicial 15-10 d hábiles ➤ Notificación personal. <p>Recibe respuesta del contratista y propuesta de liquidación</p> <p>Remite expediente y propuesta de contratista para efectuar estudio correspondiente. (Área Contabilidad de Costos).</p> <p>Completa información que sea necesaria</p> <p>Emite la resolución final</p> <p>Recursos ordinarios LGAP</p> <p>Remite a CGR para que autorice la liquidación.</p> | Arts. 214 ss RLCA | <p>Director / Administrador (Modelo Distribución de Competencias CCSS)</p> <p>Gestor o encargado de compra, Jefatura (unidad solicitante) y Asesor Legal</p> |
| <p>Acción de regreso de utilidad y procesos indemnizatorios</p> <p>Anexo No. 21</p> | <p>ACREDITAR:</p> <p>Contratos irregulares</p> <p>Contrato sin observancia de procedimientos reglados en ley y reglamento: <i>vicios graves y evidentes, de fácil constatación: omisión del procedimiento, uso ilegítimo de alguna excepción y cuando se omita la aprobación interna o refrendo contralor de requerirse.</i></p> <p>No se reconoce el "lucro previsto". Si este no hubiese sido establecido se rebaja un 10% del monto total.</p> | <p>Art. 308 LGAP</p> <p>Instructivo para la aplicación del régimen sancionador a proveedores y contratistas.</p> <p>Art 218 RLCA.</p> | <p>Director /Administrador y Gestor o encargado de compras.</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | | |
|--|---|--|--|
| | La no formalización del negocio mediante la firma de un contrato no será impedimento para recuperar dicha utilidad mediante el procedimiento ordinario establecido por el artículo 308 de LGAP y el Instructivo para la aplicación del régimen sancionador a proveedores y contratistas | | |
|--|---|--|--|

CAPITULO IV

Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación

Sección I

La contratación directa obedece al mismo orden público e interés general que debe satisfacer la Administración, cuyas determinadas circunstancias, muy calificadas y precisadas por la misma norma legal y reglamentaria, no convienen someter al concurso de la licitación pública o abreviada.

Son de aplicación restrictiva y la decisión de acudir a dichos procedimientos debe quedar debidamente documentada (con fundamentos de hecho y derecho) en el expediente, siendo parte de la motivación del acto, señalar la causal expresa y concreta que señala la norma reglamentaria. En caso de duda debe prevalecer la licitación.

Dicho régimen se encuentra previsto en el artículo 2º, de la Ley de Contratación Administrativa y 133 al 142 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

De acuerdo con el oficio N° 03513 de fecha 9 de abril 2007 emitido por la Contraloría General de la República:

“[...] De los antecedentes jurisprudenciales citados hasta aquí, ha quedado suficientemente claro que el régimen constitucional establece como regla de principio el procedimiento de concurso, es decir, la licitación en sus diferentes formas, como el mecanismo idóneo para garantizar la participación de los proveedores en condiciones que permitan a la Administración seleccionar la mejor oferta del mercado, en aras de la más sana administración de los fondos públicos y el principio de eficiencia. En segundo término, que es constitucionalmente válido que se establezcan en el ordenamiento calificadas excepciones a este régimen, que por sus especiales condiciones hacen que la realización de concursos sea abiertamente incompatible con la consecución del fin público; y es precisamente de esta forma como la llamada contratación directa viene definida en el artículo 2 de la Ley de la Contratación Administrativa [...]. Este texto [se refiere al citado artículo 2], a juicio de la Sala, contiene un mecanismo de selección de contratista cualitativamente diferente de cualquiera de los mecanismos ordinarios, precisamente por la ausencia de un concurso, de sus reglas y principios, y porque -de manera inversa al sistema ordinario de contratación- estos últimos principios solo son aplicables y deben respetarse únicamente cuando no generen una obstaculización al logro de la contratación requerida tal y como -según lo informa la Contraloría General de la República- ella lo ha venido señalando en sus dictámenes (DGCA-21-98 y RC158-2002 entre otras que se citan). [...] Se trata pues de

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



casos excepcionales en los que el concurso (como instrumento ordinario de contratación) resulta una carga excesiva y no justificable frente al fin que se persigue, pero obviamente no en cualquier grado sino a uno tal que lo pone en riesgo de no poderse cumplir; asimismo, y como parece evidente de lo que viene expuesto, existe una necesaria reserva de ley para la existencia de estas excepciones que además son de interpretación restrictiva.”

Características (art. 134 RLCA):

- Expedito, práctico (plazos máximos, el menor de los plazos a efectos de no desvirtuar su naturaleza)
- Utiliza, en lo pertinente, los principios generales (art. 2RLCA), requisitos previos (Cap. II RLCA) y normas generales sobre cartel (Cap. V) y la oferta (Cáp. VI); régimen de prohibiciones (art.20RLCA).
- Requiere expediente (físico o electrónico) (art. 11RLCA) encabezado por decisión inicial y todas las actuaciones que se realicen.
- Requiere mecanismos de control interno.

Debido al giro de la gestión de compras que realizan las unidades de compra de la Caja, se precisan las excepciones de procedimientos ordinarios así como sus requisitos procedimentales:

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | | |
|--|--|---|--|
| S U P U E S T O S D E E X C E P C I O N | R E Q U I S I T O S | <p>Actividad Contractual desarrollada entre Entes de Derecho Público</p> <p>Artículo 138.RLCA —Actividad contractual desarrollada entre entes de Derecho Público. Las entidades de Derecho Público podrán celebrar contrataciones entre sí, sin sujeción a los procedimientos ordinarios de contratación, siempre y cuando esa actividad atienda al menos los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cumplir en lo pertinente con los requisitos previos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y este Reglamento, en particular, respecto de la correcta definición del objeto contractual y las fases de planificación y presupuestación. Asimismo, en fase de ejecución contractual serán aplicables las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y este Reglamento. 2) Estar acreditado en expediente la idoneidad del sujeto público para la dotación del objeto contractual. El jerarca deberá acreditar en la decisión inicial los motivos técnicos y financieros que hacen de esta vía la mejor para la satisfacción del fin público, disponiendo de un estudio de mercado que considere a los potenciales agentes públicos y privados. 3) Observar el marco jurídico que regule las competencias legales de ambas partes. 4) Observar ambas entidades el equilibrio y la razonabilidad de sus prestaciones en sus relaciones contractuales. 5) Asegurar que la participación de la entidad contratada sea de al menos un 50% de la prestación objeto del contrato. Las contrataciones con terceros por parte de la contratada deberán estar referidas a cuestiones especializadas y según su régimen de contratación. 6) Acreditar financieramente la razonabilidad del precio, conforme a las disposiciones de este Reglamento. <p>Bajo ninguna circunstancia, la presente excepción podrá utilizarse como un mecanismo para la contratación de terceros sin atender los procedimientos ordinarios previstos en la Ley de Contratación Administrativa y este Reglamento.</p> <p>Los convenios de colaboración suscritos entre entes de derecho público, en ejercicio de sus competencias legales, no estarán sujetos a las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa.</p> <p>Oferente único</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para adquirir bienes o servicios sin los cuales no se satisface la necesidad administrativa ➤ Acreditar justificación de la necesidad de adquirir dicho bien o servicio (finalidad) ➤ Acreditar que solo una persona o empresa ofrece el suministro apropiado para el fin propuesto ➤ En servicios debe comprobar que oferente posee calificaciones o conocimientos únicos. No bastan experiencia y conocimientos (elementos de idoneidad comprobables mediante concurso) sino que debe acreditarse la unicidad. Tómesese en cuenta que existen diferentes tipos de distribuidores y no todos justifican compras de oferente único, a saber: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Distribuidor: Una empresa que compra y revende mercancía a los minoristas o a industrias, instituciones y usuarios comerciales. No justifica compra de oferente único. Entre estas intervenciones comerciales pueden concurrir, entre otros: el distribuidor que producto de un contrato de distribución, vende mercancías o servicios y cuya ganancia por el precio de reventa. Asimismo, existe el agente, que vende bienes o servicios y cuya ganancia está dada por una comisión. ➤ Distribuidor autorizado: comerciante (concedente) a quien un empresario (concesionario) pone el establecimiento del que es titular a disposición para comercializar (vender) por un tiempo indefinido o limitado en una zona geográfica determinada y bajo las directrices y supervisión del concedente, aunque en nombre y por cuenta propia. El concedente puede autorizar a varios distribuidores. No necesariamente supone un supuesto de único proveedor, toda vez que el concedente puede realizar otros contratos de concesión con otros empresarios para que actúen en la zona en la que ya existe un concesionario (varios distribuidores autorizados) | <p>Reforma al Art. 138 RLCA Actividad Contractual desarrollada entre Entes de Derecho Público, publicada en la Gaceta No. 203 del 27/10/2017 el Decreto Ejecutivo N° 40680-H</p> |
|--|--|---|--|

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | |
|--|--|---|
| | <p>➤ Distribuidor exclusivo: Igual que el distribuidor autorizado pero que le otorga la exclusiva reventa en unas condiciones que están predeterminadas. No necesariamente supone un supuesto de único proveedor, toda vez que el concedente puede realizar otros contratos de concesión con otros empresarios para que actúen en la zona en la que ya existe un concesionario (varios distribuidores exclusivos), por lo que deberá acreditarse en el expediente de compra que los restantes distribuidores no sean exclusivos. La nota de exclusividad deberá ser presentada con la cotización del proveedor conteniendo al menos lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de que la empresa proveedora o representante es el único distribuidor autorizado y/o exclusivo para Costa Rica, que posee la especialización técnica suficiente, y que cuenta con el <u>respaldo</u> y el soporte de la casa matriz. 2. Dicho documento <u>podrá</u> solicitarse certificado por un notario público o bien confrontarse con el original por parte de un funcionario del área que tramita el procedimiento, esto a criterio de la Administración licitante, en cuyo caso se recuerda que tratándose de un documento proveniente del exterior debe contar con la respectiva consularización. 3. Así mismo, deberá verificarse que la fecha de emisión no sea mayor 6 meses de expedida, salvo que el documento sea explícito en cuanto a la fecha de vigencia. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobar y documentar que en el mercado no existen alternativas similares (sustituto) idóneas (efectividad para cumplir fin propuesto) ➤ Producción (fabricación) exclusiva (patente de invención) ➤ Repuestos genuinos con único distribuidor autorizado en el país. Varios distribuidores obliga a una compra directa concursada. ➤ Compra de partes o piezas para actualizar equipos debe justificar técnica y económicamente que es mejor solución que sustituir ➤ Comprobar razonabilidad de precio según las metodologías dispuestas por las instancias técnicas. ➤ Prórrogas o nuevas compras: deben estudiar mercado para determinar nuevas opciones idóneas. La unicidad puede ser temporal, transitoria | <p>139.a RLCA Oficio 21-98 (08/1/98) de CGR</p> |
| | <p>Bienes o servicios artísticos o intelectuales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere precio razonable ➤ Obra no creada, podrá utilizar certamen. ➤ Selección según juicio crítico de expertos –reconocimiento acreditado- (3-5 integrantes) | <p>139 b RLCA</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | |
|--|--|--------------|
| | Medios de comunicación social <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere plan con pautas generales de selección de medios (público meta, necesidades institucionales y costos) ➤ Contratación de agencias de publicidad requiere procedimiento ordinario | 139.c RLCA |
| | Suscripciones y compra de material bibliográfico <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supuestos: revistas, semanarios o diarios de circulación nacional o internacional, compra de material bibliográfico en el extranjero y en medios electrónicos. ➤ Tomando en cuenta que el pago se realiza por adelantado con normalidad es necesario que se dispongan mecanismos de control de la ejecución. Ejemplo cláusulas penales, garantía de cumplimiento u otras de carácter administrativo | . 139 d RLCA |
| | Servicios de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Invitación de empresas a público en general ➤ Empresa e instructor extranjeros, idóneos, especialistas <p>La compra de servicios de capacitación para suplir una necesidad específica y programada que se relacione con los fines institucionales, requiere de una contratación administrativa ordinaria de acuerdo con el procedimiento que al efecto determine la estimación del negocio.</p> | 139 .e RLCA |
| | Atención urgente de gestiones judiciales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Abogado para atender - pronta e impostergable- una gestión judicial ➤ Acreditar que no se cuente con funcionarios idóneos de acuerdo con la especialidad requerida y debidamente comprobada y que no exista tiempo suficiente para preparar personal o establecer una relación laboral con personal especializado. | 139.f RLCA |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | |
|--|---|--|
| | <p>Reparaciones indeterminadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto: para determinar alcances de la reparación requiere el desarme de maquinaria, equipos o vehículos. ➤ Requiere taller acreditado, de garantía técnica de eficiencia y responsabilidad ➤ Contrata sobre la base de un precio alzado, o estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación. ➤ Habilitación de precalificación que garantice adecuada rotación de talleres. ➤ Medidas de control interno: análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, etc. ➤ Debe garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento. | 139.g RLCA |
| | <p>Objetos que requieren seguridades calificadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisitos técnicos o administrativos cartelarios que en caso de describirse en detalle en el cartel, revela o compromete información institucional calificada de confidencial. Debe justificar qué protege y por qué. ➤ No se trata de la mera compra de equipos de seguridad o vigilancia ➤ Previo sondeo del mercado, sin revelar elementos que comprometen la seguridad que justifica ➤ Selección de empresa más apta. ➤ Podrá negociar las condiciones de precio, el cual debe ser razonable, según prestaciones similares existentes en el mercado. ➤ Excluye supuestos de concurso abierto donde revela información únicamente al proveedor adjudicado. | 139h RLCA Oficio 21-98 (08/1/98) de CGR |
| | <p>Interés manifiesto de colaborar con la administración</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios/suministros previamente definido e idóneo para satisfacer una necesidad pública ➤ Con personas físicas, ONG o entidades privadas ➤ No persiguen lucro: afán de ayuda desinteresada sin percibir ganancia por el negocio ➤ Comprobar y documentar que según el valor efectivo de mercado o por valoración pericial (avalúo), el precio sea inferior al valor real mínimo de mercado en 30% o más sin que implique una oferta ruinosa | 139.i RLCA Oficio 21-98 (08/1/98) de CGR |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | |
|--|---|---|
| | <p>Arrendamiento o compra de bienes únicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unicidad determinada por la ubicación, naturaleza, condiciones y situación lo hagan el más apto para la finalidad propuesta. ➤ Precio máximo fijado pericialmente ➤ Arrendamiento de inmuebles por construir o en proceso de construcción ⇔ convenga a intereses institucionales o comerciales ➤ Compra de inmuebles requiere autorización de CGR | 139.j RLCA |
| | <p>Situaciones imprevisibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuestos: • situaciones totalmente imprevisibles (inevitable y no anticipable) • afectan o amenazan gravemente la continuidad de los servicios públicos esenciales (competencia legal: prestación de servicios de salud, en especie (no dinero), material, periódica, continua, sistemática, directa, para satisfacer necesidades individuales de importancia colectiva) • no se trata de situaciones originadas en deficiente gestión administrativa: falta o mala planificación; ausencia de control de vencimiento de plazos. ➤ Supone la urgencia para detener amenaza grave o afectación de servicios públicos esenciales <p>No requiere autorización ni refrendo contralor. En vista de la urgencia, los pliegos de condiciones para estas compras No tiene recursos</p> | 139.k RLCA 2LCA Oficio 6093-DCA-105 CGR RSRCAP |
| | <p>Arrendamiento de vehículos a funcionarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requiere autorización de CGR ➤ Si resulta más económico y razonable. CGR fija tarifas correspondientes. ➤ Requiere sistema de control interno eficiente que garantice uso racional y apropiado y establezca condiciones de la prestación. ➤ CGR podrá ordenar eliminación por utilización indebida. | 139.l RLCA Resolución R-CO-6-2008 |
| | <p>Combustible</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En estaciones de servicio ➤ Verificar régimen de prohibiciones, sanciones y que se encuentre inscrito como patrono y al día con el pago de las obligaciones con la Caja. | 139.m RLCA |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | |
|----------------------------------|---|---|
| | <p>Urgencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado de necesidad y situación urgente, sin importar su causa. La unidad usuarias o el Área de Planificación indicará expresamente las condiciones de hecho que sustenten la calificación de la urgencia, en el entendido que se debe estar ante la presencia de una situación acreditada, en la cual se encuentran amenazados, afectados o lesionados los intereses públicos, así como que se presenten o exista amenaza de daños graves a las personas o irreparables a las cosas. ➤ Compra evita lesión al interés público, daños graves a las personas o irreparables a las cosas para brindar servicios públicos oportunos y de calidad ➤ Fundamento: el bien jurídico más débil (la conservación del orden normal de competencias) debe ceder ante el bien jurídico más fuerte (la conservación del orden jurídico y social) ➤ Requiere autorización previa y expresa (escrito, teléfono, fax, correo) de CGR. Solicitud verbal, escrita, teléfono, fax, correo electrónico ➤ No proceden recursos ni refrendo o aprobación interna <p>Mala gestión obliga adoptar medidas sancionatorias y correctivas. Amenaza de desabastecimiento de suministros o servicios esenciales es falta grave.</p> | <p>80 LCA 140 RLCA RSRCAP Oficio 8424 (27/6/07) CGR Oficio 6220 (16/5/07) CGR Oficio 06093-DCA- 1965 (11/6/07) CGR Voto 13910-2005) Constitucional</p> |
| <p>Escasa cuantía</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ La contratación directa de escasa cuantía es un procedimiento contractual de excepción, que permite a la Caja Costarricense de Seguro Social, adquirir bienes y/o servicios de conformidad con los montos establecidos en los Límites Económicos aprobados por la Contraloría General de la República y publicados en el Diario Oficial LA Gaceta a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año. ➤ En dichos procedimientos de excepción deben respetarse, de forma atenuada, los principios generales de la contratación administrativa, los requisitos previos, derechos y obligaciones de las partes y régimen de prohibiciones y sanciones, establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y demás normas conexas. (ver oficio N° 08468 de la CGR de fecha 27 de julio 2007) ➤ Cronograma y responsable de actividades. | <p>Art. 144 RLCA</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| Procedimiento | | | | |
|---|-----------------------|---|--|--|
| Actividad | | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
| P R O C E D I M I E N T O | Justificación | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administración debe actuar en ejercicio de su competencia ➤ Presupuesto reglamentario de excepción. Fundamentos de hecho y de derecho, estudios técnicos que evidencien razones para prescindir de procedimiento ordinario, cumplimiento de requisitos de la excepción utilizada, firmada ➤ Pliego de requerimientos técnico-administrativos: clausulado mínimo necesario para valorar y asegurar el cumplimiento del bien o servicio. Contratista debe reunir requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera. ➤ Finalidad pública que se persigue ➤ Que la necesidad fue contemplada en el POI o PAO ➤ La justificación es parte de la decisión inicial. | 2 LCA 133 RLCA 135 RLCA Oficio N° 03513 (9/4/07) Voto de Sala Constitucional | Unidad Solicitante |
| | Decisión inicial | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dictada por funcionario competente ➤ Fundamento jurídico: supuesto de excepción y referencia los estudios técnicos, legales, administrativos y financieros (según el caso) que lo acrediten. ➤ Sello reserva administrativa ➤ Nombre, cargo, firma y responsable | 135 RLCA Modelo Distribución de competencias. | Unidad Solicitante Asesoría legal Gestor o encargado de compras |
| | Pliego de condiciones | Contenido -Condiciones generales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción características del objeto ➤ Plazo de entrega ➤ Sanciones pecuniarias ➤ Requerimientos administrativos mínimos (prohibiciones, condiciones generales, obligaciones con la seguridad social) | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | | | |
|--|-------------------------------|---|--|---|
| | Invitación | ➤ Fax (dejar constancia hora, fecha, medio, destinatario, responsable, datos de persona con la que se comunica) | | Gestión de bienes y servicios o unidad de compras. |
| | Apertura | ➤ En caso de contrataciones directas concursadas. | | Gestión de bienes y servicios o unidad de compras. |
| | Análisis Administrativo | ➤ Análisis del cumplimiento legal y administrativo concursadas o no ➤ Razonabilidad de precio-otros | | Gestión de bienes y servicios o Encargado unidad de compras y Encargado de Presupuesto |
| | Análisis técnico | ➤ Recomendación técnica de comisión o jefe de servicio de unidad solicitante | | Gestión de bienes y servicios o unidad de compras. Técnico del servicio solicitante |
| | Acto Final | • Dictado del acto • Comunicación del acto • Comunicación orden de inicio | Modelo Distribución de competencias | Director médico, de sede, administrativo, etc. |
| | Aprobación interna o refrendo | • Cuando el supuesto o cuantía lo requiera | Reglamento de Refrendo y sus Modificaciones art.3,4,8,12,14,17 Gaceta del 03-01-2017 Resolución RDC-114-2016 | Refrendo interno. Trámite. estará a cargo de la asesoría jurídica institucional o aquella otra con especialidad jurídica designada por el jerarca, |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Sección II

Contrataciones autorizadas por CGR

Supuestos:

- Bienes, obras o servicios de gran complejidad o carácter especializado con número limitado de proveedores (economía y eficiencia) (art. 2bis Inc.a LCA)
- Compra adicional de equipo tecnológico (normalización o necesidad de asegurar compatibilidad). Requiere estudio de necesidades y satisfacción previa de ellas, razonabilidad de precio –estudio comparativo documentado- e inexistencia de mejores alternativas) (art. 2bis Inc. b) LCA), plazo máximo planeado de dependencia con proveedor
- Única forma acreditada de alcanzar satisfacción de interés general, evitar daños o lesiones a los intereses públicos (art. 2bis c) LCA)

Características

- Mecanismo restringido, excepcional.
- Autorización para contratar de forma directa o mediante el uso de procedimientos sustitutivos, cuando se acrediten suficientes razones para considerar que es la única forma de alcanzar la debida satisfacción del interés general o de evitar daños o lesiones a los intereses públicos.
- Solicitud expone razones, ventajas y propuesta de selección del contratista suscrita por la autoridad competente

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|-----------|--|--------------------------------|-------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Por qué la licitación no es conveniente: razones suficientes para satisfacer el interés general, evitar daños o lesiones a los intereses públicos. • Monto estimado y partida presupuestaria para la erogación • Cronograma y responsable de actividades. • Por qué la licitación no es conveniente: razones suficientes para satisfacer el interés general, evitar daños o lesiones a los intereses públicos. • Monto estimado y partida presupuestaria para la erogación | 2LCA 140, 146 y 147 RLCA | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|---------------|---|--|-----|
| Justificación | <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma y responsable de actividades. • En obras requiere cronograma comparativo (plazos propuestos y plazos de procedimiento ordinario), estado de diseño de la obra, personal idóneo para fiscalización, grado de cumplimiento de autorizaciones requeridas y forma de elegir al contratista. • Método de selección de contratista: precalificación, contratación directa concursada, contratación directa a un proveedor idóneo o procedimientos sustitutivos. • Plazo razonable de vigencia de sistema • Régimen recursivo • Formas de pago • Medidas correctivas –adoptadas o pendientes- ante evidente falta de planificación que dé lugar a desabastecimiento de bienes o tardanza en la disponibilidad del servicio que comprometa la continuidad. | Resolución de CGR publicada en LG N°34 17/2/00. Oficio 06093-DCA-1965 (11 /6/07) CGR Modelo de distribución de competencias | |
| Solicitud | <ul style="list-style-type: none"> • Competencia • Solicitud escrita y motivada en el detalle de circunstancias y justificación • Expediente | Ídem | |
| Autorización | <ul style="list-style-type: none"> • Autorización podrá establecer condiciones para mejor satisfacción del interés público y manejo adecuado de la contratación autorizada. • Silencio no equivale a autorización. • Condiciones autorizadas de compra y ejecución | Ídem | CGR |
| Trámite | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la autorización del órgano contralor • Conformación de expediente (antecedentes de solicitud, autorización, órdenes de adquisiciones, pliego cartelario y demás documentación pertinente • Asigna número al procedimiento y dicte decisión de inicio. | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Solicita por fax o teléfono las ofertas a los proveedores: 1. Los que haya determinado la Contraloría General de la República en la autorización otorgada, 2. Los oferentes inscritos en el código, de los cuales se escogerán al menos tres, que serán escogidos bajo los criterios de regular participación y récord de ejecuciones anteriores. Se les indicará a los oferentes invitados el tiempo límite que tienen para hacer llegar la oferta al Gestor o encargado de compras y los medios para hacerlo. Se debe dejar constancia de lo actuado. • Vencido el término para recepción de ofertas, el encargado de compra levantará acta, donde consten ofertas presentadas. Sólo aplica para compras urgentes concursadas. • Corrobora que no existan condiciones que hagan imposible la aceptación de alguna oferta (inhabilitada, morosa, con prohibición). • Cuando los términos del procedimiento o de la oferta misma lo impongan, se traslada a la Comisión Técnica respectiva para que analice desde su ámbito de competencia, las ofertas presentadas. No se trasladarán a Comisión, cuando se trate de compras con registro precalificado y la oferta no advierta una modificación en la información registrada o, cuando el estudio de mercado previo justificó indicar a la Contraloría General de la República cuál era la oferta que debía adjudicarse, previo a la autorización de compra. • Solicita contenido presupuestario • Traslada al órgano competente para adjudicar. • Notifica acto. El acto no tiene recursos. ➤ Emite orden de compra. Salvo disposición en contrario por parte de la Contraloría General de la República, el negocio no requiere refrendo contralor ni aprobación interna de la unidad legal autorizada para ello. | | <p>El encargado de compra o funcionario responsable</p> |
|--|---|--|---|



**Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios**

**CAPITULO V
LA VALIDEZ DEL ACTO FINAL**

**Sección I
VINCULACIÓN CON LA TEORÍA DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

El numeral 196 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa establece que “Será válido el contrato administrativo sustancialmente conforme con el ordenamiento jurídico, por lo que no lo afectarán aquellos vicios intrascendentes del procedimiento de selección del contratista.

Conforme con lo anterior, el artículo 128 de la Ley general de la Administración Pública dispone que “Será válido el acto administrativo que se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta.”

Así las cosas, a continuación, se describen los elementos del acto administrativo y su presupuesto de validez, a saber:

| Ley general de la Administración Pública | | | Régimen de contratación administrativa | | |
|---|---|---|---|--|-----------------|
| Art. | Presupuesto | Precisión teórica | Artículos asociados | Presupuesto | Requerimientos |
| 129 | Dictado por el órgano competente y por el servidor regularmente designado al momento de dictarlo. | Competencia: investidura expresa de funciones para actuar en nombre de la institución. Irrenunciable, indelegable | Modelo Distribución de competencias | Jefatura formal de la instancia autorizada | Jefatura formal |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | | |
|-------|--|--|----------------------|--|--|
| 130.1 | Aparecer objetivamente como una manifestación de voluntad libre y consciente, dirigida a producir el efecto jurídico deseado para el fin querido por el ordenamiento. | Voluntad: manifestación razonable y proporcionada que produce efectos jurídicos. Sujeta a las pautas regladas o establecidas por el derecho. | 55 y 83 RLCA | Necesidad de Análisis de admisibilidad Recomendación de idoneidad administrativa, técnica, legal y financiera de las ofertas. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ escrito ➤ claro ➤ expreso ➤ concreto ➤ completo ➤ firmado ➤ comunicado |
| 131 | Tendrá uno o varios fines particulares a los cuales se subordinarán los demás. Los fines principales del acto serán fijados por el ordenamiento | Fin: objetivo último que persigue el acto independiente de la voluntad de la Administración. El interés público. (Responde al para qué). No es sinónimo de objeto del acto | 4LGAP 8 y 51 RLCA | Interés público: seguridad social | |
| 132 | El contenido deberá de ser lícito, posible, claro y preciso y abarca todas las cuestiones de hecho y derecho surgidas del motivo, aunque no hayan sido debatidas por las partes interesadas. | Contenido: definición del resultado jurídico inmediato que se espera del acto. (responde al cómo) | 83, 84 RLCA | Análisis administrativo, técnica y financiero | |
| 133 | El motivo deberá ser legítimo y existir tal y como ha sido tomado en cuenta para dictar el acto. | Motivo: antecedentes, presupuestos o razones de hecho y derecho que obligan a emitir el acto administrativo. (responde al qué) | 51RLCA 61RLCA | Necesidad Expediente Veracidad de los documentos del expediente | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | | |
|-------|--|---|----------------------------------|--|--|
| 134 | Debe expresarse por escrito. Deberá indicar el órgano agente, el derecho aplicable, la disposición, la fecha y la firma, mencionando el cargo del suscriptor. | Forma: abarca procedimiento, motivación y forma de expresión. | 86 RLCA capítulo tercero de LGAP | Concurso licitatorio previo (procedimiento), acto final motivado y formal. | |
| 135 | Cuando deba dictarse una serie de actos de la misma naturaleza podrán refundirse en un sólo documento que especificará las circunstancias que individualicen cada uno de los actos | Forma | 86RLCA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad competente, fecha, firma ➤ Adjudicado ➤ Objeto, monto, cantidad y plazo adjudicado <p>*Ítem, adjudicación parcial o adicional, si el concurso lo permitió</p> | |
| 136.2 | Referencia explícita o inequívoca a propuestas, dictámenes o resoluciones previas que hayan determinado realmente la adopción del acto. | Motivación: detalle sucinto pero concreto y específico de circunstancias de hecho y derecho que justifican dictado del acto (considerandos) | 86RLCA | <p>Oficios que lo sustentan.</p> <p>Contenido presupuestario</p> <p>No sanciones</p> <p>Al día en cuotas de seguridad social</p> | |

Sección II

VICIOS DE NULIDAD Y REMEDIOS PROCEDIMENTALES DE LOS ACTOS

La ausencia o la imperfección de los elementos de un acto administrativo generarán su invalidez, la cual se manifestará como nulidad absoluta o relativa del acto administrativo.

