

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA  
DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 2018LN-000001-3110**

**OBJETO DEL CONCURSO:**

**EQUIPOS DE RAYOS X TRANSPORTABLES DIGITALES  
CON ENTREGA SEGÚN DEMANDA**

**APERTURA DE OFERTAS:** 26 de junio de 2018  
**HORA:** 10:00 horas

Recepción de ofertas: Dirección Equipamiento Institucional, piso N°  
3 Edificio Jiménez, avenidas 1era y central, altos de la Panadería Trigo  
Miel, Sub Área Gestión Administrativa y Logística (SAGAL).

*Para Notificaciones tel. 2539-1174 // 2539-0624*

**ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 139 PÁGINAS**

Año 2018



## CONTENIDO

CONTENIDO .....	2
<b>1 ESTRUCTURA DEL CARTEL .....</b>	<b>5</b>
1.1 CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACION .....	5
1.2 CONDICIONES GENERALES QUE RIGEN LA CONTRATACION .....	5
1.3 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES .....	5
1.4 CONDICIONES ESPECIALES .....	5
1.5 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS .....	5
1.6 CONDICIONES PARA LA OFERTA Y OPERACIÓN DE LA ENTREGA	
SEGÚN DEMANDA .....	6
1.7 FORMULARIOS .....	6
1.8 ANEXOS .....	6
<b>2 ESTRUCTURA DE LA OFERTA .....</b>	<b>7</b>
<b>3 INFORMACION, CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS .....</b>	<b>8</b>
3.1 DEPENDENCIA QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO .....	8
3.2 DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO .....	8
3.3 CONDICIONES GENERALES .....	8
3.4 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES .....	8
3.4.1 De la participación .....	8
3.4.2 Participación en consorcio .....	9
3.4.3 Participación con empresas extranjeras .....	10
3.4.4 Aclaraciones y modificaciones al cartel .....	10
3.4.5 Garantía de participación (no aplica en este cartel) .....	11
3.4.6 Garantía de cumplimiento .....	11
3.4.7 Costo de preparación de la oferta .....	11
3.4.8 Apertura .....	11
3.4.9 Requisitos administrativos y legales .....	11
3.4.10 Documentos legales a aportar: .....	13
3.4.11 Plazo de entrega .....	14
3.4.12 Subcontratos .....	14
3.4.13 Sujeción contractual .....	15
3.4.14 Formalización del contrato .....	15
3.4.15 Presentación y Trámite de Facturas .....	16
3.4.16 Procedimiento Exoneración de Impuestos .....	16
3.4.17 Procedencia Local .....	16
3.4.18 Importación .....	17
3.4.19 Obligaciones Laborales .....	17
3.4.20 Horario de atención .....	17
3.4.21 Indicar claramente en su oferta .....	17
3.4.22 Reajuste y revisión de precios .....	17
3.4.23 Presentación de cifras numéricas .....	18
<b>4 INFORMACION ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA .....</b>	<b>19</b>
4.1 De la Razonabilidad del Precio Ofertado y la Forma de Pago .....	19
4.2 Del Cálculo de los Precios Ofertados .....	19
4.3 Elegibilidad y Evaluación de Ofertas .....	20
4.3.1 Elegibilidad Administrativa y Legal .....	20



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

---

4.3.2	Elegibilidad Técnica .....	20
4.3.3	Evaluación de Ofertas Elegibles.....	20
4.3.4	Factores a Ponderar .....	21
4.4	Cantidad de ofertas base y alternativas.....	22
4.5	Adicionales solicitados por separado.....	22
4.6	Opcionales (sugeridos por el oferente).....	22
4.7	Adjudicación .....	22
4.8	Ejecución del contrato .....	23
4.9	Prueba documental .....	23
4.10	Mejora de precios posterior a la adjudicación.....	23
5	<b>MULTAS Y CLAUSULA PENAL.....</b>	<b>24</b>
5.1	Atraso en La Entrega de los Equipos.....	24
5.2	Atraso en la Instalación del Equipo.....	24
5.3	Atraso en las Visitas de Mantenimiento Preventivo.....	24
5.4	Incumplimiento por Equipo Fuera de Servicio durante Periodo de Garantía 25	
5.5	Incumplimiento en la Capacitación .....	26
5.6	Atraso en la presentación de factura de las visitas de mantenimiento preventivo.....	26
5.7	Evaluación de los cursos.....	26
5.8	Atraso en el tiempo de respuesta para las visitas de mantenimiento correctivo .....	26
6	<b>FORMA DE PAGO.....</b>	<b>27</b>
6.1	Mercancías o Servicios en el País.....	27
6.2	Ofertas de Importación.....	28
7	<b>CONDICIONES ESPECIALES.....</b>	<b>29</b>
7.1	Revisión y Recepción de Equipos.....	29
7.2	Cursos de Capacitación solicitados.....	30
7.3	Instalación.....	31
7.4	Garantía de funcionamiento de equipos .....	31
7.6	Cobro de las visitas de Mantenimiento Preventivo .....	34
7.7	Plazo para el cobro de facturas .....	34
7.8	Solicitud del Servicio de Mantenimiento Correctivo durante la garantía 34	
7.9	Bitácora del Equipo .....	37
7.10	Empaque y Embalaje.....	37
7.11	Productos Catalogados como Activos en la CCSS.....	37
7.12	Pago de facturas de los equipos .....	38
7.13	Plaqueo de Activos en Garantía .....	38
7.14	Garantía de Respaldo de la Fábrica del Equipo .....	38
8	<b>METODOLOGIA PARA LAS OFERTAS Y LA OPERACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA .....</b>	<b>39</b>
	<b>ANEXO 1:.....</b>	<b>48</b>
	<b>CUADROS – FORMULARIOS–.....</b>	<b>48</b>
	<b>CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACIÓN.....</b>	<b>49</b>
	<b>CUADRO NO. 2, FORMULARIOS QUE DEBEN LLENAR .....</b>	<b>52</b>



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

---

<b>Formulario A2 – Identificación del Oferente</b> .....	57
CUADRO DP1 .....	58
DESGLOSE DE PRECIOS DE INSTALACIÓN, CAPACITACIÓN Y VISITAS.....	58
DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR CANTÓN .....	58
CUADRO DP3.....	63
DESGLOSE DE PRECIOS UNITARIOS DEL CONTRATO DE .....	63
DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POST GARANTÍA POR CANTÓN .....	63
CUADRO DP4.....	67
DESGLOSE DE PRECIOS UNITARIOS TUBO DE RAYOS X .....	67
ARTÍCULOS SOLICITADOS COTIZAR POR SEPARADO .....	70
FORMULARIO C2- LISTA DE IMPUESTOS A EXONERAR PROCEDENCIA LOCAL.....	73
FORMULARIO EQ6 .....	79
CONTRATO POST GARANTIA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO CON REPUESTOS .....	79
FORMULARIO EQ1 CONDICIONES ESPECIALES .....	87
FORMULARIO EQ2 .....	110
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ITEM ÚNICO.....	110
<b>ANEXO 2</b> .....	<b>126</b>
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACION – FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR- DEFINICIONES .....	126
<b>ANEXO 1</b> .....	<b>138</b>
LISTADO DE EQUIPOS A SUSTITUIR EN PRIMERA FASE .....	138
<b>Listado de Equipos a Sustituir en Primera Fase</b> .....	<b>139</b>



## **1 ESTRUCTURA DEL CARTEL**

Este cartel incluye los siguientes apartados con información de la descripción del proyecto, del objeto contractual, la normativa que regula el mismo y los aspectos que el oferente y su oferta debe cumplir, la información y documentación que se debe aportar y los formularios que se deben llenar.

### **1.1 CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACION**

Información general del origen del proyecto, el objeto de contratación y destino de los equipos. Se localiza en el Cuadro No. 1 del apartado de Formularios y Cuadros.

### **1.2 CONDICIONES GENERALES QUE RIGEN LA CONTRATACION**

Son 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 – jueves 16 de abril de 2009, que el oferente y su oferta deben cumplir.

### **1.3 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES**

Son las condiciones administrativas y legales específicas que el oferente y su oferta deben cumplir. Incluye formularios que se encuentran en el apartado de Formularios que se deben llenar y el suministro de información.

### **1.4 CONDICIONES ESPECIALES**

Son condiciones relacionadas con el objeto de contratación que la oferta y el oferente deben cumplir tanto en el proceso licitatorio como en la ejecución del contrato, por ejemplo: forma de pago, calidad del equipo, la garantía de funcionamiento, respaldo técnico para los equipos, plazo de entrega, cursos de capacitación, etc. Las mismas y que se consideran “fijas” están contenidas en el apartado específico de este cartel y otras que se consideran variable de acuerdo al objeto de contratación están contenidas en el “FORMULARIO DE CONDICIONES ESPECIALES, EQ1” que debe ser llenado por los oferentes.

### **1.5 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS**

Son los requerimientos de funcionamiento, de capacidad, físicos, accesorios y complementos que deben satisfacer los equipos ofertados y que se encuentran detallados en el Formulario EQ2.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

## **1.6 CONDICIONES PARA LA OFERTA Y OPERACIÓN DE LA ENTREGA SEGÚN DEMANDA**

En este apartado se dan indicaciones para la presentación de las ofertas y la forma en que se operativizará el sistema de entrega según demanda de los equipos, así como el cálculo del precio según el destino de los equipos, la revisión y ajuste de precios, la forma de pago y otros.

## **1.7 FORMULARIOS**

Son los formularios con las condiciones administrativas y técnicas que debe llenar los oferentes para verificar si la oferta y el oferente satisfacen lo solicitado en el cartel.

## **1.8 ANEXOS.**

Son apartados donde se incluye información a los oferentes, planos, definiciones, entre otros, necesarios para la preparación de las ofertas.



## 2 ESTRUCTURA DE LA OFERTA

### Formularios

La oferta se debe presentar mediante formularios que se encuentran en el apartado de Formularios de este cartel, incluyendo la información adicional solicitada en el cartel.

En el Cuadro No. 2 del apartado de Formularios de este cartel se indican los formularios que se deben llenar específicamente para esta licitación.

### Anexos

La información complementaria solicitada en los formularios debe ser incluida en los anexos, de acuerdo a las siguientes condiciones y orden.

- ANEXO 1:** Formularios administrativos y legales debidamente llenos e información administrativa y legal solicitada, en las condiciones generales, específicas y especiales. Cuadro de precios y desglose.
- ANEXO 2:** Formularios condiciones especiales y características técnicas de los equipos.
- ANEXO 3:** **Literatura técnica complementaria.**  
Literatura técnica, catálogos, manuales, etc., que permita extraer las características técnicas del equipo ofrecido.
- ANEXO 4:** **Respaldo técnico**  
Información y documentos sobre el respaldo técnico ofrecido como por ejemplo: nombre y grado académico del personal que dará el servicio, relación laboral con la empresa, capacitación recibida, taller, herramientas, autorización del fabricante para venta de repuestos y contratos con otras empresas para el mantenimiento de los equipos, si aplicara.
- ANEXO 5:** **Información adicional solicitada en el cartel.**
- ANEXO 6:** **Información adicional que el oferente considere pertinente adjuntar.**



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

### 3 INFORMACION, CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS

#### 3.1 DEPENDENCIA QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO.

La oficina que tramita el procedimiento es la Sub Área de Gestión Administrativa y Logística de la Dirección Equipamiento Institucional de la Caja Costarricense de seguro Social. Todas las gestiones, excepto aquellas que por ley se gestionan ante la Contraloría General de la República, deben ser presentadas ante dicha Sub Área, que se ubica en Piso 3 del Edificio Jiménez, Altos de Trigo Miel, 125 m norte Teatro Nacional, **PARA NOTIFICACIONES SE SEÑALA** correo [deiac@ccss.sa.cr](mailto:deiac@ccss.sa.cr) teléfonos 2539-1174 / 2539-0624 y alternativamente [johidalgo@ccss.sa.cr](mailto:johidalgo@ccss.sa.cr) , [alcastillo@ccss.sa.cr](mailto:alcastillo@ccss.sa.cr)

La validez de la Contratación queda sujeta a la existencia de Contenido Presupuestario.

#### 3.2 DEPENDENCIA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

La dependencia administradora del contrato será el Área Gestión Equipamiento Institucional de la Dirección Equipamiento Institucional, la cual asumirá la función de enlace entre el o los adjudicatarios y/o contratistas y las Unidades usuarias.

#### 3.3 CONDICIONES GENERALES

Para este cartel aplican las Condiciones Generales Modificadas 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 (CGCABS CCSS). Son parte integral de este cartel y licitación y deben ser acatadas por los oferentes y adjudicatarios.

Estas condiciones se encuentran publicadas en La Gaceta No. 73 del jueves 16 de abril de 2009 y en la página web de la institución.

#### 3.4 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES

Las siguientes son las condiciones administrativas y legales que el oferente y su oferta deben cumplir.

##### 3.4.1 De la participación

El OFERENTE deberá estar legal, financiera y técnicamente capacitado para trabajar y ejercer en el país, de acuerdo con las disposiciones correspondientes vigentes entre las cuales se encuentran los siguientes cuerpos normativos:

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131
- Ley General de la Administración Pública, Ley 6227



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

- Ley de Protección al Trabajador, Ley 7983
- Ley de Construcciones y su Reglamento, Ley 733
- Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley 7600
- Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo 33411-H
- Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Ley 8279
- Leyes y Reglamentos del CFIA
- Código de Comercio de Costa Rica
- Código Sísmico de Costa Rica 2010
- Código de Cimentaciones de Costa Rica
- Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificaciones de Costa Rica
- Código Urbano de Costa Rica
- Código Eléctrico de Costa Rica
- Normas de Habilitación del Ministerio de Salud para EBAIS
- Normas de la NFPA 101(National Fire Protection Association)
- Reglamento de Seguridad en Construcciones, Código Eléctrico (NEC)
- Normas del Departamento de Saneamiento Básico y Ambiental Institucional de la CCSS
- Normas Departamento de Protección Radiológica de la CCSS
- Reglamento sobre Protección contra las Radiaciones Ionizantes
- Manual de Señalización Institucional de la CCSS
- Disposiciones vigentes del Instituto Nacional de Seguros
- Regulaciones de la Municipalidad donde se ubica el sitio del proyecto
- Y cualesquiera otras que sean de aplicación al Contrato

Deberá también tener adecuada capacidad técnica y económica así como una aceptable experiencia, en proporción a la magnitud y complejidad del trabajo que ofrezcan hacer.

### 3.4.2 Participación en consorcio

Se podrán presentar ofertas en consorcio conforme con lo establecido en el Artículo 72 del RLCA.

Para ello deberán presentar un acuerdo consorcial, en el que se indique el compromiso de las partes componentes del consorcio las cuales responderán solidariamente por todas las obligaciones establecidas en este Cartel. También se deberá indicar cual empresa asumirá el liderazgo y coordinación entre las partes componentes del consorcio, para efectos del presente concurso, se coordinará con la empresa que asumirá el liderazgo.

Todas las empresas participantes en el consorcio deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad legal. Las empresas constructoras que conformen el consorcio deberán cumplir con todos los requisitos referentes a la elegibilidad financiera. Los requisitos referentes a la elegibilidad técnica los podrán completar de forma conjunta entre los diferentes componentes del consorcio.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

La utilización de esta figura no obliga a la creación de una nueva persona jurídica para efectos de presentación de los atestados. En todo caso los integrantes del consorcio responderán solidariamente por todas las obligaciones derivadas de la presentación de la oferta, y de la eventual adjudicación y ejecución del contrato.

Ver además artículo 2.6 de las CGCABS CCSS.

Las ofertas en consorcio con participación extranjera deberán cumplir con lo establecido en el numeral siguiente.

### **3.4.3 Participación con empresas extranjeras**

Las Empresas extranjeras que participen en consorcio o en forma individual deberán acatar equivalentemente las mismas disposiciones establecidas para empresas nacionales. Para ello deberá presentar los documentos certificados por el Consulado de Costa Rica en sus países y posteriormente autenticados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto del Gobierno de la República de Costa Rica. Además deberán designar un domicilio y un representante en Costa Rica.

En caso de ser adjudicados deberán de ponerse a derecho con la Legislación Costarricense para ejercer su actividad en el país, y hacer una inscripción provisional en el CFIA, tal y como lo establece el artículo 5 inciso g) de la Ley Orgánica del CFIA y los artículos 14b), 16 y 17 del Reglamento de Empresas Consultoras y Constructoras del CFIA.

Ver además artículo 2.5 de las Condiciones Generales de Contratación de la CCSS.

### **3.4.4 Aclaraciones y modificaciones al cartel**

Todo oferente puede solicitar aclaraciones acerca del contenido de la Licitación mediante comunicación por escrito, dentro del primer tercio del plazo (artículo 60 RLCA) designado para la recepción de ofertas. Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para esta entidad darles trámite o archivarlas, según lo considere conveniente.

Si hubiera ambigüedades y/o falta de definiciones en los diseños que impidan la adecuada confección de la oferta, el oferente debe solicitar la aclaración respectiva en el plazo antes indicado.

Todas las discrepancias que surjan en el proceso de ejecución del proyecto, que no hayan sido aclaradas durante el período antes dicho, serán resueltas por el inspector, sin costo adicional para la CCSS. En caso de discrepancias entre los documentos integrantes de la licitación, las especificaciones técnicas del cartel rigen sobre planos.

Las objeciones y/o modificaciones al cartel deben ajustarse estrictamente estipulado en el Reglamento de Contratación Administrativa.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjit\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjit_dei@ccss.sa.cr)

---

### 3.4.5 Garantía de participación (no aplica en este cartel)

El monto y la vigencia de la Garantía de participación se indican en cuadro VG1.

Plazo para rendirla: Se presentará previo a la fecha y hora de la apertura.

### 3.4.6 Garantía de cumplimiento

El monto y la vigencia de la Garantía de Cumplimiento se indican en cuadro VG1

Plazo para rendirla: Se presentará previo a la firma del contrato o la orden de compra.

Se recuerda que “Es una obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras no se haya recibido el objeto del contrato”, en caso de que ésta esté próxima a vencerse y el adjudicatario no la haya prorrogado, se aplicará lo indicado en el párrafo séptimo del artículo 40 del RLCA.

La ejecución de garantías en dólares se realizará al tipo de cambio vigente a la fecha del acuerdo en firme de la decisión administrativa

### 3.4.7 Costo de preparación de la oferta

Todos los costos relacionados con la preparación y presentación de la oferta, así como por la tramitación de las diferentes garantías y otros documentos mencionados en el presente CARTEL, serán asumidos por el OFERENTE. La CCSS no reconocerá ningún costo por esos conceptos.

### 3.4.8 Apertura

El plazo de apertura de las ofertas se indica en las invitaciones o publicaciones que realice la Administración.

Las ofertas se recibirán en la Dirección Equipamiento Institucional, **desde su publicación hasta la fecha límite** indicada en la publicación de la invitación a participar. La hora oficial válida para la recepción de ofertas, será la que indique el reloj ubicado en las oficinas de la Dirección Equipamiento Institucional. No se considerarán ofertas después de la hora y fecha señaladas.

Deberán presentarse por escrito y en sobre cerrado. En la parte exterior del sobre se debe indicar claramente lo siguiente:

### 3.4.9 Requisitos administrativos y legales



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

Oferente: \_\_\_\_\_

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS  
DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL

**Licitación N°**

**OBJETO:**

Los documentos de la oferta serán presentados por el participante en los formularios que se anexan a este cartel sin alterar su contenido, no será necesaria la transcripción del cartel de la licitación.

- Oferta debe estar redactada en idioma español. Firmada por la persona que ostente la representación legal de la oferente, con poder suficiente para este acto.
- Todos los documentos deberán ser legibles, escritos a máquina, en forma clara y completa, sin enmiendas, borrones, entrelíneas o alteraciones que hagan dudar de su legitimidad.
- La unidad de medida de conformidad con el Sistema Internacional de Pesos y Medidas.
- Debe indicar claramente el precio total de la oferta, en números y letras en forma coincidente; en caso de discrepancia prevalecerá el precio indicado en letras.
- De acuerdo con la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en su artículo 58, inciso a) que indica: Exoneración de derechos de importación y sus recargos y de servicio de muellaje sobre las mercaderías u objetos que importe la Caja exclusivamente para su servicio y funcionamiento.

También exoneración de toda clase de impuestos directos o indirectos, inclusive de las contribuciones municipales, presentes y futuras; la Institución goza de la exoneración de toda clase de impuestos, por lo que la oferta, deberá presentarse sin impuestos.

Por lo tanto, se le suministran al oferente los formularios "Listado de impuestos a exonerar procedencia local y listado de Impuestos a exonerar a nivel de aduana", en los cuales deben indicar el monto y la naturaleza de los impuestos que afectan a la contratación según lo indica el artículo 25 del RLCA.

- Indicar número de proveedor con la Institución.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

- Sólo en Licitaciones Públicas, se debe presentar dos timbres, uno de veinte colones (¢20) de la Ciudad de las Niñas, y otro de doscientos colones (¢200) del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas.
- Declaraciones juradas dispuestas en los artículos 65 del RLCA.
- Que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según numeral 65.a) del RCA.
- Que no lo alcanza ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- Que no lo alcanzan ninguna de las prohibiciones previstas en los artículos 18 y 53 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Las declaraciones señaladas en el punto N°4.1 publicación en la Gaceta apartado N° 2 requisitos de participación del oferente.

### 3.4.10 Documentos legales a aportar:

- Fotocopias de la cédula(s) jurídica(s) de la(s) empresa(s) y de la(s) cédula(s) de identidad del (los) representante(s) legal(es).
- Acuerdo consorcial o copia certificada del mismo para ofertas en consorcio.
- En lo que respecta a las cuotas obrero-patronales (artículo 85 de la Ley de Protección al Trabajador en reforma al artículo 74, inciso 3 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social), la CCSS verificará que el oferente se encuentre al día en el pago de éstas al momento de la apertura, de no ser así, y se encuentre en alguno de los siguientes casos, deberá cumplir con:
  - No se encuentra inscrito como patrono: ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS. (artículo 65, inciso c RLCA).
- Patronos o personas con actividades independientes o no asalariadas: la Ley de Protección al Trabajador, en la modificación de la Ley Orgánica de la CCSS, en el artículo 74 establece: “los patronos y las personas que realicen total o parcialmente



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjit\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjit_dei@ccss.sa.cr)

---

actividades independientes o no asalariadas deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar al día en el pago de las obligaciones de conformidad con el artículo 3 de esta ley (...). Participar en cualquier proceso de contratación pública regulado por la Ley de Contratación Administrativa o por la Ley de Concesión de Obra Pública”.

- Toda persona física que es oferente –incluye a los representantes de casas extranjeras- en los concursos para la venta de bienes y servicios a la Caja deberá declarar bajo fe de juramento su condición de trabajador independiente debidamente afiliado a la CCSS y adjuntar el último recibo de pago.
- Los representantes de Casas Extranjeras, deberán estar inscritos conforme lo solicita el art. 361 del Código de Comercio.

### 3.4.11 Plazo de entrega

Los plazos de entrega del objeto están definidos en el Formulario de Condiciones Especiales EQ1 y se indicará en cada orden de compra que se realice durante la ejecución.

Ver además, artículo 4.5 de las Condiciones Generales de Contratación Administrativa de la CCSS.

### 3.4.12 Subcontratos

Cuando aplique, las empresas participantes presentarán junto con la oferta, el formulario **(C1)** del listado de subcontratación por realizar, en el cual, se indicarán los nombres de proveedores, cédulas físicas o jurídicas, los montos y porcentaje con los cuales se va a subcontratar. Asimismo, se debe adjuntar certificación de los titulares del capital social, de los representantes legales de las empresas subcontratadas y declaración jurada de acuerdo con el Art. 157 del RLCA.

En el caso de realizar un cambio de alguno de los subcontratistas, se deberá reportar con antelación debida a la Administración a fin de que ésta verifique lo previsto en los artículos 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social. Aquel adjudicatario que subcontrate otras empresas diferentes al listado y que no hayan sido aprobado previamente por la Administración, aplicará lo establecido en el artículo 100, inciso e) de la Ley de Contratación Administrativa.