1. Nulidad absoluta:
 - a. Se produce porque falta totalmente uno o varios elementos constitutivos o la imperfección de alguno impide realizar el fin.
 - b. No debe producir efectos jurídicos.
 - c. Su declaración de nulidad es obligatoria.
2. Nulidad relativa:
 - a. Ocurre cuando uno de los elementos constitutivos es imperfecto.
 - b. Se presume legítimo hasta que se declare lo contrario.
 - c. Produce efectos jurídicos.
 - d. Puede ser convalidado, saneado o convertido
 - e. No se anula si el acto es favorable. Anular un acto relativamente nulo debe justificarse en motivos específicos de oportunidad y actualidad.

Por otra parte, al amparo del principio de eficiencia de la contratación administrativa, el cual encuentra su propio sustento en el principio de eficiencia administrativa, economía procedimental y servicio público, la Administración puede procurar la “normalidad” del acto con el dictado de los remedios procedimentales de ley, cuando se evidencien, de oficio o a instancia de parte, un vicio en el acto que así lo permita. Para ello, en primer lugar, deberán observarse las siguientes reglas importantes:

1. Principio de autotutela: potestad de la administración de revisar, corregir o anular sus actos, por ser contrarios al ordenamiento jurídico aún las normas no escritas (costumbre, jurisprudencia, principios generales) o meta jurídicas (reglas unívocas o de aplicación exacta de la ciencia y la técnica, la lógica, justicia o conveniencia), con el objeto de resolver conflictos potenciales o actuales.
2. Se presume válido el acto relativamente nulo, hasta que se demuestre lo contrario en sede jurisdiccional.
3. Rige el principio de conservación, que supone:
 - a. La invalidez de un acto no se comunica al resto en tanto sean independientes (no hay relación de causa-efecto).

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

4. Dichas pautas, se aplicarán de acuerdo con lo que dispone la ley, el tipo de vicio del acto, la firmeza del acto y los requisitos dispuestos por el ordenamiento jurídico.
5. El remedio procedimental de las nulidades absolutas creadoras de derechos subjetivos, consiste en su anulación según los procedimientos de que establece la Ley General de la Administración Pública y el Código Procesal Contencioso Administrativo (Ver recuadro).
6. Son elementos constitutivos: competencia, legitimación, investidura, voluntad, motivo, contenido, fin, motivación, forma de exteriorización prescrito y procedimiento administrativo.

| Tipo de nulidad | Vicio | Remedio (Actividades) | Efectos | Fundament o legal | Requisitos | Responsable |
|---------------------|--|--|---|---------------------------|--|-------------------------------|
| Relativa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Forma (motivación, procedimiento, expresión) ➤ Contenido ➤ Competencia | Convalidación Dictado de nuevo acto Anexo No. 22 | Retroactivo a la fecha del acto convalidado | 187LGAP 4LCA 4RLCA | Competencia Acto que precise el vicio y su corrección | Director Administrador |
| Relativa | Formalidad: autorización obligatoria o requerimiento a otro órgano | Saneamiento: Emisión del acto faltante | Retroactivo a la fecha del acto saneado | 188 LGAP 4LCA 4RLCA | Competencia Manifestación de conformidad con el acto dictado | Órgano competente |
| Relativa o absoluta | Ausencia o imperfección de elementos en acto que cumple con requisitos formales y materiales que no crea derechos subjetivos | Conversión Declaración expresa (nuevo acto) Anexo No.23 | Desde la fecha de dictado | 189 LGAP 4LCA 4RLCA | Competencia Dicta acto válido dejando sin efecto el acto nulo | Director Administrador |
| Absoluta | Omisión de dictámenes o | Anulación | Retroactivo | 173LGAP | Procedimiento | Jefe |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|---------------|---------------------------------------|--|--|
| Evidente y manifiesta | requisitos que impidan la realización del fin del acto final. Por disposición legal | administrativa Procedimiento administrativo ordinario Dictamen favorable de la CGR Declaratoria de nulidad | | 308LGAP 14LCA 25LCA 12RSRCAP | ordinario Dictamen obligatorio, vinculante y previo de CGR | Órgano director CGR Jerarca |
| Absoluta | Ausencia de elementos de un acto administrativo creador de derechos a favor de un particular | Anulación judicial (Proceso de lesividad) Análisis de nulidad Declaratoria de nulidad Interposición de demanda de lesividad | Retroactivo | 183LGAP 34 CPCA | Declaratoria de nulidad por el órgano superior supremo Demanda contenciosa de lesividad | Asesor legal * Junta Directiva (aún para órganos desconcentrados) Dirección Jurídica |
| Error material, de hecho o aritmético | Error evidente que se determina con los datos del expediente administrativo No obedece a un error de apreciación ni interpretación de normas jurídicas o yerro y porque puede corregirse en cualquier momento, tanto de oficio como a petición de parte. | Corrección Comparar dato errado con expediente. Corregir en cualquier momento, de oficio o a petición de parte, mediante nota firmada Anexo No. 24 | Irretroactivo | 157LGAP | Fe de erratas (corrección) | Quien firmó el acto por corregir |

Sección III

OTROS

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Compras con fondos caja chica</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No es contratación administrativa. ➤ Supuestos, montos máximos, mecanismos de control, responsables la rige normativa específica. ➤ Ejecución excepcional, para gastos menores indispensables, urgentes, de desembolso inmediato –efectivo– por bajo monto ➤ No se aplica para: <ul style="list-style-type: none"> • compras a crédito • • suministro de almacenables, salvo agotado e indispensable • compras para incrementar existencias; • servicios personales, • honorarios y consultorías; • facturas de contratación administrativa; • gastos en partidas sin contenido presupuestario | <p>133 RLCA Manual Procedimientos para la administración, liquidación y contabilización de los fondos de Caja Chica 2007. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos</p> |
| | <p>Exclusión por instrumentos internacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrataciones excluidas por ley especial o instrumento internacional vigente (incluye empréstitos) ➤ Le rigen dichas normas y sus reglamentos. ➤ Aplican principios constitucionales de contratación administrativa, régimen recursivo y refrendo, salvo disposición en contrario | <p>135 RLCA Proyecto de Fortalecimiento y Modernización TLC</p> |

ANEXOS

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 1 PROGRAMA DE COMPRAS

PROGRAMA DE ADQUISICIONES PROYECTADO
(Artículos 6 LCA y 7 RLCA)
[Unidad]

| Descripción del bien, servicio u obra | Proyecto o programa responsable | Monto estimado de la compra | Procedimiento a tramitar | Periodo estimado para iniciar concurso | Fuente de financiamiento |
|---------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Publicación del programa de compras

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

PLAN DE ADQUISICIONES PARA EL AÑO
20XX

UNIDAD PROGRAMATICA XXXX

Se avisa a todos los potenciales oferentes que el Plan de Adquisiciones del Hospital XXXXX para el año 20XX, se encuentra a disposición de los interesados en la página Web de la Caja Costarricense de Seguro Social, ver detalles y mayor información en <http://www.ccss.sa.cr>, teléfonos Nos. XXXX. Telefax N° XXXXX.

San José, XX de XX del 20XX.—Área Gestión Bienes y Servicios.—Lic. XXXXXX.—
1 vez.—

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 2 PROTOCOLO PARA EMITIR LA DECISIÓN INICIAL

PROTOCOLO PARA EMITIR LA DECISIÓN INICIAL

1. Una vez recibidos los requerimientos por parte de la unidad solicitante del bien o servicio a adquirir, el Área de Planificación o encargado de esta actividad según sea el caso, realizará un estudio técnico y acreditará en un documento lo siguiente:
 - a. Justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer
 - b. Especificaciones y características Técnicas del producto a comprar
 - c. Oferentes disponibles
 - d. Cantidad a adquirir.
 - e. Definición de la política de entrega del producto
 - f. Determinación de los riesgos posibles que se puedan materializar durante el proceso de compra.
 - g. Estimación actualizada del costo de objeto.
 - h. Condiciones de entrega, almacenaje, distribución a los centros de salud y su estancia en ellos
 - i. En el caso de licitaciones públicas deberá cumplirse con lo dispuesto en el inciso e) del artículo 8º del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. La unidad de presupuesto certificará que se cuentan con los recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva.
3. Los documentos anteriores debidamente acreditados serán trasladados al Área de Gestión de Bienes y Servicios o unidad de compras, el Jefe de dicha Área valorará el cumplimiento de los anteriores requisitos y emitirá la decisión inicial, en la cual además deberá indicar expresamente:
 - a. Los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato.
 - b. Cuando corresponda la designación de un encargado general del contrato según lo dispone el inciso f) del artículo 8º del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - c. Cronograma de tareas y responsables de su ejecución y velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse.

Lo no dispuesto en este procedimiento aplicará lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 8º y 9º del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 3 LA DECISION INICIAL

San José, XX de XXXXX de 200X
Oficio número XXXXXXX

DECISIÓN INICIAL DE COMPRA
PROCEDIMIENTO No. XXXXX 200XXX-0000XX-XXXX

Objeto: XXXXXXXXXXXX
Código: XXXX

PUBLICIDAD DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES (Art. 7 RLCA)

Gaceta #: XX **Fecha:** XXXXXXXXXXXXXXXXXX

La suscrita XXXXXXXXXXXXXXXX, en calidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con base en el tope de adjudicación establecido por la Junta Directiva Artículo 6° de la sesión 8124 del 18 de enero del 2007, autoriza el trámite del procedimiento de contratación No. 200XXX-0000XX-XXXX, de conformidad con lo que establece el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se acredita en el expediente el cumplimiento de los siguientes aspectos:

a. JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA (Art. 8 RLCA)

Existencia en inventario XXXXXXXX Meses de Abastecimiento XXXXXX

- La adquisición de este artículo obedece a un plan anual operativo, cuya finalidad pública es satisfacer los requerimientos de la unidad ejecutora, para garantizar su funcionamiento y por ende la buena prestación de los servicios.
- La justificación de la necesidad del servicio fue formulada por XXXXXXXXXXX, según consta en el expediente, en oficios suscritos por XXXXXXXXXXX en calidad de XXXXXXXXXXX.
- Las necesidades y cantidades a comprar fueron definidas por XXXXXXXXXXX, mediante un análisis administrativo que involucra todos los elementos de una adecuada plantación. Lo anterior acorde a la programación anual de compras.

b. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

- Las especificaciones técnicas y características fueron aprobadas por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- Se reserva la potestad de adjudicar parcialmente. Los suministros a adquirir se encuentran dentro del Catálogo de Suministros, por lo que se indica el código.

c. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

- El seguimiento al contrato producto de esta contratación estará a cargo de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, quienes serán las responsables de tomar las medidas de control necesarias para asegurar la correcta entrega y ejecución de los bienes o servicios a contratar.
- La encargada del análisis técnico y recomendación de las ofertas que se presenten al concurso será la XXXXXXXXXX, en calidad de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

d. ESTIMACIÓN DEL COSTO

- Según los costos estimados por XXXXXXXXXXXXX el costo total asciende a XXXXXXXXXXXXX.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

- Se tramita mediante XXXXXXXXXXXXXX por el monto a adquirir, al ubicarse la Caja Costarricense de Seguro Social en el estrato A, con posibilidades de adquirir por este procedimiento hasta XXXXXXXXXXXXXX, según artículo 27 LCA, Gaceta XXX del XXX del XXX y circular No. 15.223 de fecha 22 de abril 2009. Art. 7 de la sesión No. 8339 de fecha 16 de abril 2009 Modelo Distribución de competencias Gaceta 80 del 27 de abril de 2009.

➤ **ESTUDIOS PREVIOS**

e. PREVISIÓN DE VERIFICACIÓN

- Se hace constar que el control y monitoreo del trámite administrativo, de esta compra esta a cargo del Departamento de Compras de XXXXXXXXXX, en apego al ordenamiento jurídico; la valoración de la calidad respecto a las especificaciones técnicas a cargo de XXXXXXXXXX.
- Se dispone del espacio necesario para custodiar la mercadería que se adquirirá mediante la presente compra.

f. ENCARGADO DEL CONTRATO

Las funcionarias designadas para verificar la correcta ejecución contractual son la xxxxxxxxxx, en calidad de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CONTENIDO PRESUPUESTARIO (Art. 9 RLCA)

Según certificación presupuestaria suscrita por esta xxxxxxxxxxxxxx, se dispone para esta compra del monto suficiente para cubrir la erogación:

U.P. xxxxxxxxxx Partida xxxxxxxxxx Monto xxxxxxxxxxxxxx Fecha xxxxxxxxxx

Se recibió xxxxxxxxxxxxxx (-solicitud de mercaderías para consumo, peticiones de bienes muebles número-): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx y especificaciones técnicas vigentes.

De acuerdo al tipo de procedimiento el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución sería el siguiente:

| Etapas | Tiempo máximo en días hábiles | Responsable |
|---|--------------------------------------|--------------------|
| Plazo para recibir ofertas. (Art. 136, o 94 o 99 RLCA) *. Apertura de ofertas (Art. 78 RLCA) | | |
| Apertura y análisis administrativo de las ofertas (Art. 80 RLCA), Subsanación de ofertas (Art. 80 RLCA) | | |
| Análisis y recomendación técnica de ofertas (Art. 83, 84 RLCA) | | |
| Solicitud de certificación de sanciones. (Artículo 25° de la sesión N° 7973, celebrada el 12 de julio del 2005, de Junta Directiva) | | |
| Elaboración acta de adjudicación según niveles dispuestos por la junta directiva (Art. 100 RLCA) | | |
| Comunicación de la adjudicación (Art. 88 RLCA) | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

SUSCRIBE

XXXXXXXXXX
UNIDAD

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 3a LA DECISION INICIAL OBRA

Fecha
XXXX-- 2009

Nombre
Jefe Subárea Gestión Administrativa y Logística
Dirección de XXXXX

| | |
|-------------|--|
| Referencia: | Numero concurso Nombre concurso |
| Asunto: | Solicitud inicio de procedimiento de contratación. |

Estimadx xxxxxxx:

Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, los cuales puntualizamos a continuación, solicitamos se conduzca el procedimiento de contratación administrativa, del concurso mencionado en la referencia, conforme con la normativa vigente en la materia.

| |
|--|
| Artículo 7° Publicidad del Programa de Adquisiciones (RLCA) Publicación |
|--|

| DATOS GENERALES | |
|--|--------|
| Jefe de Proyecto (Art. 8 Inciso G Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa): | Nombre |
| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO | |
| <ul style="list-style-type: none">Nombre del objeto: Por renglones si fuese necesario | |
| <ul style="list-style-type: none">Justificación (Art. 8 Inciso A Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa): Por renglones si fuese necesario | |
| <ul style="list-style-type: none">Procedimientos de Control de Calidad (Art. 8 Inciso C Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)Disposición de recursos materiales y humanos: Se dispone de estos recursos para verificar la correcta ejecución del objeto de esta contratación. | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|---|----------|-----|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Cronograma con tareas y responsables de ejecución: se adjunta. | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Monto estimado de la contratación (Art. 8 Inciso D Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa). Se adjunta Fórmula "Nombre de formula" N° xxxxxxxxxxxxxxxx Monto en números y letras. | | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Proveedores a Invitar: | | | |
| Proveedor | Teléfono | Fax | Numero de proveedor |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Firma del solicitante del concurso: _____ (Sello)

Fecha: _____

Firma de Jefe de Area _____

Fecha: _____

- Artículo 9º Disponibilidad presupuestaria (RLCA)

Se cuenta con los recursos presupuestarios suficientes, según se detalla en la fórmula 28-0543741, la cual se anexa.

Encargada presupuesto
Subárea Gestión Administrativa y Logística

- Decisión administrativa

¿Se autoriza el trámite de compra? ☐ Si ☐ No

Nombre Director UP: _____

Firma y Cédula Director UP: _____ Fecha: _____

Atentamente,

cc: XXXXXX

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 4 CRONOGRAMA

CRONOGRAMA ESTANDAR DE ACTIVIDADES
(Artículos 7 LCA y 10 RLCA)
CONCURSO N° _____

| Tarea | Inicia | Termina | Plazo D/Háb | Responsable | Oficina |
|---|--------|---------|----------------|-------------|---|
| Determinación del procedimiento de contratación (agrupamiento o consolidación de compras) | | | | | Gestor de bienes y Servicios- Unidad de Compras y Planificación |
| Recepción de la solicitud de pedido en la Unidad de Compras | | | | | Unidad de Planificación |
| Revisión de la solicitud de pedido, contenido presupuestario y justificación de inicio de trámite | | | | | Unidad de Planificación |
| Devolución de solicitudes y/o prevenciones | | | | | Unidad de Planificación |
| Traslado de solicitud (es) a la Unidad de Compras | | | | | Unidad de Planificación |
| Conformación de expediente del procedimiento (una o varias solicitudes) | | | | | Unidad de Compras |
| Asignación del expediente de contratación administrativa al analista para iniciar el trámite. | | | | | Jefatura Unidad de Compras |
| Verificación de los requisitos mínimos necesarios para iniciar la contratación | | | | | Analista |
| Confección de un borrador del cartel o pliego de condiciones | | | | | Analista |
| Remisión del borrador del cartel | | | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| para visto bueno de la jefatura de Unidad de Compras y Unidad solicitante | | | | | Analista |
| Visto Bueno al cartel | | | | | Jefatura de Unidad de Compras y Unidad solicitante |
| Creación en el sistema SIAC del trámite de contratación | | | | | Analista |
| Publicación de la invitación a participar en La Gaceta o notificación vía fax | | | | | Analista |
| Resolución de los Recursos de objeción al Cartel, en casos que se presenten | | | 10 dh sigtes a su present. Art 181 RLCA | | Asesor Legal y Unidad solicitante |
| Ampliación del plazo de recepción de ofertas o modificaciones al cartel | | | Sustancial es: mismo plazo mínimo o más según la complejidad. Lic. Publ: mínimo 15 dh. Lic. Abrev: mínimo 5 dh. No sustancial es: 3 días anticipación al vencimiento | | Analista |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | | |
|---|------------------------------------|--|--|--|---|
| | | | o del plazo para recibir ofertas. Art 60 RLCA | | |
| Apertura de las Ofertas | | | Día previamente fijado desde el cartel | | Analista |
| Incorporación de las ofertas y foliado del expediente de la contratación y Devolución del expediente al Analista | | | 1 (Debe realizarse el mismo día de la apertura) | | |
| Análisis de los aspectos formales y legales de las ofertas y notificación de prevenciones de aspectos subsanables | | | De 1 a 5 | | Analista |
| Recepción de subsanes prevenidos ⁷ | | | Depende del plazo otorgado anteriormente. | | Analista |
| Análisis técnico y de admisibilidad de las ofertas | Solicitudes de estudios de precios | | | | Analista |
| Confección del informe de Análisis Integral de las ofertas | | | | | Analista y Jefatura |
| Elaboración y firma del acta de adjudicación | | | | | Me parece que no se debe ser el analista debe ser la Administración o Dirección según el MODICO |
| | Inclusión de | | El doble | | Jefatura |

⁷ Mediante Resolución R-DCA-075-2008, se interpreta que si la información se recibe a destiempo pero en forma oportuna, es decir, antes del acto de adjudicación se debe considerar.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|---|
| | mecanismo de reajuste | | del plazo para recibir ofertas | | Unidad de Compras y firma por parte del responsable según |
| Plazo para comunicar el acto final, sea enviando a la Imprenta Nacional el acto o notificando a los oferentes vía fax. | | | 3 | | Analista |
| Resolución de recursos de revocatoria. Apelación se presenta ante la Contraloría General de la República, | | | En caso de ser admisibles Lic. Abrev: 20. Art 194 RLCA Escasa cuantía: 5 Art. 144LCA | | Asesor Legal |
| Notificación de la resolución del recurso de Revocatoria. A partir del día siguiente de su emisión. | | | 3 Art. 174RLCA | | Analista o notificador |
| Readjudicación Licitaciones Abreviadas y Contrataciones Directas | | | Proced. Ord 1 mes | | Responsable según MODICO |
| Confirmación de firmeza del acto de adjudicación e inclusión al SIAC | | | | | Analista |
| Solicitud de garantía de cumplimiento y especies fiscales | | | Dentro de los 05 días posterior a la firmeza. Condiciones Generales punto 4.3 o Art 40 | | Analista |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | RLCA, (dentro de los 10 DH siguientes a la firmeza, si el cartel no lo indica) | | |
| Recepción de garantía de cumplimiento y especies fiscales | | | Dentro de los 10 días posterior a la firmeza. Art 200???? RLCA | | Analista |
| Emisión y entrega de la Orden de Compra cuando por el monto no se requiera elaboración de contrato | | | A falta de estipulación en el cartel dentro de los 15 días sgtes a la notificación. Art 200 RLCA | | Analista |
| Elaboración de contrato (Formalización contractual) | | | Dentro de los 10 sgtes a la firmeza. Art 198 RLCA | | Asesor Legal |
| Remisión del contrato para su refrendo o aprobación | | | 3 | | |
| Aprobación interna o refrendo Contralor del contrato (de acuerdo al monto) | | | Art 198 RLCA (párrafo 5) CGR: Lic P: 25 Otros: 20 | | Subgerencia Jurídica o Contraloría General de la República |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| | | | Admón: Lic P: 15 Otros: 10 | | |
| Emisión y entrega de la Orden de Compra posterior al refrendo u aprobación del contrato | | | A falta de estipulación en el cartel dentro de los 15 días sgtes a la notificación. Art 192 RLCA | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

ANEXO 5 El Cartel

CONCURSO
xxxx-xxxx
Código xxxxxx
Objeto

1. Invitación a participar.

- 1.1. La Caja Costarricense del Seguro Social, recibirá ofertas hasta las ____ horas del día ____ de ____ de ____, para concurso No. 200_ ____-000____-1142, promovido por el Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios para la adquisición de _____ de _____, código _____, de conformidad con la hora oficial que marque el reloj que para tales efectos se mantiene en la recepción de dicha unidad.
- 1.2. Las ofertas deberán ser presentadas de acuerdo con lo indicado en el presente cartel y en lo no previsto, las “Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social”, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 73 del 16 de abril de 2009, la [Ley 6914 y el Reglamento para la compra de medicamentos, materias primas, reactivos y envases;] Ley de contratación administrativa, su reglamento y el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.
- 1.3. Para el presente concurso rigen las Condiciones Generales aprobadas por Junta Directiva en artículo 6 de la Sesión N° 8335, celebrada el 26 de marzo de 2009 publicada en Gaceta No. 73 – Jueves 16 de abril de 2009 y su respectiva modificación aprobada en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009, publicado en Gaceta No. 160 de fecha 18 de agosto del 2009.
- 1.4. Para el presente concurso se recibirán debidamente rotuladas bajo la leyenda “Caja Costarricense de Seguro Social. Licitación N° _____. Adquisición de _____”, en la recepción del Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios, en el piso 11 del edificio Laureano Echandi Vicente, de las Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social, cita en Avenida Segunda, Calle 5, San José, dentro del horario de atención al público (L-V, 8am-5pm). Para tales efectos se recibirán mediante:
- ☐ Fax, al número xxxx
- ☐ Original depositado en el buzón ubicado en la recepción del Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 1.5. Se deberá cotizar la totalidad del ítem. (Indicar cuando se admiten cotizaciones parciales) El oferente podrá presentar varias ofertas bases o alternativas, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas de admisibilidad.
- 1.6. La Caja se reserva la posibilidad de adjudicar parcialmente la oferta, por oportunidad o conveniencia o cuando se trate de productos nuevos con los cuales la institución no tiene ninguna experiencia con su uso.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

1.7. Se aceptarán excedentes por razones de producción o empaque hasta un máximo de un 5% de la cantidad por entregar, en el tanto correspondan al último lote de producción.

2. Condiciones administrativas especiales

2.1 Modalidad del contrato

El presente contrato se tramita bajo la modalidad del contrato de

() Servicios. (La contratación de servicios no genera ningún vínculo laboral entre la contratante y los empleados del contratista).

() Obra

() Suministro:

() En tractos () Entrega según demanda () Por consignación () Prorrogable

2.2 Aclaraciones y modificaciones al cartel

El oferente podrá remitir vía facsímil las observaciones, aclaraciones o solicitudes de prórrogas a la apertura de ofertas, al número de fax xxxxxxxxxxxx y deberá confirmar la recepción inmediatamente al envío de las mismas.

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel debe ser efectuada por escrito ante el Área de Adquisiciones, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. Superado este plazo, la Caja se reserva el derecho a responder aquellas aclaraciones presentadas fuera del plazo establecido.

La administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del presente cartel, de ser necesarias y conforme con lo dispuesto en la Ley de contratación y su reglamento, las que se comunicarán a los potenciales oferentes oportunamente de conformidad con el artículo 60 RLCA.

2.3 Estudio de ofertas

Para efectos de estudio y evaluación, la Caja se reserva la potestad de solicitar las aclaraciones o subsanaciones que considere necesarias. La respuesta a estas deberá ser remitida por fax dentro del plazo indicado en la respectiva solicitud, de lo contrario se aplicarán las disposiciones dadas por el Reglamento a la Ley de contratación administrativa.

2.4 Plazo del contrato

El contrato que resulte del presente concurso, será por un periodo de un año, con prórrogas facultativas, hasta por tres periodos adicionales, para un total de 4 años. Previo a la ejecución de las prórrogas que se estimen procedentes, la Caja valorará el cumplimiento del contrato, en tiempos y condiciones pactadas de todas y cada una de las entregas realizadas, el comportamiento del precio del producto mediante una consulta al mercado y la permanencia la necesidad del aprovisionamiento del producto.

Tiempos de entrega: ____ Entregas. Intervalos _____. Primera entrega _____ contados a partir del día otorgado para retiro de la orden de compra, la cual se considerará como la orden de inicio.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

2.5 Sistema de evaluación

Solo se evaluarán ofertas elegibles legal, técnica, financiera y administrativamente.

En caso de empate, la Caja convocará a los representantes legales para efectuar una rifa, mediante la distribución de tantos papeles como proveedores empatados existan, donde un papel tenga inscrita la palabra “adjudicatario” y los otros estarán en blanco. La no asistencia de una de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente. Ante el mismo supuesto, la Caja se reserva la potestad de adjudicar a dos ofertas con un máximo de 50% a cada uno.

2.6 Documentos por adjuntar

2.6.1 Para nacionalización

Para las ofertas del exterior, la entrega e los documentos para nacionalización (facturas comerciales, guías aéreas, carta de porte o BL, lista de empaque y certificados de calidad de compra, deberán ser entregados en la Subárea de Desalmacenajes, ubicado en [...], en horario de lunes a viernes de 8:00am-5:00pm.

2.6.2 Administrativos

Cuando el oferente sea una persona jurídica, deberá aportar certificación notarial o registral de la personería jurídica del representante legal, indicando su vigencia a la fecha de emisión. En caso de proveedores no precalificados, presentar certificación notarial indicando plazo y domicilio social así como el monto del capital social, la cantidad y naturaleza de las cuotas y acciones que lo conforman y la propiedad de estas con indicación del nombre y apellidos de los propietarios de dichas acciones o cuotas, con vista en el libro o registro de accionistas o aquellos registros que al efecto establezca la legislación aplicable. En caso de que los accionistas sean personas jurídicas, se certificará la naturaleza y propiedad de las cuotas o acciones de estas sociedades.

2.7 Formalización del contrato

La formalización contractual se realizará a través de la suscripción de un documento contractual o una orden de compra conforme con el artículo 198 del Reglamento a la Ley de contratación. Conforme con el artículo 272 del Código Fiscal, todo contrato u orden de compra debe cancelar los timbres fiscales correspondientes al 2.5 colones por cada mil, sobre el monto total adjudicado.

2.8 Deberes del contratista

2.8.1 El contratista debe cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores. En caso de incumplimiento comprobado, facultará a la Caja a dar por resuelto el vínculo sin perjuicio de las responsabilidades civiles y administrativas que correspondan.

2.8.2 (En medicamentos. El contratista debe entregar junto con el producto pactado, los Certificados de Análisis de los laboratorios fabricantes, so pena de aplicar la multa prevista en el punto 5.1 de las condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social publicada en La Gaceta 73 del 16 de abril de 2009 y que rigen la presente compra.

- 2.8.3** (En medicamentos. El contratista debe entregar al Laboratorio de Normas y Control de Calidad, las sustancias patrón y relacionadas, al momento cumplir con cada una de las entregas pactadas, so pena de aplicar la multa prevista en el punto 5.1 de las condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social publicada en La Gaceta 73 del 16 de abril de 2009 y que rigen la presente compra.

2.9 Presentación de la oferta

Toda oferta deberá ser presentada a través del formulario adjunto. Dicho formulario no podrá ser modificado por el oferente o su representante. El mismo puede ser retirado en forma digital junto con el cartel de compra o de la siguiente dirección web: www.ccss.sa.cr/

Los formularios deberán llenarse con los datos que se solicitan, en la columna que para tal efecto se suministra. Se podrán reproducir los formularios y llenar la columna de los datos. No se deben dejar celdas en blanco.

Se debe anotar toda la información solicitada. Cualquier comentario o información que se desee adjuntar se hará en anexo, con su debida referencia. El oferente deberá apegarse al orden que establecen los formularios.

Las condiciones especiales de la compra, se encuentran detalladas en el formulario adjunto.

Anexos

Anexo I

Formulario de oferta

| | | |
|---|--|---|
| Condiciones de compra / Formulario de oferta | | Oferta No. (Para uso exclusivo de la Administración) |
| Leídas y entendidas cada una de las condiciones administrativas y técnicas contenidas en el cartel y las condiciones generales de compra, se aceptan. | | |
| 1. Datos del oferente | | |
| Nombre del Oferente: | | |
| Número de proveedor (La ampliación de las modificaciones técnicas o de la vigencia del certificado del Registro Sanitario del Producto, deben estar debidamente aprobadas, | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|--|
| comunicadas y acreditadas en el Registro de Proveedores de medicamentos, antes de la apertura del concurso) | |
| Número patronal o de trabajador independiente | (Para proveedores nacionales) |
| Cédula Jurídica/Física: | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | |
| Fax: | |
| Correo electrónico: | |
| Nombre del Representante: | (Indicar cuando actúa como apoderado, representante de casas extranjera, distribuidor directo, en consorcio, otro) |
| Número patronal o de trabajador independiente | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | |
| Fax: | |
| Correo electrónico: | |
| Para notificaciones, utilizar el siguiente medio: | |
| 2. Datos del producto | |
| Cantidad: XXXX | Ítem 1 |
| Nombre del fabricante: | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | |
| Fax: | |
| Correo electrónico: | |
| Código de barras: | |
| Registro sanitario: (En caso de que el registro se encuentre vencido debe adjuntar una fotocopia. Si está en trámite de | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|---------------------|
| inscripción o renovación, debe adjuntar registro provisional o fotocopia de la documentación presentada ante el Ministerio de Salud de Costa Rica con el sello de recibido.) | |
| Para medicamentos | |
| Los Medicamentos Denominados Antineoplásicos y otros Medicamentos de uso Específico en Patologías Oncológicas y Hemato-Oncológicas: Deben de cumplir con los requisitos publicados en La Gaceta #82 del 29 de abril del 2008. Dentro de la lista de este tipo de medicamentos se incluyó el Ácido Zolendrónico, el cual también de cumplir con estas condiciones especiales. | (Indicar si cumple) |
| Los Medicamentos de Origen Biológico, rigen los requisitos publicados en Gaceta # 167 del 31 de agosto del 2006. | (Indicar si cumple) |
| Los Precursores, deben incluir una Certificación de la Unidad de Control y Fiscalización de Precursores del Ministerio de la Presidencia, en la cuál se haga constar cuál es la cuota de importación autorizada a cada uno. | (Indicar si cumple) |
| <p>Para la aplicación del artículo 117 de la Ley general de Salud, deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la fórmula cuali-cuantitativa firmada y certificada por el responsable del laboratorio fabricante - Fotocopia del arte del etiquetado del empaque primario y secundario cuando es caja individual. - Certificado de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura extendido por el Ministerio de Salud del país de origen del medicamento o por institución sanitaria homóloga - Certificado de libre venta en el país de origen con no más de 2 años de vigencia, extendido por el Ministerio de Salud del país de origen del medicamento o institución sanitaria homóloga. - Muestra en su empaque primario y secundario (cuando corresponda a caja individual o estuche) e información de uso o consumo.. Esta muestra se analizará por farmacéuticos del Equipo de Información de Medicamentos del Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica (AMTC), Dirección de Fármaco epidemiología. La muestra será remitida a la Dirección de Atención al Cliente del Ministerio de Salud de Costa Rica junto con la solicitud y documentación técnica | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|---|
| <p>anexa.</p> <p>Dicha documentación será corroborada posterior al acto de adjudicación firme y durante la recepción técnica del producto, con el objeto de tramitar la autorización emitida por el Ministerio de Salud de Costa Rica previo a la presentación de la factura en PROCOMER así como el análisis técnico de recepción, respectivamente.</p> <p>Las autorizaciones para importación del medicamento y su desalmacenaje con fundamento en el artículo 117 de la Ley General de Salud, se harán por cada entrega, para lo cual el contratista deberá informar: número de lote (s), cantidad por lote, condiciones de almacenamiento, país de origen, nombre de laboratorio fabricante, nombre de medicamento).</p> | |
| <p>3. Compromisos de la oferta</p> | |
| <p>Leídas y entendidas las condiciones administrativas, técnicas, financieras y jurídicas que rigen la presente compra y aceptadas las mismas, me permito detallar la información requerida.</p> | |
| <p>Cláusulas invariables</p> | <p>Condición ofrecida</p> |
| <p>La vigencia de la oferta será por el tiempo establecido en el cartel o en su defecto, en el cronograma de compra y lo dispuesto en la Ley de contratación y su reglamento para el dictado del acto de adjudicación, contada a partir de la fecha de apertura de ofertas.</p> | <p>(Indicar si cumple)</p> |
| <p>Los productos ofrecidos se entregarán en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plaza, en el Área de Almacenamiento y Distribución de Bienes y Servicios de la Caja, ubicado en la Uruca, contiguo al Hospital México. - Exterior. Almacén Fiscal DHL. Los costos de redestino en caso de entrega en almacén distinto al indicado sin autorización de la Caja correrán por cuenta por contratista. <p>Los siguientes productos deben ingresar a la bodega de drogas y estupefacientes. La entrega será DDP, destino final la Bodega de Frigoríficos, Área de Almacenamiento y Distribución en la Uruca.</p> | <p>Indicar lugar de entrega</p> <p>En caso de mercaderías del exterior, detallar vía marítima, aérea o terrestre e incoterm</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Artículo | Descripción | U.M. | |
|--|----------------------------------|------|---|
| 1-10-17-1155 | Metadona 5 mg x 25 tabletas | CN | |
| 1-10-17-1160 | Metilfenidato hci tab 10 mg x 30 | CN | |
| 1-10-17-1191 | Morfina pura lenta 30 mg x 60 | CN | |
| 1-10-17-1194 | Morfina pura rápida 20 mg x 56 | CN | |
| 1-10-17-3860 | Fentanyl iny x1 ampolla | AM | |
| 1-10-17-4260 | Petidina ampolla x 1 | AM | |
| 1-10-17-4268 | Metadona iny x 6 ampollas | AM | |
| 1-10-17-4320 | Morfina pura 15 mg x1 ampolla | AM | |
| 1-10-17-6530 | Cocaína clorhidrato en polvo | GR | |
| 1-50-03-0580 | Codeína fostato | KL | |
| Idoneidad técnica. El producto cotizado cumple con las características técnicas detalladas en la ficha técnica N° _____, así como las condiciones de empaque y código de barras contenidas en el expediente de compra. | | | Detallar presentación, composición o empaques, sólo cuando en la ficha técnica se promuevan alternativas a definir por el proveedor o rangos de características técnicas. |
| Forma de pago. Rige lo establecido en las condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios | | | Indicar forma de pago En contratos en plaza indicar número de cuenta cliente. (se hace la salvedad que dicho número debe ser posteriormente pasado a la orden de |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|--|
| desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social, publicadas en La Gaceta N° 73 del 16 de abril de 2009. | compra para que en tesorería puedan hacer la operación de pago respectiva) |
| Oferta económica. El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. | Monto unitario (indicar tipo de moneda, en números y letras) Monto total (indicar tipo de moneda, en números y letras) Descuentos Impuestos Desglose de precio |
| Reajuste de precios. Las variaciones de precios cotizados en moneda extranjera operarán automáticamente conforme con el ajuste del tipo de cambio oficial. En caso de cotizaciones en colones, aplicará la fórmula matemática presentada por el oferente debidamente aprobada por la instancia técnica institucional y se los reajustes se aplicarán de forma positiva o negativa. | |
| Garantía de participación | |
| Garantía de cumplimiento El adjudicatario dispondrá de xx días hábiles, contados a partir de la firmeza de la adjudicación, para rendir la garantía de cumplimiento por un monto de xxx del total adjudicado y mantener una vigencia de dos meses adicionales al recibido a satisfacción. | |
| Garantía de equipo, materia, servicio o reposición | Indicar detalle y vigencia |
| Otras consideraciones | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|---|--|
| 4. Declaraciones juradas: | Declaro por este medio y bajo la gravedad de la fe de juramento que: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. No me alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo N° 22 de la Ley de contratación administrativa concordante con el numeral 65 inciso b) del Reglamento a la Ley de contratación administrativa. 2. No me alcanzan las prohibiciones del artículo 22 y 22bis de la Ley de contratación administrativa. 3. Nos encontramos al día con el pago de impuestos nacionales según lo establece el Reglamento a la Ley de contratación administrativa en su artículo 65 inciso a). 4. Nos encontramos al día con el pago de las cuotas con la seguridad social, en mi condición de (patrono/trabajador independiente), de acuerdo con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social en concordancia con el artículo 65 c) del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, lo cual podrá certificar la Caja. 5. Que no me encuentro sancionado de conformidad con dispuesto en los artículos 99, 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa y 6. Que me encuentro al día en la pago de cualquier deuda firme, líquida, cierta, determinada y debidamente comunicada que registre la Institución a su favor, producto de contrataciones administrativas incumplidas total o parcialmente por mi representada y oferente en la presente compra. 7. Que mantendré mi representación vigente a lo largo del procedimiento de compra y de ejecución hasta que se realice la recepción definitiva en caso de cumplimiento de contrato, o, hasta que se dicte el acto final y firme de los procedimientos de resolución, rescisión así como los reclamos por cobro de daños y perjuicios, multas y demás sanciones administrativas y pecuniarias. Asimismo, declaro que en caso de revocación, renuncia, sustitución, extinción u otra modificación de los poderes indicados, me comprometo a comunicar inmediatamente a la Caja, así como el nuevo nombramiento que garantice la representación durante el procedimiento de compra y su ejecución. <p>[Los proveedores del exterior deberán adicionar a sus declaraciones, la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Que acepto someterme a los Tribunales y Leyes de Costa Rica en todo lo concerniente a los trámites del procedimiento licitatorio; la ejecución del contrato y los reclamos por responsabilidad que se deriven del mismo, con renuncia expresa de mi jurisdicción.] | |
| Firma del Oferente o su representante | |
| Anexos | (Identificar con número y número de página) |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo 2 b

Cartel. Contratación de medicamentos

CONCURSO N° xxxx-xxxx-1142

Código xxxxxx

(Objeto)

Ficha técnica N° xxxx

La Caja Costarricense del Seguro Social, recibirá ofertas hasta las ____ horas del día ____ de ____ de ____, promovido por el Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con la hora oficial que marque el reloj que para tales efectos se mantiene en la recepción de dicha unidad.

Condiciones administrativas

1. Las ofertas deberán ser presentadas de acuerdo con lo indicado en el presente pliego cartelario, el registro de proveedores y su correspondiente ficha técnica así como lo dispuesto en las “Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social”, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta N° 73 del 16 de abril de 2009, la Ley 6914 y el Reglamento para la compra de medicamentos, materias primas, reactivos y envases.
2. Para el presente concurso se recibirán ofertas originales, presentadas mediante el **formulario adjunto**, debidamente rotuladas bajo la leyenda “Caja Costarricense de Seguro Social. Licitación N° _____. Adquisición de _____”, en la recepción del Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios, en el piso 11 del edificio Laureano Echandi Vicente, de las Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social, sita en Avenida Segunda, Calle 5, San José, dentro del horario de (L-V, 8am-5pm).
3. Se deberá cotizar la totalidad del ítem. La Caja se reserva la posibilidad de adjudicar parcialmente la oferta, por oportunidad o conveniencia o cuando se trate de productos nuevos con los cuales la institución no tiene ninguna experiencia con su uso.
4. Se aceptarán excedentes por razones de producción o empaque hasta un máximo de un 5% de la cantidad por entregar, en el tanto correspondan al último lote de producción.
5. El presente contrato se tramita bajo la modalidad de contrato de suministro, de acuerdo con la fórmula de entrega que se indica en la correspondiente petición de mercadería que antecede.
6. El oferente podrá remitir vía facsímil las observaciones, aclaraciones o solicitudes de prórrogas a la apertura de ofertas, al número de fax 2539-1211/ 2223-8792 y deberá confirmar la recepción inmediatamente al envío de las mismas. La Caja se reserva la potestad de responder aquellas aclaraciones presentadas, bastando para ello el simple acuse de recibo y su valoración en la etapa procedimental correspondiente.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

7. La administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del presente concurso, de ser necesarias y conforme con lo dispuesto en la Ley General de Salud y la Ley de contratación y su reglamento, las que se comunicarán a los potenciales oferentes oportunamente de conformidad con el artículo 60 RLCA.
8. Para efectos de estudio y evaluación, la Caja se reserva la potestad de solicitar las aclaraciones o subsanaciones que considere necesarias. La respuesta a estas deberá ser remitida por fax dentro del plazo indicado en la respectiva solicitud, de lo contrario se aplicarán las disposiciones dadas por el Reglamento a la Ley de contratación administrativa.
9. La adjudicación se formalizará mediante orden de compra.
10. El plazo de ejecución del contrato iniciará a partir del día hábil siguiente a la notificación del retiro de la orden de compra, la cual se considerará como la orden de inicio.
11. **Sistema de evaluación.** Solo se evaluarán ofertas elegibles legal, técnica, financiera y administrativamente, de acuerdo con los parámetros que acompañan a las presentes condiciones.
12. En caso de empate, la Caja convocará a los representantes legales para efectuar una rifa, mediante la distribución de tantos papeles como proveedores empatados existan, donde un papel tenga inscrita la palabra “adjudicatario” y los otros estarán en blanco. La no asistencia de una de las partes no impedirá la realización de la rifa. De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente. Ante el mismo supuesto, la Caja se reserva la potestad de adjudicar a dos ofertas con un máximo de 50% a cada uno.
13. **Documentos para nacionalización.** Para las ofertas del exterior, la entrega de los documentos para nacionalización (facturas comerciales, guías aéreas, carta de porte o BL, lista de empaque y certificados de calidad de compra, deberán ser entregados en la Subárea de Desalmacenajes, ubicado en el piso 11 del edificio Laureano Echandi Vicente, de las Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social, sita en Avenida Segunda, Calle 5, San José, en horario de lunes a viernes de 8:00am-5:00pm.
14. Deberes del contratista.
 - a. El contratista debe cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores. En caso de incumplimiento comprobado, facultará a la Caja a dar por resuelto el vínculo sin perjuicio de las responsabilidades civiles y administrativas que correspondan.
 - b. El contratista debe entregar junto con el producto pactado, lo indicado en el artículo 64 del Reglamento para la compra de medicamentos, materias primas, envases y reactivos, aprobado mediante artículo 5) de la sesión N° 8377 celebrada el 03 de setiembre de 2009 (La Gaceta N° 183 de 21 de setiembre de 2009) so pena de

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

aplicar la multa prevista en el punto 5.1 de las condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social publicada en La Gaceta 73 del 16 de abril de 2009 y que rigen la presente compra.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Formulario para presentación de ofertas.

Instrucciones. Dicho formulario no podrá ser modificado por el oferente o su representante. El mismo puede ser retirado en forma digital junto con el cartel de compra o de la siguiente dirección web: www.ccss.sa.cr/ Los formularios deberán llenarse con los datos que se solicitan, en la columna que para tal efecto se suministra. Se podrán reproducir los formularios y llenar la columna de los datos. No se deben dejar celdas en blanco. Se debe anotar toda la información solicitada. Cualquier comentario o información que se desee adjuntar se hará en anexo, con su debida referencia. El oferente deberá apegarse al orden que establecen los formularios.

| | | |
|---|--|---|
| FORMULARIO DE OFERTA | | Oferta No. |
| Condiciones de compra | | (Para uso exclusivo de la Administración) |
| Datos del oferente | | |
| Nombre del Oferente: | | |
| Número de proveedor | (La ampliación de las modificaciones técnicas o de la vigencia del certificado del Registro Sanitario del Producto, deben estar debidamente aprobadas, comunicadas y acreditadas en el Registro de Proveedores de medicamentos, antes de la apertura del concurso) | |
| Número patronal o de trabajador independiente | (Para proveedores nacionales) | |
| Cédula Jurídica/Física: | | |
| Dirección exacta: | | |
| Teléfono: | | |
| Fax: | | |
| Correo electrónico: | | |
| Nombre del Representante: | (Indicar cuando actúa como apoderado, representante de casas extranjeras, distribuidor directo, en consorcio, otro) | |
| Número patronal o de trabajador independiente | | |
| Dirección: | | |
| Teléfono: | | |
| Fax: | | |
| Correo electrónico: | | |
| Para notificaciones, utilizar el siguiente medio: | | |
| Datos del producto | | Ítem 1 |
| Cantidad: xxxx | | |
| Nombre del fabricante: | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|--|
| Dirección: | |
| Teléfono: | |
| Fax: | |
| Correo electrónico: | |
| Código de barras: | |
| Registro sanitario: | (En caso de que el registro se encuentre vencido debe adjuntar una fotocopia. Si está en trámite de inscripción o renovación, debe adjuntar registro provisional o fotocopia de la documentación presentada ante el Ministerio de Salud de Costa Rica con el sello de recibido.) |
| Para medicamentos | |
| Los Medicamentos Denominados Antineoplásicos y otros Medicamentos de uso Específico en Patologías Oncológicas y Hemato-Oncológicas: Deben de cumplir con los requisitos publicados en La Gaceta #82 del 29 de abril del 2008. | (Indicar si cumple o no aplica) |
| Los Medicamentos de Origen Biológico, rigen los requisitos publicados en Gaceta # 167 del 31 de agosto del 2006. | (Indicar si cumple o no aplica) |
| Los Precursores, deben incluir una Certificación de la Unidad de Control y Fiscalización de Precursores del Ministerio de la Presidencia, en la cuál se haga constar cuál es la cuota de importación autorizada a cada uno. | (Indicar si cumple o no aplica) |
| Para la aplicación del artículo 117 de la Ley general de Salud, deberá entregar: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la fórmula cuali-cuantitativa firmada y certificada por el responsable del laboratorio fabricante. • Fotocopia del arte del etiquetado del empaque primario y secundario cuando es caja individual. • Certificado de Cumplimiento de Buenas Prácticas de Manufactura extendido por el Ministerio de Salud del país de origen del medicamento o por institución sanitaria homóloga. • Certificado de libre venta en el país de origen con no más de 2 años de vigencia, extendido por el Ministerio de Salud del país de origen del medicamento o institución sanitaria homóloga. • Muestra en su empaque primario y secundario (cuando corresponda a caja individual o estuche) e información de uso o consumo. Esta muestra se analizará por farmacéuticos del Equipo de Información de Medicamentos del Área de Medicamentos y Terapéutica Clínica (AMTC), Dirección de Fármaco epidemiología. La muestra será remitida a la Dirección | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|--|
| <p>de Atención al Cliente del Ministerio de Salud de Costa Rica junto con la solicitud y documentación técnica anexa.</p> <p>Dicha documentación será corroborada posterior al acto de adjudicación firme y durante la recepción técnica del producto, con el objeto de tramitar la autorización emitida por el Ministerio de Salud de Costa Rica previo a la presentación de la factura en PROCOMER así como el análisis técnico de recepción, respectivamente.</p> <p>Las autorizaciones para importación del medicamento y su desalmacenaje con fundamento en el artículo 117 de la Ley General de Salud, se harán por cada entrega, para lo cual el contratista deberá informar: número de lote (s), cantidad por lote, condiciones de almacenamiento, país de origen, nombre de laboratorio fabricante, nombre de medicamento).</p> | |
| Compromisos de la oferta | |
| Leídas y entendidas las condiciones administrativas, técnicas, financieras y jurídicas que rigen la presente compra y aceptadas las mismas, me permito detallar la información requerida. | |
| Cláusulas invariables | Condición ofrecida |
| La vigencia de la oferta será por el tiempo establecido para dictar el acto de adjudicación, contada a partir de la fecha de apertura de ofertas. | (Indicar si acepta) |
| <p>Los productos ofrecidos se entregarán en:</p> <p>Plaza: en el Área de Almacenamiento y Distribución de Bienes y Servicios de la Caja, ubicado en la Uruca, contiguo al Hospital México.</p> <p>Exterior: Almacén Fiscal DHL. Los costos de redestino en caso de entrega en almacén distinto al indicado sin autorización de la Caja correrán por cuenta del contratista.</p> <p>Los siguientes productos deben ingresar a la bodega de drogas y estupefacientes. La entrega será DDP, destino final la Bodega de Frigoríficos, Área de Almacenamiento y Distribución en la Uruca</p> | <p>(Indicar lugar de entrega)</p> <p>(En caso de mercaderías del exterior, detallar vía marítima, aérea o terrestre)</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Artículo | Descripción | U.M. |
|--------------|----------------------------------|------|
| 1-10-17-1155 | Metadona 5 mg x 25 tabletas | CN |
| 1-10-17-1160 | Metilfenidato hci tab 10 mg x 30 | CN |
| 1-10-17-1191 | Morfina pura lenta 30 mg x 60 | CN |
| 1-10-17-1194 | Morfina pura rápida 20 mg x 56 | CN |
| 1-10-17-3860 | Fentanyl iny x1 ampolla | AM |
| 1-10-17-4260 | Petidina ampolla x 1 | AM |
| 1-10-17-4268 | Metadona iny x 6 ampollas | AM |
| 1-10-17-4320 | Morfina pura 15 mg x1 ampolla | AM |
| 1-10-17-6530 | Cocaína clorhidrato en polvo | GR |
| 1-50-03-0580 | Codeína fostato | KL |

| | |
|---|---|
| <p>Idoneidad técnica. El producto cotizado cumple con las características técnicas inscritas en el registro de proveedores bajo la ficha técnica N° _____, así como las condiciones de empaque y código de barras contenidas en el presente expediente de compra.</p> | <p>Detallar presentación, composición o empaques únicamente cuando en la ficha técnica se promuevan alternativas a definir por el proveedor o rangos de características técnicas.</p> |
| <p>Forma de pago. Rige lo establecido en las condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada por todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social, publicadas en La Gaceta N° 73 del 16 de abril de 2009.</p> | <p>(Indicar forma de pago) (En contratos en plaza indicar número de cuenta cliente)</p> |
| <p>Oferta económica. (El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado.)</p> | <p>Monto unitario (indicar tipo de moneda, en números y letras) Monto total (indicar tipo de moneda, en números y letras) Descuentos Impuestos Desglose de precio</p> |
| <p>Garantía de cumplimiento El adjudicatario dispondrá de un máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la firmeza de la adjudicación (art.40 RLCA), para rendir la garantía de cumplimiento por un monto de 10% del total adjudicado y mantener una vigencia de dos meses adicionales al recibido a satisfacción.</p> | <p>(Indicar si acepta)</p> |
| <p>Otras consideraciones</p> | |
| <p>Declaraciones juradas: Declaro por este medio y bajo la gravedad de la fe de juramento que:</p> | |
| <p>1. No me alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el artículo N° 22 y 22 bis) de la Ley de contratación administrativa concordante con el numeral 65 inciso b) del</p> | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|---|--|
| <p>Reglamento a la Ley de contratación administrativa.</p> <p>2. Nos encontramos al día con el pago de impuestos nacionales según lo establece el Reglamento a la Ley de contratación administrativa en su artículo 65 inciso a).</p> <p>3. Nos encontramos al día con el pago de las cuotas con la seguridad social, en mi condición de (patrono/trabajador independiente), de acuerdo con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social en concordancia con el artículo 65 c) del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, lo cual podrá certificar la Caja.</p> <p>4. Que me encuentro al día en la pago de cualquier deuda firme, líquida, cierta, determinada y debidamente comunicada que registre la Institución a su favor, producto de contrataciones administrativas incumplidas total o parcialmente por mi representada y oferente en la presente compra. (Esta declaración aplica para los oferentes que coticen por primera vez)</p> <p>5. Que mantendré mi representación vigente a lo largo del procedimiento de compra y de ejecución hasta que se realice la recepción definitiva en caso de cumplimiento de contrato, o, hasta que se dicte el acto final y firme de los procedimientos de resolución, rescisión así como los reclamos por cobro de daños y perjuicios, multas y demás sanciones administrativas y pecuniarias. Asimismo, declaro que en caso de revocación, renuncia, sustitución, extinción u otra modificación de los poderes indicados, me comprometo a comunicar inmediatamente a la Caja, así como el nuevo nombramiento que garantice la representación durante el procedimiento de compra y su ejecución.</p> | |
| <p>[Los proveedores del exterior deberán adicionar a sus declaraciones, la siguiente:</p> | |
| <p>6. Que acepto someterme a los Tribunales y Leyes de Costa Rica en todo lo concerniente a los trámites del procedimiento licitatorio; la ejecución del contrato y los reclamos por responsabilidad que se deriven del mismo, con renuncia expresa de mi jurisdicción.</p> | |
| <p>Firma del Oferente o su representante</p> | |
| <p>Anexos</p> | <p>(Identificar con número y número de página)</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo 2 C

Cartel. Contratación de obra.

| |
|---|
| FORMULARIOS PARA CONSTRUCCIÓN FD |
|---|

Nota: Los formularios propuestos, son exclusivamente para el desarrollo de contrataciones de Obra Pública y que contienen criterios de calificación y evaluación por las áreas técnicas competentes a saber la DAI y la DAPE.

Formulario D1

Currículo Empresarial en Construcción

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2009LN-xxxxxxx-4403

(Nombre del concurso)

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN ADMINISTRACION PROYECTOS ESPECIALES

SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

1. Experiencia de la Empresa (Proyectos con área de construcción igual o mayor a 0000 m²)

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construcción | Fecha Conclusión |
|----------------------------|----------|----------------------|------------------|
| 01. | | | |
| 02. | | | |
| 03. | | | |

2. Experiencia de la Empresa: Área de Construcción acumulada ponderada en proyectos de los tipos 1, 2 y 3 con área de construcción mayor a 0000 m²

A. Experiencia de la empresa en proyectos del tipo 1

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construcción | Área de construcción Pondera | Fecha Conclusión |
|----------------------------|----------|----------------------|------------------------------|------------------|
| | | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | |
|----------------------|--|--|------------------------|--|
| | | | da (factor 1.50) | |
| 01. | | | | |
| 02. | | | | |
| 03.- | | | | |
| TOTAL m ² | | | | |

B. Experiencia de la empresa en proyectos del tipo 2

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construc ción | Área de construc ción Pondera da (factor 1.25) | Fecha Conclusión |
|-------------------------------|----------|-----------------------------|--|---------------------|
| 01. | | | | |
| 02. | | | | |
| 03.- | | | | |
| TOTAL m ² | | | | |

C. Experiencia de la empresa en proyectos del tipo 3

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construc ción | Área de construc ción Pondera da (factor 1.00) | Fecha Conclusión |
|---------------------------------|----------|-----------------------------|--|---------------------|
| | | | | |
| 01. | | | | |
| 02. | | | | |
| 03.- | | | | |
| TOTAL m ² | | | | |
| | | | | |
| TOTAL (A+B+C) m ² | | | | |

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada, corresponde a la verdad.

Lugar y fecha:

Nombre, firma y cédula del representante legal del oferente

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Formulario D2
Listado Equipo Técnico Empresa Constructora

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2009LN-xxxxxxx-4403

(Nombre del concurso)

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN ADMINISTRACION PROYECTOS ESPECIALES

SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

PROFESIONALES ASIGNADOS AL PROYECTO

Nombre y apellidos:

Título profesional:

No. Registro C.F.I.A:

Cargo propuesto: **Director Técnico**

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Nombre y apellidos:

Título profesional:

No. Registro C.F.I.A:

Cargo propuesto: **Ingeniero Residente**

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Nombre y apellidos:

Título profesional:

No. Registro C.F.I.A:

Cargo propuesto: **Ingeniero en Construcción o Ingeniero Civil** (únicamente en el caso de que el Director Técnico no sea Ingeniero en Construcción o Ingeniero Civil)

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Nombre y apellidos:

Título profesional:

No. Registro C.F.I.A:

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Cargo propuesto: **Ingeniero Electricista**

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Nombre y apellidos:

Título profesional:

No. Registro C.F.I.A:

Cargo propuesto: **Ingeniero Mecánico**

Teléfono:

Fax:

Lugar y Fecha

Nombre, firma y cédula del representante legal del oferente

Formulario D3

Currículo Miembros Equipo Técnico Empresa Constructora

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2009LN-xxxxxxx-4403

(Nombre del concurso)

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN ADMINISTRACION PROYECTOS ESPECIALES

SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Nombre completo:

Número de cédula:

Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Lugar y fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Título profesional:

Post-graduat:

Fecha de incorporación al colegio profesional respectivo:

Número de registro profesional:

Otras asociaciones a las cuales pertenece:

Años de experiencia:

Cargo propuesto en el proyecto:

1. Experiencia en proyectos con área de construcción mayor a: 0000 m²

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construcción | Fecha Conclusión |
|-------------------------------|----------|-------------------------|---------------------|
|-------------------------------|----------|-------------------------|---------------------|

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 01. | | | |
| 02. | | | |

2. Experiencia profesional en proyectos del **tipo 1, 2 y 3**:

A. Experiencia en proyectos del tipo 1

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construcción | Área de construcción Ponderada (factor 1.50) | Fecha Conclusión |
|----------------------------|----------|----------------------|--|------------------|
| 01. | | | | |
| 02. | | | | |
| 03.- | | | | |
| TOTAL m ² | | | | |

B. Experiencia en proyectos del tipo 2

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construcción | Área de construcción Ponderada (factor 1.25) | Fecha Conclusión |
|----------------------------|----------|----------------------|--|------------------|
| 01. | | | | |
| 02. | | | | |
| 03.- | | | | |
| TOTAL m ² | | | | |

C. Experiencia en proyectos del tipo 3

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construcción | Área de construcción Ponderada (factor 1.00) | Fecha Conclusión |
|----------------------------|----------|----------------------|--|------------------|
| | | | | |
| 01. | | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| 02. | | | | |
| 03.- | | | | |
| | | TOTAL m ² | | |
| | | TOTAL (A+B+C) m² | | |

NOTA:

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada, corresponde a la verdad.