El OFERENTE, podrá presentar listado de subcontratos hasta por el cincuenta por ciento del monto total de ambos componentes, construcción y equipamiento. La subcontratación no releva al CONTRATISTA de su responsabilidad por la ejecución total del Proyecto.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

Es responsabilidad del CONTRATISTA velar porque los subcontratistas cumplan con sus responsabilidades patronales.

Todas las subcontratistas deben estar al día con el pago de las cuotas obrero patronales al momento de la apertura y aportar la certificación correspondiente.

La CCSS tiene la asignación constitucional de velar por los seguros sociales, motivo por el cual su Ley Orgánica en el art. 74 establece *“los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la CCSS, conforme a la ley.”* Así las cosas, tanto el Contratista como sus subcontratistas y a la vez los subcontratistas de éstos, deberán estar al día con el pago de las cuotas obrero patronales de la CCSS.

Las dependencias institucionales y otras instancias gubernamentales, durante la ejecución de, contrato, en el caso de los subcontratos, aleatoriamente verificará que estén en la condición de patronos y trabajadores independientes al día. De encontrarse moroso algún subcontratista, el Administrador del contrato, notificará a la Dirección de Inspección y posteriormente dará un plazo prudencial para solventar la situación, caso contrario, podrá iniciar las acciones legales correspondientes.

### 3.4.13 Sujeción contractual

Quien resultare ADJUDICATARIO quedará sometido a las condiciones indicadas en el presente CARTEL, a la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y a la Ley y Reglamento del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica, según corresponda. La inobservancia comprobada de dichas disposiciones por parte del ADJUDICATARIO dará lugar a que la CCSS resuelva el CONTRATO y ejecute la garantía de cumplimiento.

Cuando al CONTRATISTA adjudicado le corresponda hacer retiro del contrato y no pueda hacerlo personalmente, podrá enviar a otra persona debidamente identificada (gafete o carné de la empresa que representa) con una autorización firmada, por quien esté autorizado para ello.

### 3.4.14 Formalización del contrato

La relación contractual entre las partes, resultante del concurso una vez que la adjudicación quede en firme, será formalizada mediante ORDEN DE COMPRA o CONTRATO según lo establecido por la administración.

Para la formalización de la Contratación, el ADJUDICATARIO deberá cancelar el “Impuesto del Timbre” a favor del Gobierno de la República, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 272 del Código Fiscal. Esta contribución fiscal que grava el contrato se pagará según lo determine la siguiente fórmula:

$$\boxed{(\text{Monto del contrato} \times 2,5 / 1000) + \text{¢ } 312,50}$$



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

Circunstancia por la que el contratista deberá haber realizado la previsión necesaria para este desembolso, en el momento de formular su propuesta.

Dicho monto será cancelado en especies fiscales o entero del Gobierno.

Además, el ADJUDICATARIO deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificación de personería actualizada del adjudicatario y propiedad de las acciones, con menos de tres meses de haber sido emitida.
- Garantía de cumplimiento conforme lo estipula este cartel.

Como requisito adicional para la formalización contractual, el ADJUDICATARIO debe estar al día con el pago de las cuotas obrero patronal.

Formarán parte integrante del contrato: el ordenamiento jurídico sobre la materia y el expediente de la contratación. La contratación tendrá vigencia una vez otorgado el Refrendo por parte de la Dirección Jurídica de la CCSS o de la Contraloría General de la República, según corresponda.

### **3.4.15 Presentación y Trámite de Facturas**

El pago se realizará contra la presentación de la respectiva factura y la documentación que debe anexarse.

Para efectos de pago, los adjudicatarios deben registrarse (por única vez), en el Sistema Integrado de Pago Electrónico (SINPE), en el Área de Tesorería de la CCSS, ubicada en el Edificio Jenaro Valverde, piso 7, avenida 4, calles 5 y 7.

### **3.4.16 Procedimiento Exoneración de Impuestos**

La CCSS está exonerada de todo tributo y sobretasas para la importación y compra local de materiales y servicios que requiera, conforme al Artículo 2 de la Ley N° 6815 de fecha 27-09-1982, Artículo 73 de la Constitución Política de la República de Costa Rica y el Dictamen C-044-2000 de la Procuraduría General de la República.

Como condición para que la CCSS proceda a tramitar la exoneración de impuestos que corresponda en cada caso, la oferta deberá desglosar por separado el tipo de impuestos, porcentaje y monto que la afectan, con los cuadros que se detallan en los Formularios C2 y C3.

### **3.4.17 Procedencia Local**

Para que la Institución disfrute de este beneficio, se utilizará el procedimiento de solicitud de devolución de los impuestos cancelados por compras locales de los materiales, equipos y servicios que formarán parte del contrato.



## **CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

### **3.4.18 Importación**

De conformidad con el Oficio No. 11995, emanado por la Contraloría General de la República, la Institución aportará la exoneración de impuestos a nivel de aduana de materiales y equipos a utilizar en la obra, siempre y cuando en la oferta se haya indicado claramente “PRECIO LIBRE DE IMPUESTOS A NIVEL DE ADUANA” y el artículo objeto de la exoneración se encuentre incorporado en el Formulario C3.

### **3.4.19 Obligaciones Laborales**

La empresa que resulte adjudicataria de este procedimiento de concurso, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la CCSS para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.

### **3.4.20 Horario de atención**

Para todo trámite relacionado con este concurso se les informa que el horario de atención de la Unidad de Contratación Administrativa de la Dirección Equipamiento Institucional es de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a jueves y viernes de 7:00 a.m. a 2:00 p.m., por lo tanto todo trámite debe realizarse en el horario antes indicado, de conformidad con el artículo 11 del R.L.C.A.

### **3.4.21 Indicar claramente en su oferta**

Los Participantes deberán indicar claramente en su oferta el número de teléfono, número de fax y dirección exacta del negocio para efecto de notificaciones, en caso de variación de esta información, es obligación de los participantes actualizar la información mediante oficio dirigido a la Dirección Equipamiento Institucional.

### **3.4.22 Reajuste y revisión de precios**

Para efectos de reajustes y revisión de precios, queda sujeto a lo previsto en el Artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y artículo 31 de su Reglamento, y específicamente lo indicado en el apartado 8, “condiciones específicas para la operación bajo la modalidad de entrega según demanda” de este cartel.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjit\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjit_dei@ccss.sa.cr)

---

### **3.4.23 Presentación de cifras numéricas**

Todas las cifras numéricas (económicas, medidas, capacidades, etc.) de la oferta y el análisis deberán ser dadas con dos decimales máximo. De igual manera los resultados de las operaciones matemáticas se redondearan a dos decimales como máximo.



## 4 INFORMACION ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA

### Cuadro VG1 Monto y vigencia de garantías y ofertas

<b>Vigencia mínima de la oferta</b>	Licitaciones Públicas: 140 días hábiles Licitaciones Abreviadas: 120 días hábiles
<b>Monto de Garantía de participación</b>	No aplica
<b>Vigencia de la garantía de participación</b>	No aplica
<b>Monto de Garantía de Cumplimiento</b>	Para cada orden de compra, el adjudicatario deberá presentar una garantía de cumplimiento por el 10% del monto total del respectivo pedido u orden de compra.
<b>Vigencia de la garantía de Cumplimiento</b>	El plazo de vigencia de la garantía de cumplimiento de cada orden de compra deberá cubrir los plazos necesarios para: la entrega e instalación del equipo, los cursos de capacitación, el servicio de mantenimiento durante el periodo de garantía de funcionamiento, más cuatro meses adicionales.  Previo a la entrega de la orden de compra se indicará el plazo total para efectos de rendirla.

#### 4.1 De la Razonabilidad del Precio Ofertado y la Forma de Pago

Acorde a lo estipulado en el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, todos los precios cotizados deben ser razonables de acuerdo al mercado, no deben ser excesivos ni ruinosos. En estos casos las ofertas podrían ser declaradas inelegibles.

Para fines del estudio de razonabilidad, si se solicitara los oferentes, deberán detallar el costo de los rubros cotizados según se solicite en el este cartel.

#### 4.2 Del Cálculo de los Precios Ofertados

Los precios cotizados por los oferentes deben obedecer a un cálculo razonado, considerando los precios del mercado, gastos administrativos y utilidades razonables, distancias, precio mano de obra, materiales, etc. La CCSS se reserva el derecho de solicitar el detalle de la estructura de precios utilizada por los oferentes, ya que se debe demostrar ante las autoridades, la razonabilidad de los precios de la oferta recomendada.



### **4.3 Elegibilidad y Evaluación de Ofertas**

Se procederá al estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones del CARTEL, ALCANCES, AVISOS y con las normas reguladoras de la materia.

El OFERENTE debe adjuntar la documentación que estime necesaria para verificar el cumplimiento del aspecto evaluado. La omisión de información solicitada será de la entera responsabilidad del OFERENTE y la CCSS no asume en tal caso ninguna obligación.

El sistema de análisis de las ofertas se dividirá **en dos fases**: elegibilidad y ponderación de las mismas.

De conformidad con el artículo 84 del RLCA únicamente serán sometidas al procedimiento de ponderación aquellas ofertas que **superen las fases de elegibilidad**.

La elegibilidad de las OFERTAS se realizará por **etapas sucesivas**: Administrativa, Legal y Técnica. Ninguna oferta será evaluada en una etapa subsiguiente, si no ha satisfecho los requisitos de la que le antecede.

#### **4.3.1 Elegibilidad Administrativa y Legal**

Serán elegibles todas aquellas ofertas que cumplan con los requisitos legales indicados en las Condiciones Generales y Específicas y satisfagan en forma sustancial las disposiciones del cartel.

#### **4.3.2 Elegibilidad Técnica**

Para alcanzar la elegibilidad técnica, las empresas y la oferta deberán cumplir con los requisitos, condiciones y especificaciones incluidas en los formularios de Condiciones Especiales y Especificaciones Técnicas.

#### **4.3.3 Evaluación de Ofertas Elegibles**

De conformidad con el artículo 84 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, únicamente serán sometidas al procedimiento de ponderación aquellas ofertas que superen las fases de elegibilidad anteriores y se procederá a escoger la oferta que obtenga la mayor ponderación en concordancia con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La ponderación total de las ofertas se obtendrá por la sumatoria de los puntos o porcentajes obtenidos en cada rubro descrito y según su peso y criterios de asignación indicados en el **“CUADRO DE PONDERACIÓN DE OFERTAS PO1” que es parte integral de este documento.**

**Los resultados, parciales y totales, se redondearán a dos decimales.**



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

---

El oferente debe adjuntar toda la documentación que estime necesaria para verificar el cumplimiento de cada factor a evaluar.

En caso de empate en la puntuación, se escogerá la oferta en el siguiente orden:

- a- La oferta de menor precio
- b- Con mayor cantidad de personal técnico propio
- c- en su defecto se escogerá al azar la oferta ganadora

### 4.3.4 Factores a Ponderar

Para efectos de seleccionar la mejor oferta se podrán ponderar los siguientes rubros, lo cual no evita que se puedan usar otros factores según el objeto contractual.

- **PRECIO TOTAL DEL ITEM OFERTADO**

Se refiere al precio total del ítem ofertado que está compuesto por el precio del equipo, los accesorios y consumibles solicitados, los cursos de capacitación, la instalación y las visitas de mantenimiento preventivo durante la garantía y otros rubros que están anotados en el Formulario de Precios B1.

- **SOPORTE TÉCNICO**

Se evaluará el **servicio técnico propio que tenga el oferente o representante local en el país**, al momento de presentar la oferta, en aspectos como los siguientes:

- Cantidad de personal profesional o técnico para servicio técnico.
- Capacitación del personal en equipos iguales al modelo ofrecido.
- Personal adicional al solicitado.
- Experiencia de la empresa y del personal que efectivamente realizará el servicio técnico de instalación y mantenimiento.

Con respecto a la capacitación, se valorará la capacitación efectivamente recibida al momento de presentar la oferta, Se considerará únicamente capacitación (formación y adiestramiento) en el modelo ofrecido.

- **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**

Se podrá evaluar la experiencia del oferente en cuanto al equipo ofrecido, años en el mercado, acorde con lo indicado en el formulario de condiciones especiales.



## • **MEJORAS TECNOLÓGICAS**

Se considerarán para efectos de evaluación únicamente las mejoras tecnológicas consignadas como tal en el Formulario de Especificaciones Técnicas de este cartel. Se deberá incluir información técnica que permita verificar el cumplimiento de la mejora y un detalle de lo que consiste dicha mejora.

Para todos los casos prevalecen los rubros a ponderar descritos en el Cuadro de Ponderación de Ofertas.

### **4.4 Cantidad de ofertas base y alternativas**

Se aceptará solamente una sola oferta base. La presentación de una oferta alternativa, “opcional” u “opción 2” no se valorará.

### **4.5 Adicionales solicitados por separado**

Son aquellos accesorios, repuestos y suministros complementarios que la Caja solicita expresamente en el Cartel como tales.

La Caja se reserva el derecho de adquirirlos en forma total o parcial, o no adquirirlos.

Lo ofrecido se detallará en el formulario de especificaciones técnicas y deberán cotizarse por aparte y señalando el precio unitario y total en el formulario de precios.

*En caso de ser adquiridos, este costo será parte del precio total del ítem ofertado para efectos de evaluación de las ofertas.*

### **4.6 Opcionales (sugeridos por el oferente)**

Son aquellos accesorios, repuestos y suministros complementarios que el oferente recomienda adquirir y que permiten un mayor desempeño y/o seguridad a lo solicitado. La CCSS valorará lo ofrecido y en caso de adquirirlo lo indicará en la recomendación.

En el **anexo 6** se debe incluir una descripción detallada del opcional sugerido, especificaciones, beneficios, costo, etc.

### **4.7 Adjudicación**

Para cada ítem o grupo de ítems, la Administración adjudicará la oferta con mayor puntaje conforme al resultado del procedimiento establecido en el presente CARTEL.

El monto a adjudicar será sin impuestos.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

### 4.8 Ejecución del contrato

El contrato se ejecutará de acuerdo a lo indicado en el cartel y a las coordinaciones que la administración realice y acuerde con el adjudicatario, dentro del marco del contrato.

### 4.9 Prueba documental

Las certificaciones, constancias y cualquier otro tipo de documentos, solicitados en el cartel, deberán presentarse en idioma español o inglés. Si es en un idioma diferente al español deberá incluirse una traducción al español.

La Caja Costarricense de Seguro Social se reserva el derecho de solicitar al Oferente pruebas documentales adicionales que verifiquen lo ofrecido.

La información técnica que sea necesaria para verificar el cumplimiento de algún punto y que el oferente no lo demuestre en catálogos, manuales u otros, podrá entregar una **CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE FABRICA** donde se indique el cumplimiento de lo solicitado.

**Toda nota firmada o enviada desde fábrica debe venir apostillada y consularizada en el país de origen y se debe entregar con la oferta.**

### 4.10 Mejora de precios posterior a la adjudicación

El adjudicatario podrá proponer a la administración mejoras de precios, posterior a la adjudicación o en cualquier momento durante la ejecución contractual.



## 5 MULTAS Y CLAUSULA PENAL

De acuerdo a lo establecido en los artículos 47, 48, 49, 50 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se establecen las siguientes cláusulas penales y multas.

El monto de la multa o sumatoria de las multas no podrá exceder el 25% **del precio total contratado**

De conformidad con los artículos antes mencionados, por la naturaleza de estas Cláusulas Penales, para su aplicación no será necesario demostrar el daño y la Garantía de Cumplimiento sólo se ejecutará, por el monto correspondiente, cuando el contratista se niegue a cancelar la multa prevista en la cláusula (Oficio 13.793 de fecha 29 de noviembre de 1999 de la Dirección de Asesoría y Gestión Jurídica, Contraloría General de la República.

Los montos de las multas o cláusulas penales a cobrar se podrán descontar o rebajar de las facturas de pago que se tramiten, previo debido proceso sumario.

### 5.1 Atraso en La Entrega de los Equipos

Si los equipos no se entregan en el tiempo previsto en el contrato, se aplicará una penalización por equipo equivalente al 0.5% de su costo, por cada día hábil de atraso, según lo indicado en la Condiciones Generales.

### 5.2 Atraso en la Instalación del Equipo

Si los equipos no se instalan en el tiempo previsto en el contrato, se aplicará una penalización por equipo equivalente al 0.5% de su costo, por cada día hábil de atraso.

Esto aplica para el equipo principal y los componentes del mismo.

Por necesidad del servicio médico, el equipo se podrá poner en marcha aun cuando no esté operando al 100%, siempre y cuando esto se haga sin riesgo para el paciente o para el diagnóstico o tratamiento, sin incurrir gastos adicionales y el jefe de servicio médico lo apruebe. En este caso no se hará la recepción definitiva pero comenzará a correr la garantía de funcionamiento y la multa por atraso en la instalación será de 33% del porcentaje establecido como multa.

### 5.3 Atraso en las Visitas de Mantenimiento Preventivo

De no cumplir con las visitas de mantenimiento preventivo **por razones imputables al proveedor en el mes que corresponda** según cronograma de visitas, se aplicará una penalización por equipo equivalente al **0.2 %** de su costo, por cada semana calendario de atraso.



Esto aplica para el equipo principal y los componentes del mismo o de la preinstalación.

Si el atraso en la visita de mantenimiento preventivo se da en uno de los equipos complementarios adquiridos en el contrato (estación de trabajo, impresora, etc), la multa será equivalente a un 0.06% del costo del equipo objeto de contratación, por semana de atraso.

#### **5.4 Incumplimiento por Equipo Fuera de Servicio durante Periodo de Garantía**

Si durante la garantía de funcionamiento, la sumatoria de los tiempos fuera de servicio del equipo o sistema excede el tiempo de paro aceptado que se indica en el Formulario de Condiciones Especiales (EQ1), se aplicará una penalización equivalente al **0.06%** del valor total del equipo según aplique, por cada hora hábil adicional que permanezca en esa condición.

En caso que sea una parte del equipo o sistema la que está fuera de servicio pero bajo esas condiciones se puede seguir operando el equipo sin riesgo para el paciente o para el diagnóstico o tratamiento, sin incurrir gastos adicionales y el jefe de servicio médico lo apruebe, solo se cobrará una multa equivalente al **33%** del porcentaje establecido.

El tiempo de paro aceptado se establece en el Formulario de Condiciones Especiales EQ1.

Esto aplica para el equipo principal y los componentes del mismo o de la preinstalación.

Si uno de los equipos complementarios adquiridos en el contrato (estación de trabajo, impresora, etc.) queda fuera de servicio y el equipo objeto de este contrato se puede seguir usando, la multa será equivalente a un **0.02%** del costo del equipo objeto de contratación, por cada hora hábil adicional que permanezca en esa condición.

Si el equipo objeto de esta contratación no se puede operar por que el equipo complementario está fuera de servicio por razones imputables al contratista, se cobrará una multa igual a como si el equipo principal estuviera fuera de servicio.

El tiempo fuera del servicio por cada avería se contabilizará a partir de la hora que se haga el reporte hasta que el equipo quede funcionando en condiciones normales. Este tiempo debe **anotarse en el reporte de servicio** que elabora la empresa cuando repare el equipo y en la correspondiente bitácora.

Cuando un equipo queda fuera de servicio por razones ajenas al proveedor o al mismo equipo, el costo de la reparación y puesta en marcha del equipo será asumido por el centro médico. En este caso el tiempo fuera de servicio no será contabilizado al proveedor.

Si un desperfecto por causas ajenas al proveedor, al mismo equipo o la preinstalación realizada por éste, requiere la intervención extraordinaria que conlleve un tiempo



## **CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

---

prolongado más allá de lo razonable, el proveedor podrá solicitar una revisión del tiempo de paro aceptado para estos casos justificando la situación y la CCSS previa valoración, podrá modificar el tiempo de paro aceptado, para efectos de considerarlo en la estimación de una posible multa.

### **5.5 Incumplimiento en la Capacitación**

Si no se realizan los cursos de operación, mantenimiento, u otro solicitado en el cartel por razones imputables al proveedor, se cobrará una multa equivalente al 0.06% del costo del equipo por cada hora hábil de curso que no se impartió. La multa aplicará también si un curso que se repite (por una única vez) es calificado nuevamente como regular o malo.

### **5.6 Atraso en la presentación de factura de las visitas de mantenimiento preventivo.**

Si las facturas no se entregan en el mes siguiente al mes de la visita, se cobrará una multa equivalente al 1% del monto de la factura, por cada semana de atraso en la presentación de la misma. Esto no aplica cuando el atraso es imputable a la Administración o a las Unidades usuarias.

### **5.7 Evaluación de los cursos**

Un curso se considerará aceptable si el porcentaje de la sumatoria de las respuestas (bueno y muy bueno) de los asistentes es igual o superior al 70%, en caso contrario se calificará como regular o malo.

Al amparo de lo estipulado en el artículo 54 del Manual de Normas y Procedimientos Contables y Control de Activos (Junio 2009), será responsabilidad de la unidad usuaria correspondiente la fiscalización de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, ejecutadas por el contratista durante el periodo de garantía de funcionamiento del equipo o equipos objeto de este concurso así como, del tiempo fuera de servicio del equipo o equipos.

En caso de algún presunto incumplimiento, la unidad usuaria enviará al Área Gestión Equipamiento de la Dirección Equipamiento Institucional los reportes o informes del caso para determinar si procede o no la aplicación de alguna sanción.

### **5.8 Atraso en el tiempo de respuesta para las visitas de mantenimiento correctivo**

Si una vez realizado el reporte de avería, el contratista no se presenta a reparar la falla en el Tiempo de respuesta Establecido, aplicará una penalización por equipo equivalente al 0.06% de su costo, por cada hora hábil de atraso.



## **6 FORMA DE PAGO**

### **6.1 Mercancías o Servicios en el País**

La CCSS aceptará ofertas cotizadas en plaza y se cancelará de la forma usual, de la siguiente manera:

- a. La Caja cancelará el 100% del precio de los equipos contra la recepción definitiva y a satisfacción (Técnica y Administrativa) en el sitio designado para la entrega e instalación.
- b. Cuando sean varios los equipos, objeto de la contratación, se podrá cancelar por separado cada uno de los equipos, siempre y cuando hayan sido recibidos de conformidad en cada sitio (entregas parciales). No se refiere a los equipos complementarios que vienen con el equipo principal u objeto de contratación
- c. Los precios por concepto de instalación y cursos de capacitación se pagarán contra presentación de facturas y la recepción, de conformidad o informe de conformidad, una vez que el servicio se haya brindado y recibido de conformidad
- d. El precio de las visitas de mantenimiento preventivo serán canceladas una vez que las mismas se hayan realizado, contra la presentación del reporte de servicio que deberá incluir las labores de mantenimiento realizadas a todos los equipos y complementos adquiridos. Los reportes deben firmados y sellados por un funcionario competente del Servicio Médico y del servicio de Ingeniería y Mantenimiento, cuando este exista.
- e. Si la licitación incluyera un contrato de mantenimiento que se ejecutará posterior a la garantía de funcionamiento, éste será financiado, cancelado y administrado por cada unidad usuaria beneficiada con los equipos de esta licitación y la forma de pago está definida en el formulario de contrato adjunto a este cartel.

Todas las facturas deben ser recibidas de conformidad por la Dirección Equipamiento Institucional.

Si la oferta se hizo en otra moneda diferente del Colón, el pago se realizará en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que rige el día que se haga efectivo el pago.

A partir del mes de marzo de 1988, los bienes y servicios serán cancelados mediante transferencia electrónica de fondos, una vez que se acredite su revisión o recibo definitivo de las mercancías o servicios.

El oferente debe indicar en su oferta el número de cuenta y el banco por medio del cual deberá hacerse el pago.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

### 6.2 Ofertas de Importación

En caso de que el oferente utilice como forma de pago la carta de crédito, los documentos deben de ser consignados a la CCSS.

La CCSS cancelará por medio de la carta de crédito solo lo correspondiente al costo de los equipos. Los otros rubros como accesorios, adicionales, capacitaciones, visitas de mantenimiento, etc, serán cancelados localmente al oferente o su representante en el país.

La cancelación de la Carta de Crédito, la realizará la CCSS de la siguiente manera:

1. La Caja cancelará el 100% del precio de los equipos contra la recepción definitiva y a satisfacción (Técnica y Administrativa) en el sitio designado para la entrega e instalación.
2. Cuando sean varios los equipos, objeto de la contratación, se podrá cancelar por separado cada uno de los equipos, siempre y cuando hayan sido recibidos de conformidad en cada sitio (entregas parciales). No se refiere a los equipos complementarios que vienen con el equipo principal u objeto de contratación.
3. Los precios por concepto de instalación y cursos de capacitación se pagarán contra presentación de facturas y la recepción, de conformidad o informe de conformidad, una vez que el servicio se haya brindado y recibido de conformidad
4. El precio de las visitas de mantenimiento preventivo serán canceladas una vez que las mismas se hayan realizado, contra la presentación del reporte de servicio que deberá incluir las labores de mantenimiento realizadas a todos los equipos y complementos adquiridos. Los reportes deben ser firmados y sellados por un funcionario competente del Servicio Médico y del servicio de Ingeniería y Mantenimiento.
5. Si la licitación incluyera contrato de mantenimiento, que se ejecutará posterior a la garantía de funcionamiento, éste será cancelado y administrado por cada unidad usuaria beneficiada con los equipos de esta licitación y su cancelación está definida en el contrato respectivo.



## 7 CONDICIONES ESPECIALES

El oferente y su oferta deben cumplir con las siguientes condiciones especiales y las establecidas en el Formulario de Condiciones Especiales EQ1, las que son aplicables para el proceso licitatorio y en la etapa de ejecución del contrato.

### 7.1 Revisión y Recepción de Equipos

La Institución recibirá los equipos armados, completos y funcionando completa y correctamente.

Se hará una **RECEPCIÓN PRELIMINAR (PROVISIONAL)** del o los equipos en el Almacén DESIGNADO por la Institución o en el sitio donde se instalará el equipo. Esta consistirá en una inspección y verificación de lo entregado, estado físico de los equipos, accesorios, cantidades, modelos, etc.

La **RECEPCIÓN DEFINITIVA** del o los equipos se hará cuando:

- El o los equipos estén instalados y funcionando en forma completa
- Se hayan realizado las pruebas de aceptación y funcionamiento solicitadas en el pliego cartelario.
- Se hayan coordinado y entregado cronograma de las visitas de mantenimiento y la bitácora del equipo.
- Se hallan impartido los cursos de operación a conformidad.

Una vez cumplidos los requisitos se podrá levantar el acta de recepción definitiva del o los equipos.

Por necesidad del servicio médico, el equipo se podrá poner en marcha aun cuando no esté operando al 100% por accesorios o funciones no sustantivas, siempre y cuando esto se haga sin riesgo para el paciente o para el diagnóstico o tratamiento, sin incurrir gastos adicionales y el jefe de servicio médico lo apruebe. En este caso no se hará la recepción definitiva pero comenzará a correr la garantía de funcionamiento y aplicará la multa por atraso en la instalación, que en este caso será de 33% del porcentaje establecido como multa.

La realización de las pruebas de funcionamiento, aceptación, verificación del pliego cartelario, la elaboración y coordinación del cronograma de visitas de mantenimiento preventivo, son requisitos para realizar la recepción definitiva del o los equipos.

Si por razones imputables a la CCSS o sí está lo autoriza, los cursos no se pudieran realizar en el periodo indicado en el formulario de Condiciones Especiales EQ1, la CCSS se reserva el derecho de programar el o los cursos antes de concluir el primer año de garantía y se pagarán una vez impartidos de conformidad, contra factura e informe de la actividad.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

En cualquier caso, la Institución coordinará con al menos tres días de anticipación, con el Proveedor o su Representante para que esté presente en la recepción preliminar, o provisional y recepción definitiva que estará a cargo de la Dirección Equipamiento Institucional o la dependencia que ésta formalmente designe.

El proveedor o empresa que instale el o los equipos debe disponer de los equipos de prueba y medición, así como simuladores, fantomas, etc, requeridos en las pruebas de funcionamiento del o los equipos, recomendadas por el fabricante. Los equipos de medición utilizados deben tener la calibración vigente.

Las pruebas de funcionamiento, de aceptación realizadas y su resultado y la verificación del pliego cartelario deben documentarse y se anexarán al Acta de Recepción Definitiva.

La CCSS se reserva el derecho de invitar a los funcionarios o expertos que considere necesario para verificar la realización y resultado de las pruebas citadas.

Si por razones imputables a la CCSS la Recepción Definitiva no se ha podido realizar en el plazo de tres meses posteriores a la Recepción Preliminar o provisional, la garantía de funcionamiento empezará a partir de esta fecha.

Si los equipos se instalan en forma tardía por razones imputables a la CCSS y se ponen en marcha cuando el periodo de garantía de funcionamiento no haya terminado:

- Se deben programar las visitas de mantenimiento preventivo del caso, según la frecuencia establecida.
- Si el periodo de garantía que resta es menor a la frecuencia indicada, se debe hacer una visita de mantenimiento preventivo en el último mes de garantía.

### **7.2 Cursos de Capacitación solicitados**

El proveedor deberá impartir los cursos indicados en el Formulario de Condiciones Especiales EQ1.

El adjudicado NO podrá utilizar los consumibles solicitados (placas, papel entre otros) para realizar pruebas de operación, funcionamiento, capacitaciones y otras actividades que demanden su uso.

Cuando se trate de capacitación en el exterior, el precio cotizado debe incluir los precios por concepto de tiquetes aéreos e impuestos de salida, además del hospedaje, alimentación, traslados y otros gastos menores imprevistos; los cuales no deben ser inferiores a lo indicado en la tabla de viáticos, según el Reglamento vigente de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República, capítulo IV, artículo 34, en lo CONCERNIENTE A OTROS FUNCIONARIOS. El oferente podrá cubrir los gastos de conformidad con lo señalado en el citado Reglamento.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

En todos los casos, la Institución se compromete a elegir el personal idóneo para la capacitación.

Los cursos serán coordinados y evaluados por la Dirección Equipamiento Institucional o la dependencia que ésta formalmente designe.

Si alguno de los cursos de capacitación es evaluado como malo o regular, por parte de los asistentes, el curso se debe repetir sin costo adicional.

Si el o los cursos no se imparten por razones imputables al proveedor, se cobrará una multa cuyo cálculo se indica en este cartel.

### **7.3 Instalación**

Cuando aplique, en el Formulario de Condiciones Especiales EQ1 y/o Anexos se detallará todo lo relacionado instalación de los equipos.

Se entenderá también por instalación del o los equipos el proceso de desempaque, armado, colocación en su sitio, configuración, realización de pruebas de funcionamiento de los equipos que no requieren de una infraestructura específica (solo conectarse).

### **7.4 Garantía de funcionamiento de equipos**

La garantía de funcionamiento cubre todos los equipos que se adquieren para cada centro médico incluido en la licitación (equipo principal, impresoras, inyectoras, aires acondicionados y otros) y todos estos se ven como un “conjunto o paquete”.

No incluye los componentes “consumibles” de los equipos, excepto que en los formularios se indique claramente que “consumibles” si se incluyen en la garantía.

Al equipo principal y todos los elementos que se adquieren con él y que califican como “activo” o “equipo” para la CCSS, deben realizarse visitas de mantenimiento preventivo con la misma frecuencia o mayor que al equipo principal y con las mismas formalidades de éste (reportes de servicios, check list, anotaciones en bitácora, etc)

Los aspectos como “equipo fuera de Servicio, tiempo de paro y multas” también aplican para los equipos complementarios del principal y los de la preinstalación.

### **7.5 Visitas de Mantenimiento Preventivo durante Garantía**

Las visitas de mantenimiento preventivo se registrarán por las siguientes cláusulas:

- a) Las visitas de mantenimiento preventivo se deben realizar a todo el conjunto o paquete y se deben presentar con la factura, los reportes de servicio y los “Check list” de las rutinas realizadas de cada equipo atendido.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

---

- b) La frecuencia mínima de visitas es la que se indica en el Formulario de Condiciones Especiales.
- c) Se entregará un cronograma de visitas de común acuerdo entre las partes (DEI, adjudicatario y unidad usuaria). Este se entregará como requisito de la recepción definitiva.
- d) Las visitas se deben hacer durante el mes calendario que corresponda.
- e) Las visitas adelantadas no se tomarán en cuenta (no serán válidas) y no se pagarán. La visita siempre se debe hacer o repetir en el mes calendario que corresponda.
- f) Las visitas retrasadas que se realicen (en el plazo de) dos semanas o menos antes del mes de la visita siguiente según cronograma, no se tomarán en cuenta (no serán válidas) y no se pagarán. Y se cobrará multa como “visita no realizada”.
- g) La multa por atraso se calculará a partir de la primera semana calendario del siguiente mes al que correspondía hacer la visita. Si el nuevo mes inicia un miércoles, jueves o viernes, el cálculo se hará a partir de la semana siguiente.
- h) Si la visita se hace dentro del primer mes siguiente después del mes que le correspondía, se aplica la multa establecida (multa por atraso en las visitas de mantenimiento Preventivo).
- i) Si la visita se hace en el segundo mes posterior al mes que le correspondía, se aplicará la multa establecida más un 25 % de esa multa.
- j) Las visitas de mantenimiento preventivo se considerarán completas o realizadas, solo cuando se hayan atendido (en el mes definido para la visita) todos los equipos que conforman el paquete o hayan sido adquiridos para un centro. Si un equipo que conforma el conjunto o paquete no es atendido en el periodo definido para la visita, se tomará como visita no realizada y no se cancelará.
- k) La última visita se debe hacer en el último mes de la garantía de funcionamiento, en su defecto tiene un plazo de un mes máximo después de finalizada ésta para realizarla y se aplicará la multa por el atraso hasta el momento que haga la visita. Si la visita no se hace después de este mes, se tomará como “visita no realizada”.
- l) La CCSS se reserva el derecho de verificar el cumplimiento del contrato cada tres meses o plazo mayor y aplicar en los mismos periodos las multas del caso.
- m) Al finalizar el periodo de Garantía de Funcionamiento y en un plazo de 20 días hábiles, el proveedor debe presentar a la **DEI** un informe que indique como mínimo:



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjit\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjit_dei@ccss.sa.cr)

---

- Visitas de mantenimiento preventivo, realizadas, fecha, reportes de servicio, observaciones y recomendaciones.
  - Visitas de mantenimiento correctivo realizadas, fecha de inicio y fin del servicio, reportes de servicio, Tiempo Fuera Servicio en horas hábiles que estuvo el equipo por mes, observaciones y recomendaciones.
- n) En los reportes de servicio por mantenimiento correctivo (reparaciones) el proveedor, debe Anotar el tiempo en horas hábiles que el o los equipos estuvieron fuera de servicio.
- o) En el caso que en la última visita de mantenimiento preventivo se detecte un daño, éste lo cubrirá la Garantía de Funcionamiento.
- p) Si se reporta una avería el último día de la garantía de funcionamiento, ésta será atendida y los trabajos serán cubiertos por la garantía de funcionamiento.
- q) Al finalizar el periodo de garantía de funcionamiento el equipo debe quedar funcionando correctamente y en forma completa, excepto que la causa sea imputable a la CCSS.
- r) Si por alguna razón, debidamente justificada, el proveedor prevé el atraso de alguna visita deberá comunicarlo al usuario y solicitar se le autorice a posponer la visita, de igual manera si no la pudo hacer por razones debidamente justificadas deberá comunicar lo correspondiente indicando las causas y cuando se realizará la visita, esto permitirá no aplicar la multa por atraso.
- s) En las visitas de mantenimiento preventivo se debe llenar lista de chequeo (Check list) de las tareas o rutinas realizadas.
- t) Los reportes de servicio de mantenimiento preventivo deben ser firmados por técnico o ingeniero de servicio de la empresa proveedora, por el funcionario autorizado por el servicio médico y por el funcionario de ingeniería y mantenimiento (nombres y firmas), previa verificación del cumplimiento del "Check list" de las tareas realizadas en la visita.
- u) Se debe dejar una copia del reporte de la visita de mantenimiento preventivo y del "Check list" en el servicio médico y en Mantenimiento.
- v) A las visitas no realizadas de mantenimiento preventivo, se aplicará una multa equivalente al número de semanas contenidas en el periodo o frecuencia de las visitas, más el 50% de la multa calculada. (Ejemplo: un trimestre: 12 semanas, un cuatrimestre: 16 semanas, un semestre: 24 semanas)

Para las visitas de mantenimiento preventivo durante la garantía, no habrá ningún cobro extra por concepto de insumos, consumibles, mano de obra, etc.

Las visitas de Mantenimiento Preventivo se deberán programar de común acuerdo con cada unidad usuaria, en el momento de la recepción definitiva, mediante un cronograma que será



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjit\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjit_dei@ccss.sa.cr)

---

firmado por las partes con el fin que los equipos estén disponibles cuando se presente a hacer la visita.

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (reparaciones) durante la garantía de funcionamiento, debe realizarse en el lugar donde está instalado el equipo(s). En caso que el equipo(s) deba trasladarse a los talleres del proveedor, el traslado y la custodia del equipo serán bajo la total responsabilidad del mismo proveedor. La unidad usuaria debe enviar copia a la DEI del documento de salida del equipo y del reporte de servicio.

Si en una de las visitas de mantenimiento preventivo, el equipo estuviera ocupado, el proveedor lo indicará así en el reporte de servicio y en la bitácora del equipo. En este caso no se aplicará la multa por atraso y el proveedor la podrá realizar en el plazo de los siguientes 30 días naturales, previa coordinación con la unidad usuaria. La misma se cobrará hasta que se realice el servicio, se cancelará solo si se da el servicio.

Solamente las visitas de mantenimiento preventivo que se hagan con el personal técnico indicado en la oferta (bitácora) serán válidas. Si la visita no es realizada por el personal ofrecido, se considerará como visita NO CONFORME y no se cancelará y se cobrará multa como visita no realizada.

Si durante la ejecución del contrato, se propone un cambio de personal, éste debe ser de las mismas calidades y capacitación que el ofrecido en la licitación. Se debe presentar los atestados para que la CCSS los valore y acepte o no el cambio.

### **7.6 Cobro de las visitas de Mantenimiento Preventivo**

Para el cobro de las visitas de Mantenimiento Preventivo, con la factura se debe anexar:

- a) Los reportes de servicio originales, debidamente firmados por el técnico o ingeniero de servicio de la empresa proveedora, por el funcionario autorizado por el servicio médico y por el funcionario de ingeniería y mantenimiento (nombres y firmas).
- b) Los reportes de mantenimiento correctivo realizados en el periodo de cobro.

### **7.7 Plazo para el cobro de facturas**

Todas las facturas de cobro deben presentarse en un plazo no mayor a un mes después del mes que se realizó la visita, de lo contrario se expone a una multa (ver sección de multas en este cartel).

### **7.8 Solicitud del Servicio de Mantenimiento Correctivo durante la garantía**

- a) La empresa debe atender todas las solicitudes o reporte de averías y realizar todas las visitas de mantenimiento correctivo en el centro asistencial donde se ubiquen



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjit\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjit_dei@ccss.sa.cr)

---

los equipos, cada vez que le sean reportadas, ya sea para los equipos, software, accesorios no consumibles y la infraestructura.

- b) Las unidades usuarias reportarán a la empresa adjudicada las averías o problemas que tienen con los equipos en garantía, **por medio de un correo electrónico dedicado para tal fin y que creará el contratista.**
- c) El contratista le asignará un código al reporte de avería recibido y lo comunicará a la unidad usuaria por el mismo medio.
- d) En todos los casos, se deberá copiar dichos correos a la dirección electrónica que indicará la DEI para el seguimiento de garantías.
- e) El reporte de la avería será realizado por el personal de la unidad usuaria debidamente autorizado.
- f) Cada unidad designará el o los funcionarios que **harán los reportes de averías** al proveedor durante la garantía de funcionamiento y anotará en la bitácora el día y hora y el número del reporte de avería que le suministrará el proveedor del servicio.
- g) El proveedor debe tener un **registro con los reportes** de avería reportados por las unidades donde se anote como mínimo: hora, número de reporte asignado, fecha, funcionario de la unidad usuaria que reportó, equipo reportado y unidad usuaria. Y asignará un **número de reporte** a cada solicitud y lo comunicará al funcionario que hace el reporte.
- h) El tiempo fuera de servicio comenzará a contar a partir del día y la hora que se haga el reporte de avería.
- i) Una vez concluido el servicio de mantenimiento correctivo (equipo reparado) el contratista enviará un correo a las partes indicando que ya fue resuelto el problema.
- j) En todos los casos, si la solución de problema conlleva varios días, el contratista debe informar periódicamente a las partes las gestiones que realiza o ha realizado para resolver el problema (p.e.: se solicitó repuesto a fábrica). De igual manera el contratista debe atender todas las consultas que hagan las partes en el seguimiento para la solución de la avería.
- k) Por excepción, la solicitud se podrá hacer vía telefónica y se registrarán las gestiones y datos antes mencionados en la bitácora y reportes de servicio.

El proveedor se compromete a mantener **funcionando en óptimas condiciones y calibrados** instrumentos de medición que utilice en las pruebas de calibración, mantenimiento y control de calidad.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

El proveedor se compromete a **suscribir las pólizas** de seguro necesarias para garantizar la integridad de los bienes institucionales incluidos en el contrato, cuando éstos se encuentren en custodia por parte del contratista (taller de servicio, vehículo de transporte, etc.). Deberá enviar copias de las pólizas, a la administración del Hospital una vez que el contrato entre en vigencia.

Durante la garantía de funcionamiento se deben realizar a los equipos, los **cambios de ingeniería o actualizaciones** tecnológicas y de software, que el fabricante recomiende como mandatorias, sin costo adicional para la CCSS. Aquellas que no sean mandatorias sino recomendativas se impliquen una inversión económica para la unidad usuaria deberán ser debidamente identificadas y planteadas a la unidad usuaria para su valoración y aprobación, si así lo determinan.

Se deben cumplir los siguientes aspectos:

- a) El proveedor se compromete a documentar en forma detallada las implicaciones y labores a realizar, que el cambio de ingeniería o actualización representa.
- b) El proveedor se compromete a mantener informada a la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital y a la Jefatura del Servicio Médico, sobre estos cambios o mejoras en el momento en que la fábrica los publique o recomiende.
- c) El proveedor se compromete a realizar las acciones correspondientes a la ejecución de los cambios de ingeniería o actualizaciones tecnológicas y actualización de versiones de software, siguiendo los lineamientos del fabricante.
- d) Los cambios de ingeniería o actualizaciones tecnológicas se ejecutarán previa autorización y coordinación con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento y la jefatura del servicio médico de las unidades usuarias donde se entregó el o los equipos, quien a su vez supervisará dichas labores.

El proveedor se obliga a mantener actualizados los manuales técnicos producto de los cambios de ingeniería y/o actualizaciones.

Durante el período de instalación y la garantía el proveedor del servicio de mantenimiento deberá suministrar sus propios materiales, consumibles y reactivos requeridos para la labor. En el caso de que sean usados consumibles, materiales, etc., de la CCSS, deberán ser repuestos en un plazo no mayor a 03 (tres) días hábiles.

Solamente el personal de servicio técnico ofrecido en la licitación es el AUTORIZADO para dar el servicio técnico a los equipos, de lo contrario se tomará como visita no conforme.



## 7.9 Bitácora del Equipo

La bitácora del equipo la brindará el adjudicado el día de la recepción definitiva del equipo la misma se debe realizar bajo el formato indicado por la administración.

El responsable de brindar el servicio técnico **anotará en la Bitácora del Equipo** toda la información generada en la instalación, los servicios de mantenimiento, el tiempo que el equipo permaneció fuera de servicio, la capacitación y otras acciones relacionadas con el equipo o las visitas que realice.

El formato de la Bitácora y contenido será indicado al adjudicatario y contendrá:

- ✓ Portada y contraportada de papel bond grueso.
- ✓ 50 Hojas impresas con instrucciones, foliadas, con cuadros de control de visitas, cuadros con Check list de las rutinas que serán realizadas a los equipos, el cronograma de visitas, y otros campos de control que defina la CCSS.
- ✓ Cuadro de identificación del concurso, contrato, responsable de la garantía, etc.
- ✓ En caso de llenarse la bitácora por el uso, el proveedor dará una nueva igual a la usada.

## 7.10 Empaque y Embalaje

La forma de empaque que utilizará el Proveedor, deberá garantizar la entrega total de los bienes en condiciones óptimas, que preserven la integridad física del equipo y su calidad durante el transporte y almacenaje, sin merma de su vida útil.

Cada uno de los componentes del equipo a entregar deberá ser embalado y empacado a prueba de humedad, polvo y de ser posible, en un solo bulto por equipo que incluya además los accesorios.

En el interior y en algún costado de la caja, deberá venir una lista de empaque que detalle el contenido de la misma.

Además, ver, artículo 5.6 de las Condiciones Generales de Contratación Administrativa de la CCSS.

## 7.11 Productos Catalogados como Activos en la CCSS

En el caso que el objeto de contratación o equipo, conste de componentes o artículos adicionales que son catalogados por la CCSS como activos. Por ejemplo equipos médicos, de oficina, muebles modulares, equipo industrial, computadoras, monitores, instrumentos, etc.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

A solicitud de la CCSS, el adjudicatario deberá entregar, previo a la recepción definitiva del objeto de contratación, un listado con el nombre y costo unitario cotizado de cada uno de los equipos y/o artículos que entrega y debe brindar el precio de los componentes que así sea solicitado por la CCSS.

Lo anterior es requerido por la CCSS para la asignación de número de activo (placa) a los equipos y/o artículos adquiridos y poder tramitar el pago de facturas.

### 7.12 Pago de facturas de los equipos

El oferente acepta que para el pago de las facturas de los componentes que sean considerados como “ACTIVOS” para la CCSS, primeramente éstos deben ser “registrados en el sistema” como activos por la administración según lo establecido.

Por tal motivo es necesario que el adjudicado facilite el precio de los bienes o componentes que entrega y sean considerados como “activos” por la institución. La CCSS no se hace responsable por la demora en el trámite de facturas si el adjudicado no brinda la información solicitada.

De igual manera el registro en el sistema de activos, todo componente debe tener un CODIGO. Si para un determinado activo no existe código, el adjudicado debe aportar la ficha técnica de dicho componente para que la administración puede generar el nuevo “código del activo”.

### 7.13 Plaqueo de Activos en Garantía

Una condición en la contratación es que el activo debe funcionar correctamente y la garantía respalda esa condición, así que en caso de falla o avería, el proveedor está en la obligación de repararlo o bien entregar un activo nuevo con las mismas características y especificaciones con que se adquirió, así que la Caja al paquearlo y registrarlo le da pertenencia, por lo que ningún proveedor podrá alegar, que no lo recibirá por tener una placa de identificación, por lo que indistintamente de que esté o no laqueado como activo Institucional no deberá resarcir el daño al comprador, pues vendió algo defectuoso.

### 7.14 Garantía de Respaldo de la Fábrica del Equipo

Con la oferta se debe presentar un documento emitido por la casa matriz donde manifieste ser solidario con la garantía ofrecida por el oferente en su calidad de distribuidor o representante autorizado de la marca, tanto para el periodo de garantía de funcionamiento como posterior a éste y durante la vida útil del o los equipos, ya sea por medio de su representante o distribuidor local o en su defecto por la misma casa matriz, y según el tipo de contratación que se realice. El documento a presentar debe tener los mismos términos del que se encuentra en el **Formulario RT1** de este cartel. Debe presentarse apostillado.