Nombre, cédula y firma del profesional propuesto

Lugar y fecha

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Formulario D4

Currículo del Ingeniero (eléctrico, mecánico etc)

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2009LN-xxxxxxx-4403

(Nombre del concurso)

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN ADMINISTRACION PROYECTOS ESPECIALES

SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Nombre completo:

Número de cédula:

Dirección, teléfono, fax, correo electrónico:

Lugar y fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Título profesional:

Post-gradados:

Fecha de incorporación al colegio profesional respectivo:

Número de registro profesional:

Otras asociaciones a las cuales pertenece:

Años de experiencia:

Cargo propuesto en el proyecto:

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Mva | Fecha Conclusión |
|----------------------------|----------|-----|------------------|
| 01. | | | |
| 02. | | | |
| 03. | | | |
| 04. | | | |
| 05. | | | |

NOTA:

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada, corresponde a la verdad

Lugar y Fecha

Nombre, firma y cédula del profesional

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Formulario D5
Carta Compromiso Equipo Técnico Empresa Constructora

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2009LN-xxxxxxx-4403

(Nombre del concurso)

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN ADMINISTRACION PROYECTOS ESPECIALES

SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Yo, _____, cédula _____ me comprometo con la Empresa _____ a prestar mis servicios en calidad de responsable del área _____ como miembro del Equipo Técnico en caso de resultar la proponente adjudicataria de la presente licitación.

Lugar y fecha

Nombre, cédula y firma del profesional

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Formulario D6
Equipo Técnico Residente

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2009LN-xxxxxxx-4403

(Nombre del concurso)

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN ADMINISTRACION PROYECTOS ESPECIALES
SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Nombre y apellidos:

Título profesional:

No. Registro CFIA^④:

Cargo propuesto: Ingeniero Civil o Ingeniero en Construcción

Teléfono :

Fax:

Correo electrónico:

Nombre y apellidos:

Título profesional:

No. Registro CFIA^④:

Cargo propuesto: Arquitecto

Teléfono :

Fax:

Correo electrónico:

Nombre y apellidos:

Título profesional:

No. Registro CFIA^④:

Cargo propuesto: Ingeniero Electricista

Teléfono :

Fax:

Correo electrónico:

Nombre y apellidos:

Título profesional:

No. Registro CFIA^④:

Cargo propuesto: Ingeniero Mecánico

^④ Sólo para profesionales nacionales y radicados en Costa Rica

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Teléfono :

Fax:

Correo electrónico:

Nombre y apellidos:

Título profesional:

No. Registro CFIA^③:

Cargo propuesto, para el área de Equipamiento: Ingeniero Electromédico Eléctrico, o Electrónica

Teléfono :

Fax:

Correo electrónico:

País:

Lugar y Fecha

Firma del Representante legal del oferente

Formulario D7

Currículo de los miembros del Equipo Técnico Residente

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2009LN-xxxxxxx-4403

(Nombre del concurso)

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN ADMINISTRACION PROYECTOS ESPECIALES

SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Nombre completo:

Número de cédula o de pasaporte:

Dirección: teléfono, fax, Correo Electrónico:

Lugar y fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Título profesional:

Post-gradados:

Fecha (s) de graduación:

Fecha de incorporación al colegio respectivo:

Número de registro profesional:

Años de experiencia:

Otras asociaciones a las cuales pertenece:

Cargo propuesto en el proyecto:

^③ Sólo para profesionales nacionales y radicados en Costa Rica

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

1. Experiencia en Proyectos del Tipo 1 con área de construcción ponderada igual o mayor a 0000 m²

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construcción | Fecha Conclusión | País |
|----------------------------|----------|----------------------|------------------|------|
| 01. | | | | |

2. Experiencia: 0000 m² Área de Construcción acumulada ponderada en proyectos del tipo 1, 2 y/o 3 con área de construcción mayor a 0000 m²

A. Experiencia en proyectos del Tipo 1

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construcción | Área de construcción Ponderada (Factor 1.50) | Fecha Conclusión | País |
|----------------------------|----------|----------------------|--|------------------|------|
| 01. | | | | | |
| 02. | | | | | |
| 03.- | | | | | |
| Total m ² | | | | | |

B. Experiencia en proyectos del Tipo 2

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construcción | Área de construcción Ponderada (Factor 1.25) | Fecha Conclusión | País |
|----------------------------|----------|----------------------|--|------------------|------|
| 01. | | | | | |
| 02. | | | | | |
| 03.- | | | | | |
| Total m ² | | | | | |

C. Experiencia en proyectos del Tipo 3

| Nombre entidad contratante | Proyecto | Área de construcción | Área de construcción Ponderada (Factor | Fecha Conclusión | País |
|----------------------------|----------|----------------------|--|------------------|------|
|----------------------------|----------|----------------------|--|------------------|------|

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | 1.00) | | |
|------|--|----------------------------|-------|--|--|
| 01. | | | | | |
| 02. | | | | | |
| 03.- | | | | | |
| | | Total m² | | | |

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada, corresponde a la verdad.

Lugar y Fecha

Nombre y firma del profesional propuesto

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Formulario D9
Procedimiento Constructivo

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2009LN-xxxxxxx-4403

(Nombre del concurso)

SEÑORES
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS
DIRECCIÓN ADMINISTRACION PROYECTOS ESPECIALES
SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Descripción detalla del sistema constructivo a seguir

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Croquis en planta con la distribución espacial en donde se identifique la ubicación de las instalaciones provisionales, servicios sanitarios, bodegas, etc.

| |
|--|
| |
|--|

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Croquis en planta y alzado con la distribución de elementos de protección de colindancia, hacia la acera y calle localizada en sector norte, utilizando los dispositivos que se requieran para estas operaciones, así como los elementos de protección de la infraestructura hospitalaria aledaña (sectores este, oeste y sur). Las acciones preventivas deben contemplar aminorar el efecto del ruido y polvo.

| |
|--|
| |
|--|

Especificar las precauciones de seguridad que se tomarán para evitar daños a los trabajadores, peatones y personal de la CCSS que laboran en las instalaciones vecinas del Hospital, etc.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Adjuntar Cronograma del proceso constructivo según Diagrama de Gantt.

Lugar y fecha:

Nombre, cédula y firma del profesional

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

FORMULARIO OFERTA ECONOMICA OBRA PUBLICA

(Nombre del concurso)

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PROYECTOS ESPECIALES
SUBÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Estimados señores:

Yo _____, cédula _____, (*calidades personales*), en mi calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa _____, cédula jurídica _____, declaro bajo juramento que me comprometo a realizar el concurso en marras de acuerdo con lo indicado en planos constructivos, especificaciones técnicas y alcances, por los montos indicados a continuación:

El desglose de mi oferta económica es el siguiente:

| | Monto en Cifras | Monto en Letras |
|-------------|-----------------|-----------------|
| Renglón 1 | | |
| Renglón 2 | | |
| MONTO TOTAL | | |

Declaro que:

Los precios libres de impuestos nacionales y a nivel de aduana.

Los precios cotizados son firmes y definitivos

Lugar y
fecha

Nombre, firma y cédula del representante legal del oferente

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 6 VERIFICACION DE REQUISITOS PREVIOS

| | | |
|--|-----------------|-------------------|
| HOJA DE CONTROL | | |
| Verificación de los requisitos previos | | |
| Código: | Objeto: | Procedimiento: |
| Cantidad: | Nº de petición: | Consumo promedio: |
| Justificación de la necesidad (incluye: consulta al Catálogo General de Suministros. Procedimiento a utilizar, finalidad pública que se persigue, indicación de que la compra fue contemplada en el del PAO, que obedece a un programa de adquisiciones que fue publicado en el Diario Oficial la Gaceta según corresponda, cantidad a comprar, consumo promedio) Ver artículos 7 de la Ley de Contratación Administrativa y 8 ° del Reglamento Firmado por el solicitante | Ver folio(s) | |
| Decisión de contratar directamente Indicar en documento anexo los fundamentos de hecho y de derecho (la referencia a los estudios legales y técnicos en los que se acredita que, en el caso concreto se está ante un supuesto de prescindencia de los procesos ordinarios)ver artículo 135 del Reglamento de Contratación Administrativa | Ver Folio(s) | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | |
|---|--------------|----------------------|
| Especificaciones técnicas requeridas (Descripción, características, Tipos, parámetros, dimensiones, tecnología, muestras índices de calidad, certificados de calidad, condiciones de entrega, envase, etiquetado, embalaje, marcación, inspección, métodos de ensayo, transportación, manipulación almacenamiento, conservación planos, diseños, capacitación, mantenimiento correctivo y preventivo, garantías sobre los bienes, experiencia) Firmado el órgano competente | Ver Folio(s) | |
| Sistema de evaluación de ofertas (Elementos a considerar, grado de incidencia y metodología) debe cumplir con lo estipulado por la Junta Directiva. Firmado el órgano competente | Ver Folio(s) | |
| Disponibilidad presupuestaria para atender la erogación (Ver artículos 8° de la Ley de contratación Administrativa y 9° del Reglamento) Firmado por el responsable | Ver Folio(s) | Observaciones |
| Estimación del negocio (ver artículo 12 del Reglamento de la contratación Administrativa y Límites Económicos vigentes aprobados por la Contraloría) | Ver Folio(s) | |
| Condiciones Generales aprobadas por la Junta Directiva | Ver Folio(s) | |
| Contenido del cartel (Encabezado, oficina que tramita, día y hora límite y dirección para la presentación de ofertas, porcentaje de garantías, especies fiscales, | Ver Folio(s) | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | |
|--|--|--|
| vigencias de las ofertas etc.) ver artículo 51 del Reglamento de la Contratación Administrativa) | | |
|--|--|--|

Anexo No. 6a TIPOS DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento de escasa cuantía

- La contratación directa de escasa cuantía es un procedimiento contractual de excepción, que permite a la Caja Costarricense de Seguro Social, adquirir bienes y/o servicios de conformidad con los montos establecidos en los Límites Económicos aprobados por la Contraloría General de la República y publicados en el Diario Oficial LA Gaceta a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año.
- En dichos procedimientos de excepción deben respetarse, de forma atenuada, los principios generales de la contratación administrativa, los requisitos previos, derechos y obligaciones de las partes y régimen de prohibiciones y sanciones, establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y demás normas conexas. (ver oficio N° 08468 de la CGR de fecha 27 de julio 2007)

| Actividad | Descripción de la actividad | Fundamento legal | Responsable |
|--------------------|--|---------------------|---|
| Solicitud | <ul style="list-style-type: none"> • Justificación • Características técnicas • Tabla de ponderación 100% precio | | Unidad usuaria |
| Decisión de inicio | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de plan anual de compras, existencias y contenido presupuestario (reserva administrativa) | | Unidad de compras (según sea la organización) |
| Invitación | <ul style="list-style-type: none"> • Pliego de condiciones: Descripción de objeto, plazo y forma de entrega, límite de recepción de ofertas (hora y fecha) (1-5 días hábiles ó 4 horas). No procede objeción • Invitación: mínimo 3 potenciales oferentes de Registro de Proveedores, dedicadas al giro propio del objeto por contratar. | 144 RLCA 51 RLCA | Unidad de compras (según sea la organización) |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|----------------------|--|--------------|--|
| Recepción de ofertas | <ul style="list-style-type: none"> • Ofertas: se presentarán en sobre cerrado o por fax, según indicación del cartel, declaración de prohibiciones, vigencia de ofertas y cotización económica. • Recepción acredita fecha, hora de recibido y nombre completo de funcionario que recibe. Se levanta un acta haciendo constar incidencias en caso de que las haya. | Art. 63 RLCA | Unidad de compras (según sea la organización) |
| Análisis de ofertas | <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos generales y específicos • Subsanciones y aclaraciones • Análisis técnico-financiero. | | Unidad de compras Unidad usuaria (según sea la organización) |
| Reserva legal | <ul style="list-style-type: none"> • Contenido presupuestario | | Suscrito por encargado de presupuesto de la unidad |
| Acto final | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de cuotas, sanciones, deudas y mercadería rechazada en bodegas. • 10 días hábiles máximo con una posible prórroga por plazo igual en caso justificado. | | Directores (médicos y de sede, administrativo-financieros), administradores |
| Comunicación | <ul style="list-style-type: none"> • A todos los participantes por el mismo medio que se cursó invitación | | Unidad de compras (según sea la organización) |
| Recursos | <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de revocatoria (2 días hábiles para interponer, 2 días hábiles para adjudicatario, 3 días hábiles para resolver) salvo urgencia donde no procede recurso alguno. | | Unidad de compras (según sea la organización), asesoría legal, unidad usuaria. |
| Formalización | <ul style="list-style-type: none"> • Emite orden de compra y comunica inicio del contrato al contratista con copia al encargado del contrato | | Unidad de compras (según sea la organización), órgano competente para firma de contrato. |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

■ **Supuestos. (art. 144 RLCA)**

- Procedimiento infructuoso (15RLCA) –requiere autorización de CGR-
- Contratación de obras (155 RLCA)
- Contratación de suministro por entrega determinada (161 RLCA)
- Arrendamiento de inmuebles (167 RLCA)
- Contrato de servicios (171 RLCA)

■ **Control interno**

- Que de cada contratación se levante un expediente donde se documente la aplicación de la excepción.
- Que no se esté ante supuestos de fraccionamiento o fragmentación ilícita.
- Inclusión de información en SIAC

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| <p>Licitación con financiamiento: En estos casos, la Administración deberá prever en el cartel, las reglas para comparar la tasa de interés, forma de pago del préstamo, costos asociados de éste, tales como gastos de formalización y comisiones. Se debe contar con las autorizaciones necesarias (Banco Central y Ministerio de Hacienda) para endeudarse (en caso de que se dé un empréstito). El financiamiento puede provenir del oferente o de un tercero.</p> <p>Licitación con precalificación: Puede ser utilizada esta modalidad en licitaciones públicas o abreviadas. En una primera etapa se realizará una precalificación de ofertas para lo cual el cartel enlistará los requisitos y atestados que los interesados deben cumplir, así como el valor asignado a cada factor, a partir de los cuales la Administración definirá las empresas aptas para contratar en la siguiente etapa. En el pliego de condiciones, deberán indicarse los requisitos legales, técnicos y financieros que deben satisfacerse, así como el objeto o servicio que se pretenda contratar y sus principales condiciones. En la segunda etapa se analiza solo las ofertas que hayan superado la etapa de precalificación. Pueden realizarse precalificaciones para un único concurso o para varios concursos.</p> | <p>103 y 104 RLCA</p> <p>105 RLCA</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera.</p> |
| <p>Subasta a la Baja: Detalle de los bienes y las condiciones aplicables, advirtiendo que la adjudicación será por subasta a la baja. Podrá indicarse la estimación del precio base de acuerdo a lo establecido en el RLCA. Además deberá indicarse la solicitud para los oferentes de incorporar un precio base de sus propuestas, a ser mejorado en la etapa siguiente y cualesquiera normas de ejecución que resulten pertinentes, incluidos el plazo y condiciones de entrega de los bienes</p> | <p>106 RLCA</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera.</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | |
|---|---|---|
| <p>Obra Pública: La Administración deberá disponer en el cartel de al menos un diseño gráfico del proyecto y el detalle de las especificaciones técnicas, acorde con la complejidad de la obra y el tipo de contrato a realizar. Asimismo podrá establecer un plazo distinto al reglamentario para la recepción definitiva de la obra, siempre que conste en el Cartel. Se debe indicar en el cartel cuando se requiere el estudio de impacto ambiental. Igualmente se debe tener en cuenta que las empresas constructoras deben estar inscritas ante el CFIA antes de la apertura o previo a la ejecución, siempre que así se disponga en el cartel.</p> | <p>156, 159RLCA</p> <p>Directrices institucionales.</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera.</p> |
| <p>Entrega según demanda: Se debe utilizar el procedimiento de licitación pública. Se debe incluir en el cartel los consumos, al menos del año anterior. Deberá definir con claridad, entre otros: el plazo de la contratación, el cual no podrá ser superior a cuatro años, incluyendo plazo inicial y eventuales prórrogas, las condiciones de revisión periódicas de precios, sea en aumento o disminución según comportamiento del mercado, las reglas sobre la eventual exclusividad, la metodología de ejecución del contrato, incluyendo los plazos mínimos de aviso al contratista para la siguiente entrega y los máximos en los que éste debe entregar, sistemas del control de calidad, causas de resolución contractual, reglas para excluir un producto y demás asuntos pertinentes.</p> | <p>92 y 162 b) RLCA</p> | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | |
|---|--|---|
| <p>Ejecución por consignación: Se debe utilizar el procedimiento de licitación pública. El cartel deberá regular las condiciones de entrega original y formas de restitución, así como el plazo máximo del contrato, el cual no podrá ser superior a cuatro años y señalar que las cotizaciones se harán en precios unitarios sobre la base de una estimación de consumo.</p> <p>Arrendamiento de bienes muebles: Cuando se contempla la opción de compra, en el respectivo cartel quedará establecido, al menos, su plazo, el cual será inmodificable y proporcional a la vida útil del bien, el monto del arrendamiento, el porcentaje de amortización, así como el valor residual real preestablecido.</p> | <p>92 y 162 c) RLCA</p> <p>164 RLCA Directrices institucionales</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera.</p> |
| <p>Contrato de Servicios: Se remunera con las tarifas o aranceles obligatorios, caso contrario el cartel deberá de solicitar desglose del costo de los servicios, detallado en costos directos, indirectos y utilidades. Se deberá definir con toda claridad, entre otros: el plazo de la contratación, el cual no podrá ser superior a cuatro años, las condiciones de revisiones periódicas de precios, sea en aumento o disminución según comportamiento del mercado, las reglas sobre la eventual exclusividad, la metodología de ejecución del contrato y demás asuntos pertinentes.</p> | <p>171 RLCA</p> <p>Directrices institucionales (Comisión del Gasto)</p> | <p>Sub-área de Contratación Adtva; Unidad Usuaria; Técnica, Legal y Financiera.</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 7 CONTROL DE FOLIACION

| | | | | | |
|-----------------|--------------|---------------|--------------|--------------|---------------|
| FOLIACIÓN: | | | | | |
| EXPEDIENTE No.: | | | | | |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |
| Del No. _____ | Al No. _____ | Nombre: _____ | Firma: _____ | Fecha: _____ | Asunto: _____ |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 7a CORRECCION DE FOLIATURA

ACTA CAMBIO DE FOLIATURA

Caso 1

(OFICINA- HOSPITAL-AREA DE SALUD), al ser las _____ horas del (día) del (mes) de (año); la suscrita (o) _____, cédula número _____, en mi calidad de (puesto), procedo a dejar constancia que por error involuntario no se folio la hoja que se encuentra entre los folios _____ y _____, motivo por el cual se procede a refolear a partir del folio _____ con el fin de ser incluía. Lo anterior dentro del expediente _____, para la contratación de _____

El término “refolear” puede prestarse a confusión ya que puede entenderse que en documento donde se folio mal por error, se deba colocar el folio correcto, cuando lo que corresponde es hacer una aclaración o corrección.

F- _____
Firma del responsable

Caso 2

(OFICINA- HOSPITAL-AREA DE SALUD), al ser las _____ horas del (día) del (mes) de (año); la suscrita (o) _____, cédula número _____, en mi calidad de (puesto), procedo a dejar constancia que por error involuntario, a partir del folio _____ y hasta el _____ se utilizó una numeración incorrecta, motivo por el cual se procede a refolear para que el expediente lleve el consecutivo correcto. . Lo anterior dentro del expediente _____, para la contratación de _____

F- _____
Firma del responsable

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 7b- CERTIFICACION COPIA EXPEDIENTE O LEGAJOS

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN
NOMBRE DEL FUNCIONARIO
CARGO

CERTIFICA:

Que la presente copia es fiel y exacta al original del expediente administrativo de compra (resolución, sanción, otros) número _____ del funcionario (o paciente) _____, el cual consta de _____ folios. El expediente se encuentra en orden cronológico y esta certificación corresponde a la totalidad de las piezas y documentos que lo componen a la fecha de expedición.

Con vista en el documento original que se encuentra en esta oficina, a solicitud de _____ y conforme lo establecido en el artículo 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo, expido la presente al ser las ____ horas del ____ de _____ del 2008.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE LA OFICINA

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 7c CADENA DE CUSTODIA DEL EXPEDIENTE

Nota:

Podrá realizarse como un formulario general incluido en expediente (contraportada), como un registro de consultas a cargo de la recepción o atención al público o ambas.

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE COMPRAS
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REGISTRO DE CONSULTA

CONCURSO N° _____

| FECHA | NOMBRE DEL CONSULTANTE | No. CEDULA | NOMBRE EMPRESA U OFERENTE | FIRMA | NOMBRE FUNCIONARIO COMPRAS |
|-------|------------------------|------------|---------------------------|-------|----------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 8 RECIBO DE OFERTAS

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

(Número consecutivo)

COMPROBANTE DE RECIBO DE OFERTA
COMPRAS

COMPRA: _____

FECHA Y HORA DE APERTURA: _____

DEPOSITANTE _____

HORA RECIBIDO: _____

Reloj marcador
ELECTRONICO

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 9 ACTA DE APERTURA

Nota:

Deberá realizarse en el libro de apertura autorizado por la Auditoria interna conteniendo para ello como mínimo los siguientes elementos

Acta No. XX
CONCURSO No. XXXX

Adquisición de XXXXXXXXXX

Al ser las XX horas del día XX de XX de XXX, se procede a realizar apertura del concurso arriba detallado en presencia de las siguientes personas, nombre XXXXX, Cédula XXXXXX representante de XXXX y nombre XXXXX, Cédula XXXXXX funcionario de XXXX. Para el presente concurso se reciben las siguientes ofertas:

| No. de oferta | Casa comercial | Fecha y hora de recibida | Item cotizados | Precio | |
|---------------|----------------|--------------------------|----------------|----------|-------|
| | | | | Unitario | Total |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

OBSERVACIONES: (que realicen los presentes)

Hora de cierre: XXXX

FIRMAN TODOS LOS PRESENTES

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 9a ACTA DE APERTURA

Nota:

Deberá realizarse en el libro de apertura autorizado por la Auditoria interna conteniendo para ello como mínimo los siguientes elementos

Acta No. XX
CONCURSO No. XXXX

Adquisición de XXXXXXXXXX

Al ser las XX horas del día XX de XX de XXX, se procede a realizar apertura del concurso arriba detallado de las siguientes ofertas y en presencia de las siguientes personas: Oferta N°1 fecha y hora de recibida, nombre de la Empresa XXXXX, nombre del representante XXXX, xxx número de cédula, Oferta N°2 fecha y hora de recibida, nombre de la Empresa XXXXX, nombre del representante XXXX, xxx número de cédula y nombre XXXXX, Cédula XXXXXX funcionario de XXXX (CCSS). Para el presente concurso se reciben las siguientes ofertas:

| No. de items Cotizados | Oferta N°1 | | Oferta N°2 | | Oferta N°3 | |
|------------------------------|--------------|---------------|-------------|---------------|--------------|---------------|
| | Precio | | Precio | | Precio | |
| | Unitario | Total | Unitario | Total | Unitario | Total |
| 1 | 3.000.000.00 | 36.000.000.00 | 3000.000.00 | 36.000.000.00 | 3.000.000.00 | 36.000.000.00 |
| 2 | | | xxx | | | |
| 3 | | | | | xxxx | |
| 4 | Xxxx | | | | | |
| 5 | | | xxxx | | | |
| 6 | | | xxx | | | |
| 7 | xxxx | | | | | |

OBSERVACIONES: (que realicen los presentes) _____

Hora de cierre: XXXX

FIRMAN TODOS LOS PRESENTES

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

ANEXO No. 10 ANALISIS ADMINISTRATIVO

En caso de no trabajar directamente con SIGES se recomienda la siguiente plantilla:

Análisis Administrativo de Ofertas

| Concurso No. | | OFERENTE | | | | | | | |
|--------------|--|----------|----|-------|----|--|----|--------|-------|
| No. de ítem | | Cumple | | | | | | Cumple | |
| ÚNICO | | | | | | | | | |
| # | Variables excluyentes | SI | NO | FOLIO | # | Aspectos subsanables (Art.81) | SI | NO | FOLIO |
| 1 | Cotiza 100% renglón (Art.66) | | - | | 10 | Declaraciones juradas (Art.65 RLCA) | | - | |
| 2 | Plazo de entrega | | - | | 11 | Copias de la oferta | | - | - |
| 3 | Empaque y embalaje | | | - | 12 | Certificación de la CCSS | | - | |
| 4 | Precio firme y definitivo (Art.25 RLCA) | | - | | 13 | Documentación técnica o financiera complementaria a la oferta, incluyendo los estados financieros | | | - |
| 5 | Garantía del servicio | | | - | 14 | Sist. Internacional de Medidas | | | - |
| 6 | Garantía de Mantenimiento en materiales y mano de obra | | | - | 15 | Vigencia de la oferta, siempre que no se haya ofrecido por menos del 80% del plazo fijado en el cartel | | - | |
| 7 | Garantía de Funcionamiento | | | - | 16 | Monto y vigencia de Garantía de Participación, siempre y cuando originalmente se hayan cubierto un 80% | | | - |
| 8 | Vencimiento y esterilidad del producto ofrecido | | | - | 17 | Error material relacionado con Garantía de Participación | | | - |
| 9 | Firma de oferta (Art.81 RLCA) | | - | | 18 | Muestra (Art. 57 RLCA) | | | - |
| | | | | | 19 | Forma de pago | | - | |
| | | | | | 20 | Especies fiscales | | | - |
| | | | | | 21 | Número de proveedor 24150 | | - | |
| | | | | | 22 | Precios libres de impuestos a nivel de aduanas | | | - |
| | | | | | 23 | Estimación de la Bolsa de Valores (42 y Res. 289-96 CGR) | | | - |
| | | | | | 24 | Oferta en Conjunto (Art.71 RLCA) | | | - |
| | | | | | 25 | Oferta en Consorcio (Art.72 RLCA) | | | - |
| | | | | | 26 | Literatura idioma español. Voto 998-98 | | | - |

Observaciones: _____

 Nombre y Firma Analista / Fecha

 Nombre y Firma Jefe Sección / Fecha

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



ANEXO No. 11 PROTOCOLO PARA EL ANALISIS RAZONABILIDAD DE PRECIOS POR PARTE DEL AREA DE CONTABILIDAD DE COSTOS.

| Quando se envía: | Procedimiento | Requisitos | Resultado |
|--|--|--|--|
| <p>Compras de Bienes y Servicios de aprobación por parte de la Junta Directiva.</p> <p>Independientemente del tipo de procedimiento de contratación tramitado y cantidad de ofertas elegibles.</p> | <p>Una vez que se cuente con la o las ofertas elegibles técnica, administrativa y legalmente, se traslada al ACC.</p> <p>El trámite puede durar 8 días hábiles como mínimo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El expediente completo. • Estudio de mercado previo realizado para la programación o estudio de factibilidad que cuente con los respaldos documentales de las referencias utilizadas. • Si ya cuenta con criterios de razonabilidad desarrollados por la Unidad u otra área especializada en la materia del objeto del concurso, el ACC lo revisa y da el visto bueno a la metodología aplicada, de ser el caso. | <p>Precio razonable, excesiva o ruinosidad</p> |
| <p>Contrataciones de Servicios de Limpieza, Vigilancia, Registros Médicos, Despacho de Recetas, Laboratorio Clínico y cualquier otro servicio cuya base de estimación sea la mano de obra.</p> | <p>Una vez que se cuente con la o las ofertas elegibles administrativa y legalmente, se traslada al ACC.</p> <p>El trámite de las LA y LN puede durar 8 días hábiles como mínimo, y las CD 5 días hábiles mínimo.</p> <p>Valorar que pasaría con los plazos de CD, que no puede exceder su adjudicación de 10 días hábiles</p> | <ul style="list-style-type: none"> • El expediente completo. • Nota de aprobación de la Comisión Control del Gasto en Contratación para la contratación del servicio (limpieza y vigilancia). • Las propuestas deben tener el desglose de la propuesta por rubro (MO, I, GA y U) y el Anexo N° 3 del detalle del cálculo de la mano de obra completo. | <p>Las ofertas ruinosas, de tipo ruinoso y excesivo se excluyen de la contratación, una vez que se cumpla el debido proceso establecido en el artículo N° 30 del RLCA.</p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Cuando se envía: | Procedimiento | Requisitos | Resultado |
|---|--|--|--|
| Independientemente del tipo de procedimiento de contratación tramitado y cantidad de ofertas elegibles. | en los casos que no se acrediten razones de interés público, desde que se realicen la apertura de ofertas. | | De ser necesario se puede enviar al ACC para analizar las justificaciones presentadas por los oferentes cuya propuesta se declaró ruinosa, de tipo ruinosa o excesiva. |
| Contrataciones de las Direcciones de Sede con <u>oferta única elegible</u> técnica, administrativa y legalmente, siempre que sean bienes o servicios para uso Institucional y no consumo propio de la Unidad. <u>Ejemplos:</u> Medicamentos, Insumos e Implementos Médicos, Consultorías, Auditoría Externa, Materias | Una vez que se cuente con la oferta elegible administrativa, legal y técnicamente, se traslada al ACC. El trámite puede durar 8 días como mínimo. | <ul style="list-style-type: none"> • Expediente completo. • Si ya cuenta con criterios de razonabilidad desarrollados por la Unidad u otra área especializada en la materia del objeto del concurso, el ACC lo revisa y valida de ser el caso. | Precio razonable, excesiva o ruinosidad |



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| Quando se envía: | Procedimiento | Requisitos | Resultado |
|---|---------------|------------|-----------|
| Primas, Contratación de Servicios Médicos para Atención del Primer Nivel, entre otros | | | |

| CASOS ESPECIALES | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| Producto a Adquirir | Fuente de la Referencia | Procedimiento | Encargado |
| Entregas de Gas LP | Publicación de la Aresep vigente la fecha de apertura del concurso | Se compara la o las ofertas recibidas con la referencia. | Lo desarrolla la Unidad Ejecutora (Gestor de la compra, representante del servicio solicitante y planificador o encargado de presupuesto) |
| Mantenimiento de Zonas Verdes | Costo por metro cuadrado establecido por la Comisión Control del Gasto en Contratación | | |
| Frutas, Verduras y Vegetales | Boletín del PIMA vigente la fecha de apertura del concurso | | |
| Arroz | Decreto vigente la fecha de apertura del concurso | | |
| Monopolios (Alcohol) | El precio establecido en el Convenio | | |
| Transporte Público | Publicación de la Aresep vigente la fecha de apertura del concurso | | |

Comparación cuando se cuenta en el expediente con más de una oferta elegible técnicamente

Una vez que se cuenta con la viabilidad técnica para comparar propuestas del mismo concurso, este es el reflejo del mercado que permite valorar la oferta según los parámetros del artículo N° 30 del RLCA. Esto por cuanto el objetivo o espíritu de la licitación es el conocimiento del posible mercado disponible para el producto y los precios que estaría dispuesto a ofertar este mercado, bajo el mismo criterio técnico o parámetro mínimo de requisitos.