## 8 METODOLOGIA PARA LAS OFERTAS Y LA OPERACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE ENTREGA SEGÚN DEMANDA

- 8.1 Por medio de esta licitación la DEI seleccionará un oferente y un modelo de equipo y por medio de órdenes de compra se solicitarán los equipos que se vayan requiriendo en el transcurso de la ejecución del contrato.
- 8.2 Los oferentes deben cotizar el costo unitario de los equipos y accesorios, así como los costos de preinstalación, instalación, visita de mantenimiento preventivo, cursos y otros que dependen del destino final de los equipos. La DEI usará esos costos unitarios en las órdenes de compra.
- 8.3 El precio de la oferta a considerar en la ponderación de las ofertas será la sumatoria los precios unitarios de los equipos y accesorios, así como los costos PROMEDIO de preinstalación, instalación, visita de mantenimiento preventivo, cursos y otros que dependen del destino final de los equipos.
- 8.4 Los costos de los rubros que varían según su distancia, en indicarán en la tabla de precios por cantón.
- 8.5 Para efectos de definir el precio final de algún rubro en función de su distancia, se usará el del lugar donde está el equipo o cabecera de cantón más cercano.
- 8.6 **Procedimiento para la solicitud y cotización de equipos durante ejecución del contrato:**
1. La Dirección Equipamiento Institucional le comunicará al adjudicatario mediante orden de compra, la cantidad de equipos que se requieren.
  2. La CCSS se reserva el derecho de solicitar el equipo **con o sin accesorios.**
  3. El proceso de solicitud de equipos se repetirá tantas veces como la CCSS lo requiera, siempre y cuando esté vigente el contrato.
  4. La CCSS podrá realizar pedidos de cualquiera de los ítems, sin intervalos mínimos entre ellos y sin límite en la cantidad de equipos a solicitar en cada pedido.
  5. La vigencia del contrato será de un año (01) prorrogable a tres años (03) adicionales.



## **CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

### **8.7 Procedimiento para la entrega de los equipos:**

1. Una vez que el contratista se le notifique el retiro de la orden de compra correrá el tiempo de entrega.
2. El contratista debe hacer las gestiones correspondientes para disponer de los equipos y accesorios en el país en el plazo de entrega pactado.
3. Previo a la entrega de los equipos el contratista debe coordinar con la DEI lo relacionado con la entrega, instalación, capacitación y garantía de los equipos.
4. Previo a la entrega de los equipos debe presentar un documento donde se indique:
  - 4.1 Que el equipo que se entregará es totalmente nuevo y que sea la última actualización o versión de modelo del fabricante, según el artículo 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 4.2 Indicar marca, modelo, números de serie.
  - 4.3 Detalle de las cantidades, códigos, descripción de los bienes y artículos que va a entrega.
  - 4.4 Previo a la entrega de los equipos se hará una reunión con el coordinador o administrador del proyecto para definir las actividades, requerimientos, fechas, plazos, etc para la entrega, instalación y puesta en marcha de los equipos.
  - 4.5 La entrega, instalación, capacitación y recepción de los equipos está definidas en las Condiciones especiales y técnicas de este cartel.

### **8.8 Actualización del equipo a entregar:**

1. Los equipos a ofertar y entregar en cada pedido no deben tener más cinco años de haber sido liberados o release date al mercado mundial actualizados. Presentar certificación original de fábrica.
2. Cada vez que haya un cambio o actualización en el modelo del equipo, el adjudicatario presentará una nota indicando el modelo, precio de mercado y especificaciones técnicas de los equipos a entregar en las próximas solicitudes.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

3. La Dirección Equipamiento Institucional analizará el modelo propuesto y sus especificaciones técnicas, las cuales en todo caso deberán ser iguales o superiores a las solicitadas en el cartel, sin que esto implique erogaciones adicionales, e indicará la aceptación o no del nuevo modelo.

### 8.9 Estructura de costos para la oferta

Con base en los artículos 26 y 27 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA) los oferentes deberán presentar el desglose de precios (estructura de costos) en forma porcentual en cuadro EC1, del equipo principal y los rubros o componentes solicitados tales como:

- **Componente de importación:**
  - Equipo y accesorios
- **Componente nacional**
  - Instalación
  - Visita de mantenimiento
  - Cursos de operación
  - Curso de mantenimiento

Formulario EC1  
Estructura de costos

#### EJEMPLO

NUMERO DE CONCURSO:		OFERENTE:			
NUMERO DE ITEM:		NOMBRE DEL EQUIPO OFRECIDO:			
RUBRO	PORCENTAJE (costo directo del equipo, mano de obra, cuando aplique)	PORCENTAJE IMPORTACION O INSUMOS (cuando aplique)	PORCENTAJE GASTOS ADMINISTRATIVOS	PORCENTAJE UTILIDAD	TOTAL
Estructura de precio del equipo	70	10	10	10	100%
Estructura de precio de la instalación	40	50	5	5	100%
Estructura de precio de las visitas de mantenimiento preventivo					100%
Estructura de precio del curso de operación					100%
Estructura de precio del curso de mantenimiento					100%

El oferente puede agregar otros rubros que considere importantes dentro de su estructura de precios, considerando que la misma será utilizada para una eventual revisión o reajuste del precio adjudicado.

### 8.10 Reajuste y revisión de precios

Los precios ofertados serán los que apliquen para todo el periodo de vigencia del contrato, pero las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme al artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 31 de su Reglamento.

### 8.10.1 Reajuste de precios

El contratista tendrá derecho a solicitar un reajuste del precio cotizado, cuando se haya cotizado en moneda nacional (componente nacional), para tales efectos se deberá justificar exhaustivamente y aportar las pruebas que sustenten el reclamo administrativo.

El reajuste de precio no aplica cuando su origen sea por variaciones de cantidades de equipos a adquirir en las órdenes de compra

El contratista deberá detallar las líneas que presentan un desequilibrio económico, incluyendo el cálculo según la fórmula indicada en este apartado y el desglose de la estructura de precio cotizado (EC1), donde se demuestre la existencia de ese desequilibrio.

Para respaldar la solicitud de reajuste de precio, el contratista deberá utilizar las siguientes fórmulas sustituyendo con datos documentados las variables que las componen:

#### **Fórmula para reajuste de precio de instalación, cursos y visitas de mantenimiento cotizados en colones.**

Para evidenciar la variación del precio actual (PV) con respecto al precio cotizado (PC) originalmente de los rubros de instalación, cursos y visitas de mantenimiento se debe utilizar la siguiente fórmula:

$$PV = PC * ( \%MOc*(iMOv/iMOc) + \%lc*(ilv/ilc) + \%GA (iGAv/iGAc) + \%U)$$

Donde:

PV	=	Precio variado
PC	=	Precio cotizado
MOc	=	Porcentaje de mano de obra cotizada (indicado en la estructura de costos de la oferta inicial).
iMOv	=	Índice del costo de la mano de obra en el momento considerado para variación (ajuste de salarios mínimos decretados por el Poder Ejecutivo).
iMOc	=	índice del costo de la mano de obra en el momento de la cotización (Ajuste de salarios mínimos decretados por el Poder Ejecutivo).
lc	=	porcentaje de insumos del precio de cotización



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

- ilv = índice del costo de insumos en el momento considerado para la variación, se utilizará el IPPI, (nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
- ilc = índice del costo de insumos en el momento de la cotización (se utilizará el IPPI, (nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
- GA = porcentaje de gastos administrativos del precio de cotización
- iGAv = índice del costo de gastos administrativos en el momento considerado para la variación (IPC, nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
- iGAc = índice del costo de gastos administrativos en el momento de la cotización (IPC, nivel general, elaborado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos publicado por el Banco Central).
- U = Porcentaje de utilidad



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

### 8.10.2 Reajuste de precio del equipo en moneda extranjera:

Por regla de principio, los contratos o rubros en moneda extranjera, tal como el dólar, no se reajustan. No obstante, en casos excepcionales ello será posible si se prueba un desequilibrio financiero en el contrato, originado por variación en los costos en el país de origen de los productos.

Para tal efecto, el contratista debe demostrar con fórmulas y documentos probatorios aptos que los costos del equipo y o accesorios han variado.

Para cada rubro del desglose, el contratista debe demostrar mediante documentos probatorios formales u oficiales, que se ha presentado una variación.

La Administración se reserva el derecho de valorar si la variante es temporal o permanente, de forma que se aplique el reajuste para lo que resta del contrato o durante el periodo en que perdure el desequilibrio financiero.

Para evidenciar la variación del precio de los equipos (PEV) con respecto al precio cotizado (PEC) se debe utilizar la siguiente fórmula e indicar en cuál o cuáles rubros se da la variación de precios que hacen que el precio de variado se modifique, se detallar y demostrar con documentos idóneos que efectivamente hubo una variación en el precio del equipo cotizado (PEC), gastos de importación (IMP), gastos administrativos (GA) o las utilidades(U).

Se debe completar la siguiente fórmula:

$$PEV = PEC + IMP + GA + U$$

Donde:

PEV	=	Precio del equipo variado (actualizado)
PEC		Precio del equipo cotizado
IMP	=	Costos de importación
GA	=	Gastos administrativos
U	=	Utilidad

Para cada rubro del desglose, el contratista debe demostrar mediante documentos probatorios formales u oficiales, que se ha presentado una variación.

**Periodicidad:** La solicitud de reajuste del precio se hará en periodos iguales o mayores a seis meses, preferiblemente antes de una nueva prórroga.



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

---

El desglose de la estructura de costos utilizada para el cálculo debe coincidir estrictamente con la establecida en la oferta presentada inicialmente.

La Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) se reserva el derecho de requerir información una vez iniciado el proceso, solicitando la prueba documental correspondiente así como la metodología de cálculo del porcentaje asignado.

La Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) se reserva el derecho de aprobar o no la solicitud de reajuste por parte del contratista.

### 8.10.3 Revisión de precios

Con base en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa, 31 de su Reglamento y punto 1.9.3 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”, la Administración podrá revisar el precio vigente del contrato y ajustarlo hacia abajo para los equipos que serán requeridos en las nuevas solicitudes, esto si se demostrara que existe una variación significativa con respecto al precio actual del mercado. Lo anterior se le comunicará al contratista para los ajustes del caso.

La CCSS realizará un estudio con información de mercado nacional y otras fuentes, donde se determine el precio de equipos de la misma naturaleza, de características iguales, cantidad referencial de compra y otras consideraciones particulares.

### 8.11 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR:

La Administración aplicará una evaluación del desempeño por medio de los formularios EDP1 y EDP2, considerando los siguientes aspectos:

Cantidad de veces que hubo o se dieron las condiciones siguientes:

1. Entrega tardía de equipos
2. Atrasos en la instalación
3. Equipos fuera de servicio
4. Atrasos en visitas de mantenimiento preventivo
5. Tiempos de respuesta mayor al establecido
6. Atraso presentación de facturas de las visitas de mantenimiento preventivo
7. Evaluación de la unidades usuarias



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

El evaluado inicia la evaluación con 100 puntos, de acuerdo a los deméritos se van rebajando puntos de acuerdo a la escala de los formularios EDP1 y EDP2, de esta manera:

- Los criterios de 1 a 7, tienen un peso inicial de 90 pts
- El criterio 7 tiene un peso inicial de 10 pts

La evaluación será mediante la metodología de calificación por deméritos para cada uno de los rubros mencionados, los cuales tienen un peso dentro del puntaje total, el detalle de ésta se establece en los formularios de evaluación al proveedor EDP1 y EDP2 mencionados arriba y que se anexan a este cartel.

El puntaje obtenido en cada rubro de calificación de los formularios EDP1 y EDP2 se le restará al total de puntos iniciales de la siguiente manera:

<b>EDP3 - Formulario de Evaluación del Proveedor</b>			
<b>Puntaje Final Obtenido</b>			
<b>Rubro evaluado</b>	<b>Puntaje Inicial (PI)</b>	<b>Puntaje asignado (PA)</b>	<b>Puntaje Obtenido (PO=PI-PA)</b>
Evaluación de cumplimiento EDP1	90		
Evaluación de la unidad usuaria EDP2	10		
<b>Total puntaje obtenido en la evaluación:</b>			

### Aplicación de la evaluación

- La evaluación del desempeño se aplicará a más tardar en el octavo mes de cada año de contrato.
- La calificación obtenida en la evaluación del desempeño será tomada en cuenta por la Administración para valorar la prórroga anual del contrato o para rescindirlo si fuera el caso.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

- Si la calificación es menor a un 75 %, la administración rescindirá o no hará prórrogas del contrato, previo descargo razonable y justificado por parte del contratista.
- La CCSS se reserva el derecho de evaluar el desempeño del proveedor en cualquier momento.

---

Ing. German Cabrera Valverde  
Jefe  
Área Gestión de Equipamiento

---

Lic. Jorge Hidalgo Moraga  
Contratación Administrativa  
Sub Área Administración Gestión y Logística

**DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL**



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

---

# **ANEXO 1:**

## **CUADROS – FORMULARIOS–**



## CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACIÓN

### Cuadro No. 1

#### Descripción del Objeto Contractual

Adquisición de Equipos de Rayos X Transportables Digitales dirigidos a diferentes Centros Médicos para realizar procedimientos en los diferentes servicios de los Centros Médicos beneficiados. Además, se incluye la instalación del equipamiento por parte del proveedor, la garantía de funcionamiento por dos años, contrato de mantenimiento post-garantía, capacitación en la operación y mantenimiento de los equipos y otros.

#### Descripción del Proyecto:

El proyecto tiene como objetivo dotar a los establecimientos de salud de la CCSS de Equipos de Rayos X Transportables Digitales, en primer lugar para reemplazar equipos que han superado su vida útil, su mantenimiento es difícil debido a la dificultad de conseguir repuestos, salida frecuente de servicio que están en mal estado. De igual manera para tener la opción de adquirir equipos para aumentar la capacidad instalada de estos en las unidades usuarias.

La metodología de contratación se basa en el artículo 164 inciso b, del Reglamento de Contratación Administrativa; mediante la contratación de un proveedor por un plazo determinado que suministrará los equipos según sea solicitado por la Administración.

Además de los equipos, se incluye el suministro de accesorios, capacitación, visitas de mantenimiento preventivo y correctivo durante el periodo de garantía de funcionamiento y un contrato de mantenimiento post garantía.

El plazo de contratación será de un año prorrogable hasta por tres años; prórrogas sujetas al cumplimiento por parte del proveedor y a la evaluación del mismo por parte de la Dirección Equipamiento Institucional y las unidades usuarias.

Las órdenes de compra de equipos al proveedor serán confeccionadas por la Dirección Equipamiento Institucional en atención a las necesidades detectadas en las unidades, cumpliendo con la normativa vigente.

De acuerdo a las proyecciones que se tienen, se emitirán las siguientes órdenes de compra:

**Orden de compra inicial:** 34 equipos.

**Órdenes de compra subsiguientes:** 38 equipos o más, en los siguientes años del contrato, estas órdenes pueden ser por uno, dos, o más equipos)



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

### Productos Esperados:

- Equipos de Rayos X Transportables Digitales para las unidades usuarias identificadas, mediante entregas periódicas por parte del proveedor de la marca y modelo del equipo seleccionado, de acuerdo a la clasificación siguiente:

### Ítem Único: Equipo de Rayos X Transportable Digital.

#### Incluye:

- Instalación de cada uno de los equipos.
- Garantía de funcionamiento de dos años con visitas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Cursos de capacitación.
- Estación de Trabajo.
- Impresora.
- Contrato de Mantenimiento Post-Garantía con repuestos.
- Accesorios de Protección Radiológica.
- Ups para la estación de trabajo.

### Antecedentes del Proyecto:

*La Dirección Equipamiento Institucional como parte de su programa de reposición de equipos, aplicó la Guía de Reemplazo a un grupo importante de equipos de Rayos X Transportables en diferentes centros hospitalarios a nivel nacional, con el propósito de determinar los que requerían sustitución.*

*El estudio evidenció que **34 equipos** deben ser reemplazados de forma inmediata debido a su obsolescencia física y tecnológica, su estado de funcionamiento y que ya han sobrepasado su vida útil. De igual manera se evidenció que hay **38 equipos** más que gradualmente irán requiriendo sustitución en los próximos años dado el agotamiento de su vida útil y/o los problemas de funcionamiento que llegasen a tener en función de su uso.*

*De igual manera en el estudio realizado se incluyeron equipos para ampliar la capacidad instalada en algunas unidades usuarias con el propósito de aumentar la oferta de servicios y disminuir las listas de espera, y que pueden ser adquiridos por medio de esta contratación.*

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjit\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjit_dei@ccss.sa.cr)

*Por otro lado, los diferentes Centros Médicos tendrán abierta la posibilidad de adquirir Equipos de Rayos X Transportables Digitales por sustitución o ampliación de la capacidad instalada, a través de la presente Licitación, previa autorización de esta Unidad.*

*Por lo anterior la Dirección Equipamiento Institucional, como estrategia, pretende impulsar la compra de equipos por entrega según demanda para los próximos cuatro años, modalidad que está regulada en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 162.*

*Los datos anteriormente expuestos se presentan únicamente para efectos informativos a los oferentes de manera tal, que la CCSS no queda obligada a adquirir las cantidades indicadas arriba, ya que dependerá de las necesidades reales de las Unidades Médicas y la disponibilidad presupuestaria entre otras condicionantes.*

*La modalidad de entrega de equipos según demanda permitirá satisfacer las necesidades actuales y futuras de las unidades usuarias de manera oportuna, ya que evitará el trámite de varios procesos de contratación administrativa lo que conlleva tiempos extensos y el uso de importantes recursos humanos y administrativos.*

*Este proyecto forma parte del Portafolio de Inversiones de la CCSS 2017-2021.*

<b>ITEM ÚNICO:</b> Equipos de Rayos X Transportable Digital	<b>Código del artículo:</b> 7-50-04-0100
<b>Nombre del equipo:</b> Equipo de Rayos X Transportable Digital	
<b>Descripción y uso del equipo:</b> Equipo de Rayos X Transportable Digital, <i>consiste en una unidad con ruedas que transporta un generador de rayos x, el tubo de rayos x, con su respectivo soporte sea éste un brazo articulado o columna telescópica, el colimador, el detector de panel plano, con su respectivo espacio para almacenarlo durante el traslado y la consola de operación del equipo.</i>	



## **Cuadro No. 2, Formularios que deben llenar**

- PO1: Cuadro Ponderación de ofertas
- A1: Presentación de oferta
- A2: Identificación del oferente o representante local
- DP1: Cuadro desglose de precios por cantón
- DP2: Cuadro desglose de precios por sede
- B1: Formulario de precios del proyecto
- EC1: Estructura de costos
- C1: Listado de Subcontrataciones (cuando aplique)
- C2: Lista de Impuestos a exonerar Procedencia Local (cuando aplique)
- C3: Lista de Impuestos a exonerar Procedencia Aduanal (cuando aplique)
- EQ1: Formulario de Condiciones Especiales
- EQ2: Formulario de especificaciones técnicas del equipo
- EQ3: Personal de Servicio Técnico
- EQ4: Currículo de Profesionales y Técnicos de Servicio técnico
- EQ5: Currículo del Oferente Local o Representante Local
- EQ6: Contrato de Mantenimiento Preventivo Post-Garantía
- RT1: Garantía Solidaria de Fábrica
- EDP1: Evaluación de desempeño del proveedor por parte de la DEI
- EDP2: Evaluación de desempeño del proveedor –Unidad usuaria

### **LLENADO DE LOS FORMULARIOS**

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 únicamente la columna de los datos. No se deben dejar celdas en blanco. Se deberá acatar la instrucción de llenado de cada uno de los puntos.

**Si una celda no se llena, la administración asumirá que dicha condición o especificación no se ofrece.**

El artículo 54 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa establece que “el oferente estará obligado a describir en forma completa a partir del cartel, las características del objeto, bien o servicio que cotiza, sin necesidad de reiterar la aceptación de las cláusulas invariables o condiciones obligatorias, cuyo cumplimiento se presume.”

El oferente deberá apegarse al **orden y al formato** que establecen los formularios.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
 Gerencia Infraestructura y Tecnologías  
 Dirección Equipamiento Institucional  
 Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

## Cuadro PO1 Ponderación de ofertas ITEM ÚNICO

Las ofertas en esta licitación se ponderarán de acuerdo a los siguientes factores y criterios de asignación de puntos.

Número de concurso:		
Número de ítem:		Oferente:
Nombre del equipo ofrecido:		Representante:

N°	FACTOR A PONDERAR	PESO DE FACTOR	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PORCENTAJE	Llenar por la empresa demostración del cumplimiento de cada punto según el folio
1	<b>Precio total del ítem ofertado</b>	<b>70</b>	$\frac{\text{Precio Menor Ofrecido}}{\text{Precio a Evaluar}} \times 70$	
2	<b>Respaldo técnico de la empresa</b>	<b>5</b>		
2.1	Capacitación en fábrica o en sede autorizada: por instructor de fábrica en el modelo ofrecido (deben aportarse títulos)	5	Dos puntos por cada técnico o profesional con capacitación en fábrica en el modelo ofrecido hasta máximo 5 puntos. <b>Solo se tomarán en cuenta los títulos que vengan con una certificación de fábrica debidamente apostillada o consularizada del país de los fabricantes.</b> Se debe adjuntar en el <b>Anexo 6</b>	
3	<b>Mejoras Tecnológicas(*)</b>	<b>12</b>		
4	Mayor número de imágenes tomadas por el detector de panel plano con una sola carga de la batería.	3	Todo o nada	
5	Menor peso (kg) del Detector de panel plano.	3	Todo o nada	
6	Menor peso (Kg) del Equipo de Rayos X Transportable Digital.	3	Todo o nada	
7	Al equipo que ocupe el menor volumen (largo x ancho x altura) en posición estacionaria.	3	Todo o nada	
8	<b>Experiencia</b>	<b>8</b>		



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	FACTOR A PONDERAR	PESO DE FACTOR	CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PORCENTAJE	Llenar por la empresa demostración del cumplimiento de cada punto según el folio
8.1	Mayor cantidad de equipos de Equipo de Rayos X Transportable Digital Directo vendidos en el país en los últimos 5 años a la fecha de apertura. (Sector público y privado). Deberá documentar este punto de manera que sea factible su comprobación, de no poder comprobarse no se otorgarán puntos.	6	$\frac{\text{Cantidad a Evaluar}}{\text{Cantidad Mayor Ofrecida}} \times 6$	
8.2	Al modelo de equipo ofrecido que a la fecha de la apertura tenga el menor tiempo de haber salido al mercado se le asignará el puntaje. Adjuntar documentos probatorios.	2	$\frac{\text{Menor Tiempo Ofecido}}{\text{Tiempo a Evaluar}} \times 2$	
9	<b>Precio promedio tubo de rayos x</b>	5	Todo o nada	
	<b>Total</b>	<b>100%</b>		

(\*) Si varios oferentes cuentan con la misma mejora tecnológica se le asignará los puntos a cada oferta.

**Los resultados, parciales y totales, se redondearán a dos decimales.**

Para la asignación de puntos se deben adjuntar **con la oferta** los documentos probatorios del caso (catálogos técnicos, copia planillas CCSS, copia certificados de capacitación, etc.)