De esta forma se cumple lo acordado por la Junta Directiva el 28 de junio del 2001, en el acuerdo noveno del artículo N° 22 de la sesión N° 7558, que literalmente dice:

“Ordenar a la administración que en todo aquel proceso de adquisición de la Caja, en que se reciba únicamente una oferta, la administración deberá proceder a compararla con un precio de referencia fácilmente disponible.”

Para utilizar una referencia de las aquí señaladas, se debe contar con un criterio técnico que señale que son comparables con la propuesta. En estos casos se recomienda que el servicio, que es el experto, sea el que señale esa comparabilidad.

Se debe indicar que en estas comparaciones se espera que la variación de la o las referencias no sea mayor que los márgenes inflacionarios nacionales establecidos para el año en curso, que dicta el Banco Central de Costa Rica. **CUANDO SE COTIZA EN MONEDA NACIONAL, PARA MONEDA EXTRANJERA SE PUEDE REVISAR EL COMPORTAMIENTO DEL SECTOR O DE LA MONEDA,**

Se debe recordar que la Administración tiene la potestad de solicitar información adicional al proveedor cuando los precios parezcan ubicarse dentro de los supuestos de precios inaceptables citados en el artículo N° 30 del RLCA, amparados en el artículo N° 26 del mismo cuerpo normativo.

Además, según oficio R-CO-13-2009 publicado en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero del 2009, en el expediente administrativo deberá constar la estructura porcentual de los elementos que componen el precio.

Posibles referencias:

1. Monto de la reserva presupuestaria (**DETERMINADO MEDIANTE SONDEO DE MERCADO O MECANICA APROBADA POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**)

2. Precio de referencia de mercado suministrado por un proveedor adicional, **BAJO LAS CONDICIONES TECNICAS ESPECÍFICAS DEL CARTEL**

Para aplicar este procedimiento se debe iniciar por realizar consultas telefónicas a posibles proveedores de la zona y del bien o servicio por adquirir, de manera que se puedan establecer mínimo dos o tres referencias adicionales.

Una vez que se establece cual o cuales proveedores están anuentes a brindar una proforma, se remite vía fax la solicitud nuevamente con las especificaciones técnicas publicadas en el cartel del concurso, de manera que la consulta se tenga por escrito debidamente foliada en el expediente del proceso de compra. En el documento de envío se debe señalar que se requiere respuesta en el menor plazo posible para el precio de referencia.

Si se conoce de antemano quienes pueden brindar la información que se requiere sin necesidad de llamar previamente, se puede prescindir de la llamada telefónica y simplemente enviar el fax indicando el plazo en que se requiere respuesta.

Una vez que se obtenga respuesta por parte del o los proveedores, se debe incluir en el expediente como respaldo del informe que se emitirá para este efecto.

3. Registro histórico de compras

Cuando se trata de un bien que se ha adquirido con anterioridad en la Unidad o un servicio que generalmente se contrata, su precio puede ser sujeto de comparación con la oferta actualmente elegible, siempre que las características técnicas no hayan variado significativamente.

Se recomienda incluir copia de la Orden de Compra o Contrato de la referencia utilizada para que respalde el informe que se emita para brindar la razonabilidad de la propuesta elegible.

4. Estudios de factibilidad o criterio de experto

Para algunos tipos de adquisiciones de bienes o servicios de alta complejidad, las Áreas Técnicas Especializadas de la Institución, como son la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Dirección de Arquitectura e Ingeniería, Dirección de Equipamiento Institucional, entre otros, realizan estudios de factibilidad técnicos dentro de los cuales se incluye un capítulo relacionado con el presupuesto a emplear en la obra, equipo o servicio.

Al igual que en los casos anteriores, la Administración debe valorar que las especificaciones técnicas con las que se construyó sean similares a las solicitadas en el cartel final, o bien solicitar a la Unidad emisora de dicho estudio, valorar las ofertas para validar su comparabilidad.

5. Precios pagados por otras Unidades por compras **DE CÓDIGOS IDENTICOS Y OBJETOS IGUALES.**

Una referencia que es posible utilizar cuando se trata de la primera vez que se adquiere un bien o servicio, y se ha agotado la consulta a posibles proveedores, es consultar a Unidades de la misma región, regiones cercanas o regiones similares, los precios pagados por éstas en compras realizadas recientemente. También es factible utilizar este tipo de consultas en bienes o servicios de contratación periódica por parte de la Unidad, cuando se desee conocer los precios ofrecidos a otras Unidades similares.

Para esto se requiere que la Unidad que ya tramitó la compra suministre copia vía fax, de la Orden de Compra o Contrato, o si aún no se ha finiquitado el procedimiento, copia de la o las ofertas que se encuentren elegibles técnicamente (al menos de la parte que contiene la oferta económica).

De esta documentación se verificará que las características de ambos productos son similares y comparables, y se extraerá la cantidad solicitada, precio unitario, descuentos ofrecido (según los artículos N° 28 y 85 del RCA estos no deben considerarse como parte de la oferta para efectos comparativos), proveedor, marca, modelo, entre otros.

GL-44.826-2017 | GF-0312-2017 | GM-17574-2017 con fecha del 31 de enero de 2017

“Con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios que realiza la Institución, el pasado 08 de diciembre en la sesión de Junta Directiva en la sesión N° 8878 se aprobó un compendio que reúne la “Metodología para la Elaboración de Estudios de Razonabilidad de Precios en Procedimientos de Compra que Tramita la CCSS”, lo anterior de forma tal que se homologuen la práctica

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

institucional en este tema, siendo además un proceso de aplicación especial que amerita la observancia de criterio experto en la materia financiero contable o bien por parte de especialistas en equipamiento, obra y mantenimiento según cada caso particular”.

A continuación se desglosa un cuadro con la metodología, donde se aplica, responsables y correos electrónicos donde se pueden realizar las consultas

CUADRO RESUMEN

| METODOLOGÍA | APLICA A | OBSERVACIONES | RESPONSABLE | CORREOS PARA CONSULTA |
|---|---|---|--|---|
| 1. Razonabilidad de precios para los procedimientos de compra de medicamentos, insumos médicos, reactivos químicos, textiles y vestuario, impresos, material de envase y empaque y materias primas. | Esta metodología se utilizará en las compras de insumos que realiza la Gerencia de Logística para dotar a todas las unidades de la Institución, así como las materias primas que requieren las unidades de producción, para los siguientes tipos de bienes: 1. Insumos médicos y reactivos con códigos institucionales cuyo financiamiento se realiza a través de las sub partidas presupuestarias 2205 y 2219. 2. Medicamentos con códigos institucionales de la clase 1 y las subclases 10 y 11 del Catálogo General de Suministros y financiados en las sub partidas presupuestarias 2203 y 2245. 3. Textiles y vestuario, impresos, material de envase y empaque y materias primas financiados en las sub partidas presupuestarias 2207, 2211, 2229 y 2244, respectivamente. | Las compras de estos insumos que realicen las unidades locales, les aplica la metodología #3. Para cualquier insumo que requieran instancias del nivel central para sus necesidades, aplica la metodología # 3 | Dado que es solo de aplicación del nivel central, corresponde a las unidades definidas por la Gerencia de Logística. | Jordan Joseph Salazar Vargas <jjsalazarv@ccss.sa.cr> Melvin Hernandez Rojas <melhernandezr@ccss.sa.cr> |
| 2. Razonabilidad de precios en procedimientos de contratación para infraestructura (puede incluir o no componentes de Diseño, Equipamiento y/o mantenimiento). | Esta metodología se aplica en remodelaciones, construcciones, ampliaciones o proyectos llave en mano que pueden incluir componentes de diseño, construcción, equipamiento y mantenimiento. | | Corresponde al equipo técnico responsable del proyecto.) | Jorge Granados Soto <jgranados@ccss.sa.cr>; Ronald Avila Jiménez <ravilaj@ccss.sa.cr> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios



| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>3. Razonabilidad de precios en procedimientos de compra de bienes y servicios</p> | <p>1. Bienes y servicios que adquieren las unidades autorizadas para compra de toda la Institución, con excepción, de los bienes y servicios que se encuentran considerados en las metodologías dos y cuatro. Esta metodología aplica cuando se requiera contratar servicios continuos u ocasionales de mantenimiento preventivo y correctivo de recurso físico existente.</p> | <p>La metodología no debe ser aplicada en el análisis de concursos de servicios continuos en cuyos carteles se establezca perfiles, horarios y cantidad de personal, tales como Servicios de Vigilancia, Servicios de Limpieza, Registros Médicos, Despacho de Recetas, Mensajería y Mantenimientos, según cada caso particular y otros que cumplan estas tres condiciones, en cuyo caso dichos estudios son realizados directamente en el Área Contabilidad de Costos. No requieren de la realización el estudio de razonabilidad de precios, las compras de bienes y/o servicios cuyo precio está regulado por un decreto ejecutivo, tarifas o programas, toda vez que la adjudicación se hará con el precio que esté vigente en el momento del dictado de dicho acto. Por ejemplo, frutas y verduras (sin preparación), granos, combustibles, gas LP, y cualquier otro que esté o llegue a estar regulado por Decreto.</p> | <p>Es responsabilidad de las Áreas Financiero Contable (en establecimientos de salud) o el área que defina la administración en otras unidades. Dependiendo del objeto contractual será necesaria la participación de las áreas técnicas correspondientes o de los servicios solicitantes</p> | <p>Adriana Gutiérrez Medina <agutierr@ccss.sa.cr>; Carlos Azofeifa Chacón <cazofeifa@ccss.sa.cr>; Gabriela Gutiérrez Mendoza <ggutie@ccss.sa.cr>; Azyhadee Picado Vidaurre <apicado@ccss.sa.cr></p> |
| <p>4. Razonabilidad de precios en procedimientos de compra de equipamiento médico e industrial</p> | <p>Equipamiento médico e industrial, los cuales se financian a través de las sub-partidas presupuestarias 2305, 2320, 2360 y 2390. Ante la duda de clasificación en cuanto a equipo industrial, se podrá realizar la consulta al Área de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos Industriales.</p> | <p>Considerar el acuerdo de Junta Directiva N° 8478, en el artículo 10 del 11 noviembre 2010), referente a los estudios técnicos según el costo estimado del equipo.</p> | <p>Es responsabilidad de las Áreas Financiero Contable (en establecimientos de salud) o el área que defina la administración en otras unidades. Dependiendo del objeto contractual será necesaria la participación de las áreas técnicas correspondientes o de los servicios solicitantes.</p> | <p>Marvin Herrera Cairol <mherrera@ccss.sa.cr> Melissa Artavia Valverde <meartavia@ccss.sa.cr></p> |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 12. RECOMENDACIÓN TÉCNICA:

RECOMENDACIÓN TÉCNICA

No. Procedimiento: _____
Objeto de contratación: _____
Fecha: _____

Nombre y Puesto encargado de análisis técnico: _____
(debe ser acorde con lo indicado en la decisión inicial del procedimiento)

1. Cuadro comparativo de análisis aspectos técnicos por ítem:

| ITEM No. | OFERTA No. XXX | | OFERTA No. XXX | | OFERTA No. XXX | |
|------------------------------|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|-----------|
| OBJETO: | XXXXXXXX | | XXXXXXXX | | | |
| CODIGO: | XXXXXXX | | XXXXXXX | | | |
| ESPECIFICACIONES SOLICITADAS | CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPLE | NO CUMPLE | CUMPLE | NO CUMPLE |
| 1. XXXXXXXX | | | | | | |
| 2. XXXXXXXX | | | | | | |
| 3. XXXXXXXX | | | | | | |
| 4. XXXXXXXX | | | | | | |

2. Los resultados de las pruebas aplicadas a la muestra aportada por el oferente para este ítem son:

| PRUEBA REALIZADA | RESULTADOS |
|------------------|------------|
| 1. XXXXXXXX | |
| | |

3. Las ofertas No. XXXXX se consideran elegibles por cuanto cumplen a cabalidad con todos los aspectos técnicos requeridos en el pliego de condiciones cartelarias. Las ofertas XXXXXX quedan excluidas técnicamente en razón de incumplir con las especificaciones No. XXX que se refiere a XXXXXXXXXXXXXXXX, todas condiciones que fueran solicitadas previamente en el cartel.

4. Aplicación sistema de evaluación de ofertas:

- Si se ponderan otros factores distintos al precio, debe aplicarse la valoración como corresponde.
- Tabla de ponderación factor precio:

Fórmula utilizada: $\left(\frac{\text{Oferta de menor precio}}{\text{Oferta a evaluar}} \right) \times \% \text{ del factor precio}$

5. Conclusión:

Una vez valorados todos los elementos técnicos requeridos en las condiciones cartelarias, de las XXXX (cantidad de ofertas) válidas, se establece una vez aplicada la evaluación de las propuestas, que la oferta de la empresa XXXXXXXX además de cumplir con todos los requisitos técnicos

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

solicitados en el cartel, obtiene el puntaje más alto en la tabla de ponderación (un XX%), con lo cual se establece de manera objetiva como la propuesta más conveniente para la administración. Así mismo, basado en XXXXXXXX (pueden considerarse para este fin: los precios cotizados por el resto de las ofertas válidas técnicamente, consulta de precios de mercado, procedimientos anteriores y otros) el suscrito considera que el precio ofertado es razonable.

Nombre: XXXXXXXX

Jefe Servicio de XXXXX FIRMA Y SELLO

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 13 Plantilla revisión previo acto final

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|--|--|--|------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL | | | | | | | | | | |
| | | AREA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| | | 25-39-00-00 EXT 9400 / 9406 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| CONTROL INTERNO | | | | | | | | | | | | |
| <u>Análisis Integral de los Procedimientos de Compra al amparo de la Ley 7494, Reglamento de Compra de Medicamentos</u> | | | | | | | | | | | | |
| <u>Materias Primas, Envases y Reactivos. Ley 6914</u> | | | | | | | | | | | | |
| <u>Procedimientos que no requieren refrendo contralor ni aprobación interna de la Sub Gerencia Jurídica, de conformidad con el artículo 7 del Reglamento de Refrendos de la Administración Pública y el oficio DJ-5396-2009</u> | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Procedimiento N° | | Producto o medicamento | | | | | Código | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ¿Se encuentra la compra en el programa de adquisiciones (Art.7RLCA)? | | | | | | | | | | | |
| | | Cumple | <i>Folios</i> | | | | No cumple. Justifique | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ¿Están incorporados en el expediente los requisitos previos? (Art. 7, 8 y 9 LCA/RLCA) | | | | | | | | | | | |
| | | Cumple | <i>Folios</i> | | | | No cumple. Justifique | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ¿Se cumplieron los plazos para la apertura del procedimiento de acuerdo a la normativa? (LN, LA, CD, ME, MD) | | | | | | | | | | | |
| | | Cumple | <i>Folios</i> | | | | No cumple. Justifique | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ¿La cantidad de oferentes invitados el medio de publicación utilizado según el tipo de procedimiento? | | | | | | | | | | | |
| | | Cumple | <i>Folios</i> | | | | No cumple. Justifique | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ¿La oferta recomendada: a)superó el análisis administrativo, b) superó el análisis técnico, c) superó análisis financiero, d) obtuvo mayor puntaje según tabla de ponderación? | | | | | | | | | | | |
| | | Cumple | <i>Folios</i> | | | | No cumple. Justifique | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 6 | ¿Las ofertas no superan el tope del procedimiento realizado (Art.27LCAy 14RLCA)? | | | | | | | | | | | | |
| | Cumple | Folios | | | | No cumple. Justifique | | | | | | | |
| 7 | ¿La oferta recomendada cumple con requisitos administrativos (a) sanciones, b) prohibiciones, c) obligaciones con la seguridad social, d) garantía de participación, e) deudas, f) mercadería, g) fuero jurisdiccional)? | | | | | | | | | | | | |
| | Cumple | Folios | | | | No cumple. Justifique | | | | | | | |
| 8 | ¿Los órganos intervinientes actuaron con competencia (instancia técnica, financiera)? | | | | | | | | | | | | |
| | Cumple | Folios | | | | No cumple. Justifique | | | | | | | |
| 9 | ¿Es congruente el criterio de adjudicación con los requisitos de elegibilidad y el sistema de evaluación del cartel? | | | | | | | | | | | | |
| | Cumple | Folios | | | | No cumple. Justifique | | | | | | | |
| 10 | Se aplicó para este concurso lo establecido en el artículo 117 de la Ley General de Salud. | | | | | | | | | | | | |
| | Cumple | Folios | | | | No cumple. Justifique | | | | | | | |
| 11 | Se verifico el Incotern (DDU / DDP) para efectos de tabla de ponderación | | | | | | | | | | | | |
| | Cumple | Folios | | | | No cumple. Justifique | | | | | | | |
| 12 | ¿Consta reserva legal de contenido presupuestario? | | | | | | | | | | | | |
| | Cumple | Folios | | | | No cumple. Justifique | | | | | | | |
| 13 | Verificar la vigencia del Registro Sanitario del Producto y su coincidencia con el empaque primario, nombre del producto y fabricante | | | | | | | | | | | | |
| | Cumple | Folios | | | | No cumple. Justifique | | | | | | | |
| 14 | Verificar la aplicación de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 7017 "Ley de Incentivos para la Producción Industrial" | | | | | | | | | | | | |
| | Cumple | Folios | | | | No cumple. Justifique | | | | | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|--------|--|--|--|--|---------------------------|-------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Verificar la existencia del permiso de importación extendido por el Ministerio de Salud, en caso de que el oferente cotice en plaza y que el producto sea materia prima | | | | | | | | | | | | | |
| | | Cumple | Folios | | | | | No cumple. Justifique | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Verificar: a) la foliatura completa del expediente, b) solicitud de adjudicación este dirigida a la instancia competente para adjudicar, c) si se cumple el tiempo de adjudicación. | | | | | | | | | | | | | |
| | | Cumple | Folios | | | | | No cumple. Justifique | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Verificar si ocupa refrendo contralor o aprobación interna de acuerdo con el Reglamento a la Ley de contratación administrativa | | | | | | | | | | | | | |
| | | Cumple | Folios | | | | | No cumple. Justifique | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre y firma del Analista Responsable | | | | | | | | VB. Jefatura/ Supervisor: | | | | | | |
| | | | | | | | | | Fecha | | | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 14 ACTO DE ADJUDICACION:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
CENTRO DE TRA BAJO

[UNIDAD COMPETENTE]

CONCURSO N° [200XCD-000000-0000]
[OBJETO]

ACTA DE ADJUDICACIÓN

El (Unidad competente) de la Caja Costarricense de Seguro Social, al ser las xx:xx horas del día xx de mes xx de 2008 y con base en la competencia reconocida por el Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de Adjudicación de la C.C.S.S. aprobado por Junta Directiva (art. 7 de sesión 8339 celebrada el 16 de abril de 2009), teniendo a la vista el expediente de la contratación N° XX para la adquisición de (ítem, cantidad, producto, código), **RESUELVE:**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación, [(y los arts. 42bis de la LCA y 95 del RLCA) en caso de Licitaciones Públicas]; [(y los arts. 45LCA y 100RLCA) en caso de licitaciones abreviadas] [(y 144 de RLCA en caso de compras directas)], la recomendación técnica emitida por la Comisión xxx visible a folios xxx, se Adjudica [total o parcialmente]:

ÍTEM 1.

Oferente:

Representada por:

Oferta N°:

Monto:

\$

T.C. 1\$ = ¢

Monto en colones:

¢

Código de artículos:

| ITEM | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | PARTIDA | C.U. | TOTAL |
|------|----------|-------------|---------|------|-------|
| | | N | | | |

Forma de Pago: (La indicada por el oferente), folio xxx

Autorización previa: La presente contratación se realiza con la autorización previa de (comisión control del gasto, Contraloría General de la República, DTIC, etc.) folios xxx.]

Forma de entrega: xxo entregas iguales con xx meses de intervalo, la primera a xx días naturales, contados a partir de xx, folio xxx.

Certificación presupuestaria: Cuenta con contenido presupuestario (folio xxx).

Sanción de Proveedores: Los oferentes no están sancionados según consta en folios xx y xx.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Control de existencias: Existencias actuales para ----- meses, ver folio xx.

Certificación cuotas obrero patronales, Los proveedores recomendados se encuentran al día en el pago de sus obligaciones con la institución, ver folios xx.

Razonabilidad de Precios: Con base al oficio ACC-----200x de fecha --- de ----- de 200x, el Área de Contabilidad de Costos concluye que: -----." visible en folios del -----.
COMUNÍQUESE.-

UNIDAD COMPETENTE
JEFE

__ de ____ de 200X

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 14a ACTO DE ADJUDICACION OBRA:

GIT- _____ -200X

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS. Acta de Adjudicación de la Licitación tipo N° 200XXXX. San José, _____ horas _____ minutos del día de mes del dos mil año.

Considerando:

- 1- La realización del **CONCURSO**: NÚMERO DE CONCURSO _____
- 2- Cuyo **OBJETO** es el "ANOTAR"
- 3- Organizado por la **UNIDAD EJECUTORA**: Dirección Administración Proyectos Especiales, U.P. 4403.
- 4- Teniendo como **FUNDAMENTACIÓN** la solicitud de Adjudicación oficio NÚMERO CONSECUTIVO _____ suscrito por nombre directora, de fecha xxx. (Folio 000 del expediente)
- 5- Existiendo **RAZONABILIDAD DE PRECIO**, de acuerdo a lo indicado en el análisis técnico ____ (oficio) ____ (folios 000 a 000) la propuesta económica presentada por la empresa _____, muestra un precio razonable (folio 000). Concretamente, el estudio realizado por el Área de _____, y que consta a folios 000 a 000, concluye que el precio no se considera ruinoso o no remunerativo para el oferente, que el precio total no se considera excesivo, y que el precio ofertado se considera normal y aceptable
- 6- Siendo que la oferta cumple con todos los requisitos técnicos solicitados en el cartel, de acuerdo con la **RECOMENDACIÓN TÉCNICA** de la Comisión integrada por los funcionarios: Ing. _____, e Ing. _____ (folios 000 a 000).
- 7- Existiendo **CONTENIDO PRESUPUESTARIO**, según consta en certificación visible al folio ____ del expediente.
- 8- Habiéndose dado **APERTURA DE OFERTAS**, el día ____ de xxx del 200X al tipo de cambio de 1\$ = ¢000 venta.
- 9- Contándose con las **OFERTAS** de: _____, _____, y _____.

Resultando:

I- Por lo anterior, de acuerdo con los topes de adjudicación establecidos por Junta Directiva en el Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de Adjudicación de la CCSS, publicado en La Gaceta N° 80 del 27 de abril 2009, se adjudica el presente concurso de la siguiente forma:

OFERENTE: _____

DESCRIPCIÓN: _____.

PRECIO UNITARIO: _____.

| Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Precio Total |
|-------------|----------|-----------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|--------------|--|--|--|
| | | | |
| Precio Total | | | |

MONTO A ADJUDICAR: \$números (letras)

MONTO EN COLONES: ¢números (letras)

FORMA DE PAGO: xxxx, folio _____ del expediente.

ENTREGA: lugar. plazo.

SANCIÓN DE PROVEEDORES: Sin sanciones según folio _____.

CERTIFICACIÓN DE CUOTAS OBRERO PATRONALES: Al día según folio _____.

VIGENCIA DE OFERTAS y GARANTIAS: Se encuentran al día según folio _____ y _____.

Por tanto:

Se Adjudica a _____ **S.A.**, el concurso Licitación xxx N° 200XXX-000000-0000, cuyo objeto es "xxxx". El monto es _____. Se devuelve el expediente a la Dirección _____ para su debido trámite.

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXX

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 14-b . DECLARATORIA DESIERTA:

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
[CENTRO DE TRA BAJO]
[UNIDAD COMPETENTE]

CONCURSO N° [200X XX-000000-0000]
[OBJETO]

DECLARATORIA DESIERTA

El (Unidad competente) de la Caja Costarricense de Seguro Social, al ser las xx:xx horas del día xx de mes xx de 200x y con base en la competencia reconocida por el Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de Adjudicación de la C.C.S.S. aprobado por Junta Directiva (art. 7 de sesión 8339 celebrada el 16 de abril de 2009), teniendo a la vista el expediente de la contratación N° XX para la adquisición de (ítem, cantidad, producto, código), **RESUELVE:**

Que de acuerdo con el acta de apertura (folio XX) se presentaron las ofertas (xx) (folios xx) y según el análisis administrativo (folios xx) y técnico (folios xx) de las mismas, todas las ofertas resultan desde dicho punto de vista elegibles. Que según informe visible a folios (xx) (puede ser de costos, planificación, organismo externo: Ministerio de Salud, reporte por caso fortuito, fuerza mayor), se tiene que “xx” (folios xxx).

Que dichas consideraciones permiten arribar a la conclusión de que en aras de proteger el interés público que subyace al procedimiento de contratación arriba indicado y a los fondos públicos que con ella se comprometerían, por estimarse que de proseguir con la presente compra se “xxx” (según informe), se considera de mérito declarar desierta la contratación (o ítem) de conformidad con lo establecido en el artículo 86 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa.

POR TANTO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Contratación Administrativa y 86 de su Reglamento, así como las razones arriba esgrimidas, se declara desierto el ítem/concurso N° XX promovido para la adquisición de xx. COMUNÍQUESE. -

Firma
Jefe Competente

CC: (Planificador)

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 14-c Declaratoria de infructuoso



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
[CENTRO DE TRABAJO]
[UNIDAD COMPETENTE]

CONCURSO N° 200x xx-00000-0000
[OBJETO]

DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO

El (unidad competente) de la Caja Costarricense de Seguro Social, al ser las xx:xx horas del xx (día) de xx (mes) de 2008, con base en las competencias otorgadas Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de Adjudicación de la C.C.S.S. aprobado por Junta Directiva (art. 7 de sesión 8339 celebrada el 16 de abril de 2009), así como lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, y en todas las actuaciones y estudios relacionados con el procedimiento de contratación arriba indicado, que constan en el expediente administrativo, resuelve:

CONSIDERANDO

1. **SUPUESTO 1.** Que realizada la invitación a participar por medio de (fax, publicación en diario xxx) (folios xx) y realizada la apertura de ofertas en fecha, lugar y hora señalada (folio xx), se ha podido verificar que no se presentaron ofertas para participar.

(SUPUESTO 2.)

1. Que realizada la invitación a participar por medio de (fax, publicación en diario xxx) (folios xx) y hecha la apertura de ofertas en fecha, lugar y hora señalada (folio xx), así como el análisis administrativo y técnico respectivo, se ha podido verificar que:

ITEM UNO: BIEN/SERVICIO

Oferta N°XX: proveedor XXX, fue excluida administrativamente por xx. (folio xx).

ITEM DOS: BIEN/SERVICIO

Oferta N°XX: proveedor XXX, fue excluida técnicamente por xx. (folio xx), por lo tanto no cumple con lo requerido.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

ITEM TRES: BIEN/SERVICIO

Oferta N°XX: proveedor XXX, no se recomienda dado que las muestras no cumplen con lo requerido (folios xx) ni con lo indicado en la oferta (folios xx). Se solicitó subsanación en folio xxx, pero no fue acatada en forma.

2. Que una vez practicado el análisis administrativo y técnico de las ofertas presentadas en el concurso indicado y excluida estas por incumplir sustancialmente el cartel.

POR TANTO

De conformidad con las razones arriba esgrimidas y las normas jurídicas citadas, se declara infructuoso el ítem/concurso N° XX promovido para la adquisición de xx. Contra la presente resolución procede el recurso de revocatoria en los términos dispuestos por el artículo 193 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa. COMUNÍQUESE.-

UNIDAD COMPETENTE

JEFE

c.c. (planificador)

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 15. Revocación del acto final



REVOCACIÓN DE ACTO DE ADJUDICACIÓN

[Unidad competente] de la Caja Costarricense de Seguro Social, al ser las xx horas del xx de xx de 200x.