Para evaluar el punto 3.1 y 3.2, presentar lista de equipos con nombre del Centro Médico al que se vendió, el contacto correspondiente, y copia de contrato u otro que demuestre lo solicitado.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

---

## **Formulario A1 Presentación de la oferta**

### **PRESENTACION OFERTA**

LICITACIÓN PÚBLICA N°: 2018LN-000001-3110

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS  
DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL  
SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Estimados señores:

Yo \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, (*calidades personales*), en mi calidad de apoderado generalísimo de la empresa \_\_\_\_\_, cédula jurídica \_\_\_\_\_, presento ante ustedes oferta formal para:

---

Declaro bajo juramento que:

1. Acepto la invitación a participar en el presente concurso. Conozco y cumplo con todas y cada una de las condiciones y términos de la contratación de acuerdo a lo estipulado en el Cartel que rige esta Licitación.
2. Me comprometo a suministrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos requeridos para ejecutar de forma competente y oportuna los servicios contratados de acuerdo a lo especificado en este Cartel.
3. La propuesta se encuentra formulada de acuerdo con las exigencias y condiciones de los documentos del concurso, en forma independiente y sin conexión con otro u otros participantes; es en todo aspecto honrado y de buena fe, en estricto apego a los principios de ética profesional.
4. Acepto la forma de pago establecida en el Cartel de este concurso.
5. Forman parte de la totalidad de esta oferta, la oferta económica, el plan de trabajo, así como los requisitos financieros de la(s) Empresa(s), los requisitos y equipo técnico propuesto para el Proyecto.
6. Conozco que la CCSS está facultada para adjudicar el contrato o declarar desierto el mismo, si así conviene a los intereses nacionales e institucionales.
7. En caso de merecer la adjudicación, me comprometo a firmar el contrato dentro del plazo establecido por el Cartel, previo cumplimiento de los correspondientes requisitos.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

8. Mi representada no está afectada por ninguna de las prohibiciones legales para suscribir contratos con la Caja Costarricense de Seguro Social, de acuerdo con el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
9. Mi representada está al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, Artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
10. Mi representada no la alcanzan ninguna de las prohibiciones previstas en los artículos 18 y 53 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
11. Declaración jurada de que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social impuestas por el derecho costarricense a favor de sus trabajadores o en su defecto, como trabajador independiente de acuerdo con el régimen institucional aplicable.
12. Se encuentra al día en el pago de cualquier deuda u obligación con la Caja, así como de aquellos arreglos de pago formalizados para atender las mismas. En caso que se encuentre moroso en obligaciones y/o deudas derivadas de contrataciones administrativas precedentes, el proveedor deberá de previo al acto de adjudicación pagar totalmente su obligación o formalizar un arreglo de pago con la Caja a su entera satisfacción, siguiendo para ello los procedimientos establecidos al efecto. Esta posibilidad no puede entenderse como una medida dilatoria del procedimiento de compra por lo que su trámite será preferente ante los órganos que tramiten los mismos. En dicho arreglo deberá contemplarse obligatoriamente una cláusula que disponga que al incumplirse con alguno de los pagos del arreglo, la CCSS podrá descontar cualquier saldo pendiente, de inmediato y sin previa notificación, de las facturas pendientes de pago por la contratación en trámite. El descuento de saldos sobre las facturas tendrá preferencia ante cualquiera de las garantías rendidas con ocasión del arreglo formalizado.

---

Lugar y Fecha

Nombre y firma del representante legal del oferente

PEGAR AQUÍ: TIMBRE DE  
¢20.00 DE LA CIUDAD DE LAS  
NIÑAS

TIMBRE DE ¢ 200 COLONES DEL COLEGIO  
DE PROFESIONALES EN CIENCIAS  
ECONÓMICAS

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)**Formulario A2 – Identificación del Oferente****Identificación del Oferente**

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 2018LN-000001-3110

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS  
DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL  
SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

	<b>Anote aquí el dato solicitado</b>
<b>Nombre del Oferente:</b>	
Número del proveedor CCSS (proveedores nacionales)::	
Número patronal (proveedores nacionales):	
Cédula Jurídica	
Dirección exacta:	
Teléfono:	
Fax:	
Correo Electrónico:	
<b>Nombre del representante de casas extranjeras:</b>	
Número del proveedor CCSS:	
Número patronal (proveedores nacionales):	
Cédula Jurídica	
Fecha de Constitución de la Sociedad:	
Nombre del representante legal:	
Cédula de identidad del representante legal	
Dirección exacta:	
Teléfono:	
Fax:	
Correo Electrónico:	
<b>Lugar para recibir notificaciones</b>	
País	
Ciudad	
Calle	
Número	
Otras señas	
Teléfono	
Fax	
Aparatado postal	

1. Nombre de la persona contacto para el trámite del concurso: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha

Nombre, firma y cédula del representante legal del oferente



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

**Cuadro DP1**  
**Desglose de precios de instalación, capacitación y visitas**  
**de mantenimiento preventivo por cantón**

CABECERA DE CANTÓN	IDENTIFICACIÓN	PRECIO INSTALACIÓN	PRECIO CAPACITACIÓN	PRECIO POR VISITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO
San José	0			
Escazú	1			
Desamparados	2			
Puriscal	3			
San Marcos de Terrazú	4			
Aserri	5			
Ciudad Colón	6			
Guadalupe	7			
Santa Ana	8			
Alajuelita	9			
San Isidro de Coronado	10			
San Ignacio de Acosta	11			
San Juan de Tibás	12			
San Vicente de Moravia	13			
San Pedro de Montes de Oca	14			
San Pablo de Turrúcares	15			
Santa María de Dota	16			
Curridabat	17			

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

<b>CABECERA DE CANTÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PRECIO INSTALACIÓN</b>	<b>PRECIO CAPACITACIÓN</b>	<b>PRECIO POR VISITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>
San Isidro de Pérez Zeledón	18			
San Pablo de León Cortés	19			
Alajuela	20			
San Ramón	21			
Grecia	22			
San Mateo	23			
Atenas	24			
Naranjo	25			
Palmares	26			
San Pedro de Poás	27			
Orotina	28			
Ciudad Quesada	29			
Zarcero	30			
Sarchí Norte	31			
Upala	32			
Los Chiles	33			
San Rafael de Guatuso	34			
Cartago	35			
Paraíso	36			
Tres Ríos	37			
Juan Viñas	38			

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

<b>CABECERA DE CANTÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PRECIO INSTALACIÓN</b>	<b>PRECIO CAPACITACIÓN</b>	<b>PRECIO POR VISITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>
<b>Turrialba</b>	<b>39</b>			
<b>Pacayas</b>	<b>40</b>			
<b>San Rafael de Oreamuno</b>	<b>41</b>			
<b>Tejar del Guarco</b>	<b>42</b>			
<b>Heredia</b>	<b>43</b>			
<b>Barba</b>	<b>44</b>			
<b>Santo Domingo</b>	<b>45</b>			
<b>Santa Bárbara</b>	<b>46</b>			
<b>San Rafael</b>	<b>47</b>			
<b>San Isidro</b>	<b>48</b>			
<b>San Antonio de Belén</b>	<b>49</b>			
<b>San Joaquín de Flores</b>	<b>50</b>			
<b>San Pablo</b>	<b>51</b>			
<b>Puerto Viejo</b>	<b>52</b>			
<b>Liberia</b>	<b>53</b>			
<b>Nicoya</b>	<b>54</b>			
<b>Santa Cruz</b>	<b>55</b>			
<b>Bagaces</b>	<b>56</b>			
<b>Filadelfia</b>	<b>57</b>			
<b>Cañas</b>	<b>58</b>			
<b>Las Juntas</b>	<b>59</b>			
<b>Tilarán</b>	<b>60</b>			

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

<b>CABECERA DE CANTÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PRECIO INSTALACIÓN</b>	<b>PRECIO CAPACITACIÓN</b>	<b>PRECIO POR VISITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>
<b>Carmona</b>	<b>61</b>			
<b>La Cruz</b>	<b>62</b>			
<b>Hojancha</b>	<b>63</b>			
<b>Puntarenas</b>	<b>64</b>			
<b>Esparza</b>	<b>65</b>			
<b>Buenos Aires</b>	<b>66</b>			
<b>Miramar</b>	<b>67</b>			
<b>Ciudad Cortés</b>	<b>68</b>			
<b>Quepos</b>	<b>69</b>			
<b>Golfito</b>	<b>70</b>			
<b>San Vito</b>	<b>71</b>			
<b>Parrita</b>	<b>72</b>			
<b>Ciudad Neily</b>	<b>73</b>			
<b>Jacó</b>	<b>74</b>			
<b>Limón</b>	<b>75</b>			
<b>Guápiles</b>	<b>76</b>			
<b>Siquirres</b>	<b>77</b>			
<b>Bribri</b>	<b>78</b>			
<b>Matina</b>	<b>79</b>			
<b>Guácimo</b>	<b>80</b>			
<b>Río cuarto</b>	<b>81</b>			

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

CABECERA DE CANTÓN	IDENTIFICACIÓN	PRECIO INSTALACIÓN	PRECIO CAPACITACIÓN	PRECIO POR VISITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO
<b><u>PRECIO PROMEDIO DE CADA RUBRO (precio total /82 cantones)</u></b>		<b><u>0</u></b>	<b><u>0</u></b>	<b><u>0</u></b>

**Nota:** Los montos promediados de cada rubro son los que se anotan en los formularios B1 para efectos de evaluación de las ofertas. Pero en las órdenes de compra que se emitan, se anotará el precio específico de estos rubro para cada sitio donde se adquieren equipos.

**Cuadro DP2****Desglose de precios de cursos técnicos de Mantenimiento por sede**

N°	Sede del curso	Precio Unitario
1	San José	
2	San Isidro de Pérez Zeledón	
3	Liberia	
4	Ciudad Quesada	
5	Puntarenas	
6	Limón	
<b>Precio promedio:</b>		

**Nota:** El monto promediado de este rubro es el que se anota en los formularios B1 para efectos de evaluación de las ofertas. Pero en las órdenes de compra que se emitan, se anotará el precio específico de estos rubros para cada sitio donde se imparta el curso.



**Cuadro DP3**  
**Desglose de precios unitarios del contrato de**  
**de mantenimiento preventivo post garantía por cantón**

CABECERA DE CANTÓN	IDENTIFICACIÓN	PRECIO 1er año	2do año	3er año	4to año
San José	0				
Escazú	1				
Desamparados	2				
Puriscal	3				
San Marcos de Terrazú	4				
Aserri	5				
Ciudad Colón	6				
Guadalupe	7				
Santa Ana	8				
Alajuelita	9				
San Isidro de Coronado	10				
San Ignacio de Acosta	11				
San Juan de Tibás	12				
San Vicente de Moravia	13				
San Pedro de Montes de Oca	14				
San Pablo de Turrúcares	15				
Santa María de Dota	16				
Curridabat	17				

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

CABECERA DE CANTÓN	IDENTIFICACIÓN	PRECIO 1er año	2do año	3er año	4to año
San Isidro de Pérez Zeledón	18				
San Pablo de León Cortés	19				
Alajuela	20				
San Ramón	21				
Grecia	22				
San Mateo	23				
Atenas	24				
Naranjo	25				
Palmares	26				
San Pedro de Poás	27				
Orotina	28				
Ciudad Quesada	29				
Zarcero	30				
Sarchí Norte	31				
Upala	32				
Los Chiles	33				
San Rafael de Guatuso	34				
Cartago	35				
Paraíso	36				
Tres Ríos	37				
Juan Viñas	38				
Turrialba	39				

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

CABECERA DE CANTÓN	IDENTIFICACIÓN	PRECIO 1er año	2do año	3er año	4to año
Pacayas	40				
San Rafael de Oreamuno	41				
Tejar del Guarco	42				
Heredia	43				
Barba	44				
Santo Domingo	45				
Santa Bárbara	46				
San Rafael	47				
San Isidro	48				
San Antonio de Belén	49				
San Joaquín de Flores	50				
San Pablo	51				
Puerto Viejo	52				
Liberia	53				
Nicoya	54				
Santa Cruz	55				
Bagaces	56				
Filadelfia	57				
Cañas	58				
Las Juntas	59				
Tilarán	60				

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

<b>CABECERA DE CANTÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>PRECIO 1er año</b>	<b>2do año</b>	<b>3er año</b>	<b>4to año</b>
<b>Carmona</b>	<b>61</b>				
<b>La Cruz</b>	<b>62</b>				
<b>Hojancha</b>	<b>63</b>				
<b>Puntarenas</b>	<b>64</b>				
<b>Esparza</b>	<b>65</b>				
<b>Buenos Aires</b>	<b>66</b>				
<b>Miramar</b>	<b>67</b>				
<b>Ciudad Cortés</b>	<b>68</b>				
<b>Quepos</b>	<b>69</b>				
<b>Golfito</b>	<b>70</b>				
<b>San Vito</b>	<b>71</b>				
<b>Parrita</b>	<b>72</b>				
<b>Ciudad Neily</b>	<b>73</b>				
<b>Jacó</b>	<b>74</b>				
<b>Limón</b>	<b>75</b>				
<b>Guápiles</b>	<b>76</b>				
<b>Siquirres</b>	<b>77</b>				
<b>Bribri</b>	<b>78</b>				
<b>Matina</b>	<b>79</b>				
<b>Guácimo</b>	<b>80</b>				
<b>Río cuarto</b>	<b>81</b>				

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

CABECERA DE CANTÓN	IDENTIFICACIÓN	PRECIO 1er año	2do año	3er año	4to año
<b>PRECIO PROMEDIO DE CADA RUBRO (precio total /82 cantones)</b>		<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

**Cuadro DP4****Desglose de precios unitarios tubo de rayos X**

N°		Precio Unitario
1	Precio de tubo de rayos x 1er año garantía	
2	Precio de tubo de rayos x 2do año garantía	
3	Precio de tubo de rayos x 1er año post garantía	
4	Precio de tubo de rayos x 2do año post garantía	
5	Precio de tubo de rayos x 3er año post garantía	
6	Precio de tubo de rayos x 4to año post garantía	
<b>Precio promedio:</b>		



## Formularios de Precios B1

En este formulario B1 se deben anotar para cada ítem los precios de todo lo solicitado en el cartel para el objeto de contratación. Estos son precios con los cuales se hará la evaluación de las ofertas, como sigue:

**Costo del equipo:** se debe anotar el costo unitario del equipo, el cual será el mismo para todos los posibles lugares de destino.

**Precio de accesorios:** se debe anotar el precio, el cual será el mismo para todos los posibles lugares de destino.

**Precio de instalación:** este incluye transporte, mano de obra, materiales, viáticos y puesta en operación de los equipos entre otros que el oferente considere, para lo cual se debe anotar el costo unitario en el cuadro DP1 de “desglose de precios de instalación, capacitación y visitas de mantenimiento preventivo por cantón”, incluido en el anexo N°1. El promedio de los costos de instalación por cantón, será el que se anotará en el formulario B1.

**Precio de cursos de operación:** Este incluye el traslado, mano de obra, materiales y viáticos, entre otros que el oferente considere, para lo cual se debe anotar el costo unitario en el cuadro DP1 de “desglose de precios de instalación, capacitación y visitas de mantenimiento preventivo por cantón”, incluido en el anexo N°1. El promedio de los costos del curso de operación por cantón, será el que se anotará en el formulario B1.

**Precio de curso técnico (mantenimiento):** Este incluye el traslado, mano de obra, materiales y viáticos, entre otros que el oferente considere, para lo cual se debe anotar el costo unitario en el cuadro DP2 de “desglose de precios de curso de mantenimiento por sede” incluido en el anexo N°1. El promedio de los costos de este curso por sede, será el que se anotará en el formulario B1.

**Precio de visitas de mantenimiento preventivo:** Este incluye el traslado, mano de obra, materiales y viáticos, entre otros que el oferente considere, para lo cual se debe anotar el costo unitario de visitas en el cuadro DP1 de “desglose de precios de instalación, capacitación y visitas de mantenimiento preventivo por cantón”, incluido en el anexo N°1. El promedio de los costos de visitas de mantenimiento preventivo por cantón, será el que se anotará en el formulario B1.

- El precio total del ítem, será la sumatoria de todos los precios indicados en el formulario B1. Este precio es el que se usará para la evaluación de ofertas en la tabla de ponderación PO1.

**Los precios anotados son precios firmes y definitivos.**



## CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

### IMPORTANTE:

Todas las cifras numéricas (económicas, medidas, capacidades, etc.) de la oferta y el análisis deberán ser dadas con dos decimales máximos. De igual manera los resultados de las operaciones matemáticas se redondearán a dos decimales como máximo.

Es importante destacar que los precios aquí indicados deben ser “precios finales” con las utilidades, gastos administrativos, etc., y la sumatoria deben coincidir para cada rubro allí indicado.

Es importante que todos los costos se calculen analizando salario trabajadores, tiempo requerido actividades, viáticos, gastos administrativos y logísticos, distancias, etc. ya que no pueden ser ni ruinosos, ni excesivos.

### Precios a indicar en las órdenes de compra:

En las órdenes de compra se anotarán los precios indicados en cada Formulario de Precios (B1) según sea lo que se solicite, **excepto los precios promediados**; en este caso NO se pondrán los precios promedio de la instalación, cursos y visitas, sino que se anotarán los precios específicos indicados para cada sitio o sede indicada en el cuadro Cuadro DP1 o DP2, Desglose de precios de instalación, capacitación y visitas de mantenimiento preventivo por cantón y Desglose de precios de cursos técnicos de Mantenimiento por sede.

#### Formulario B1, ITEM ÚNICO

N°	Rubro	Cantidad	Costo Unitario
1.	Precio total del Equipo	1	
2.	Precio <b>promedio</b> de la instalación (82 cantones, DP1)	1	
3.	Precio <b>promedio</b> curso de operación (82 cantones, DP1)	1	
4.	Precio <b>promedio</b> curso técnico (mantenimiento) (por sedes, DP2)	1	
5.	Precio <b>promedio</b> de las visitas de mantenimiento preventivo trimestral durante los dos años de garantía de funcionamiento (82 cantones, DP3)	1	
6.	Precio <b>promedio</b> de tubo de rayos x (DP4)	1	
7.	Impresora de placas térmica, de mesa.	1	
8.	Detector para paciente adulto de tamaño 14 x 17 pulgadas (35 x 43 cm).	1	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

N°	Rubro	Cantidad	Costo Unitario
9.	Detector para paciente neonatal de tamaño 10 x 12 pulgadas (24 x 30 cm).	1	
10.	Accesorio radiotransparente para protección del detector.	1	
11.	Estación de trabajo y almacenamiento.	1	
12.	Programas y licencias para post-procesamiento de imágenes.	1	
13.	Delantal plomado.	1	
14.	UPS para estación de trabajo	1	
15.	Precio promedio del mantenimiento post garantía en el primer año, (4 visitas por año) (82 cantones)	1	
16.	Precio promedio del mantenimiento post garantía en el segundo año, (4 visitas por año) (82 cantones)	1	
17.	Precio promedio del mantenimiento post garantía en el tercer año, (4 visitas por año) (82 cantones)	1	
18.	Precio promedio del mantenimiento post garantía en el cuarto año, (4 visitas por año) (82 cantones)	1	
<b>PRECIO TOTAL</b>			

**Formulario B1-A****Artículos solicitados cotizar por separado**

	Artículos solicitados cotizar por separado (La Administración se reserva la potestad de adjudicar, Totalmente, parcialmente o no adjudicar estas líneas)	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<b>PRECIO TOTAL DE LOS ARTÍCULOS</b>				

Los precios anotados son Precios firmes y definitivos



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [gjt\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:gjt_dei@ccss.sa.cr)

**Formulario B1-B.**

**Opcionales ofrecidos por el Oferente (No solicitados en el cartel).**

**Los opcionales no solicitados en cartel que sean adjudicados, se incluirán el precio total de la oferta para efectos comparativos.**

	<b>Opcionales ofrecidos por equipo (NO solicitados en el cartel)</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Precio Total</b>
1				
2				
3				
	<b>PRECIO TOTAL DE OPCIONALES OFRECIDOS (NO solicitados)</b>			

Los precios anotados son Precios firmes y definitivos

**IMPORTANTE:**

El costo de los artículos y otros que se adquieran por separado, se incluirá en el costo total del ítem, para efectos de evaluación y ponderación de las ofertas.

Todas las cifras numéricas (económicas, medidas, capacidades, etc.) de la oferta y el análisis deberán ser dadas con dos decimales máximos. De igual manera los resultados de las operaciones matemáticas se redondearan a **dos decimales como máximo.**



### Formulario EC1 Estructura de costos

<b>NÚMERO DE CONCURSO:</b>		<b>OFERENTE:</b>			
<b>NÚMERO DE ÍTEM:</b>		<b>NOMBRE DEL EQUIPO OFRECIDO:</b>			
<b>RUBRO</b>	<b>PORCENTAJE (costo directo del equipo, mano de obra, cuando aplique)</b>	<b>PORCENTAJE IMPORTACIÓN o INSUMOS (cuando aplique)</b>	<b>PORCENTAJE GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PORCENTAJE UTILIDAD</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Estructura de precio del equipo</b>					<b>100%</b>
<b>Estructura de precio de la instalación</b>					<b>100%</b>
<b>Estructura de precio de las visitas de mantenimiento preventivo</b>					<b>100%</b>
<b>Estructura de precio del curso de operación</b>					<b>100%</b>
<b>Estructura de precio del curso de mantenimiento</b>					<b>100%</b>

El oferente debe llenar este cuadro con los porcentajes de cada uno de los rubros mencionados que aplican para la determinación del precio ofertado. Puede agregar otros rubros o porcentajes que considere importante dentro de su estructura de precios, considerando que la misma será utilizada para una eventual revisión o reajuste del precio adjudicado.





## Formulario C1- Listado de Subcontrataciones

LICITACIÓN PÚBLICA N°:

SEÑORES

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS  
DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL  
SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Estimados Señores

Como parte de la oferta se presenta el listado de subcontratos del Proyecto de adquisición de:

Subcontratista	Cédula Física o Jurídica	Descripción del Subcontrato	Monto	% del subcontrato en relación con el monto total de la Oferta
1.				
2.				
3.				
<b>Totales</b>			0,00	0,00

Se aporta de cada subcontratista:

Certificación de los titulares de capital social y de sus representantes legales así como las declaraciones juradas previstas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Certificación de cuotas obrero patronales de cada uno de los subcontratistas propuestos.

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

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



## Formulario C3 Lista de Impuestos a exonerar Procedencia Aduanal

### Listado de Impuesto a Exonerar Procedencia Aduanal

LICITACIÓN PÚBLICA N°:

SEÑORES  
CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS  
DIRECCION EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL  
SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICA

Estimados Señores

Presento ante ustedes el listado de materiales y equipos sujetos a exoneración de impuestos nivel local para la "Anotar Renglón Objeto de la participación"

LISTADO IMPUESTOS A EXONERAR POR COMPRA LOCAL

LISTADO IMPUESTO A EXONERAR POR COMPRA LOCAL

TIPO DE IMPUESTO	PORCENTAJE %	MONTO
<b>TOTAL</b>		0,00

(Nota: Agregar la cantidad de filas necesarias)



**Formulario EQ3  
Personal de Servicio Técnico**

LICITACIÓN PÚBLICA N°: 2018LN-000001-3110

SEÑORES  
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS  
DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL  
SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

***Nota: Se debe incluir sólo el personal que trabaja directamente en el servicio técnico de la empresa y autorizado por fábrica para instalar el equipo (marca y modelo ofrecido) e impartir el curso de operación (marca y modelo ofrecido). Ingenieros y técnicos que laboran en otras áreas (ventas, administración, etc) no serán tomados en cuenta.***

**PERSONAL PROPUESTO PARA EL SERVICIO TÉCNICO E INSTALACIÓN (ADJUNTAR AUTORIZACION DE FÁBRICA)**

Nombre y apellidos: *(agregue más campos si es necesario)*  
Nivel académico (técnico o ingeniero):  
Especialidad o profesión:  
Departamento de trabajo en la empresa:  
Años de laborar con la empresa:

**PERSONAL PROPUESTO PARA IMPARTIR CURSOS OPERACIÓN (ADJUNTAR AUTORIZACION DE FÁBRICA)**

Nombre y apellidos: *(agregue más campos si es necesario)*  
Nivel académico (técnico o ingeniero):  
Especialidad o profesión:  
Departamento de trabajo en la empresa:  
Años de laborar con la empresa:

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante legal de la Empresa

Fecha: \_\_\_\_\_

**PERSONAL PROPUESTO PARA IMPARTIR CURSOS MANTENIMIENTO (ADJUNTAR AUTORIZACION DE FÁBRICA)**

Nombre y apellidos: *(agregue más campos si es necesario)*  
Nivel académico (técnico o ingeniero):  
Especialidad o profesión:  
Departamento de trabajo en la empresa:  
Años de laborar con la empresa:

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante legal de la Empresa

Fecha: \_\_\_\_\_



## Formulario EQ4

### Currículo de los Profesionales y Técnicos de Servicio Técnico

LICITACIÓN PÚBLICA N°: 2018LN-000001-3110

SEÑORES  
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS  
DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL  
SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

**Nota: Se debe incluir toda la documentación necesaria para la verificación de todos los puntos que se solicitan. Este formulario debe ser llenado por los Profesionales y Técnicos de servicio técnico que laboren para la empresa. Ingenieros y técnicos que laboran en otras áreas (ventas, administración, etc) no serán tomados en cuenta. Adjuntar autorización de fábrica para brindar servicio técnico en la marca y modelo del equipo ofrecido.**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Número Cédula: \_\_\_\_\_

Título Profesional o técnico: \_\_\_\_\_ Grado Académico: \_\_\_\_\_

Institución donde obtuvo el título: \_\_\_\_\_

# Carné del CFIA: \_\_\_\_\_ Año de incorporación al CFIA: \_\_\_\_\_

Años de Experiencia: \_\_\_\_\_

\*Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

*\*En caso de ser extranjero, presentar la certificación del ejercicio profesional en nuestro país.*

**Empresas para las que ha laborado con relación a los equipos ofrecidos:**

1.