Licitación xx 200x xx-0000x-0000. Revocación de acto de adjudicación recaído a favor de la empresa xxx para la adquisición de xx, por un monto de \$xxx,xx.

Considerando

- 1) La Caja Costarricense de Seguro Social promocionó la Licitación 200x xx-00000x, para la adquisición de xx, cuyo acto de apertura se llevó a cabo a las xx horas del día xx de xx del 200x, según consta en folio xx del expediente administrativo.
- 2) Al llamado hecho por la Administración, presentaron su oferta xx casas comerciales: xx, xx y xx, las cuales fueron admitidas en vista de no detectarse vicios administrativos ni legales. Como consecuencia de ello, las tres ofertas concurrentes fueron objeto de estudio por parte de la comisión técnica respectiva, en este caso xxx, que emitió la recomendación correspondiente (folios xx a xx) del expediente administrativo, donde incluso se informa que técnicamente las tres ofertas participantes se encuentran elegibles.
- 3) El acto de adjudicación se dictó de la siguiente manera: xxxxx a favor de la empresa xxx por un monto de \$0000,00.
- 4) Que no obstante ello, se ha determinado que xxxx, tal y como se acredita en informe xxx (Agregar la justificación administrativa, técnica o de otra naturaleza que motiva la decisión que se adopta) (folio xx).
- 5) El ordinal 89 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dice: "Revocación de acto no firme: Tomado el acuerdo de adjudicación o el que declara desierto o infructuoso el concurso, éste puede ser revocado por la Administración interesada por razones de oportunidad o legalidad, mediante resolución debidamente razonada, dicha revocación solo procederá, en tanto el acuerdo se tome antes de que el acto adquiera firmeza.", por lo que, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior, lo procedente es revocar el acto de adjudicación dictado mediante acto xxx, de fecha xx de xx del 200x, publicado/comunicado en xx del xx de xx del 200x por razones de legalidad, lo cual indica que esta Administración se acoge a lo dispuesto en el artículo 89 del citado reglamento y principios como el de auto-tutela administrativa, que es la potestad de la administración de velar por la legalidad y oportunidad de su conducta y de ver la acción unilateral y provisionalmente por acto propio, de sus conflictos con el particular sin recurrir a ningún Juez.

Por Tanto

Con base en las anteriores consideraciones, esta [unidad] resuelve: 1) Revocar el acto de adjudicación dictado a favor de xx de la licitación pública 2008LN.000004, por un monto de USD \$xx,xx. 2) Instruir a la administración para que, de acuerdo con el plazo

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

previsto en el artículo 90 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, proceda al análisis de los antecedentes del concurso con los cuales sustentar el dictado del acto final correspondiente, para lo cual se le otorga el plazo de quince días naturales máximo. Comuníquese.

Jefe formal
Unidad competente

c.c. (planificador)

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.16: Declina conocimiento de Recurso por parte de la Administración

(Unidad) 00xxxxxx-08

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD. San José, a las nueve horas con catorce minutos del quince de diciembre de dos mil ocho.-

Recurso de revocatoria contra la resolución XXXXXXXX de las XXXX del XXXXX que declara desierto el Concurso XXXX promovido por la **Caja Costarricense del Seguro Social** para la compra de XXXXXXXX, recaído a favor de la empresa XXXXXXXXX. por un monto de XXXXXXXX.--

RESULTANDO:

- I. El acto de adjudicación del concurso indicado en el encabezado, fue dictado mediante resolución XXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXX a favor de la empresa XXXXXXXXX. por un monto de XXXXXXXX (folio XXX).-
- II. El apoderado de la empresa XXXXXXXXX interpone recurso de revocatoria con apelación en subsidio fundamentando su acción en (xxx)
- III. Mediante oficio XXXXXXXXX de fecha XXXXXXXXXXXX, la Contraloría General de la República informa que revisadas sus bases de datos (no se encontró ninguna gestión que corresponda al recurso de apelación en contra del acto de adjudicación dictado al concurso XXXXXXXXX promovido por la Caja Costarricense de Seguro Social. (folio XXX).-
- IV. Por resolución administrativa XXXXXXXX dictada el XXXXXXXX, esta Administración resolvió: “1. De conformidad con lo expuesto y lo dispuesto en los artículos 1, 4, 27, 84, 86 y concordantes de la Ley de la Contratación Administrativa, 4, 173-182-183-187-192 y concordantes del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como la jurisprudencia citada, RECHAZAR DE PLANO, en razón de la cuantía, el recurso de revocatoria con apelación en subsidio y acción de reclamo de nulidad interpuesto por XXXXXXXX en contra del acto de adjudicación del concurso administrativo XXXXXXXXX, promovida para la adquisición de XXXXXXXXXXXX, recaído a favor de XXXXXXXX, por un monto de XXXXXXXX. 2. ANULAR el acto de adjudicación dictado mediante acto XXXXXXXX por graves vicios de nulidad absoluta en la voluntad con la que fue emanado, en su contenido, motivo y fin, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 183, 132, 133, 169, 172 y concordantes, todos de la Ley general de la Administración Pública así como lo dispuesto por el artículo 191 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa. 3. Con fundamento en los artículos 22 del Reglamento para la compra de medicamentos, materias primas, envases y reactivos en concordancia con el artículo 86 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, declarar DESIERTO el presente concurso, producto de las inconsistencias cartelarias particulares del concurso que antecede, cuya fórmula de presentación del objeto licitado así como el método de evaluación escogido no permitía evaluar equitativamente las ofertas. 4. Instruir a la XXXXXXXXX para que adopte todas las medidas oportunas y procedentes para evitar el desabastecimiento del producto XXXXXXXX. 5. Instruir a la XXXXXXXXX para que se constituya como órgano decisor de los procedimientos iniciados tendientes a averiguar la verdad real de los hechos denunciados por el representante de la empresa XXXXXXXX en los extremos de su competencia e informe ante XXXXXXXX el resultado de dichas averiguaciones.- Es todo. NOTIFIQUESE A TODOS LOS PARTICIPANTES DEL PRESENTE CONCURSO.-

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

- V. Mediante escrito del XXXXXXXX, la señora XXXXXX, en su condición de apoderada especial de la empresa XXXXXXXX. interponer recurso de apelación contra la resolución XXXXXX ante la Gerencia Administrativa.
- VI. La presente resolución se dicta dentro del plazo establecido por ley, habiéndose observado durante su tramitación las prescripciones legales y reglamentarias pertinentes.-

CONSIDERANDO

UNICO. Que mediante resolución de las XXX horas del XXXX del dos mil XXXX, la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, dicha instancia de fiscalización solicita copia de expediente administrativo completo producto del “Recurso de apelación interpuesto por XXXXXXXX. en contra del acto que declaró XXXX el concurso XXXXXXXXXX promovida por la Caja Costarricense de Seguro Social para la compra de XXXXXX.” Así las cosas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa en su párrafo final que a la letra dice: **“La Administración deberá declinar de conocer el recurso cuando simultáneamente sea admitido por la Contraloría General de la República un recurso de apelación** en contra de las mismas líneas adjudicadas. En tal caso, remitirá sin más trámite al órgano contralor el recurso de revocatoria interpuesto, que se sustanciará como un recurso de apelación.” (lo destacado es nuestro), siendo el espíritu de dicha norma, de acuerdo con el más sentido apego a la técnica y lógica jurídica, que cuando un recurso es interpuesto ante la Contraloría y es admitido por dicha instancia, el conocimiento de la acción que fuera interpuesta por la misma parte, contra el mismo acto del mismo concurso, ante la instancia administrativa deberá declinar de conocer el asunto y con ello evitar resoluciones contradictorias así como fortalecer los principios constitucionales de economía procedimental así como justicia pronta. En este sentido, declinar debe entenderse como un rechazo por inadmisión, toda vez que la misma norma establece que no conocerá del planteamiento dispuesto en el recurso por encontrarse en conocimiento del órgano contralor, por lo que así debe resolverse.

POR TANTO

De conformidad con las consideraciones antes dichas así como lo dispuesto por los artículos 186, 194 y concordantes del Reglamento a la Ley de contratación administrativa, esta XXXXXXXX resuelve declinar del conocimiento del recurso de revocatoria interpuesto en contra de la resolución XXXXXXXX que declara XXXXXX el concurso XXXXXXXXXX promovido por la Caja Costarricense de Seguro Social para la compra de XXXXXX, por parte de la empresa XXXXXXXXXX., sin especial pronunciamiento sobre el fondo. Es todo. Notifíquese.-

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
FIRMA ORGANO COMPETENTE

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.17: Declaratoria insubsistencia acto adjudicación



REVOCACIÓN DE ACTO DE ADJUDICACIÓN

[Unidad competente] de la Caja Costarricense de Seguro Social, al ser las xx horas del xx de xx de 200x.

Licitación xx 200x xx-0000x-0000. Revocación de acto de adjudicación recaído a favor de la empresa xxx para la adquisición de xx, por un monto de \$xxx,xx.

Considerando

- 1) La Caja Costarricense de Seguro Social promocionó la Licitación 200x xx-00000x, para la adquisición de xx, cuyo acto de apertura se llevó a cabo a las xx horas del día xx de xx del 200x, según consta en folio xx del expediente administrativo.
- 2) Al llamado hecho por la Administración, presentaron su oferta xx casas comerciales: xx, xx y xx, las cuales fueron admitidas en vista de no detectarse vicios administrativos ni legales. Como consecuencia de ello, las tres ofertas concurrentes fueron objeto de estudio por parte de la comisión técnica respectiva, en este caso xxx, que emitió la recomendación correspondiente (folios xx a xx) del expediente administrativo, donde incluso se informa que técnicamente las tres ofertas participantes se encuentran elegibles.
- 3) El acto de adjudicación se dictó de la siguiente manera: xxxxx a favor de la empresa xxx por un monto de \$0000,00.
- 4) Que no obstante ello, se ha determinado que xxxx, tal y como se acredita en informe xxx (Agregar la causal por la que se declara insubsistencia).
- 5) El ordinal 199 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, dice:

La Administración, declarará insubsistente el concurso, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que procedan por el incumplimiento, en cualquiera de las siguientes circunstancias: cuando el adjudicatario, debidamente prevenido para ello, no otorgue la garantía de cumplimiento a entera satisfacción; no comparezca a la suscripción de la formalización contractual; no retire o no quiera recibir la orden de inicio; o no se le ubique en la dirección o medio señalado para recibir notificaciones; o que en caso de remate no cancele la totalidad del precio dentro del plazo respectivo por lo que, de acuerdo con lo indicado en el punto anterior, lo procedente es declarar la insubsistencia del acto de adjudicación dictado mediante acto xxx, de fecha xx de xx del 200x, publicado/comunicado en xx del xx de xx del 200x por razones de legalidad, lo cual indica que esta Administración se acoge a lo dispuesto en el artículo 199 del citado reglamento.

Por Tanto

Con base en las anteriores consideraciones, esta [unidad] resuelve: 1) Declarar insubsistente el acto de adjudicación dictado a favor de xx de la licitación pública 2008LN.000004, por un monto de USD \$xx,xx. 2) Instruir a la administración para que, de acuerdo con el plazo y forma prevista en el artículo

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

199 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, proceda al análisis de los antecedentes del concurso, ejecute la garantía de participación del incumpliente si la hubiera y readjudique según el orden de calificación respectivo, siempre que resulte conveniente a sus intereses.

Jefe formal
Unidad competente

c.c XXXX

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.18. Plantilla Control revisión de expedientes formalización contractual

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: _____

OBJETO: _____

Oficio N° _____

Cantidad de Folios # _____

Fecha _____

| ELEMENTOS A VERIFICAR EN EXPEDIENTE | Cumple | Folios | OBSERVACIONES |
|---|--------|--------|---|
| AUTORIZACIÓN <u>previa</u> de la CGR (artículo 140 o 146 del RLCA): | | | |
| <u>Requiere</u> APROBACIÓN INTERNA según artículo 17 del Reg. Refrendos | | | Si _____ No _____ |
| Fecha de Ingreso a DJ: _____ CONSECUTIVO: _____ | | | |
| FOLIATURA corrida " A LA USANZA JUDICIAL " (Como un libro): | | | |
| VBº <u>previo</u> COMISIÓN DE CONTROL DEL GASTO (Acuerdo JD Art. 31 de Sesión #7810 del 18 de Noviembre del 2003): Contratos de Vigilancia, Aseo, Mantenimiento de Zonas Verdes, y Alquileres. | | | |
| VBº <u>previo</u> de DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN: <u>Para casos de Compra de Tecnología:</u> 1 Estudio de Factibilidad. 2 Estudio Mercado. | | | (Acuerdo JD Sesión #7684 del 05/07/2002 y Art. 30 Acuerdo Primero: Adquisición de Hardware y Software). |
| ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL <u>previo</u> de SETENA (Art. 148 RLCA): | | | |
| <u>DECISION DE INICIO</u> (Artículos 7 LCA y 8 RLCA) JUSTIFICACIÓN (Artículos 7 LCA y 8 RLCA):..... CRONOGRAMA de TAREAS: | | | <u>Funcionario Competente:</u> |
| TIPO DE CONCURSO: (Que se haya elegido el procedimiento correcto considerando las posibles prórrogas) | | | |
| CARTEL Número de Ítems: Plazo de Entrega: <u>Plazo del Contrato:</u> | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|---|--|--|--|
| Se incluyeron Multas y/o Cláusulas Penales | | | |
| <u>FICHA TECNICA.</u> | | | <u>Comisión:</u> |
| INVITACIÓN: Número de Proveedores Invitados: _____ Enviadas por: Fax _____, Otro Medio: _____ | | | |
| <u>OBJECION AL CARTEL:</u> | | | |
| Respuesta/ | | | |
| ACTA DE APERTURA: Número: Fecha: | | | Hora: |
| <u>OFERTA GANADORA:</u> | | | |
| Declaraciones Juradas (22 y 22 bis LCA, 65 RLCA y Cond. Generales): Precio Unitario _____ Precio Total: _____ | | | |
| Garantía FABRICANTE | | | |
| Personería Jurídica: | | | |
| Registro Sanitario ó EMB | | | |
| Certificación <u>CFIA</u> de CR: <u>EMPRESA</u> e <u>INGENIEROS.</u> P/ contratos de obra, remodelación, o casos de mantenimiento: | | | |
| ANALISIS <u>ADMINISTRATIVO</u> DE OFERTAS: | | | <u>Ganadora:</u> |
| <u>RECOMENDACIÓN TÉCNICA:</u> | | | |
| Declaración Jurada (de <i>miembros de comisión, órgano técnico o funcionario que emite la recomendación</i>) | | | |
| ESTUDIO DE <u>RAZONABILIDAD DEL PRECIO:</u> | | | |
| VERIFICACIÓN DE <u>SANCIONES</u> EN SIGES (previo a adjudicar): | | | Apercibimiento: _____ Inhabilitación: _____ |
| Certificación <u>Cuotas OBRERO PATRONALES</u> (de previo a adjudicar): | | | |
| Certificación <u>FODESAF</u> (de previo a adjudicar): | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|--|--|--|--|
| CERTIFICACIÓN DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO: | | | <u>Acuerdo J.D.</u> Sesión #7656, Art. 25 del 01 de Septiembre del 2002. |
| Fondos separados y disponibles: ₡ | | | |
| Fecha: | | | |
| Hay compromiso de Reserva: | | | |
| ACTO FINAL DE ADJUDICACIÓN: 1. Que se cumpla con el plazo de adjudicación. 2. Que la OFERTA adjudicada sea la recomendada. 3. Monto Adjudicado: Precio Unit.: Total: 4. La moneda en la que se cotizó es efectivamente en la se adjudicó. | | | Fecha: |
| DECLARATORIA DE DESIERTO | | | |
| DECLARATORIA DE INFRUCTUOSO | | | |
| COMUNICACIÓN de ACTO FINAL: Se comunicó correctamente a TODOS los participantes: Sí () No () | | | Fecha: Medio: |
| Recursos presentados | | | |
| Se verifica FIRMEZA de ADJUDICACIÓN | | | |
| GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:%..... Fecha Inicio: Plazo. (<i>De acuerdo con lo pedido en el Cartel</i>)..... Emisor: Los CDP y Cheques deben estar endosados a favor de la CCSS. Los Bonos, Certificados de Inversión, y CDP de Bancos deben incluir la estimación de su Valor de Mercado emitido por una Bolsa de Valores | | | Monto: Vencimiento: |
| FECHA de FORMALIZACIÓN contractual: | | | Nº de documento: |
| FIRMAS (Competencia para firmar documento de formalización): | | | |
| Requiere pago de ESPECIES FISCALES: | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.19 : MECANISMO REVISIÓN DE PRECIOS

Nota: No aplica en obras.

ANEXO N° ____

MECANISMOS DE REVISIÓN DE PRECIOS

EN MONEDA NACIONAL

Fórmula Matemática:

Se utiliza en diversas contrataciones, tales como servicios de limpieza, vigilancia, zonas verdes, entre otras. Se fundamenta en la circular de la Contraloría General de la República, según Gaceta N°232 del 02 de diciembre de 1982 y es aplicable únicamente a contrataciones pactadas en moneda nacional (colones). Se compone de los siguientes elementos, los cuales **son imprescindibles** para realizar el Revisión de precios a las contrataciones:

1. **Estructura Porcentual:** Asignación porcentual a cada uno de los elementos del costo (mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad).

| Descripción | Porcentajes de la oferta |
|-------------|--------------------------|
| MO | 00.00 % |
| I | 00.00% |
| GA | 00.00% |
| U | 00.00% |
| P | 100.00 % |

2. **Expresión Algebraica:** Se considera la señalada en la Circular de la Contraloría General de la República publicada en la Gaceta 232 del 2 de diciembre de 1982, así como lo dispuesto en el oficio N°DI-AA-2171 (Ref-08286), del 15 de julio del 2002, emitido por dicho Ente Contralor, por consiguiente se recomienda la descrita a continuación:

$$P_v = PC \left(MO \left(\frac{i_{MOtm}}{i_{MOtc}} \right) + I \left(\frac{i_{Iti}}{i_{Itc}} \right) + GA \left(\frac{i_{GAtg}}{i_{GAtc}} \right) + U \right)$$

DONDE:

- PV = Precio Variado
PC = Precio cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como precio últimamente revisado en posteriores aplicaciones
MO = Porcentaje de costo de mano de obra del precio de cotización

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | |
|-------|---|--|
| I | = | Porcentaje de insumos del precio de cotización |
| GA | = | Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización |
| U | = | Porcentaje de utilidad del precio de cotización |
| iMOtm | = | Índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para la variación |
| iMOtc | = | Índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como vigente al momento de la última revisión en posteriores aplicaciones |
| ilti | = | Índice del costo de insumos en el momento considera para la variación |
| iltc | = | Índice del costo de insumos en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como vigente al momento de la última revisión en posteriores aplicaciones |
| iGAtg | = | Índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación |
| iGAtc | = | Índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización, cuando la fórmula se aplica por primera vez y como vigente al momento de la última revisión en posteriores aplicaciones |

3. **Índices y Fuentes de Información:** El proveedor debe seleccionar sólo un indicador (el que más se ajuste a su realidad operacional):

A. Mano de obra

a. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social:

- Decreto de Salarios Mínimos, emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Capítulo I, Agricultura, (Subsectores: Agrícola, Ganadero, Silvícola, Pesquero), Explotación de minas y canteras, industrias manufactureras, construcción, electricidad, comercio, turismo, servicios, transportes y almacenamiento, rubro “Trabajadores no Calificados”, Semicalificados”, Calificados”, Especializados”.
- Decreto de Salarios Mínimos, emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social Capítulo II, GENERICOS (por mes), rubro “Trabajadores no Calificados”, Semicalificados”, Calificados”, Especializados”, “Bachilleres Universitarios”, “Licenciados Universitarios”.

b. Banco Central de Costa Rica:

- Índice de Salarios Mínimos Nominales (ISMN), “Nivel General”, emitido por el Banco Central de Costa Rica.

B. Insumos:

- Índice de Precios al Productor Industrial (sin combustible), Nivel General, emitido por el Banco Central de Costa Rica.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

- Índice de Precios al Productor Industrial (con combustible), Nivel General, emitido por el Banco Central de Costa Rica. **(Aplica únicamente cuando la naturaleza del servicio requiere como insumo primario el combustible, ejemplo: servicios de transporte, traslados de pacientes, etc.)**

C. Gastos Administrativos:

Índice de Precios al Consumidor, Nivel General, emitido por el Banco Central de Costa Rica.

4. Fecha Base: Debe coincidir con la fecha de apertura de las ofertas.

INEC (Instituto Nacional de Estadísticas y Censos):

Se utiliza por lo general para el suministro de abarrotes, productos cárnicos y sus derivados (carne de res, pollo, cerdo y pescado), entre otros. Éste se fundamenta en los ajustes que se realizan en la canasta básica nacional, de acuerdo con los patrones de consumo realizados por los consumidores, según los factores de oferta y demanda establecidos en un Boletín en forma mensual. El mecanismo es el siguiente:

1. El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), emite mensualmente el boletín del Índice de Precios al Consumidor por Grupo, Subgrupo, Clase, Subclase y Artículo.
2. El mecanismo consiste en tomar el **“Índice Actual”** determinado y emitido por el INEC, **al inicio de la oferta**, la cual coincidirá con la fecha de apertura de las ofertas. En caso de haberse efectuado ya un primer Revisión de precios, el mes considerado será el último estudio aprobado.
3. Se utilizará el **“Índice Actual”** a la fecha en que se emite el último monitoreo del INEC, fecha determinada por el proveedor para obtener el incremento en los precios.
4. Por lo tanto, el incremento porcentual que se aplicará al precio vigente, se obtiene tomando el índice descrito en el punto No.3 y dividirlo entre el índice del punto No.2.

La clasificación a utilizar sería la siguiente:

| Descripción | Grupo | Subgrupo | Clase | Subclase | Artículo |
|-------------|-------|----------|-------|----------|----------|
| | | | | | |

5. Fecha Base: Debe coincidir con la fecha de apertura de las Ofertas.

PIMA (Programa Integral de Mercadeo Agropecuario):

Se utiliza en las compras de frutas, verduras y legumbres frescas que realizan los Centros Hospitalarios. Este mecanismo pretende actualizar el precio de los productos hortifrutícolas, según los boletines emitidos por el PIMA de la Central Nacional de Distribución y Almacenamiento (CENADA).

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

1. El PIMA emite los días lunes, miércoles y viernes de cada semana un boletín que contiene la lista de precios mínimos, máximos y moda fijados para los días de plaza.
2. Para efectos del Revisión de precios se debe considerar la categoría del precio (máximo, mínimo y moda), indicada en el boletín; así como la calidad del producto solicitada. Seguidamente se indica la clasificación a utilizar:

| Ítem | Artículo | Clasificación, según PIMA-CENADA | Calidad del Producto Solicitada (*) | Precio a Utilizar |
|------|----------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| | | | | |

(*) Determinada por el Servicio de Nutrición

3. El mecanismo de Revisión de precios consiste en sustituir el **“Precio Anterior”** por el **“Precio Actual”** (según la categoría mínimo, máximo, y moda) indicado en el Boletín PIMA.
4. El pago de las revisiones de precios será aplicado directamente por la Administración contratante, con base en el boletín de la plaza anterior a la entrega del producto; previa presentación de la solicitud del contratista conjuntamente con los documentos probatorios correspondientes (Boletín PIMA).
5. Fecha Base: Debe coincidir con la fecha de apertura de las Ofertas.

Decretos Ejecutivos:

Se utilizan en casos particulares como por ejemplo el arroz. Este mecanismo pretende realizar revisiones y/o disminuciones en los precios originalmente pactados en las contrataciones, de acuerdo con las políticas gubernamentales establecidas y publicadas mediante decretos ejecutivos en el Diario Oficial La Gaceta; su vigencia será determinada en cada publicación. Sus elementos son los siguientes:

- a. Descripción del mecanismo
- b. Vigencia de la publicación del Decreto Ejecutivo

Estudios de Mercado:

Es utilizado única y exclusivamente en aquellos productos contratados, que por su naturaleza no son objeto de clasificarlos en ninguno de los otros mecanismos de revisiones de precios. Éste consiste en obtener el precio de mercado de un determinado producto, por medio de la consulta telefónica realizada en comercios, del mismo lugar de origen de la contratación, que expendan los productos. Sus elementos son los siguientes:

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

- a. Descripción del mecanismo
- b. Fecha Base: Debe coincidir con la fecha de apertura de las Ofertas.

Tarifas Establecidas por Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales: Este mecanismo se utiliza en aquellas contrataciones donde por su naturaleza, se cuenta con listados tarifarios acreditados por las instituciones gubernamentales y/o profesionales para el efecto. Un ejemplo de este tipo de mecanismo son aquellas contrataciones de servicios profesionales de arquitectura, microbiología, abogacía, entre otras, las cuales están reguladas según el modelo tarifario establecido por los colegios profesionales respectivo; otro ejemplo lo constituyen aquellas contrataciones por el suministro de gas, transporte público, entre otras; las cuales son establecidas por la Autoridad Reguladora de Servicios Públicos (ARESEP). Este mecanismo es aplicado directamente por las Administraciones, previa presentación de los listados correspondientes o bien los documentos correspondientes que acrediten el pago de dicha tarifa (publicación en el Diario Oficial La Gaceta)

MECANISMOS DE REAJUSTE DE PRECIOS

EN MONEDA EXTRANJERA

Mecanismo Ordinario Excepcional, conocido también como IE:

Este mecanismo es utilizado en aquellas contrataciones pactadas en moneda extranjera, en donde por sus características, alguno de los elementos que componen el rubro de insumos debe ser importado; y por ende está directamente relacionado y vinculado con los incrementos en su costo que se producen en el país de origen. Dicho mecanismo reconoce únicamente, los incrementos en el precio a los insumos, es decir, solamente se le podrá asignar un índice de precios a dicho elemento, en tanto, los demás componentes del precio deberán permanecer invariables. Para la solicitud de aprobación de este mecanismo es necesario que cumplan con los requisitos establecidos en la nota N°DI-AA-3010 (Ref.16084), del 02 de diciembre del 2005, suscrita por el Lic. Manuel Corrales Umaña, Jefe Unidad Autorizaciones y Aprobaciones de la Contraloría General de la República:

- a. Debe demostrarse que el proveedor sea importador directo del insumo sobre el cual desea aplicar el mecanismo de reajuste.
- b. Que únicamente se asigne un índice de precios al elemento de importación, en tanto que los demás componentes del precios permanecen constantes. Es decir, que aplicará solamente incremento al insumo de importación (IE)
- c. El proveedor debe presentar el mecanismo de reajuste de precios planteando la aplicación de índices económicos directamente relacionados con el insumo que se requiere reajustar, para lo cual debe presentar certificación de la última importación previa al desequilibrio económico sufrido.
- d. Que la fuente del índice asignada al elemento de importación sea tomada del país del cual procede ese bien (país de origen)

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

- e. Que los índices de precios presentados por el contratista, estén debidamente certificados por un Contador Público Autorizado, oficialmente traducidos en caso de ser necesario y debidamente consularizados.