- Anote en el cuadro la información que se le solicita. Agregue líneas según el caso.

**Cursos o Capacitación en equipos como los ofrecidos, en el país (indicar curso, lugar y fecha):**

1.

- Anote en el cuadro la información que se le solicita. Agregue líneas según el caso.

**Cursos o Capacitación en equipos como los ofrecidos, en fábrica o subsidiaria (indicar curso, lugar y fecha):**

1.

- Anote en el cuadro la información que se le solicita. Agregue líneas según el caso.

Declaro bajo juramento que toda la información aquí consignada, corresponde a la verdad y apporto documentos probatorios.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante legal de la Empresa

Fecha: \_\_\_\_\_



## Formulario EQ5 Currículo del Oferente local o Representante local

LICITACIÓN PÚBLICA N°: 2018LN-000001-3110

SEÑORES  
CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS  
DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL  
SUBÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

Representante Legal o Apoderado: \_\_\_\_\_

Cédula Jurídica: \_\_\_\_\_

Número de proveedor de la C.C.S.S.: \_\_\_\_\_

Dirección exacta: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Años radicados en Costa Rica (bajo el nombre de la empresa): \_\_\_\_\_ años.

Posee autorización por parte del fabricante para la venta, instalación y servicio técnico de los Equipos ofrecidos? Si ( ) No ( ). Si la respuesta es Sí, Adjuntar certificación.

Años de ser distribuidor o representante autorizado del fabricante: \_\_\_\_\_

Años de experiencia en venta, instalación y servicio técnico en el país en equipos de rayos x Transportable digital directo iguales o similares digitales a los ofrecidos:

Nombre Equipo	Marca	Modelo	Centro Hospitalario	Año de venta e instalación	Periodos de servicio técnico brindado, en años post venta
1.					
2.					

Anote en el cuadro todos los equipos vendidos, instalados y con servicio técnico en los últimos 5 años. Agregue líneas según el caso.

La validez de esta información queda sujeta a la documentación probatoria (órdenes de compra, contratos, oficios del centro hospitalario, etc.).

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

Probatorios.

Lugar y Fecha:

Nombre y Firma de la empresa participante o de su representante



**FORMULARIO EQ6**  
**CONTRATO POST GARANTIA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**  
**CORRECTIVO CON REPUESTOS**

Va en anexo o apartado al final

**Instrucción al oferente:** Se debe llenar uno por cada Hospital e incluirlo en el Anexo correspondiente de la oferta

<b>Nombre del Hospital:</b>
<b>Numero de Licitación:</b>
<b>Servicio</b>
<b>Equipo(s):</b>
<b>Descripción:</b> Contrato de Mantenimiento preventivo y correctivo con partes de repuestos

	<b>Condición solicitada en la cláusula</b>
1.	Objeto del contrato: El contratista se <b>compromete</b> a brindar servicios de conservación, Mantenimiento Preventivo y Mantenimiento Correctivo <u>con el suministro de partes de repuesto a todos los equipos objeto</u> de este concurso que resulte contratado. No incluye el suministro del tubo de rayos X.
2.	La unidad usuaria adquirirá los tubos de rayos x:  La garantía del nuevo tubo de rayos x deberá de ser de al menos de un (1) año. En caso de daño el contratista deberá instalar un nuevo tubo y sin costo para la Institución.  El contratista deberá informar al servicio médico y cotizar el nuevo tubo cuando se haya consumido un 80% de uso, para que los centros médicos elaboren la orden de compra respectiva. El costo de este tubo será asumido por cada unidad usuaria. El contratista deberá entregar el nuevo tubo en un plazo máximo de 5 días hábiles.  En los casos que la CCSS compre un nuevo tubo, el contratista deberá reconocer en el costo del nuevo tubo el costo de la carcasa como recambio (si procediera).  El contratista deberá cotizar el nuevo tubo en el plazo de 2 días hábiles y lo entregará en el plazo de 5 días hábiles.
3.	El mantenimiento preventivo deberá realizarse por medio de una <b>visita trimestral</b> , y ejecutar las rutinas solicitadas en el cartel y que están en la bitácora. Prevalecen las rutinas recomendadas por el fabricante para cada uno de los equipos ofrecidos. <b><u>El día de la visita se debe coordinar con el servicio de radiología.</u></b>
4.	El contratista presentará previo a la formalización del contrato con cada centro el cronograma de visitas que ejecutará durante cada año de contrato. El mismo debe ser aprobado por el centro médico.



	<p>Con el <b>cronograma</b> se debe presentar una lista con el detalle de las rutinas de mantenimiento preventivo que ejecutará en cada visita, con una lista de chequeo (check list) donde se marcará las rutinas realizadas en la visita.</p> <p>Este cronograma servirá como instrumento de control para la supervisión del contrato.</p> <p>El cronograma de mantenimiento comenzará a regir el día que se estipule cuando se formalice el contrato respectivo.</p> <p>Oportunamente se deben actualizar las fechas del cronograma definitivo.</p>
5.	<p>El mantenimiento preventivo y correctivo, incluye el equipo de rayos x Transportable, así como el equipo complementario (impresora, estación de trabajo, baterías del detector y la UPS de la estación, etc). Anexar el listado de repuestos que se deberán de sustituir por cada año que rige el contrato post-garantía.</p>
6.	<p>El contratista llevará un <b>registro de llamadas</b> de mantenimiento correctivo donde se anotará la descripción del equipo y la falla reportada, la ubicación del equipo, el nombre de la persona que reportó la falla, el nombre y la firma de la persona que recibió el reporte, la fecha y la hora del reporte.</p> <p>Además deberá asignar un código a cada reporte, él cuál será suministrado al funcionario responsable del centro médico y le servirá para contabilizar el tiempo fuera de Servicio y el tiempo de respuesta del contratista.</p>
7.	<p><b>Incumplimiento en la ejecución del Programa de Mantenimiento:</b></p> <p>De no cumplir con el programa de mantenimiento preventivo (visitas), se aplicará una multa, por equipo, equivalente <b>al 2%</b> del costo total del contrato anual por cada semana calendario de atraso.</p> <p>Si el atraso se prolonga por 4 semanas a la semana que correspondía hacer la visita, se considerará visita no realizada, no se pagará pero correrá la multa por las semanas de atraso hasta la siguiente visita.</p> <p>Esta multa también se aplicará, cuando el responsable del mantenimiento preventivo, no haya ejecutado a cabalidad las labores programadas o lo haya hecho con personal no autorizado.</p>
8.	<p>Para todas visitas que haga el personal de servicio técnico del contratista, éste deberá presentarse en las unidades que se designen para firmar la bitácora de asistencia y que se le asigne un funcionario del hospital para que supervise el trabajo.</p>
9.	<p><b>Tiempo fuera de servicio:</b> Este tiempo corresponde a las horas o fracción de éstas, que el equipo está fuera de servicio.</p> <p>Para contabilizar este tiempo el usuario (operador, técnico u otro) del equipo anotará en la bitácora el día y hora del Reporte de Avería así como el día y hora en que el equipo queda funcionando a satisfacción.</p>
10.	<p>El responsable de brindar el servicio técnico anotará en la <b>Bitácora</b> del Equipo toda la información generada en los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>
8.1	<p>El adjudicatario seguirá usando la bitácora del equipo que se usó en garantía, en caso de requerirse una nueva, será suministrada por éste.</p>
11.	<p><b>Jornada de trabajo:</b> para todos los efectos, el horario hábil es <b>de 7 a.m. a 4 p.m.</b> de lunes a viernes, excluyendo los feriados establecidos por ley.</p>



	<p>Las unidades usuarias se reservan el derecho de modificar el horario de programación de los pacientes. En caso de que esto fuera necesario, se le comunicará al contratista esta modificación. De común acuerdo entre las partes se procederá a realizar los ajustes que corresponda en el contrato. El tiempo de paro aceptado se modificará en la misma proporción que se modifique el horario.</p>
12.	<p>El servicio técnico de mantenimiento será realizado por <b>personal técnico y profesional en ingeniería</b> debidamente capacitado en el equipo.</p> <p>Como requisito de la formalización contractual en cada centro, el contratista debe proponer el personal de servicio técnico y éste debe ser avalado y autorizado por la Unidad. Solo el personal autorizado por la administración, brindará el servicio técnico.</p>
13.	<p>En caso que el contratista haga cambios en el personal del servicio técnico deberá contar con la aprobación de la CCSS.</p>
14.	<p>El contratista se compromete a disponer de la <b>infraestructura, las herramientas e instrumentos</b> adecuados para el mantenimiento y calibración de los equipos. Asimismo, la CCSS se reserva el derecho de visitar e inspeccionar las instalaciones del contratista en cualquier momento.</p> <p>Así también mantendrá vigente la calibración de los instrumentos de medición, con su respectivo certificado de calibración.</p>
15.	<p>El contratista se compromete a suscribir <b>las pólizas</b> de seguro necesarias para garantizar la integridad de los bienes institucionales incluidos en el contrato, cuando éstos se encuentren en custodia por parte del contratista (taller de servicio, vehículo de transporte, etc.). Deberá enviar copias de las pólizas, a la administración del Centro Médico, una vez que el contrato entre en vigencia.</p> <p>El transporte de los bienes al taller de servicio, si aplica, será responsabilidad del contratista.</p>
16.	<p>El contratista se compromete a suministrar como parte integral del contrato todos los <b>repuestos y fungibles</b> necesarios para el mantenimiento de los equipos objeto de este contrato.</p>
17.	<p>Todos los repuestos utilizados <b>deben ser nuevos</b>, libre de defectos, originales y aprobados por la fábrica.</p>
18.	<p>La supervisión técnica y administrativa del cumplimiento del contrato estará a cargo de los Servicios de Radiología, Ingeniería y Mantenimiento del Hospital.</p>
19.	<p>El cálculo del Tiempo de Paro o fuera de servicio se realizará semestralmente y para su cálculo se deberá excluir las horas utilizadas para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suspensión del servicio por mantenimiento preventivo programado.</li><li>• Suspensión del servicio por cambios de ingeniería, modificaciones o mejoras, autorizadas por el fabricante y aceptadas por la unidad usuaria.</li><li>• Causa de fuerza mayor o fortuitas aprobadas por la CCSS.</li></ul> <p>En todos los demás casos de suspensión o que el equipo esté fuera de servicio o no se pueda usar por razones imputables al equipo o al contratista con excepción de los expresamente indicados, se considera el equipo fuera de servicio.</p>



20.	<b>Tiempo de Paro Aceptado</b> Para efectos de Contrato de Mantenimiento, el Tiempo de Paro por semestre será de 60 horas hábiles para la Gran Área Metropolitana y de 80 horas hábiles fuera de ésta.														
21.	<b>Cálculo de Multa (M) por Tiempo de Paro mayor al indicado</b> En caso que el Tiempo de Paro supere el tiempo indicado en la cláusula 19, se aplicará una penalización equivalente al <b>0.06%</b> del costo del equipo (con su depreciación anual) por cada hora hábil adicional.  Para efectos del Contrato de Mantenimiento y de acuerdo a la práctica institucional, se aplicará al costo original del equipo una <u>depreciación anual</u> equivalente a un <b>10%</b> del monto a partir del tercer año de funcionamiento, como lo indica el cuadro siguiente. <table border="1" data-bbox="657 667 1125 1003"><thead><tr><th>Año</th><th>Costo del equipo (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>100</td></tr><tr><td>2</td><td>100</td></tr><tr><td>3</td><td>90</td></tr><tr><td>4</td><td>80</td></tr><tr><td>5</td><td>70</td></tr><tr><td>6</td><td>60</td></tr></tbody></table>	Año	Costo del equipo (%)	1	100	2	100	3	90	4	80	5	70	6	60
Año	Costo del equipo (%)														
1	100														
2	100														
3	90														
4	80														
5	70														
6	60														
22.	<b>En el caso que uno de los componentes, equipos complementarios, una función o parte del equipo esté fuera de servicio un periodo mayor al Tiempo de Paro Aceptado, pero el Equipo de Rayos x Transportable Digital pueda seguir funcionando y dando el producto esperado o requerido, se aplicará una multa equivalente al 33% de la multa que se calcule.</b>														
23.	La multa por incumplimiento del Tiempo de Paro aceptado será rebajada de las facturas de pago o bien cobrada al contratista por aparte o se rebajará de la garantía de cumplimiento.														
24.	El costo del contrato de mantenimiento se debe detallar en el formulario de precios de la oferta en forma trimestral y anual y por cada centro de salud.														
25.	El cobro de los servicios de mantenimiento contemplados en el contrato se realizará mediante la presentación de la factura y el reporte de trabajo, el cual deberá estar firmado y sellado por el respectivo servicio médico y por el Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital. Dicha documentación se presentará al delegado designado por la CCSS, siguiendo los trámites oficiales correspondientes.  Conjuntamente con la factura de cobro se debe presentar una constancia de estar al día en el pago de las cuotas obrero-patronales.														
26.	En los equipos contemplados en el presente contrato, se deben realizar los <b>cambios de ingeniería o actualizaciones tecnológicas (tanto software como hardware)</b> , que el fabricante indique como mandatorios. Aquellos que sean recomendados y que generen una inversión adicional por parte del centro médico, se harán del conocimiento de la unidad usuaria para que esta autorice o no su ejecución. Se deben cumplir los siguientes aspectos:														



	<p>El contratista se compromete a mantener informado al Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del Centro Médico y a la Jefatura del Servicio sobre estos cambios en el momento en que la fábrica los comunique.</p> <p>El contratista se compromete a realizar las acciones correspondientes a la ejecución de los cambios de ingeniería o actualizaciones tecnológicas siguiendo los lineamientos del fabricante.</p> <p>Si los cambios de ingeniería o actualizaciones que el fabricante señala son mandatorios, deberán ser sin costo adicional para la unidad usuaria, si son recomendados se deberá suministrar a los usuarios toda la información referente a las implicaciones de hacer o no el cambio y el costo que representa para la Administración, esto para su autorización.</p> <p>Los cambios de ingeniería o actualizaciones tecnológicas se ejecutarán previa coordinación y autorización por el Servicio y por Ingeniería y Mantenimiento del Centro Médico o quién éste designe, quien a su vez supervisará dichas labores.</p> <p>Toda la documentación técnica relacionada con estas actualizaciones o modificaciones será entregada a la Unidad Usuaria sin costo alguno.</p>
27.	<p>La CCSS y el contratista utilizarán <b>el registro (bitácora)</b> entregada por la CCSS para documentar el historial del equipo.</p> <p>El registro debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a: Servicio efectuado (descripción detallada de la labor realizada), si se trata de mantenimiento preventivo de acuerdo a la programación, o si se trata de mantenimiento correctivo, se indicará el detalle de la labor realizada.</li><li>b: Día y hora del servicio.</li><li>c: Repuestos empleados.</li><li>d: Tiempo empleado en la labor.</li><li>e: Tiempo fuera de servicio.</li><li>f: Número de reporte de llamada.</li><li>g: Número de reporte de servicio.</li></ul> <p>El visto bueno en el reporte de servicio del contratista dado por el funcionario que la Institución designe, no significa necesariamente un compromiso de éste con la calidad técnica del trabajo realizado.</p>
28.	<p>El contratista estará obligado a enviar <b>reportes extraordinarios</b> por situaciones anormales que presenten los equipos. Estos se presentarán a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Original: para la Administración del Centro Asistencial.</li><li>2. Copia: para Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.</li><li>3. Copia Jefatura del servicio médico.</li></ul>
29.	<p><b>De los informes:</b></p> <p>El contratista estará obligado a enviar informes anuales del trabajo realizado, incluyendo la siguiente información:</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Número de averías por cada equipo, analizando las labores de mantenimiento más importantes, tiempos de reparación empleados, materiales utilizados con una valoración económica, averías repetitivas, causas y acciones correctoras efectuadas.</li><li>• Tiempo de paro de cada equipo, ya sea por mantenimiento preventivo como correctivo.</li><li>• Una valoración del estado y conservación del equipo.</li><li>• Sugerencias para el mejor rendimiento de los equipos.</li></ul> <p>Estos se presentarán a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingeniería y Mantenimiento del Hospital.</li><li>2. Jefatura del Servicio.</li></ol>
30.	<p>La CCSS podrá dar por finalizado el contrato, total o parcialmente, si el servicio brindado al amparo del mismo no responde a los términos como:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. No se cumpla con cronograma de trabajo presentado por la empresa.</li><li>2. Los repuestos utilizados por la empresa no sean nuevos libres de defectos y los originales del equipo.</li><li>3. Que exista negligencia comprobada en las labores de mantenimiento.</li></ol> <p>En tal caso la CCSS podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento, independiente de otras acciones legales que procedan por daños y perjuicios.</p>
31.	<p>El contrato quedará suspendido en el caso de que se produzcan acciones naturales, catástrofes o siniestros imprevisibles que imposibiliten el funcionamiento del equipo o del establecimiento de salud.</p> <p>Asimismo, el contrato se podrá suspender, previa comunicación al contratista con 30 días de anticipación, cuando debido a remodelaciones de planta física, reforzamiento de estructuras o causas similares, el o los equipos sujetos al contrato, no puedan operar en condiciones normales.</p>
32.	<p>Para los fines previstos dentro del Código de Trabajo y de Seguridad Social, el contratista será considerado como <b>empleador respecto al personal</b> que esté bajo sus órdenes, siendo por tanto también el único y exclusivo responsable por el cumplimiento de todas las leyes por parte de los subcontratistas.</p> <p>Por tanto, el Contratista reconoce expresamente que la CCSS estará libre de toda responsabilidad patronal respecto de los trabajadores que laboren en todos los trabajos materia del presente contrato.</p>
33.	<p>En la ejecución de los servicios de mantenimiento, el contratista se obliga a <b>cumplir todas las disposiciones legales vigentes.</b></p>
34.	<p>El Contratista asume todas las <b>obligaciones patronales</b> para con el personal de técnicos, empleados u obreros que emplee en la instalación y los servicios de mantenimiento y reparación, así como también toda responsabilidad civil y/o laboral en que pudiera incurrir dicho personal, como consecuencia de los trabajos de los servicios de mantenimiento y reparación.</p>



35.	Este contrato empezará <b>a regir una vez finalizado el periodo de garantía de funcionamiento y una vez formalizado el Contrato</b> por cada Unidad Usuaria. Su inicio se comunicará por escrito a las partes con copia de documento contractual para todos los efectos y seguimiento.
36.	La unidad usuaria, 90 días antes de la finalización de la garantía de funcionamiento, formalizará con el contratista el contrato de mantenimiento, el cual será financiado y administrado por cada Centro. Será un contrato de un año y prorrogable hasta por 3 años más. Operará la prórroga automática si la unidad usuaria con un mínimo de 90 días naturales de anticipación a cada vencimiento no comunica su decisión de darlo por concluido.
37.	El contratista, Previo a la formalización del contrato y en forma independiente a favor de cada Centro Médico, <b>depositará una garantía de cumplimiento del 10 % del costo del contrato anual</b> , la cual tendrá una vigencia de 15 meses. En caso de prórroga al contrato, esta vigencia deberá prorrogarse en las mismas condiciones.
38.	Las facturas de cobro de las visitas trimestrales se presentarán en cada unidad usuaria, cumpliendo con los mismos requisitos establecidos en el cartel para la garantía.
39.	Este contrato <b>no podrá ser cedido</b> , traspasado o enajenado en forma alguna sin el consentimiento previo por escrito de la CCSS y de la Contraloría General de la República.
40.	En lo <b>no previsto</b> en estas cláusulas y en lo aplicable, se aplicará lo establecido en el cartel de la licitación y la oferta, así como en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.



## Formulario RT1

**Logo de la Fábrica o casa matriz**

**Lugar y Fecha**

**Señores**

**Gerencia de Infraestructura y Tecnología**

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

“Nombre de la fábrica” con el fin de que la Caja se asegure el óptimo funcionamiento de los equipos, ofrecemos como casa fabricante la garantía solidaria a los equipos adjudicados, y a quien los distribuya y comercialice en el país, específicamente para el presente concurso y, durante la vida útil de los mismos en los términos que se llegasen a contratar en su oportunidad, ya sea con nuestro representante o directamente con la fábrica.

Esta garantía es total, dentro del plazo previsto en el contrato, el cartel, la oferta y manifestaciones adicionales debidamente acreditadas en el expediente de contratación, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, lo que incluye transporte, mano de obra, honorarios, viáticos y otros gastos, y cada una de las piezas, componentes o unidades que integran el equipo ofertado y que llegasen a fallar, todo sin costo adicional para la Caja Costarricense de Seguro Social.

Atentamente,

-----  
“Nombre y cargo”

“Nombre de la Fabrica”

**Importante:** *Este oficio debe ser original de fábrica y debe presentarse consularizado o apostillado.*



## Formulario EQ1 Condiciones Especiales

<b>Número de concurso:</b>	<b>Oferente:</b>
<b>Número de Ítem:</b>	<b>Representante:</b>
<b>Nombre del equipo:</b>	

<b>N°</b>	<b>CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA</b>	<b>INSTRUCCIÓN DE LLENADO</b>	<b>Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.</b>
1.	Los equipos deben ser nuevos, libres de defectos y construidos con materiales de primera calidad. No deben tener defectos que menoscaben la apariencia, funcionamiento o durabilidad del mismo.	Anote las condiciones de los equipos ofrecidos.	
2.	Los equipos a ofertar y entregar en cada pedido no deben tener más de cinco (05) años de haber sido liberados al mercado mundial (release date). Presentar certificación original de fábrica con el año de lanzamiento.		
3.	Actualizaciones de menos de 5 años para modelos de más de 5 años será aceptada. Incluir listado de mejoras		
4.	Como complemento del punto anterior, el equipo a entregar para cada una de las órdenes de compra que se emitan deberá de tener una fecha de fabricación posterior a la fecha adjudicación. En la orden de compra que se emita se solicitara ese requisito.		
5.	El oferente se compromete a tener como mínimo un (01) equipo de respaldo del mismo modelo ofrecido.	Anote la aceptación o no de este punto	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
6.	<b>Toda nota o documentación firmada o enviada desde fábrica debe venir apostillada o consularizada en el país de origen y se debe entregar con la oferta.</b> El día de la apertura se aceptarán copias de o los documentos en el entendido que se deben presentar los documentos originales consularizados o apostillados en un plazo no mayor de 10 hábiles contados a partir del día siguiente de la apertura. Solo los documentos originales debidamente consularizados o apostillados, serán valederos para efectos de evaluación de la oferta y para la calificación de la misma en la Tabla de Ponderación.	Anote la aceptación o no de este punto.	
7.	El oferente está obligado a entregar equipo actualizado, según lo establecido en el artículo 205 del Reglamento de Contratación Administrativa. Queda criterio de la CCSS si acepta o no el cambio del equipo ofrecido por uno más actualizado. El oferente deberá garantizar, para todos los equipos que se adquieran, el suministro de repuestos, accesorios, servicio técnico y consumible por un tiempo no menor de Diez (10) años, a partir de la recepción definitiva del equipo. Se debe incluir una certificación en la que se garantiza el suministro de repuesto y accesorios por al menos el periodo solicitado por parte del fabricante.	Anote si acepta o no esta condición Indique el número de años de suministro de repuestos	
8.	El oferente deberá garantizar, para todos los equipos que se adquieran, el suministro de repuestos, accesorios, servicio técnico y consumible por un tiempo no menor de <b>Diez (10) años</b> , a partir de la recepción definitiva del equipo. Se debe incluir una certificación en la que se garantiza el suministro de repuesto y accesorios por al menos el periodo solicitado por parte del fabricante.		

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
9.	Para los equipos como unidades de potencia ininterrumpida (UPS) el oferente deberá garantizar el suministro de repuestos, accesorios, servicio técnico y consumibles por un tiempo no menor de <b>cinco (5) años</b> a partir de la recepción definitiva del equipo.	Indique el número de años de suministro de repuestos	
10.	La vida útil del equipo debe ser igual o mayor al período de garantía de suministro de repuestos.	Anote la vida útil del equipo	
11.	<p>El representante o distribuidor local, debe estar autorizado por el fabricante para comercializar, vender repuestos, fungibles y brindar servicio técnico de los equipos ofertados en este cartel. Presentar certificación de fábrica emitida con no más de 6 meses de antigüedad, incluir en el <b>anexo 4 de</b> la oferta.</p> <p><b>EXPERIENCIA.</b> El oferente debe tener mínimo 05 (cinco) años de experiencia en la venta, instalación de equipos de <u>radiaciones ionizantes que permitan la toma de imágenes en forma digital directa</u> (equipos Transportables o fijos). Llenar Formulario EQ5 y adjuntar los documentos probatorios.</p> <p>El personal de servicio técnico presentado en la oferta debe tener mínimo 05 (cinco) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo, de equipos de <u>radiaciones ionizantes que permitan la toma de imágenes en forma digital directa</u> (equipos Transportables o fijos). Llenar Formulario EQ4 y adjuntar los documentos probatorios.</p> <p>Se debe cumplir con las tres condiciones.</p>	Indicar condición y aportar documento	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
12.	Es requisito indispensable que el oferente o su representante local posea en nuestro país un servicio técnico propio y autorizado por fabricante. <b>Adjuntar autorización de fábrica.</b> Este servicio técnico comprende la instalación, la capacitación en operación y mantenimiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo durante la garantía del equipo. De no indicarse este aspecto, la Institución entenderá que no se ofrece soporte técnico a los equipos y por tanto considerará la oferta inelegible. No se aceptarán ofertas conjuntas.	Anote quien será el responsable del servicio técnico e incluya, si aplica, el contrato protocolizado	
13.	El servicio técnico debe tener en el país, un local para el servicio, herramientas de mano y herramientas específicas del campo y estar autorizado por el fabricante para tal fin. La prueba documental debe incluirse en el anexo 4 de la oferta y la Caja se reserva el derecho de hacer visitas e inspecciones para comprobar lo ofrecido.	Anote lo que dispone o lo que promete disponer.	
14.	Se deberá contar con un stock básico de repuestos para los equipos en el país. Adjuntar en la oferta el <b>listado</b> del stock básico de repuestos.	Anote si los tiene o promete tenerlos.	
15.	La CCSS se reserva el de visitar la empresa y verificar la existencia del stock.		

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
16.	<p>A la fecha de la apertura el servicio técnico para realizar la <b>instalación y la puesta en funcionamiento</b> debe contar con personal con el siguiente perfil y cantidad:</p> <p><b>Cantidad mínima:</b> 02 funcionarios (ingenieros ó técnicos) especializados en la marca y modelo del equipo ofrecido.</p> <p><b>Perfil profesional:</b> Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica, Electromedicina.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> graduado en carrera técnica afín al perfil profesional solicitado en párrafo anterior, de colegio vocacional, INA o instituto técnico reconocido por el MEP.</p> <p>Solo se aceptará el personal de servicio técnico con entrenamiento en fábrica en radiología digital directa. Presentar certificados, certificación de autorización de fábrica y documentación probatoria que haga constar que el personal salió del país mediante documento emitido por Migración y Extranjería.</p> <p>Llenar formularios <b>EQ3 Y EQ4.</b></p>	Debe indicar el número de profesionales y llenar formularios <b>EQ3 Y EQ4.</b>	



N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
17.	<p>A la fecha de la apertura el servicio técnico para realizar el <b>mantenimiento</b> debe contar con personal con el siguiente perfil y cantidad:</p> <p><b>Cantidad mínima:</b> 04 encargados de mantenimiento (ingenieros ó técnicos) especializados en la marca y modelo del equipo ofrecido.</p> <p><b>Perfil profesional:</b> Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Electromecánica, Electromedicina.</p> <p><b>Perfil técnico:</b> graduado en carrera técnica afín al perfil profesional solicitado en párrafo anterior, de colegio vocacional, INA o instituto técnico reconocido por el MEP.</p> <p>Solo se aceptará el personal de servicio técnico con entrenamiento en fábrica en equipos de radiología digital directa. Presentar certificados, certificación de autorización de fábrica y documentación probatoria que haga constar que el personal salió del país mediante documento emitido por Migración y Extranjería. Llenar formularios <b>EQ3 Y EQ4.</b></p>	Debe indicar el número de profesionales y llenar formularios <b>EQ3 Y EQ4.</b>	
18.	Los profesionales en ingeniería ofrecidos para el servicio técnico, deben estar incorporados al <b>Colegio de Ingenieros</b> (CFIA). Se debe incluir las certificaciones vigentes que demuestren estar colegiados y al día en sus obligaciones en <b>el anexo 4.</b>	Indique cantidad de ingenieros	
19.	El personal de servicio técnico ofrecido debe estar reportado en la planilla de la CCSS con antigüedad de al menos 6 meses de laborar para la empresa. Para todos los efectos <b>solo el personal reportado en planilla será tomado en cuenta.</b>	Incluir en el anexo 4 una copia de la última planilla	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
20.	El personal de servicio técnico para la instalación, puesta en marcha y mantenimiento de los equipos, debe estar autorizado por el Ministerio de Salud para dar servicio técnico a equipos que producen radiaciones ionizantes. <b>Solamente el personal de servicio técnico que a la fecha de la apertura, tenga el permiso del Ministerio de Salud al día será tomado en cuenta en el análisis de ofertas.</b>	Anote aceptación	
21.	Si durante el periodo de ejecución contractual, el personal de servicio técnico indicado por el oferente que resulte <b>adjudicado</b> , es cambiado, deberá reportarse a la Administración y adjuntar el currículo, certificaciones y demás documentos que se solicitan, del nuevo o nuevos funcionarios para su aprobación.	Anote aceptación	
22.	<b>GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO:</b> La garantía de funcionamiento de los equipos será de <b>veinticuatro (24)</b> meses como mínimo, a partir de la Recepción Definitiva de los mismos. Esta garantía comprende todo lo relacionado al equipo, entendiéndose por esto todos los elementos solicitados en la instalación y el equipo (repuestos).  La garantía del tubo de RX durante el periodo de garantía de funcionamiento (no por consumo) del equipo, deberá ser de al menos de un (1) año de uso. En caso de daño el contratista deberá instalar un nuevo tubo. El adjudicatario deberá informar al servicio médico y cotizar el nuevo tubo cuando se haya consumido un 80% de uso, para que los centros médicos elaboren la orden de compra respectiva. El costo de este tubo será asumido por cada unidad usuaria. El adjudicado deberá entregar el nuevo tubo en un plazo máximo de 5 días hábiles.	Anote período de garantía (en meses)	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
	<p>En los casos que la CCSS compre un nuevo tubo, el adjudicatario deberá reconocer en el costo del nuevo tubo como recambio, el costo de la carcasa (si procediera). Cuando le corresponda a la CCSS comprar un nuevo tubo, el adjudicado deberá cotizar el nuevo tubo en el plazo de 2 días hábiles y lo entregará en el plazo de 5 días hábiles.</p> <p>Durante el periodo de garantía del tubo, el oferente deberá dar garantía completa sobre el o los tubo(s) de rayos X del o los equipos, de manera que si alguno de los tubos requiere ser sustituido durante este periodo, debe hacerse sin costo para la institución.</p>		
23.	Durante el periodo de garantía de 24 meses y sin costo adicional para la Administración, el oferente deberá comprometerse a realizar las actualizaciones de los programas incluidos, que realice el fabricante y si esto requiere cambios de hardware, estos también se deberán ejecutar sin costo adicional.	Indique aceptación	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
24.	<p>Durante el período de garantía de funcionamiento se deberá realizar como mínimo <b>una visita de mantenimiento preventivo trimestral</b>, a todos los equipos que se adquieran para cada Centro Médico y ejecutar las rutinas de mantenimiento descritas en los manuales de los equipos, esto, a partir de la fecha de la recepción definitiva y de acuerdo a lo establecido en el apartado de Condiciones Especiales de este cartel.</p> <p>Adjuntar en la oferta las rutinas de mantenimiento preventivo que se le realizarán al equipo durante el periodo de garantía de funcionamiento (total de 8 visitas).</p> <p><b>CAMBIO DE PARTES PROGRAMADAS.</b> Indicar las partes y la periodicidad de cambio de las mismas (de forma preventiva), que el fabricante recomienda para este equipo considerando las condiciones de uso en el país.</p> <p>Se debe de incorporar en la bitácora las rutinas de mantenimiento preventivo por cada visita e indicar la periodicidad del recambio de partes.</p> <p>En cada visita de mantenimiento preventivo se deben ejecutar las rutinas de mantenimiento recomendadas por el fabricante de los equipos.</p>	Indique aceptación e indique frecuencia de visitas de mantenimiento preventivo recomendada por fabricante.	
25.	En la visitas de mantenimiento preventivo durante el periodo de garantía de funcionamiento, se debe dar mantenimiento no solo al equipo principal sino también a aquellos equipos complementarios, ejemplo: impresoras, ups, etc.	Indique aceptación y frecuencia de visitas de mantenimiento preventivo para todos los equipos	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
26.	De igual manera a todos los equipos adquiridos para cada Centro con la preinstalación, remodelación y construcción deben realizarse la visitas de mantenimiento preventivo con la misma frecuencia y mes que al equipo objeto de este concurso y aplica las mismas condiciones que para el equipo objeto del concurso ( reportes, Check list, multas, etc). No incluye mobiliario.	Anote la aceptación de esta condición	
27.	Las fechas de las visitas de Mantenimiento Preventivo se deben programarse de común acuerdo con la unidad usuaria.	Anote la aceptación de esta condición	
28.	Durante el período de garantía de funcionamiento y para efectos del mantenimiento correctivo, el <b>Tiempo de Paro Aceptado por semestre será de 60 horas hábiles en el Gran Área Metropolitana y 80 horas hábiles fuera de esta.</b>	Anote la aceptación de esta condición	
29.	En la instalación y durante el periodo de garantía de funcionamiento y en forma anual, el responsable del servicio técnico, debe <b>CERTIFICAR el buen funcionamiento del equipo y el emitir el certificado de calibración del haz de radiación</b> , esto de acuerdo con el protocolo oficial, que para tal fin ha instaurado el Ministerio de Salud.	Anote la aceptación de esta condición	
30.	<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b> Durante el periodo de Garantía de Funcionamiento el proveedor debe atender (presentarse al sitio) todas las consultas y solicitudes de mantenimiento correctivo (por averías del equipo) realizadas por la unidad usuaria en el término de <b>05</b> horas hábiles en el Gran Área Metropolitana y en <b>10</b> horas hábiles fuera de esta. Aplica multas, ver apartado de multas.	Anote la aceptación de esta condición	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
31.	<b>GARANTIA SOLIDARIA DE LA FÁBRICA DEL EQUIPO:</b> Con la oferta se debe presentar un documento emitido por la casa matriz donde manifieste ser solidario con la garantía ofrecida por el oferente en su calidad de distribuidor o representante autorizado, tanto para el periodo de garantía de funcionamiento como posterior a éste y durante la vida útil de o los equipos, ya sea por medio de su representante o distribuidor local o en su defecto por la misma casa matriz, y según el tipo de contratación que se realice. El documento a presentar debe tener los mismos términos del que se encuentra en el <b>Formulario RT1</b> de este cartel y <b>debe venir apostillada o consularizada en el país de origen y debe entregarse con la oferta. Debe incluirse en el anexo 6 de la oferta.</b>	Anote la aceptación de esta condición	
32.	La unidad usuaria, reportará las averías mediante correo electrónico al contratista, para efectos de seguimiento y control. Con copia a la DEI. Esta dirección de correo electrónico será oficial y aportada por el contratista.		
33.	<b>Tiempo Fuera de Servicio:</b> Para contabilizar este tiempo, durante el periodo de garantía de funcionamiento, el usuario (técnico u otro) del equipo anotará en la bitácora el día, hora y número del reporte de la avería. Para tal fin el responsable de brindar el mantenimiento confirmará el Número de Reporte de Avería asignado y la hora del mismo, a partir de esta hora se contabiliza el tiempo de paro.	Anote la aceptación de esta condición, Ver definición de tiempo fuera de servicio.	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
34.	El proveedor debe tener y llevar un registro con los reportes de avería reportados por las unidades donde se anote como mínimo: hora, número de reporte asignado, fecha, funcionario de la unidad usuaria que reportó, equipo reportado y unidad usuaria.	Anote la aceptación de esta condición	
35.	Para todos los efectos, el horario hábil de trabajo de la unidad es de 7 am a 4 pm de lunes a jueves y de 7am a 3pm los viernes, excluyendo los feriados establecidos por ley.	Anote la aceptación	
36.	El horario de atención de solicitudes de mantenimiento correctivo por parte del adjudicatario, será como mínimo de lunes a viernes de 7 am a 5 pm, excluyendo los feriados establecidos por ley.	Anote la aceptación de esta condición	
37.	<b>Se debe incluir con cada equipo lo siguiente:</b>		
38.	Manual de Operación.	Indicar que se incluye	
39.	Manual de Mantenimiento.	Indicar que se incluye	
40.	Manual de uso del Software (si aplica).	Indicar que se incluye	
41.	Respaldo digital del software y su respectiva(s) licencia(s).	Indicar que se incluye	
42.	Todo lo anterior debe ser original de fábrica, en idioma español ó inglés y puede ser individual o integrado en un solo documento o medio digital.	Indique idioma de los manuales	
43.	<b>El Manual de Operación debe ser en idioma español.</b> En su defecto en idioma inglés y se debe entregar una traducción al idioma español. El	Indique aceptación	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
	proveedor será el responsable de las acciones que se deriven de la traducción entregada.		
44.	<b>CAPACITACIÓN:</b>		
45.	Se deben impartir los cursos que a continuación se describen. Se cancelarán contra factura e informe de la actividad una vez impartidos.	Indique aceptación	
46.	La C.C.S.S. se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente los cursos solicitados	Indique aceptación	
47.	<b>CURSO DE OPERACIÓN:</b>		
48.	<b>Cantidad:</b> Un (01) curso por cada Centro Médico.	Anote la aceptación	
49.	<b>Sede:</b> Cada Centro Médico.	Anote la aceptación	
50.	<b>Fecha:</b> Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la Recepción Definitiva de cada equipo.	Anote la aceptación de esta condición	
51.	<b>Duración mínima del curso:</b> 07 horas efectivas, en horario a convenir con la unidad usuaria.	Anote cantidad de horas y cotizar por hora de curso	
52.	<b>Número de participantes:</b> Mínimo Cuatro (04) funcionarios por Centro Médico.	Anote número de participantes	



N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
53.	<p><b>Instructor(a) del curso:</b> Será un profesional Imagenólogo del representante local o de fábrica, con entrenamiento, experiencia y amplio conocimiento del uso del equipo ofrecido y sus programas, con autorización de fábrica para impartir esta capacitación.</p> <p><b>Deberá aportarse la autorización de la fábrica, apostillada o consularizada y demás atestados correspondientes. La CCSS valorara los documentos para aprobar al instructor.</b></p>	En <b>Anexo 4</b> se deberán detallar las calidades del instructor particularmente formación y experiencia	
54.	<b>Idioma:</b> Español	Anote la aceptación de esta condición	
55.	<p><b>Certificado de aprobación del entrenamiento:</b> Se entregará un certificado por participante que asista al 100% del tiempo del curso, previa valoración práctica y/o teórica de lo aprendido por parte del Instructor. Si existe un participante que no cumple este requisito el adjudicado debe indicarlo en una nota a la Dirección Equipamiento Institucional. El certificado debe entregarse como máximo dos semanas después de realizado el curso en cada sitio.</p>	Anote la aceptación de esta condición	
56.	<b>Contenido mínimo del curso, descripción teórico práctica de:</b>	Detalle contenido	
57.	La operación, controles, teclas, parámetros de funcionamiento.	Anote la aceptación de esta condición	
58.	El uso y aplicación de los programas que incluya el equipo así como accesorios y/o equipos complementarios.	Anote la aceptación de esta condición	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
59.	Los mensajes que indican el estado de funcionamiento y/o errores del equipo.	Anote la aceptación de esta condición	
60.	Las medidas de seguridad en el uso del equipo.	Anote la aceptación de esta condición	
61.	El mantenimiento preventivo y cuidados del equipo por parte del usuario.	Anote la aceptación de esta condición	
62.	Los sistemas de seguridad, mensajes de error y señales de emergencia (alarmas) del equipamiento.	Anote la aceptación de esta condición	
63.	Instrucciones sobre solución de problemas comunes que podría presentar el equipo durante la operación del mismo y que pueden ser resueltos por el personal operador.	Anote la aceptación de esta condición	
64.	Instrucción sobre la técnica de limpieza y desinfección.	Anote la aceptación de esta condición	
65.	Otros temas que el Fabricante considere de interés, los cuales deben indicarse.	Anote la aceptación de esta condición	
66.	Todo lo anterior con el objetivo que al finalizar la capacitación, el personal utilice sin limitaciones el equipo principal y los equipos complementarios y software.	Anote la aceptación de esta condición	
67.	<b>CURSO TÉCNICO (MANTENIMIENTO):</b>		

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
68.	<b>Cantidad:</b> 01 curso.	Anote la aceptación de esta condición	
69.	<b>Sede:</b> Teoría y práctica en las instalaciones de la empresa, con el equipo de respaldo (Back up).	Anote la aceptación de esta condición	
70.	<b>Fecha:</b> Dentro de los 30 días posteriores a la instalación de los equipos.	Anote la aceptación de esta condición	
71.	<b>Duración mínima:</b> 14 horas efectivas distribuidas en dos (2) días.	Anote cantidad de horas y cotizar por hora de curso	
72.	<b>Número de participantes:</b> No más de diez (10) funcionarios relacionados con mantenimiento y/o seguimiento de garantías, por cada ítem.	Anote número de participantes	
73.	<b>Idioma:</b> Español	En <b>Anexo 4</b> se deberán detallar las calidades del instructor particularmente formación y experiencia	



N°	CONDICIÓN O CARACTERISTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
74.	<b>Instructor(a) del curso:</b> Ingeniero de servicio para el equipo ofrecido, con experiencia y autorización de fábrica para brindar este tipo de entrenamiento. El oferente que resultare adjudicado deberá aportar la autorización de la fábrica, apostillada o consularizada y los atestados correspondientes. La CCSS valorara los documentos para aprobar el instructor <b>deberá aportarse la autorización de la fábrica, apostillada o consularizada.</b>	Anote la aceptación de esta condición	
75.	<b>Certificado de aprobación del entrenamiento:</b> Se entregará un certificado por participante que asista al 100% del tiempo del curso, previa valoración práctica y/o teórica de lo aprendido por parte del Instructor. Si existe un participante que no cumple este requisito el adjudicado debe indicarlo en una nota a la Dirección Equipamiento Institucional. El certificado debe entregarse como máximo dos semanas después de realizado el curso en cada sitio.	Anote la aceptación de esta condición	
76.	<b>Contenido mínimo del curso:</b>	Detalle contenido	
77.	Descripción teórico práctica del uso y funcionamiento del equipo.	Detalle contenido	
78.	Descripción del mantenimiento preventivo del equipo.	Detalle contenido	
79.	Descripción del diagrama en bloques y seguimiento de averías del equipo ofrecido.	Detalle contenido	
80.	Descripción del sistema eléctrico, electrónico, neumático, otros.	Detalle contenido	
81.	Descripción teórico práctica de los sistemas de seguridad y emergencia de cada equipo así como del reporte de errores del equipo.	Detalle contenido	