Este mecanismo cuenta con los siguientes elementos:

- a. Estructura Porcentual (Compuesta por Mano de Obra, Insumos, Gastos Administrativos y Utilidad). En el rubro de insumos se debe considerar el elemento importado (IE) que modificó su costo en el país de origen, es decir, sobre el cual se va a aplicar la variación en este caso.
- b. Expresión Algebraica (Descripción literaria y algebraica de los componentes de la estructura porcentual; la cual debe estar acorde con lo que se dispone en la circular de la Contraloría General de la República la nota N°DI-AA-3010 (Ref.16084), del 02 de diciembre del 2005, suscrita por el Lic. Manuel Corrales Umaña, Jefe Unidad Autorizaciones y Aprobaciones de la Contraloría General de la República), a saber:

$$P_v = P_c [\text{IE} \left(\frac{\text{il}_{tv}}{\text{il}_{tc}} \right) + \text{MO} + \text{GA} + \text{IL} + \text{U}]$$

(il_{tc})

Donde:

| | |
|--------------------|---|
| P _v = | Precio Variado |
| P _c = | Precio de Cotización |
| IE = | Porcentaje de insumos importados del precio de cotización |
| il _{tv} = | Índice del costo de los insumos importados vigente al momento de la variación |
| il _{tc} = | Índice de insumos importados vigente al momento de la cotización |
| MO= | Porcentaje de mano de obra del precio de cotización |
| GA = | Porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización |
| IL = | Porcentaje de insumos locales del precio de cotización |
| U = | Porcentaje de utilidad del precio de cotización |

- c. Índices y Fuentes de Información (Expresiones numéricas que muestran los incrementos porcentuales de un bien o servicio en un periodo de tiempo con respecto al anterior, del insumo importado; o bien las estadísticas oficiales del país de origen, las cuales deben venir certificados por un contador público autorizado en el país de origen y visada por el cónsul de dicho país, dando fe del profesional y de la estadística oficial presentada.
- d. Fecha Base: Es la fecha utilizada como base para realizar los cálculos matemáticos del primer estudio de revisión de precios; y debe coincidir con la fecha de aperturas.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

OTRO ESTUDIO PARA EL MANTENIMIENTO DEL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

Estudio de Costos y Gastos Integrales: Son los estudios técnicos que se realizan, independientemente de la moneda en que fueron pactados, previa presentación de un cobro administrativo por parte del proveedor, a las contrataciones donde a pesar de haberse aplicado los mecanismos de Revisiones correspondientes, independientemente de la moneda en que hayan sido pactados, no se logró mantener el equilibrio económicos de la contratación. Su fundamento se encuentra en el Principio de Intangibilidad Patrimonial, por lo cual tiene aplicación vinculante para la Administración Pública. (Ver Anexo N°____)

En este sentido la Contraloría General de la República ha establecido una metodología conocida como "Directriz N°1630; según la nota N°DI-AA-1145 (Ref. 6330), del 02 de junio del 2005, suscrita por el Lic. Manuel Corrales Umaña, Jefe Unidad de Autorizaciones y Aprobaciones del Entre Contralor; dentro de sus principales requisitos se encuentran:

- a. El cobro debe partir de la persona o firma que figure como titular del contrato, o de su representante debidamente acreditado.
- b. Debe consignarse no solo una petitoria concreta acorde con los intereses del contratista, sino también una relación de hechos debidamente documentada, y que haga alusión expresa a fechas, facturas, cantidades de materiales, número de horas hombre o cualquier otro elemento que incida en la variación, así como los cálculos fehacientes que determinan la legitimidad de los pedidos.
- c. Ha de encontrarse acompañado de un estudio realizado por el contratista sobre los costos y gastos de la contratación, en este sentido, se advierte que la eventual variación reclamada deberá constituir una alteración del equilibrio financiero de todos los elementos que componen el precio –salvo la utilidad- y no sólo de los renglones que el contratista considere hayan sido afectados.
- d. Antes de aceptar total o parcialmente el cobro, la Administración deberá verificar y plasmar en un documento técnico y detallado el cumplimiento de los supuestos jurídicos y correspondientes, así como, que los cálculos matemáticos estén bien fundamentados en todos los factores económicos que se involucren. Dicho informe debe contener las consideraciones en que se sustenta la aprobación del reclamo y la firma del funcionario responsable de éste.
- e. Por último, deberá la Administración levantar un expediente administrativo adecuado, esto es, con un riguroso orden de correspondencia y debidamente foliado con toda la documentación de soporte." (subrayado propio)

Es importante resaltar que el estudio de costos y gastos integrales es una herramienta que permite analizar la composición de cada uno de los elementos que componen una determinada compra, razón por la cual se analizarán los incrementos y disminuciones que se hayan presentado como consecuencia del diferencial cambiario y de esta manera establecer un proceso aritmético (sumas y restas) que determinará:

1. Si se justifica realizar un reconocimiento al proveedor.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

2. Establecer las diferencias resultantes del proceso aritmético (sumas y restas) y determinar si con algunos otros rubros (mano de obra, utilidad, etc.) se cubrió la diferencia que el proveedor alega sufrió en el componente insumo.
3. O bien, determinar si más bien la Institución ha realizado reconocimientos mayores a los que se debían realizar, analizando todos los elementos en forma integral.

PLANTILLA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

REVISIÓN MECANISMOS DE REVISIÓN DE PRECIOS

| DOCUMENTO | SI | NO | Observaciones |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| Solicitud Estudio de Revisión del Mecanismo de Revisión de Precios emitida por la Administración (se presentan en forma individual una por cada solicitud del proveedor) | | | |
| Mecanismo de Revisión de Precios emitido por el proveedor (el mecanismo debe ser presentado sin desarrollar) | | | |
| Copia de la Oferta | | | |
| Copia del Acta de Adjudicación | | | |
| Copia del Acta de Apertura de Ofertas | | | |
| Certificación suscrita entre la Administración y Contratista por la fecha base (En caso de NO contar con un Acta de Apertura de Ofertas) | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.19a : REQUISITOS PARA SOLICITUD REVISIÓN DE PRECIOS

PLANTILLA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

REVISIONES DE PRECIOS

| DOCUMENTO | SI | NO | Observaciones |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| Solicitud de Estudio de Revisión de Precios emitida por la Administración (se presenta oficio en forma individual para cada solicitud del proveedor) | | | |
| Solicitud Revisiones de Precios emitida por el Contratista (debe desarrollar claramente el mecanismo) | | | |
| Copia del Contrato u Orden de Compra (Solo en caso de ser el primer reajuste). Previamente debe contar con la aprobación del mecanismo de reajuste de precios y estar incluido en el contrato, tal y como fue aprobado. | | | |
| Acuerdo sobre el Mecanismo de Revisión de Precios, firmado y sellado (únicamente para los concursos donde <u>NO</u> se hizo contrato) | | | |
| Copia de los Índices (Banco Central, Ministerio de Trabajo, INEC, Decretos Ejecutivos, etc.) utilizados para el desarrollo de los cálculos del reajuste de precios | | | |
| Comunicación de la fecha de inicio de la Contratación (suministro de bienes o prestación de servicios) | | | |
| Comunicación del número de prórroga y vigencia de la misma (en el caso de que sea una contratación prorrogable) | | | |
| Comunicación de modificaciones al contrato (Addendums) | | | |
| PARA MODIFICACIONES AL CONTRATO (Addendums) | | | |
| Solicitud de Estudio de Reajuste de Precios emitida por la Administración (se presenta oficio en forma individual para cada solicitud del proveedor) | | | |
| Solicitud de Reajuste de Precios emitida por el Contratista (debe desarrollar claramente el mecanismo) | | | |
| Copia del Addendum al Contrato (debe indicar el mecanismo de contratación administrativa utilizado para su ampliación Art. 208 y 209 del nuevo Reglamento) | | | |
| Copia de los Índices(Banco Central, Ministerio de Trabajo, INEC, Decretos Ejecutivos, etc.) utilizados para el desarrollo de los cálculos del reajuste de precios | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|--|--|--|--|
| Comunicación de la fecha de inicio de la Contratación (suministro de bienes o prestación de servicios) | | | |
| Comunicación de la vigencia de la Contratación | | | |
| Cuenta con el visto bueno de la Comisión Control del Gasto (Solo para contrataciones de limpieza, vigilancia y mantenimiento zonas verdes) | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 20 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO. RESOLUCIÓN INICIAL DE TRASLADO DE CARGOS

SE INICIA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
RESOLUCIÓN INICIAL DE TRASLADO DE CARGOS

CONTRA: XXX
CONCURSO: XXX
OBJETO CONTRACTUAL: XXX
CÓDIGO: XXX

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, Gerencia de XXX, Dirección de XXX, a las XXX horas del XXX.

Quien suscribe, Licenciada XXX, en mi condición de Órgano Director, según oficio XXX, emitido por el Lic. XXX, Director de XXX, se emite resolución inicial de traslado de cargos con el fin de averiguar la verdad real de los hechos, tendiente a determinar la posible responsabilidad administrativa, resolución contractual y cobro de daños (TODAS O ALGUNAS DE LAS ANTERIORES) contra la empresa XXX, dentro de la ejecución del Contrato N° XXX, derivado del concurso N° XXX para la adquisición de "XXX", código: XXX.

I.- INTIMACIÓN

A efectos de concretar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, de las posibles faltas que posteriormente le serán imputadas en grado de probabilidad a la empresa XXX y de conformidad con la prueba que luego se indicará, se tienen por enlistados los siguientes hechos que fundamentan este procedimiento:

- 1- **Participación libre y voluntaria, capacidad de actuar y adjudicación:** Que la empresa XXX resultó adjudicataria del concurso XXX, para la adquisición de "XXX".
- 2- **Validez, perfeccionamiento y eficacia de la relación contractual:** Producto de lo anterior, se suscribió el Contrato XXX para la adquisición "XXX", por un monto total de XXX.
- 3- **Tiempo de Entrega:** Con vista en el Contrato XXX, se pactó la forma de entrega del objeto contractual de la siguiente manera: XXX.
- 4- **PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA):** Que con vista en el legajo de garantías levantado al efecto, se observaron los siguientes presuntos incumplimientos en la ejecución de la orden de compra bajo análisis:

De conformidad con lo estipulado en el estudio de entregas del legajo de garantías, se registran los siguientes presuntos incumplimientos: XXX.

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS: Con vista en el legajo de garantías se verificaron los siguientes antecedentes:

- a- Oficio XXX, en el cual se manifestó lo sucesivo: "(...)XXX" (folio XXX del legajo de ejecución contractual).
- b- Informe sobre Desabastecimiento del XXX, emitido por la Sub-Área de Garantías-PEC.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

- c- Informe de Sanción a Proveedores, N° XXX del XXX en el que se indicó que la empresa XXX no se encuentra sancionada con apercibimiento ni inhabilitación (folio XXX del legajo de ejecución contractual).

PRESUNTOS DAÑOS: Que con vista en el legajo de garantías levantado al efecto y según el oficio ACC-XXX del XXX, emitido por el Área de Contabilidad de Costos se manifestó lo siguiente:

“(...) Ante la información y documentación extraída del expediente, el Área de Contabilidad de Costos considera que XXX (...)”.

II.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículos **35, 93, 94**, siguientes y concordantes de la Ley de Contratación Administrativa, el Instructivo para la Aplicación del Régimen Sancionador contra Proveedores y Contratistas de la Caja Costarricense de Seguro Social y el artículo **308**, siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública.

III.- IMPUTACIÓN

Como consecuencia de los anteriores hechos y en grado de probabilidad se le imputa a la empresa **XXX**, los siguientes presuntos incumplimientos: XXX.

El fin que persigue este procedimiento es la averiguación de la verdad real de los hechos en torno a las presuntas irregularidades señaladas, pudiendo resultar la empresa **XXX**, acreedora de una sanción de **XXX (apercibimiento o inhabilitación)** de conformidad con el artículo XXX (99 inciso a de la Ley de Contratación Administrativa, por ejemplo), Resolución Contractual y el cobro de daños.

IV.- PRUEBA:

1. Obra en el expediente:

Sirven de fundamento a esta resolución inicial de traslado de cargos la siguiente prueba documental, sin perjuicio de la que a bien estime ofrecer la empresa procedimentada:

- a. Oficio XXX del 27 de octubre de 2009, emitido por el Área de Contabilidad de Costos.
- b. Informe sobre Desabastecimiento, emitido por la Sub-Área de Garantías-PEC.
- c. Legajo de Ejecución Contractual del concurso N° XXX “XXX”, el cual consta de XXX folios.

V.- DERECHOS DEL CONTRATISTA:

Con fundamento en lo expuesto, se convoca a la empresa **XXX** a la celebración de la comparecencia oral y privada, a las **NUEVE HORAS DEL DÍA XXX DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS**, en la Sala XXX, la cual se ubica en piso XXX, del Edificio Laureano Echandi Vicente (Oficinas Centrales CCSS), situado en Avenidas segunda y cuarta, calles quinta y séptima, San José. Así mismo, se hace de su conocimiento que debe formular sus alegatos y pruebas de descargo previos a la comparecencia por escrito. Se le previene que debe presentar toda la prueba antes o en el momento de la comparecencia, lo anterior bajo apercibimiento de no recibir ninguna prueba fuera de ese período, salvo la que se ordene para mejor resolver por resultar indispensable para el establecimiento de la verdad real de los hechos.

Igualmente se le hace saber que:

- 1- **Contra la presente resolución proceden los recursos de revocatoria y apelación**, siendo que los mismos deberán ser presentados en el plazo de 24 horas según lo estipulado en los artículos 345 y 346 de la Ley General de la Administración Pública, igualmente, los mismos serán atendidos por el Órgano Director y por el (ÓRGANO DECISOR (INDICAR QUIÉN ES), respectivamente.
- 2- Tiene derecho a examinar y fotocopiar el expediente, el cual se encontrará a su disposición en el Área de

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

XXX, Piso XXX, Edificio Laureano Echandi Vicente (Oficinas Centrales CCSS), situado en Avenidas segunda y cuarta, calles quinta y séptima, San José, la cual es la sede del órgano director, en un horario de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p. m., siendo que el costo de la reproducción corre por cuenta del proveedor.

- 3- Cualquier escrito o gestión que presente deberá hacerlo ante la sede del órgano director.
- 4- Se advierte que la falta de contestación de esta resolución, dentro del plazo indicado **no impedirá que se dicte la resolución final correspondiente**, con base en los elementos de convicción que consten en el expediente.
- 5- Se le previene a la empresa señalar lugar (dirección exacta) dentro del cantón central de la Provincia de San José, así como número de facsímil donde atender futuras notificaciones; bajo el apercibimiento de que si así no lo hiciere procederán las notificaciones automáticas, sea que se tendrán por notificadas por el solo transcurso de veinticuatro horas contadas a partir del día siguiente al que se emitió el acto respectivo.
- 6- Se producirá la notificación automática si el medio escogido imposibilitare la notificación por causas ajenas a este despacho o bien si el lugar señalado permaneciere cerrado, fuere impreciso, incierto o inexistente.
NOTIFÍQUESE.

ÓRGANO DIRECTOR DEL PROCEDIMIENTO

Licda. XXX

C.c.: Archivo

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.20a: FINIQUITO

CONTRATO DE FINIQUITO
LICITACION _____ N° _____

Entre nosotros: (órgano que adjudicó), mayor, ..., vecino, portador de la cédula de identidad número _____, en mi condición de Gerente de _____ con facultades de apoderado generalísimo sin limitación de suma, de la CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL (en adelante denominado CCSS), domiciliado en San José, con cédula de persona jurídica número XXX, como consta en la certificación de la personería adjunta al presente contrato, y _____, mayor, casado, empresario, vecino de _____, cédula de identidad número _____, actuando en su condición de Apoderado Generalísimo (o persona debidamente Autorizada para este fin) sin limitación de suma de la empresa _____ S.A., con cédula jurídica número _____, como consta en los documentos adjuntos al presente, en nombre de nuestras representadas, acordamos celebrar y formalizar el presente contrato de finiquito con la finalidad de librar de cualquier responsabilidad jurídica y administrativa a ambas partes derivada de la ejecución contractual de la licitación supra mencionada. El presente finiquito de contrato se registrará por las siguientes cláusulas:

ANTECEDENTES:

1. El objeto de la Licitación _____ N° _____, fue:

_____.
Como resultado del proceso licitatorio señalado el acto de adjudicación en firme recayó en la empresa _____ (o persona física que resultó adjudicada).

Dicho contrato adquirió validez y eficacia con la firma del refrendo mediante Nota N° _____ (u oficio de la Contraloría) del día ____ del mes de _____ del año _____.

Que la Sala Constitucional en su voto 6432-98 y en su adición y aclaración en resolución 8551-99 resolvió que la firma del finiquito es una facultad en la contratación administrativa por medio del cual las partes pueden dar por finalizada toda relación contractual, extinguiendo los derechos y obligaciones del respectivo contrato.

CLAUSULAS:

PRIMERA: Las prestaciones a cargo del contratista (Bienes, obras o Servicios), se realizaron a entera satisfacción del ICE

SEGUNDA: Las prestaciones y contraprestaciones del CCSS, incluyendo el pago oportuno, fueron hechos según las cláusulas cartelarias y a entera satisfacción del contratista.

TERCERA: Con base en lo anterior y habiendo tanto el CCSS como el Contratista cumplido con todos sus deberes y obligaciones se da por finalizada la relación contractual a satisfacción plena de ambas partes.

CUARTA: Las partes renuncian a cualquier reclamo administrativo o judicial producto de las prestaciones y contraprestaciones del contrato finiquitado. Esto sin perjuicio de las garantías y vicios ocultos que se den sobre los _____ (equipos, bienes, materiales, etc).

QUINTA: Forma parte integral del presente contrato el informe final de la ejecución contractual aportado por el _____
ADMINISTRADOR DE

CONTRATO: _____.

MECANISMO DE REAJUSTE

CONFORMES CON LO ANTERIOR FIRMAMOS EN LA CIUDAD DE SAN JOSE EL DIA _____
DE _____ DE DOS MIL XX. _____.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No. 20b RESCISIÓN

(RESOLUCIÓN FINAL)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESCISIÓN

CONTRATO No. xxxxx 2007LA-00000x-xxx

Contratación de XXXXXXXXXXXXX

Resolución No. xxxx -2007. CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL, GERENCIA xxxxxx,
San José a las xxx horas del día xxxxxx de xxxx de dos milxxxxxxxxxx.

RESULTANDO

1. Que en fecha XXXXXXXX esta XXXXXXXX suscribió **CONTRATO XXXXXXXX** con la empresa XXXXXXXXXXXX. para brindar servicio de XXXXXXXXXXXX, producto de la Licitación XXXXXXXXXXXX. (folio XXXXXXXX expediente administrativo)
2. Que la vigencia del **CONTRATO XXXXXXXX**, es de un año prorrogable por tres períodos iguales a juicio de la Institución. (folio XXXXXXXX expediente administrativo)
3. Que según oficio XXXXXXXX, de fecha XXXXXXXX y una vez cumplida la etapa correspondiente a la aprobación interna del contrato, la Administración de la XXXXXXXXXXXX, comunica a la empresa XXXXXXXXXXXX. el inicio de la ejecución contractual a partir del próximo 01 de diciembre 2007. . (folio XXXXXXXX expediente administrativo)
4. Que mediante oficio XXXXXXXX, recibido en la XXXXXXXXXXXX el día 09 de noviembre 2007, suscrito por el Lic. XXXXXXXX, Administrador de XXXXXXXXXXXX, comunica la creación por parte de la Gerencia de División administrativa de 7 plazas nuevas para efecto de solventar las necesidades correspondientes a la contratación de servicios mismas que fueron puestas a disposición de esa unidad a partir del 30 de noviembre 2007. (ver folios XXXXXXXXXXXX del expediente administrativo).
5. Que para efecto de comunicación y en razón de que la ejecución contractual no ha iniciado, con fecha XXXXXXXXXXXX dicha situación fue puesta en conocimiento de su representada XXXXXXXXXXXX. según oficio No. XXXXXXXX, con el fin concomitante de conocer su posición referente al procedimiento de rescisión por MUTUO ACUERDO acorde con la CLASULA QUINTA del documento contractual en examine. (ver folio No. XXXXXXXX del expediente administrativo); propuesta que no tuvo respuesta alguna de su parte.
6. Que al efecto mediante audiencia inicial No. XXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXX de XXXXXXXX de dos milXXXX y notificada a su representada en fecha XXXXXXXX de XXXXXX se propone a su representada rescisión por mutuo acuerdo una vez fundamentados los supuestos del caso; para lo cual se concede un plazo de 15 días hábiles, sustentado lo anterior en el Art. 215 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
7. Que en fecha 09 de enero del presente mediante oficio sin número suscrito por el Sr. XXXXXXXXXXXXs en calidad de Representante Legal de la empresa XXXXXXXX y como respuesta a la audiencia planteada por parte de esta Gerencia de División Médica, expresa su asentimiento para rescindir la relación contractual aun no iniciada, condicionada al reconocimiento de la utilidad cotizada cuyo monto asciende a ¢xxxxxxx, más comisión por confección de Garantía de

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

cumplimiento, gastos administrativos y pago de entero por especies fiscales en los monto que en ella se detalla; para un total de ¢xxxxxxxx (ver folio No. xxxxxxxxx del expediente administrativo).

8. Que en fecha xxxxxxxx se procede por parte de la xxxxxxxxxx a enviar la respectiva propuesta para liquidación, al órgano competente Institucional con el fin de realizar la estimación correspondiente. (ver folio No. xxxxxxxxx del expediente administrativo).
9. Que en fecha xxxxxxxx, recibe la xxxxxxxx, los resultados derivados del estudio sobre los documentos aportados para efecto de definir los extremos de la liquidación solicitada; mismos que son trasladados mediante oficio No. xxxxxxxx de fecha xxxxxxxxx, suscrito por la xxxxxxxxxx. (ver folio No. xxxxxxxxx del expediente administrativo). Cuyo análisis en lo conducente establece: "xxxxxxxxxxxxxxxx" (ver folio xxxxxxxxx del expediente administrativo) (ver folio xxxxxxxxx del expediente administrativo)

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 4 de la Ley de Contratación Administrativa, nos obliga a garantizar la efectiva satisfacción del interés general a partir de **un uso eficiente de los recursos institucionales** en aplicación a los principios de eficacia y eficiencia que inspiran la Contratación Administrativa.
2. Que el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa, y 214 de su reglamento, faculta a la Administración para rescindir sus relaciones contractuales con motivo de fuerza mayor, caso fortuito o cuando así convenga el interés público, todo con apego al debido proceso.
3. Que la Administración, al tenor de lo dispuesto en el artículo 215 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, oportunamente gestionó ante su representada para acordar la rescisión contractual por mutuo acuerdo sin haberse obtenido a la fecha respuesta alguna, motivo por el cual esta Administración se ve compelida a rescindir, de forma UNILATERAL, la relación contractual existente con motivo de esta compra, según lo disponen los numerales 214y 216 del Reglamento citado.
4. Que el interés de la Administración para rescindir esta relación contractual obedece a situaciones de interés público previamente conocidas en cláusula cartelaria y ahora contractual que en lo conducente indica: *"CLAUSULA QUINTA: (...) El contrato podrá finalizarse en cualquier momento, si la Institución otorga las plazas necesarias para brindar el servicio por sus propios medios, para lo cual comunicaría al contratista sesenta días naturales antes de la fecha en que se pondría fin al contrato"*(ver folio XXX DEL expediente de la contratación).
5. Que la Administración otorgó los códigos necesarios para la gestión institucional propia del área de xxx, a través de la conversión presupuestaria correspondiente, (folios xxx). En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 214 y 216 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativo, así como en la condición invariable aceptada por su representada, derivada la cláusula QUINTA del contrato de la compra - Licitación xxxxxxxxx - al perderse el objetivo de ésta así como de cualquier procedimiento relacionado, lo procedente es no continuar con aspectos de trámites y rescindir la relación contractual a partir del primero de diciembre de 2007, según se le había informado con nuestra pretensión de rescisión de mutuo acuerdo.
6. Que el reconocimiento de daños y perjuicios encuentra su fundamento no solo en razón de su invocación sino de su comprobación, así como el reconocimiento del lucro cesante se establece dentro de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, limitados estos por consideraciones tales como avance de obra, complejidad del objeto y plazo ejecución en descubierto, todo lo anterior al tenor del Art. 214 del Reglamento a la Ley que rige la materia.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

7. Que a pesar de haber sido prevenido mediante oficio xxxxxxxxxx para el aporte de lo pertinente, no se recibe por parte de la xxxxxxxxxx, prueba alguna como fundamento del reclamo en análisis. (ver folio xxxxxxxxxx del expediente administrativo)

POR TANTO

Se resuelve de conformidad con la normativa antes citada y en razón de que las causas y justificantes existentes que se invocan como motivo para la contratación de xx han sido resueltos por la Institución mediante xxx, se acuerda **rescindir en forma unilateral la relación contractual** entre la Empresa xxxxxxxxxxxxxxxx y la CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL misma que fuera gestionada a través del procedimiento licitatorio xxxxxxxxxx para la Contratación. Lo anterior sin reconocimiento indemnizatorio, en ausencia de prueba que le sustente.

Notifíquese al fax: xxxxxxxxxx TEL. xxxxxxxxxx

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
xxxxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxx
PUESTO

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.21: REQUERIMIENTOS PARA ESTUDIO DE COSTOS

PROTOCOLO PARA CUANTIFICACIÓN DE DAÑOS

| Situación | Información Mínima Necesaria |
|--|---|
| Incumplimiento en fechas de entrega pactadas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del Contrato u Orden de Compra ➤ Documentos que acrediten el atraso o adelanto de la mercadería ➤ Documentos en los que se señale si hubo solicitudes de prórroga de las entregas ➤ Documentos en los que se acredite la aprobación a las prórrogas en las entregas ➤ Comunicación del incumplimiento ➤ Descargos de las partes posteriores a la comunicación del incumplimiento ➤ Listado de financiamiento a Unidades (para compras del nivel central) ➤ Estudio del estado de la garantía de cumplimiento (ejecutada total o parcialmente o sin ejecutar) ➤ Nota que acredite si hubo cobro de multas, cláusulas penales y saldos al descubierto por estos conceptos. ➤ Nota que acredite compras tramitadas con carácter urgente para atender el desabastecimiento producto directo del incumplimiento (adicional a las financiadas) ➤ Nota que acredite gastos adicionales incurridos con el respectivo respaldo (pagos, almacenamiento, pruebas realizadas a reemplazos de mercadería, entre otros) |
| Incumplimiento en la calidad del producto | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del Contrato u Orden de Compra ➤ Motivo y Cantidad del reclamo ➤ Comunicación del incumplimiento ➤ Descargos de las partes posteriores a la comunicación del reclamo de mercadería ➤ Listado de financiamiento a Unidades (para compras del nivel central) ➤ Estudio del estado de la garantía de cumplimiento (ejecutada total o parcialmente o sin ejecutar) ➤ Nota que acredite si hubo cobro de multas, cláusulas penales y saldos al descubierto por estos conceptos. ➤ Nota que acredite compras tramitadas con carácter urgente para atender el desabastecimiento producto directo del incumplimiento (adicional a las financiadas) ➤ Nota que acredite gastos adicionales incurridos con el respectivo respaldo (pagos, almacenamiento, pruebas realizadas a reemplazos de mercadería, entre otros) |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.22: SINOPSIS: Cuadro procedimientos de excepción

| | URGENCIA | AUTORIZACION CGR | IMPREVISIBILIDAD |
|--------------------------|--|--|---|
| Fundamento Jurídico | Artículo 80 de la LCA y 140 de su Reglamento | Artículo 2 bis inciso c) LCA Y 146 de su Reglamento | Artículo 2 inciso d) LCA y 139 inciso k) de su Reglamento |
| Casos en los que aplica. | Situaciones cuya atención sea calificada de urgente. | Situaciones en que se acrediten suficientes razones para condenarla como la única alternativa viable para alcanzar la debida satisfacción del interés general. | Situaciones imprevisibles que amenacen la continuidad de los servicios públicos esenciales. |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| ¿Qué busca evitar? | Lesiones del interés público Daños graves a las personas Daños irreparables a las cosas | Lesiones al interés público Daños al interés público | Detener la afectación o amenaza grave de la continuidad de los servicios públicos esenciales. |
| Requiere de autorización CGR | Sí | Sí | No |

| | | | |
|--|--|--|---|
| Forma solicitud | Verbal o escrita Teléfono, fax o correo electrónico | Escrita. Debe presentarse justificación y detalle de circunstancias. | - |
| Plazo que tiene CGR para resolver | 5 días hábiles a partir de recepción solicitud | 10 días hábiles a partir de recepción solicitud | - |

| | | | |
|-----------------------|----|-------------------------|---|
| Fase recursiva | No | Según lo indique la CGR | No |
| Refrendo | No | Según lo indique la CGR | No en atención a criterios de lógica, razonabilidad, proporcionalidad y eficiencia. |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.23: CONVALIDACIÓN (POR INCOMPETENCIA)



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
CENTRO DE TRABAJO

[UNIDAD COMPETENTE]

CONCURSO N° [200XCD-000000-0000]
[OBJETO]

ACTA DE ADJUDICACIÓN

El (Unidad competente) de la Caja Costarricense de Seguro Social, al ser las xx:xx horas del día xx de mes xx de 2008 y con base en la competencia reconocida por el Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de Adjudicación de la C.C.S.S. aprobado por Junta Directiva (art. 7 de sesión 8339 celebrada el 16 de abril de 2009), teniendo a la vista el expediente de la contratación N° XX para la adquisición de (ítem, cantidad, producto, código), se resuelve convalidar el acto de adjudicación dictado mediante las xx horas del xx de xx de los corrientes visible a folio xxx, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 187 de la Ley general de la Administración Pública, 3 Y 4 de la Ley de contratación administrativa y 2, 4, 6 y 196 del Reglamento a la Ley de Contratación. Así las cosas, de conformidad con el artículo 86 del Reglamento a la Ley de contratación administrativa así como la recomendación técnica emitida por la Comisión xxx visible a folios xxx, se convalida el acto de adjudicación dictado por XXXXX en los siguientes términos:

ÍTEM 1.

Oferente:

Representada

por:

Oferta N°:

Monto:

Monto en

colones:

\$

¢

T.C. 1\$ = ¢

**U
N
I
D
A
D
C
O
M**

PETENTE

JEFE

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.24:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
CENTRO DE TRABAJO

[UNIDAD COMPETENTE]
CONCURSO N° [200XCD-000000-0000]
[OBJETO]

ACTA DE ADJUDICACIÓN

El (Unidad competente) de la Caja Costarricense de Seguro Social, al ser las xx:xx horas del día xx de mes xx de 2008 y con base en la competencia reconocida por Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de Adjudicación de la C.C.S.S. aprobado por Junta Directiva (art. 7 de sesión 8339 celebrada el 16 de abril de 2009), teniendo a la vista el expediente de la contratación N° XX para la adquisición de (ítem, cantidad, producto, código), **RESUELVE:**

Que habiéndose dictado un acto de declaratoria de desierto en fecha xxx con vista en el folio xx del expediente administrativo y no obstante ello, verificados los antecedentes del concurso acreditados en aquel, se observa que existiendo una inadecuada apreciación del interés público que justificara dicho acto, de toda suerte que con fundamento en el criterio técnico xxx de fecha xxx visible a folio xxx, se observa que “xxx”, por lo tanto lo procedente en este concurso es dictar el acto de adjudicación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación, [(y los arts. 42bis de la LCA y 95 del RLCA) en caso de Licitaciones Públicas]; [(y los arts. 45LCA y 100RLCA) en caso de licitaciones abreviadas] [(y 144 de RLCA en caso de compras directas)], la recomendación técnica emitida por la Comisión xxx visible a folios xxx, se Adjudica [total o parcialmente]:

Contra la presente resolución procede el recurso de [xxx] en los términos dispuestos por el artículo 193 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. COMUNÍQUESE.-

UNIDAD COMPETENTE

JEFE

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.25: Corrección de error material

No. Oficio xxx-200x
22 de agosto de 2018

A quien interese:

Asunto: Corrección de error material en xx




De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública se corrige el error material evidenciado en el xx (folio xx), mediante el cual se “formalizó la relación contractual de la compra realizada” (por ejemplo) en el concurso 200x xx-00000x-xxxx, para la adquisición de xxx.

Como se puede observar en xx en el folio del expediente de compra, por error se consignó xxx, siendo lo correcto xxx, de acuerdo con la información que corre en el expediente, a saber: xxx (folios xx al xx), xx (folio xx) y xx (folios xx al xx).

Por lo anteriormente expuesto, léase correctamente “xxx” donde dice “xxx” en el párrafo xx del oficio xx visible a folio xx.

Atentamente,

Firma
Responsable

 Expediente
 Archivo
 Consecutivo

Nota: En el oficio por corregir deberá hacer una nota al margen del documento debidamente firmada por la autoridad que suscribe la presente constancia, indicando: “Fe de erratas: En el párrafo xx del presente folio, en lugar de “xxx” léase correctamente “xxx” de conformidad con oficio xxx-xx visible en este expediente a folio xx. Es todo.- Firma

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.26: Plantilla de Control de Cumplimiento de Requisitos para Recepción de Objetos Actualizados y/o Mejoras Tecnológicas

**PLANTILLA DE CONTROL
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS
RECEPCION DE OBJETOS ACTUALIZADOS Y/O MEJORAS TECNOLOGICAS**

No. Procedimiento: _____
Objeto de contratación: _____
No. De contrato y/o orden de compra _____
Fecha de revisión: _____

De acuerdo con el artículo 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, “*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 entidad podrá pedir al contratista que respalde el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante.

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

Así las cosas y acorde con la normativa que rige la materia, previa Formalización para la aceptación de una propuesta de mejora tecnológica se deberán revisar al menos lo siguiente:

| REQUISITO | CUMPLE | | FOLIO |
|---|--------|----|-------|
| | SI | NO | |
| Gestión de parte presentada por el contratista y oferente adjuntando los documentos necesarios “a partir de literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes” | | | |
| Que exista valoración y fundamentación técnica con referencia a los siguientes aspectos: | SI | NO | FOLIO |
| 1. Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento. | | | |
| 2. Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades. | | | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | | | |
|---|--|--|--|
| 3. 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. | | | |
| 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 <i>orden</i> de inicio. Para estos efectos, la entidad podrá pedir al contratista que respalde el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante. | | | |
| 4. Que el cambio propuesto no demerita las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas | | | |
| <i>La propuesta del oferente y/o contratista NO incrementa el precio adjudicado.</i> | | | |
| <i>La propuesta del oferente y/o contratista NO modifica otras condiciones sustantivas de la contratación.</i> | | | |

NOTA: 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

Se recomienda la aceptación: SI ☐ NO ☐

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE DEL ANALISTA: _____ FIRMA: _____

FECHA DEL ANALISIS: _____

Una vez completada la plantilla el órgano competente procederá a comunicar al interesado mediante oficio formal sobre la aceptación o no de la propuesta de mejora.

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

Anexo No.27: Índice link Normativa de Interés

| Índice de Ubicación Electrónica de la Normativa en la Página Web Institucional y Link de la Gerencia Logística (Intranet) | |
|--|---|
| Códigos | |
| Código Comercio: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/11/C_Comercio.zip |
| Código Procesal Contencioso Administrativo: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/11/codigo_procesal.zip |
| Código Procesal Contencioso Administrativo CPCA Anotado: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/11/CPCA_Anotado.zip |
| Condiciones | |
| Condiciones Específicas para la Adquisición de Medicamentos que deben comprobar Bioequivalentes (Modificación Gaceta No. 111 del 11/06/2013): | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/188/condiciones-comprobar-bioequivalencia.zip |
| Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios Desarrolladas por Todas las Unidades de la CCSS Modificadas Marzo 2014: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/188/Condiciones_Generales.zip |
| Formularios | |
| Formulario Reportes Sanciones | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/189/Reportes_Sanciones.zip |
| Histórico de Precios | |
| Información para el Análisis de Comportamiento Histórico de Precios. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoPrecios/Forms/AllItems.aspx |
| | |
| Histórico de Limites Económicos | |
| http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/Forms/AllItems.aspx | |
| Limites Generales de Contratación Administrativa 2003 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/limites_contratacion_2003.htm |
| Limites Generales de Contratación Administrativa 2004 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/limites_contratacion_2004.htm |
| Limites Generales de Contratación Administrativa 2005 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/limites_contratacion_2005.htm |
| Limites Generales de Contratación Administrativa 2006 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/limites_contratacion_2006.htm |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-CO-7-2007 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/Resolución%20R-CO-7-2007.pdf |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-CO-7-2008 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/Resolución%20R-CO-7-2008.pdf |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-CO-10-2009 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/Resolución%20R-CO-10-2009.pdf |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-DC-27-2010 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/Resolución%20R-DC-27-2010.pdf |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-DC-17-2011 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/Resolución%20R-DC-17-2011.pdf |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|---|---|
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-DC-16-2012 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/Resolucion%20R-DC-16-2012.pdf |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-DC-029-2013 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/Resolucion%20R-DC-029-2013.pdf |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-DC-18-2014 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/_layouts/WordViewer.aspx?id=/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/2014.docx&Source=http%3A%2F%2Fintranet%2FOrganizacion%2FGL%2FDTBS%2FHistoricoLimitesEconomicos%2FForms%2FAllItems%2Easpx&DefaultItemOpen=1&DefaultItemOpen=1 |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-DC-19-2015 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/RV%20Actualización%20de%20los%20límites%20económicos%20en%20contratación%20administrativa%202015.msg |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-DC-14-2016 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/Límites%20Económicos%202016%20(CGR).pdf?Web=1 |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-DC-11-2017 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/RESOLUCION%20R-DC-11-2017%20%20LIMITES%20ECONOMICOS%202017.pdf?Web=1 |
| Limites Generales de Contratación Administrativa Resolución R-DC-015-2018 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/HistoricoLimitesEconomicos/Actualización%20de%20los%20límites%20económicos%20en%20contratación%20administrativa%202018.docx?Web=1 |
| Informes Fiscalizadores | |
| DFOE-ED-IF-82-2009 Macropoyecto Evaluación de la Gestión: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/190/DFOE-ED-IF-82-2009.zip |
| DFOE-SOC-IF-21-2010 Revisión de plazos en el Proceso de Contratación Administrativos | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/190/DFOE-SOC-IF-21-2010.zip |
| DFOE-SOC-IF-46-2010 Proceso de Contratación Administrativa para las Adquisiciones en el Nivel Central CCSS : | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/190/DFOE-SOC-IF-46-2010.zip |
| DFOE-SOC-IF-012-2016 Vulnerabilidad en los procesos de Contratación Administrativa que realiza la CCSS | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/190/dfoe-soc-if-012-2016-vulnerabilidad-en-los-procesos-de-contratación-administrativa-que-realiza-la-ccss.zip |
| Instructivos | |
| Instructivo para la Aplicación del Régimen Sancionador contra Proveedores y Contratistas de la CCSS | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/12/instaplicregsanc.zip |
| Instructivo para la aplicación del Reglamento que regula la formalización y suscripción de arreglos y convenios de pago de las contribuciones a la seguridad social | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/12/convenios_pago_contribuciones_seguridad_social.zip |
| Instructivo para la Revisión de la Gest. Cont. Adm. Dirección Regional de Servicios de Salud | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/AbastecimientoContratacinAdministrativa/Instructivo%20%20para%20la%20Revisión%20de%20las%20Gest.%20Cont.%20Adm.%20Direc.%20%20Regionales%20de%20Serv.%20de%20Salud.pdf |
| Guía para el Registro Precalificado de Medicamentos, materias Primas, reactivos, envases y material de acondicionamiento | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/12/guía-para-el-registro-precalficado-de-medicamentos,-materias-primas,-reactivos,-envases-y-material-de-acondicionamiento.zip |
| Jurisprudencia y Criterios Relevantes | |
| http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/Forms/AllItems.aspx | |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|---|---|
| Adhesión a compras de otras unidades | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/Ahesion%20a%20compras%20de%20otras%20unidades.pdf?Web=1 |
| Circular DJ-02582-2010 Aspectos a considerar antes de sancionar a un proveedor en materia de contratación administrativa | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/Circular%20DJ-02582-2010%20Aspectos%20a%20considerar%20antes%20de%20sancional%20a%20un%20proveedor%20en%20materia%20de%20contratación%20administrativa.pdf |
| Oficio 10287-DCA-2561 criterio Aprob. Interna respecto Lic. Abrev. Bajo modalidad entrega según demanda y consignación. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/Oficio%2010287%20DCA-2561%20Criterio%20Aprob-Interna%20respecto%20Lic-Abrevi%20bajo%20modalidad%20entrega%20según%20demanda%20y%20consignación.pdf |
| 6057-2015 Sala IV Cambio de Criterio Clausula Penales y Multas | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/60572015%20Sala%20IV%20Cambio%20de%20Criterio%20Clausulas%20Penales%20y%20Multas.pdf?Web=1 |
| Consulta al Registro de Proveedores Dudas sobre Cédula Identidad. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/Consulta%20al%20Registro%20de%20Proveedores%20Dudas%20sobre%20Cédula%20Ident.docx?Web=1 |
| Consulta de Mercado Previa Decisión de Prórroga. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/Consulta%20de%20Mercado%20Prevía%20Decisión%20de%20Prórroga.docx?Web=1 |
| Criterio Jurídico DJ-07591-2015 Análisis de Ofertas y Orden de trámite, Razonabilidad de precios, estadio Técnica, Ponderación. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/CRITERIO%20JURIDICO%20DJ-07591-2015%20ANALISIS%20DE%20OFERTAS%20Y%20ORDEN%20DE%20TRAMITE,%20RAZONABILIDAD%20DE%20PRECIOS,%20ESTUDIO%20DE%20TEC.,%20PONDERACION.pdf?Web=1 |
| Criterio Jurídico DJ-6455-2015 sobre Multas y Clausulas Penales. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/CRITERIO%20JURIDICO%20DJ-6455-2015%20%20SOBRE%20MULTAS%20Y%20CLAUSULAS%20PENALES.pdf?Web=1 |
| Criterio sobre cuantía inestimable. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/criterio%20sobre%20cuantia%20inestimable.pdf?Web=1 |
| Prescindir de la Solicitud Fotocopias Cedula Identificación. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/Prescindir%20de%20la%20Solicitud%20Fotocopias%20Cedula%20Ident.docx?Web=1 |
| R-DCA-236-2012 Inhabilitación Posterior a Apertura No excluir pág. 11 y 12. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/R-DCA-236-2012%20INHABILITACION%20POSTERIOR%20A%20APERTURA%20NO%20EXCLUIR%20pág%2011%20y%2012.pdf?Web=1 |
| R-DCA-660-2015 Cambio de criterio sobre la subsanación de experiencia. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/R-DCA-660-2015%20Cambio%20de%20criterio%20sobre%20la%20subsanacion%20de%20experiencia.pdf?Web=1 |
| Recordatorio Conformación de Expediente de Excepción. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/Recordatorio%20Conformación%20de%20Expediente%20de%20Excepción.docx?Web=1 |
| Criterio Jurídico DJ-00189-2011 Sobre funcionamiento Comisión Local de Compras | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/DJ-00189-2011%20Criterio%20Juridico%20sobre%20%20Funcionamiento%20Comisión%20Local%20de%20Compras%20(33756).pdf?Web=1 |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|---|---|
| Consumibles Genérico u Originales | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/CONS UMIBLES%20GENERICOS%20U%20ORIGINALES.PDF?Web=1 |
| DCA-0029- No Prorrogar compras con cantidad definida | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/DCA-0029%20NO%20PRORROGAR%20COMPRAS%20CON%20CANTIDAD%20DEFINIDA.pdf?Web=1 |
| DCA-2870-No Prorrogar Compra con Cantidad definida | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/DCA-2870%20NO%20PRORROGAR%20COMPRAS%20CON%20CANTIDAD%20DEFINIDA.pdf?Web=1 |
| DJ-00189-2011 Criterio Jurídico sobre funcionamiento to Comisión Local de Compras- | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/DJ-00189-2011%20Criterio%20Juridico%20sobre%20%20Funcionamiento%20Co misión%20Local%20de%20Compras%20(33756).pdf?Web=1 |
| DJ-07299-2017 Evaluación Jurisprudencia sobre la aplicación de Multas y Clausulas Penales. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/DJ-07299-2017EVALUACION%20JURISPRUDENCIALSOBRE%20LA%20APLICACION %20DE%20MULTAS%20Y%20CLAUSULAS%20PENALES.pdf?Web=1 |
| No aplicación del Procedimiento Sumario | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/No%20aplicación%20del%20Procedimiento%20SUMARIO.pdf?Web=1 |
| R-DCA-0760-2017 No recepción de Recursos por Fax | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/R-DCA-0760-2017%20NO%20RECEPCIÓN%20DE%20RECURSOS%20POR%20FAX.pdf?Web=1 |
| Uso de comunicaciones y documentos digitales en procedimientos CA | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/Uso%20de%20comunicaciones%20y%20documentos%20digitales%20en%20p rocedimientos%20CA.docx?Web=1 |
| DJ-01690-2018 Aclaración sobre competencia para adjudicar contrataciones de entrega según demanda | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/JurisprudenciaYCriterios/DJ-01690-2018%20Aclaración%20sobre%20competencia%20para%20adjudicar%20contrataciones%20de%20entrega%20según%20demanda.pdf?Web=1 |
| Leyes | |
| L-17 Ley Constitutiva de la CCSS: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-17.zip |
| L-6227 Ley General de la Administración Pública: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-6227.zip |
| L -7494 Ley de Contratación Administrativa: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-7494.zip |
| Ley No. 5395 General de Salud: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-5395.zip |
| Constitución Política de la República de Costa Rica | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/constitucion_politica.zip |
| Ley No. 7137 Reforma de Exoneración Impuesto a Medicinas para el Uso Humano | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-7137.zip |
| Ley No. 6826 de Impuesto General sobre las Ventas | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-6826.zip |
| Ley No. 6914 Reforma Ley Constitutiva CCSS del 28-11-1983 | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-6914.zip |
| Ley No. 7428 Orgánica de la Contraloría de la República | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-7428.zip |
| Ley No. 7732 Reguladora del Mercado de Valores | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-7732.zip |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|---|
| Ley No. 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-8131.zip |
| Ley No. 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-8422.zip |
| Ley No. 8454 de Certificados, firmas Digitales y documentos Electrónicos | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/13/L-8454.zip |
| Lineamientos | |
| Lineamiento para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales (Consultorías): | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/191/consultorias.zip |
| Lineamientos Art 74 LEY CCSS: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/191/Art%2074_Ley_CCSS.zip |
| Lineamientos generales y específicos para el abastecimiento de medicamentos, insumos médicos y producción industrial de bienes y servicios de la CCSS. Versión No. 2 | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/191/lineamientos-abastecimiento-medicamentos.zip |
| Lineamientos para las Compras Consolidadas Regionales en la CCSS | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/AbastecimientoContratacinAdministrativa/Lineamientos%20compras%20consolidadas%202.pdf?Web=1 |
| Manuales | |
| Manual para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles para la instalación de Servicios Administrativos y de Salud de la CCSS | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/14/manual-arrendamiento-bienes-inmuebles.zip |
| Manual de Operación para el Procesamiento de Ropa Usada Hospitalaria en la CCSS- Versión Final 2013 | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/14/manual-procesamiento-ropa-usada-hospitalaria.zip |
| Manual de Organización de la Gerencia de Logística | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/14/manual-organizacion-gerencia-logistica.zip |
| Manual de Procedimientos para la Administración, Liquidación y Contabilización de los Fondos de Caja Chica | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/14/manual-caja-chica.zip |
| Manual Institucional de Normas para el Almacenamiento, conservación y Distribución de Medicamentos. | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/14/manual-almacenamiento-medicamentos.zip |
| Modelo de Funcionamiento y Organización del Área de Gestión de Bienes y Servicios en los Establecimientos de Salud | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/14/modelo-funcionamiento-area-bienes-y-servicios.zip |
| Manual de procedimiento para uso de las unidades facultadas y autorizadas para adquirir bienes y servicios en la CCSS | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/14/manual-unidades-facultadas-para-adquirir-bienes.zip |
| Manual de Procedimientos para las Sub - Áreas de Almacenamiento y distribución | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/14/manual-procedimientos-subareas-almacenamiento-y-distribucion.zip |
| Manual de uso del Catalogo General de Bienes y Servicios | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/14/manual-catalogo-b-y-s.zip |
| Metodologías | |
| Metodología para Evaluación del Desempeño de los Proveedores de la CCSS: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/192/evaluacion.zip |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|---|---|
| “Metodología para la elaboración de estudios de razonabilidad de precios en procedimientos de compra que tramita la Caja Costarricense de Seguro Social” (Compendio) | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/192/razonabilidad.zip |
| Metodología para la Aplicación de mejora al precio: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/192/mejora_precio.zip |
| Metodología para la Investigación e Identificación de Oportunidades de Negocio en la CCSS y Proceso de Compra Consolidada: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/192/compra_consolidada.zip |
| Normas | |
| Norma institucional para el manejo de desechos anatomopatológicos: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/15/desechos_anatomopatologicos.zip |
| Normativa con requisitos para el registro de oferentes para medicamentos biotecnológicos y biológicos 2011 | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/15/normativa-registro-oferentes-medicamentos-biotecnologicos-biologicos_2011.zip |
| Normativa Derogada | |
| http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/NormativaDerogada/Forms/AllItems.aspx | |
| Comunicado sobre Derogatoria Manual de Proveedurías, Hospitales y Clínicas, aprobado mediante circular gerencia No. 26.122 del 5 noviembre del 1987. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/NormativaDerogada/Derogatoria%20Aprobación%20Manual%20de%20proced.%20para%20uso%20de%20las%20unds%20facultadas%20y%20autorizadas%20para%20adquirir%20BS%20en%20CCSS.htm |
| Derogatoria de Reglamento de Comisiones Técnicas | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/NormativaDerogada/Derogatoria%20de%20Reglamento%20de%20Comisiones%20Técnicas.pdf |
| Derogatoria de Reglamento para la obtención de Bienes y Servicios en forma Desconcentrada de la CCSS | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/NormativaDerogada/Derogatoria%20de%20Reglamento%20para%20la%20obtención%20de%20Bienes%20y%20Servicios%20en%20forma%20Desconcentrada%20de%20la%20CCSS.pdf |
| Comunicado sobre Derogatoria del Reglamento para la obtención de Bienes y Servicios en forma Desconcentrada CCSS | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/NormativaDerogada/Derogatoria%20Reglamento%20para%20la%20obtención%20de%20Bienes%20y%20Servicios%20en%20forma%20Desconcentrada%20de%20la%20CCSS.pdf |
| Derogatoria de Metodología para elaborar estudio razonabilidad precios en la compra medicamentos e implementos médicos vrs ampliada. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/NormativaDerogada/Metodologia%20elaborar%20estudios%20razonabilidad%20precios%20en%20la%20compra%20medicamentos%20e%20implementos%20médicos%20Vrs%20Ampliada.pdf?Web=1 |
| Derogatoria del Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la CCSS | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/NormativaDerogada/Metodologia%20elaborar%20estudios%20razonabilidad%20precios%20en%20la%20compra%20medicamentos%20e%20implementos%20médicos%20Vrs%20Ampliada.pdf?Web=1 |
| Derogatoria de Instructivo para Registro de Precalificado Versión Nov. 2011 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/NormativaDerogada/Derogatoria%20de%20Instructivo%20para%20Registro%20de%20Precalificado.versión%20Nov.2011.pdf?Web=1 |
| Otros Documentos de Interés | |
| http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/Otros/Forms/AllItems.aspx | |
| Complemento a circular No. GL-25.992-2009 de fecha 17 de julio del 2009 Lineamientos de Informes de Proveedores Sancionados | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/Otros/Complemento%20a%20Circular%20No.%20GL-25.992-2009%20de%20fecha%2017%20de%20julio%20del%202009%20Lineamientos%20de%20Informes%20de%20Proveedores%20Sancionados.pdf |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|---|
| | df |
| GM-24414-0-13 Modificación y Estandarización del Programa de Adquisiciones | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/Otros/GM-24414-0-13%20Modificación%20y%20Estandarización%20del%20Programa%20de%20Adquisiciones.htm |
| Guia de Acceso para la ruta electrónica de la Normativa página Web Institucional y Link de la Gerencia Logística | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/Otros/Guía%20de%20Acceso%20para%20la%20ruta%20electrónica%20de%20la%20Normativa%20página%20Web%20Institucional%20y%20Link%20de%20la%20Gerencia%20Log.docx?Web=1 |
| Índice de ubicación electrónica de Norma Gerencia Logística | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/Otros/Índice%20de%20Ubicación%20Electrónica%20de%20Normativa%20%20G.L.mod.%20%202017.docx?Web=1 |
| Lista de Unidades Autorizadas a Realizar Procedimientos de Compras | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/Otros/Lista%20de%20Unidades%20Autorizadas%20a%20Realizar%20Procedimientos%20de%20Compras.pdf |
| Recordatorio Ley Reguladora todas las Exoneraciones No7293 31 marzo 1992 Reglamento Importación Medicamentos y Exoneración | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/Otros/Recordatorio%20LeyReguladora%20todas%20las%20Exoneraciones%20No7293%2031%20marzo%201992%20Reglamento%20Importación%20MedicamentosyExoneración.htm |
| Registro precalificado por vencer 2014 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/Otros/Registro%20precalificado%20por%20vencer%202014.pdf |
| Reportes Sanciones | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/Otros/Reportes%20Sanciones.pdf |
| Políticas | |
| Políticas para la Contratación de Servicios por Terceros | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/16/politica-servicios-de-salud-por-terceros.zip |
| Política General para la Compra de Medicamentos | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/16/politica-compra-medicamentos.zip |
| Marco Procedimental -Política de Medicamentos CCSS | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/16/politica-medicamentos-ccss.zip |
| Procedimientos | |
| Procedimiento a Seguir para Planificar las Compras de Lentes Intraoculares por Consignación | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/17/procedimiento-compras-lentes-intraoculares.zip |
| Procedimiento Consulta a la Red de Servicios sobre cambios en la Demanda de los productos. | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/AbastecimientoContratacinAdministrativa/PROCEDIMIENTO%20CONSULTA%20A%20LA%20RED%20DE%20SERVICIOS%20SOBRE%20CAMBIOS%20EN%20LA%20DEMANDA.pdf?Web=1 |
| Procedimiento de las responsabilidades para la ejecución contractual en los convenios marcos y compras consolidadas de la CCSS | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/17/procedimiento-responsabilidades-ejecucion-contractual.zip |
| Procedimiento para el otorgamiento de certificados de Firma Digital- TIC-GFD-0001 | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/17/procedimiento-otorgamiento-certificados-firma-digital.zip |
| Procedimiento para la Aplicación del Artículo 117 de la Ley General de Salud | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/17/procedimiento-aplicacion-art-117-ley-salud.zip |
| Procedimiento Sumario Multas-CP Aprobado y Publicado Marzo 2014 | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/17/procedimiento-multas-cp.zip |
| Procedimiento Integral de Ejecución Contractual en la Red | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/17/procedimiento-integral-de-ejecucion-contractual-en-materia-de-contratacion-administrativa-en- |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|---|
| | la-ccss.zip |
| Protocolos | |
| Procedimiento control instalación de equipo y gestión según contratos de prueba efectiva: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/194/equipo_gestion.zip |
| Procedimiento de control de reactivos en custodia control y facturación pruebas efectivas: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/194/reactivos_custodia.zip |
| Procedimiento para la gestión de solicitud y recepción de reactivos: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/194/gestion_reactivos.zip |
| Protocolo de Ejecución Contractual para las Compras en Consignación de la CCSS: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/194/compras_consignacion.zip |
| Protocolo para el Aprovechamiento Oportuno de Medicamentos e Insumo: | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/194/aprovechamiento_oportuno.zip |
| Aprobación Protocolo para administración inventarios medicamento e insumos médicos en centros de distribución de la GL | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/AbastecimientoContratacionAdministrativa/Aprobacion%20Protocolo%20para%20administracion%20inventarios%20medicamentos%20e%20insumos%20medicos%20en%20centros%20de%20distribucion%20de%20la%20GL.pdf |
| Reglamento | |
| Modelo de distribución de competencias en contratación administrativa y facultades de adjudicación de la CCSS | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/modelo-distribucion-competencias.zip |
| Reglamento de refrendo y sus modificaciones | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-refrendo-y-sus-modificaciones.zip |
| Reglamento a la Ley Contra la Corrupción - Modificación por el Decreto 32333-MP-J Alcance 11 a la Gaceta 82 Viernes 29 abril2005 | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-ley-contra-la-corrupcion.zip |
| Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus modificaciones | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-ley-contratacion-administrativa.zip |
| Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Jurisdicción Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-organizacion-servicio-jurisdiccion-contencioso-administrativo.zip |
| Reglamento de Comisiones el Funcionamiento de las Comisiones Técnicas de Normalización y compras del Sistema de Suministros. | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-comisiones_tecnicas-ccss-2013.zip |
| Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión Especial de Licitaciones de la CCSS | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-comision-licitaciones.zip |
| Reglamento de Validación de Métodos Analíticos para la Evaluación de los Medicamentos | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-evaluacion-medicamentos.zip |
| Reglamento Ley Nacional Vacunación-La Gaceta 213-4 NOV-2005 | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-ley-nacional-vacunacion.zip |
| Reglamento para el registro, clasificación, importación y control de equipo y material Biomédico EMB | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-registro-control-equipo-biomedico.zip |
| Reglamento para el Tramitación de Donaciones a Favor de la CCSS | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-tramitacion-donaciones-a-la-ccss.zip |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|---|
| Reglamento para la compra de Medicamentos, Materias Primas, Envases y Reactivos | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-compra-medicamentos.zip |
| Reglamento sobre Donaciones de Medicamentos | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-donaciones-medicamentos.zip |
| Reglamento para la autorización para importación y adquisición de medicamentos no registrados | http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/18/reglamento-autorizacion-importacion-medicamentos.zip |
| Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) | |
| http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Forms/AllItems.aspx | |
| Clasificación de Cuentas a utilizar en el Registro de la Información en el Sistema Integrado de la Actividad contractual SIAC | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Clasificación%20de%20Cuentas%20a%20utilizar%20Registro%20Información%20Sistema%20Integrado%20Actividad%20contractual%20SIAC.pdf |
| Capacitación Virtual del SIAC | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FOrganizacion%2FGL%2FDTBS%2FSIAC%2FSIAC%20Capacitaci%C3%B3n&FolderCTID=0x0120002E76CFFC84E7344FBEE5AB3A2AA6389A&View=%7B510DF484%2D5541%2D4EF5%2DA67A%2D261330590725%7D |
| Comunicado sobre Registro de órdenes de compra en el SIAC | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Comunicado%20sobre%20Registro%20de%20ordenes%20de%20compra%20en%20el%20SIAC.pdf |
| Directrices emitidas por la CGR sobre Sistema Integrado de la Actividad Contractual SIAC | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Directrices%20emitidas%20por%20la%20CGR%20sobre%20Sistema%20Integrado%20de%20la%20Actividad%20Contractual%20SIAC.pdf |
| Formato de Certificación de la Información Registrada en el SIAC | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Formato%20de%20Certificación%20de%20la%20Información%20registrada%20en%20el%20SIAC.doc?Web=1 |
| Formato de Solicitar Clave de y Roles SIAC- CGR Versión Marzo 2015 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/_layouts/WordViewer.aspx?id=/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Formato%20de%20Solicitud%20Clave%20y%20Roles%20SIAC-CGR%20Version%20Marzo%202015.doc&Source=http%3A%2F%2Fintranet%2FOrganizacion%2FGL%2FDTBS%2FSIAC%2FForms%2FAllItems%2Easpx&DefaultItemOpen=1&DefaultItemOpen=1 |
| Guía de Casos del Sistema Integrado de la Actividad Contractual SIAC | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Guía%20de%20Casos%20del%20Sistema%20Integrado%20de%20la%20Actividad%20Contractual%20SIAC.pdf |
| Guía de Registro de la Orden de Compra (OC) en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual SIAC | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Guía%20de%20Registro%20de%20la%20Orden%20de%20Compra%20(OC)%20en%20el%20Sistema%20Integrado%20de%20la%20Actividad%20Contractual%20SIAC.pdf |
| Guía para utilización Reporte Interactivo Sistema Integrado de la Actividad Contractual SIAC | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Guia%20para%20utilizaci%C3%B3n%20Reporte%20Interactivo%20del%20Sistema%20Integrado%20de%20la%20Actividad%20Contractual%20SIAC.pdf |
| Plan de Aseguramiento de la Calidad de la Información Registrada en el SIAC- Versión 2 Modificada en Noviembre 2013 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Plan%20de%20Aseguramiento%20para%20la%20unidades%20autorizadas%20a%20realizar%20procedimientos%20de%20contratación-Versión%201%20Febrero,%202014.pdf |
| Plan de Aseguramiento para las unidades autorizadas a realizar procedimientos de contratación- Versión 1 Febrero 2014 | http://intranet/Organizacion/GL/DTBS/SIAC/Plan%20de%20Aseguramiento%20de%20la%20Calidad%20de%20la%20Información%20Registrada%20en%20el%20SIAC%20del%20ARE%20 |

Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia de Logística
Dirección Técnica de Bienes y Servicios

| | |
|--|--|
| | Versión%20%20noviembre,%202013.pdf |
|--|--|