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
82.	Descripción del manual de mantenimiento y su utilización.	Detalle contenido	
83.	Comunicación entre equipo y estación de trabajo.	Detalle contenido	
84.	Cualquier otro sistema que no haya sido mencionado en este temario debe ser cubierto en este curso.	Detalle contenido	
85.	<b>VISITA A LOS SITIOS previa coordinación:</b> Será responsabilidad de los oferentes, previo a la formulación de su oferta, visitar los sitios de instalación y verificar las condiciones de suministro eléctrico disponible, acceso a los diferentes recintos donde se utilizará el equipo y verificar capacidad máxima de los elevadores de cada Centro Médico cuando aplique. El oferente no podrá alegar desconocimiento del estado de las instalaciones actuales y deberá asumir la responsabilidad total y absoluta de la instalación óptima del equipo.	Anote la aceptación de esta condición	
86.	<b>Inicio del contrato:</b> El plazo de ejecución del contrato se inicia un día posterior a la notificación de retiro del contrato o la orden de compra.	Información al oferente, indicar aceptación	
87.	La orden de inicio de las obras de preinstalación y/o instalación, se emitirá previo al inicio de las mismas mediante documento impreso.	Anote la aceptación de esta condición	
88.	<b>ENTREGA, INSTALACIÓN Y RECEPCIÓN DEFINITIVA</b>	Debe Indicar periodo de entrega. Ver definición de periodo de entrega.	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
89.	Lugar de entrega: <b>Cada uno de los centros médicos indicados en la orden de compra.</b>	Anote la aceptación de esta condición	
90.	<b>Plazo de Entrega:</b> Se contabilizará a partir de la notificación de retiro de la orden de compra o contrato y será: <b>90 días naturales</b> máximo, no incluye el plazo de instalación.	Anote la aceptación de esta condición	
91.	La Revisión Preliminar o Provisional (revisión de bultos), se iniciará el primer día hábil posterior al vencimiento del plazo entrega acordado. Se realizara pruebas de aceptación por parte de Protección Radiológica de la CCSS.	Anote la aceptación de esta condición	
92.	Los equipos deben ser instalados por un ingeniero de la casa matriz, fabricante o representante del distribuidor local autorizado, el ingeniero debe de estar autorizado por fábrica y capacitado en el <b>modelo ofrecido</b> . El oferente que resultare adjudicado deberá aportar la autorización de la fábrica apostillada o consularizada.	Anote aceptación y adjuntar documento de autorización apostillado y consularizado	
93.	Para cada orden de compra el adjudicado debe entregar un cronograma en escala semanal, que contemple todas las actividades requeridas para que los equipos queden funcionando completa y correctamente. Entiéndase, entrega, instalación, pruebas de aceptación y funcionamiento y capacitación. Se deben detallar las actividades a realizar en cada unidad usuaria. El cronograma debe venir en Microsoft Office Project 2007 o superior.	En <b>Anexo 6</b> incluir cronograma <b>detailed</b> de todas las actividades	
94.	Para cada uno de los equipos el proveedor deberá certificar que estos han sido instalados, calibrados y se encuentran funcionando de acuerdo a las normas de fábrica, mediante la aplicación del protocolo de pruebas de funcionamiento que utiliza el fabricante.	Anote la aceptación de esta condición	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
95.	El plazo máximo para las labores de preinstalación, instalación, pruebas de funcionamiento (aplicación protocolo del fabricante) y verificación del pliego cartelario, será de <b>un (01) día por equipo</b> , contados a partir de la orden de inicio que emita la Administración.	Anote aceptación, estas actividades deben reflejarse en el cronograma antes solicitado	
96.	En cada orden de compra se indicará el orden de instalación y cronograma de instalación propuesto de los equipos requeridos.	Anote la aceptación de esta condición	
97.	Si el plazo de la instalación del equipo o los equipos, se extiende en un 100% de lo establecido y los equipos no se han recibido de conformidad por razones imputables al proveedor o al equipo, la CCSS se reserva el derecho de no adquirir el o los equipos, sin el cobro de la multa respectiva por el atraso, daños y perjuicios.	Anote la aceptación de esta condición	
98.	<b>Traslado de los equipos:</b> Como la entrega es en sitio, el adjudicatario es el responsable del transporte de los equipos, bajarlos del camión y llevarlos al sitio de instalación final. Para lo cual debe identificar una ruta de acceso al sitio y disponer de todos los recursos propios para la manipulación de los bultos y traslado de los mismos, todo sin costo adicional para la CCSS.	Anote la aceptación de esta condición	
99.	<b>RECEPCIÓN TÉCNICA:</b>		
100.	La Recepción Definitiva del equipamiento objeto de este concurso se hará el mismo día de la instalación.	Anote la aceptación de esta condición	
101.	El o los equipos se deben entregar funcionando completamente y no en forma parcial solo así se podrá realizar la recepción definitiva.	Anote la aceptación de esta condición	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
102.	Las pruebas de funcionamiento deberán ser realizadas por el responsable de la instalación de los equipos y su resultado deben documentarse y se anexarán al Acta de Recepción Definitiva.	Anote la aceptación de esta condición	
103.	El proveedor o empresa que instale el o los equipos debe disponer de los equipos de prueba y medición, así como simuladores, fantomas, etc, requeridos en las pruebas de funcionamiento y aceptación del equipo o los equipos recomendados por el fabricante. Los equipos de medición utilizados deben tener la calibración vigente.	Anote la aceptación de esta condición	
104.	Las especificaciones técnicas detalladas para los equipos, son las mínimas para propósitos de la licitación, pero el equipamiento será aceptado o rechazado según satisfaga o no las pruebas de aceptación que se realizarán.	Anote la aceptación de esta condición	
105.	La CCSS se reserva el derecho de invitar a los funcionarios o expertos que considere necesario para verificar la realización y resultado de las pruebas citadas, que se realizarán con participación del usuario y proveedor.	Anote la aceptación de esta condición	
106.	Si en los primeros tres (3) meses de operación, el equipo o sus accesorios han estado fuera de servicio por más del 50% del tiempo de operación programado, a solicitud de la CCSS los equipos deben ser sustituidos por el adjudicatario sin precio adicional o bien, la CCSS puede devolver los equipos y solicitar la devolución del dinero cancelado, sin el cobro de multas de daños y perjuicios, esto aplica, también, para los equipos complementarios adquiridos como parte de esta compra. Igual o superior.	Anote la aceptación de esta condición	
107.	Se debe incluir en el <b>anexo 7</b> las referencias de equipos iguales al ofrecido en nuestro país. Debe incluir la dirección, nombre, número de teléfono o Fax, u otro por el cual se pueda establecer contacto con el usuario.	Incluir lo solicitado en el <b>Anexo 7</b>	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
108.	El equipo debe estar notificado y registrado ante el Ministerio de Salud, <b>por marca y modelo</b> , según lo establecido en el Reglamento para la Notificación, Registro, Clasificación, Importación y Control de Equipo y Material Biomédico publicado en el Alcance No. 19 de la Gaceta No. 80 del 25 de abril del 2008. El proveedor debe presentar el cumplimiento de este requisito (es requisito de admisibilidad la presentación de este documento) adjunto con la oferta y al momento de la entrega del equipo. Incluir en anexo 8.	Anote aceptación de esta condición	
109.	Los equipos ofrecidos deben contar con los Certificados de Aprobación de la Food and Drug Administration, (FDA), o su equivalente en el país de fabricación, así mismo deberán cumplir con estándares de la Internacional Electrotechnical Commission (IEC) y U.L. para equipamiento. <b>(Se debe anexar las certificaciones indicadas en este punto). En la oferta se debe indicar o describir bien claro que es cada documento que se entrega.</b>	Anote aceptación, adjuntar copia de los documentos probatorios en <b>Anexo 8</b>	
110.	El oferente debe anexar a su oferta, la literatura técnica necesaria, hojas de datos técnicos de producto (Product Data original de fábrica), manuales, certificaciones de fábrica, etc, para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del equipo ofrecido. La literatura debe ser en español o en idioma inglés.	Anote aceptación de esta condición	
111.	La literatura técnica debe ser propia del fabricante y autorizada por éste.	Incluya lo solicitado en <b>Anexo 3</b>	
112.	El oferente debe indicar en los formularios en que parte de la literatura técnica que aporta, se puede verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas solicitadas.	Anote aceptación de esta condición	

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

Gerencia Infraestructura y Tecnologías

Dirección Equipamiento Institucional

Teléfono: 2539-1173 - 2539-1174 / Fax: 22563945 [git\\_dei@ccss.sa.cr](mailto:git_dei@ccss.sa.cr)

N°	CONDICIÓN O CARACTERÍSTICA SOLICITADA	INSTRUCCIÓN DE LLENADO	Llenar esta columna con dato, condición o característica ofrecida según la instrucción.
113.	Por lo que se solicita que las ofertas sean entregadas debidamente foliadas en la <b><i>parte inferior derecha</i></b> de las hojas y hacer referencia a estos folios cuando sea necesaria la verificación de algún dato de los diferentes formularios de la oferta.	Anote aceptación de esta condición	
114.	De igual manera en la literatura técnica se debe destacar o resaltar la información indicando el ítem y punto del formulario de las especificaciones técnicas solicitadas, a que se refiere dicha información.	Anote aceptación de esta condición	
115.	La versión digital del cartel estará disponible en la Dirección Equipamiento Institucional, piso 03 del Edificio Jiménez altos Trigo Miel, 125m Norte del Teatro Nacional. El interesado debe llevar un DVD en blanco para que se le grabe el archivo o un dispositivo USB.	Información al oferente	
116.	El oferente en la apertura, además de entregar el original de su oferta, debe entregar <b>dos copias exactas del original y además debe incluir un CD o DVD</b> donde se encuentre un archivo con extensión “.doc” (de Microsoft Word 2000, XP o 2003) de la oferta entregada, para todos los efectos priva la oferta original impresa con los formularios llenos de acuerdo a lo ofrecido y cronogramas solicitados en Microsoft Office Project 2007.	Anotar la aceptación o no de esta condición	



## Formulario EQ2

### Especificaciones Técnicas ITEM ÚNICO

<b>Número de concurso:</b>	
<b>Oferente:</b>	
<b>Nombre del equipo ofrecido:</b>	<b><u>EQUIPO DE RAYOS X TRANSPORTABLE DIGITAL</u></b>
<b>Cantidad de equipos ofrecidos:</b>	
<b>Marca del equipo ofrecido:</b>	
<b>Modelo del equipo ofrecido:</b>	

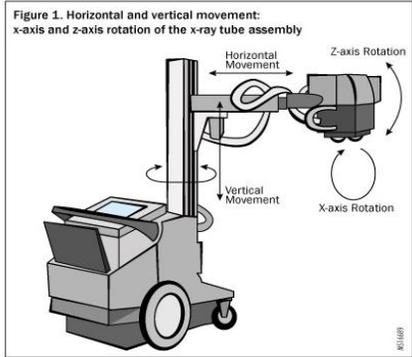


Descripción del Equipo:	Equipo de Rayos X de tipo Transportable Digital, para ser utilizado en la toma de imágenes radiográficas a pacientes adultos, pediátricos y neonatales desde cualquier posición del equipo alrededor de la cama o incubadora del paciente.	Indicar Cumplimiento
N°	Condición o Característica Solicitada	
1.	<b>Características Generales:</b>	
1.1.	Voltaje de alimentación de 120 VAC a 60 Hz, $\pm 10 \%$ .	
1.2.	Enchufe polarizado, de grado hospitalario, compatible con tomacorriente con que cuente el centro médico.	
1.3.	Cable de alimentación eléctrica retráctil con una longitud mínima de 03 metros.	
1.4.	Que permita la toma de imagen mediante batería y por medio de red eléctrica a 120 VAC en caso de que las baterías del generador estén descargadas.	
1.5.	Que permita el funcionamiento con película radiográfica de revelado en húmedo, para la toma de imágenes en caso de que no sea posible la adquisición de imágenes de manera digital.	
1.6.	El equipo debe contar con un motor eléctrico, para asistir su transporte.	
1.7.	El motor debe de operarse por medio de batería.	
1.8.	Que permita el transporte del equipo de manera manual en caso de que no sea posible el traslado del mismo mediante el motor por una descarga completa de la batería del equipo.	
1.9.	Agarradera fija para accionar y maniobrar el desplazamiento del equipo tanto hacia adelante como hacia atrás.	
1.10.	Con sistema de frenos del tipo mecánico de mano (en la agarradera) o eléctrico.	
1.11.	Peso del equipo no mayor de 580 Kg.	
1.12.	Tiempo de arranque del equipo desde apagado total menor a 120 segundos listo para operar.	



1.13.	Tiempo de recarga de la batería del equipo al 100% no mayor de 9 horas.	
1.14.	Tiempo de operación de la batería como mínimo de 4 horas o 250 imágenes ó superior.	
<b>2.</b>	<b>Generador de Rayos X:</b>	
2.1.	Generador de alta frecuencia.	
2.2.	Controlado por microprocesador.	
2.3.	Potencia máxima del generador de rayos X no menor de 30 KW @100 KVp o superior.	
2.4.	Selección de kV de manera continua desde 40 KV a 120 KV como mínimo.	
2.5.	Selección de mAs desde 0.1 mAs a 320 mAs como mínimo.	
<b>3.</b>	<b>Tubo de Rayos X:</b>	
3.1.	Ánodo rotatorio.	
3.2.	Punto focal monofocal o bifocal.	
3.3.	En caso de tener punto monofocal, que sea igual o menor de 0.8 mm	
3.4.	En caso de tener punto bifocal, que sea:	
3.5.	Punto focal grueso mayor o igual a 1.3 mm.	
3.6.	Punto focal fino menor o igual a 0.7 mm.	



3.7.	<b>Rotación del tubo:</b>  <p>Figure 1. Horizontal and vertical movement: x-axis and z-axis rotation of the x-ray tube assembly</p> <p>Horizontal Movement Z-axis Rotation Vertical Movement X-axis Rotation</p> <p>Imagen tomada de ECRI</p>	
3.8.	Eje X: $\pm 90^\circ$ .	
3.9.	Eje Z: $\pm 90^\circ$ .	
3.10.	Capacidad de acumulación térmica del ánodo no menor de 120 mil unidades calóricas. (HU).	
4.	<b>Soporte del tubo de Rayos X:</b>	
4.1.	Sistema de brazo articulado o columna telescópica retráctil.	
4.2.	Contrabalanceado.	
4.3.	Desplazamiento vertical del punto focal, medido de nivel de piso no menor a 135 cm.	
4.4.	Desplazamiento horizontal que permita un alcance no menor a 120 cm.	
4.5.	Ajuste para el movimiento fino del cabezal.	
4.6.	Distancia de la fuente a la imagen (SID) mínima de 100 cm.	
4.7.	Como mínimo deberá contar con 2 articulaciones.	



4.8.	En caso de ser sistema de brazo articulado, que cuente con elemento de seguridad para evitar movimiento del tubo durante el traslado del equipo.	
4.9.	Debe de ser capaz de mover el brazo en 180° de manera que el equipo sea colocado entre dos camas y pueda utilizarse para tomar imágenes en ambas sin necesidad de mover el equipo.	
<b>5.</b>	<b>Colimador:</b>	
5.1.	Deberá contar con al menos tres filtros para mejora de la calidad de imagen y que su operación sea de selección automática o manual.	
5.2.	Luz indicadora de tipo LED para el centrado de la imagen e indicación de área de exposición.	
5.3.	Tamaño del campo de radiación ajustable.	
5.4.	Rotación del conjunto tubo-colimador no menor de $\pm 90^\circ$ sobre el eje vertical, ya sea ajustable, manual o automático.	
5.5.	Con un sistema de medición del producto dosis área (DAP). Medido, no calculado.	
<b>6.</b>	<b>Detector Digital Directo de Panel Plano (FPD):</b>	
6.1.	<b>Detector para paciente adulto con un área física de 35 cm x 43 cm (14 x 17 pulgadas):</b>	
6.1.1.	El detector deberá ser certificado por el fabricante del equipo de Rayos X Transportable Digital Directo para su uso con el modelo ofertado.	
6.1.2.	De tipo inalámbrico.	
6.1.3.	Compatibilidad con wifi.	
6.1.4.	Deberá contar con batería recargable e intercambiable por el usuario.	
6.1.5.	Con una carga completa de batería se deberán realizar al menos la toma 120 imágenes o superior.	
6.1.6.	Tiempo de recarga de la batería al 100% no mayor de 6 horas.	



6.1.7.	Incluir 2 baterías y un cargador de baterías eléctrico por detector.	
6.1.8.	Se deberá entregar un juego de dos (2) baterías por detector, a los 12 y 24 meses. Durante el periodo de garantía de funcionamiento.	
6.1.9.	Matriz de adquisición mínima 2350 x 2800 Pixeles.	
6.1.10.	Profundidad de adquisición de 16 bits.	
6.1.11.	Tamaño máximo del pixel 148 µm.	
6.1.12.	Material del detector de silicio amorfo y centellador de yoduro de cesio.	
6.1.13.	Peso máximo 3,5 Kg con batería incluida.	
6.1.14.	Pesos mínimos que debe soportar: con paciente recostado 135 Kg y con paciente de pie 100 Kg.	
6.1.15.	DQE mínimo @ 0.05 lp/mm 66%. 65%	
6.1.16.	MTF mínimo @ 0.05 lp/mm 98%. 65%	
6.1.17.	Que cumpla con el grado de protección IPX1 según la norma IEC 60529.	
6.1.18.	El reconocimiento del detector con el equipo deberá ser de forma automática, sin intervención del usuario.	
6.1.19.	El usuario deberá poder seleccionar el tipo de detector a utilizar, ya sea el de tamaño para adulto o el de tamaño para neonato.	
6.1.20.	El detector deberá tener capacidad de intercambiarse para ser utilizado con otros equipos de rayos x Transportable del mismo modelo.	
6.2.	<b>Detector Digital Directo de Panel Plano (FPD) para uso en incubadoras (neonatal con un área física de 25 cm x 30 cm (10 x 12 pulgadas):</b>	
6.2.1.	El detector deberá ser certificado por el fabricante del Equipo de Rayos X Transportable Digital Directo para su uso con el modelo ofertado.	
6.2.2.	De tipo inalámbrico.	



6.2.3.	Compatibilidad con wifi.	
6.2.4.	Deberá contar con batería recargable e intercambiable.	
6.2.5.	Con una carga completa de batería se deberán de realizar al menos la toma 120 imágenes o superior.	
6.2.6.	Tiempo de recarga de la batería al 100% no mayor de 6 horas.	
6.2.7.	Incluir 2 baterías y un cargador de baterías eléctrico por detector.	
6.2.8.	Se deberá entregar un juego de dos (2) baterías por detector, a los 12 y 24 meses. Durante el periodo de garantía de funcionamiento.	
6.2.9.	Matriz de adquisición mínima 1500 x 1900 Pixeles.	
6.2.10.	Profundidad de adquisición de 16 bits.	
6.2.11.	Tamaño máximo del pixel 148µm.	
6.2.12.	Material del detector de silicio amorfo y centellador de yoduro de cesio.	
6.2.13.	Peso máximo 2.5 Kg con batería incluida.	
6.2.14.	Pesos mínimos que soporta con paciente recostado 135 Kg y con paciente de pie 100 Kg.	
6.2.15.	DQE mínimo @ 0.05 lp/mm 65%.	
6.2.16.	MTF mínimo @ 0.05 lp/mm 65%.	
6.2.17.	Que cumpla con el grado de protección IPX1 según la norma IEC 60529.	
6.2.18.	El reconocimiento del detector con el equipo deberá ser de forma automática, sin intervención del usuario.	
6.2.19.	El usuario deberá poder seleccionar el tipo de detector a utilizar, ya sea el de tamaño para adulto o el de tamaño para neonato.	



6.2.20.	El detector deberá tener capacidad de intercambiarse para ser utilizado con otros equipos de rayos x Transportable del mismo modelo.	
<b>7.</b>	<b>Consola de operación:</b>	
7.1.	Integrada al Equipo de Rayos X Transportable Digital.	
7.2.	Memoria para almacenamiento de no menos de 3000 imágenes.	
7.3.	El sistema debe tener un programa que realice como mínimo las siguientes funciones para el post-procesado de imágenes:	
7.4.	Mejoramiento de bordes.	
7.5.	Reducción de ruido.	
7.6.	Mejoramiento de contrastes.	
7.7.	Con capacidad de modificar brillo, contraste y ruido de la imagen adquirida.	
7.8.	Con al menos 10 protocolos de adquisición de imágenes programados (APR).	
7.9.	Sistema que permita al usuario configurar todos los parámetros de adquisición de imágenes, adicionales a los mencionados en el punto anterior.	
7.10.	Con botón de paro de emergencia.	
7.11.	Con sistema para el encendido por medio de código ingresado a través de un teclado numérico.	
7.12.	Contará con disparador de exposición con cable de no menos de 4 metros de longitud y con disparador de exposición inalámbrico (control remoto) no menor a 08 metros de alcance.	
7.13.	Compartimiento para almacenar al menos dos detectores.	
7.14.	El compartimiento de los detectores debe permitir la carga de al menos un detector, o que permita la carga de la baterías del o los detectores.	
7.15.	Que cumpla con el grado de protección IPX1 según la norma IEC 60529.	



<b>8.</b>	<b>Software de Rejilla Virtual:</b>	
8.1.	El programa deberá poder identificar la radiación dispersa, ruido, artefactos metálicos y disminuir sus efectos.	
8.2.	Realizar mejoramiento automático del contraste.	
<b>9.</b>	<b>Conectividad:</b>	
9.1.	Estándar de referencia DICOM última versión.	
9.2.	Que tenga habilitados los siguientes servicios: visualización, archivo, impresión, manejo de datos e imágenes de paciente, transmisión de imágenes y datos, y registro de pacientes.	
9.3.	Presentar el DICOM Conformance Statement*.	
9.4.	Interfaz para la conexión a la red Ethernet del hospital mediante un cable y vía inalámbrica (WLAN) IEEE 802.11. Empresa deberá garantizar la conexión del equipo a la red existente en el centro médico.	
9.5.	Con formato de comunicación HL7 que permita la conexión al HIS/RIS institucional.	
9.6.	Interfaz para la conexión a red wifi.	
9.7.	Disponibilidad para almacenar los estudios ya sea en un dispositivo USB, o CD/DVD.	
9.8.	Que permita integrarse a sistemas de información (RIS/HIS) y al archivo PACS del cual disponga cada centro médico.	
9.9.	Descarga de imágenes mediante Ethernet, Wifi y USB.	
<b>10.</b>	<b>Pantalla:</b>	
10.1.	Pantalla táctil integrada al equipo, no menor de 43 centímetros ó 17 pulgadas, para visualización de imágenes y operación del equipo.	
10.2.	Resolución de la pantalla no menor a 1280 x 1024 pixeles.	



10.3.	Que permita la selección e indicación de parámetros para la exposición e inclusión de datos del paciente.	
10.4.	Indicador de exposición en pantalla visual y audible.	
10.5.	Deberá permitir la pre-visualización de las imágenes obtenidas en un tiempo máximo de 5 segundos.	
10.6.	Deberá permitir la visualización completa de las imágenes obtenidas en un tiempo máximo de 12 segundos.	
10.7.	Indicador de carga de la batería del equipo de rayos x Transportable.	
<b>11.</b>	<b>Dimensiones del Equipo de Rayos X Transportable Digital:</b>	
11.1.	Largo no mayor de 140 cm, con el tubo en posición de transporte.	
11.2.	Ancho no mayor de: 70 cm.	
11.3.	Altura no mayor de 185 cm. (en modo de transporte).	
<b>12.</b>	<b>Impresora: Láser en seco o térmica para placas radiográficas:</b>	
12.1.	Solo se debe ofrecer una de las dos impresoras del tipo láser o del tipo térmica. Tiene que imprimir monocromático.	
12.2.	La impresora debe quedar conectada y configurada para imprimir desde la estación (de trabajo).	
12.3.	<b>Impresora láser en seco:</b>	
12.3.1.	Compatible con la estación de trabajo.	
12.3.2.	Para producir copias duras (films o placas) para diagnóstico médico.	
12.3.3.	De sobremesa	
12.3.4.	Operación con luz ambiente (no requiere cuarto oscuro).	



12.3.5.	Impresión tipo LASER en seco, sin utilización de productos químicos ni agua.	
12.3.6.	Fuente de exposición de diodo láser o láser Helio-Neón.	
12.3.7.	Impresión de imagen de 4000 x 5000 pixeles, en la placa de 14 x 17 pulgadas (35 x 43 cm).	
12.3.8.	Impresión de al menos 4096 tonos de gris o más.	
12.3.9.	Formatos de imagen de 6, 9, 12, 15, 20, 24 o más, en una placa de 14 x 17 pulgadas (35 x 43.18 cm).	
12.3.10.	Para usar placas de tamaño 35 x 43 cm (14x17 pulgadas) y 25 x 30 cm (10 x 12 pulgadas).	
12.3.11.	Velocidad de impresión de 50 películas de 35 x 43 cm (14x17 pulgadas) por hora o mayor velocidad.	
12.3.12.	Resolución óptica no menor de 300 dpi.	
12.3.13.	Con funciones para configuración, calibración, ahorro energía (standby o save energy), diagnóstico integrado o remoto por medio de computadora externa. Si el diagnóstico, configuración y calibración se realiza por medio de una computadora externa, se debe entregar un CD de respaldo del software (aplicación) para realizar esas tareas.	
12.3.14.	Disco duro o sistema de almacenamiento de 2 Giga bytes o mayor.	
12.3.15.	Memoria RAM de 2 GB o mayor, expandible.	
12.3.16.	Compatible con redes Ethernet y el estándar DICOM 3.0 (Print management).	
12.3.17.	Con dos o más puertos de entrada para impresión de imágenes provenientes de otros equipos compatibles.	
12.3.18.	La carga de películas debe ser con luz ambiente, por medio de cartuchos (magazines) de 100 películas o más.	
12.3.19.	Operación con 120 VCA, 60 Hz.	
12.3.20.	Con teclado y pantalla de visualización de LCD de estado de operación, mensajes, etc.	



12.3.21.	Indicar el tipo y marca de film requerido.	
12.3.22.	Incluir dos cajas de 100 películas de 35 x 43 cm (14 x 17 pulgadas) por cada equipo. Estas placas no pueden ser utilizadas para los cursos.	
12.3.23.	Incluir dos cajas de 100 películas de 25 x 30 cm (10 x 12 pulgadas) por cada equipo. Estas placas no pueden ser utilizadas para los cursos.	
12.4.	<b>IMPRESORA DE PLACAS TÉRMICA (monocromática)</b>	
12.4.1.	Sistema de impresión de placas de imágenes adquiridas mediante procesos radiológicos usando el método de procesamiento por tecnología térmica.	
12.4.2.	Compatible con la estación de trabajo.	
12.4.3.	Para producir copias duras (films o placas) para diagnóstico médico.	
12.4.4.	De sobremesa.	
12.4.5.	Que el equipo realice la impresión por medio de una cabeza de impresión térmica.	
12.4.6.	Con teclado y pantalla de visualización de LCD de estado de operación, mensajes, etc.	
12.4.7.	Con capacidad de imprimir en el film al menos 4096 tonos de gris.	
12.4.8.	Con una resolución no menor de 300 píxeles/ pulgada (DPI).	
12.4.9.	Formatos de imagen de 6, 9,12, 15, 20, 24 o más, en una placa de 14 x 17 pulgadas (35 x 43 cm).	
12.4.10.	Para usar placas de tamaño 35 x 43 cm (14x17 pulgadas) como mínimo.	
12.4.11.	Que el equipo pueda imprimir en película transparente o azul.	
12.4.12.	Incluir dos cajas de 100 películas de 35 x 43 cm (14 x 17 pulgadas) por cada equipo. Estas placas no pueden ser utilizadas para los cursos.	



12.4.13.	Incluir dos cajas de 100 películas de 25 x 30 cm (10 x 12 pulgadas) por cada equipo. Estas placas no pueden ser utilizadas para los cursos.	
12.4.14.	Velocidad de impresión de 50 películas de 35 x 43 cm (14 x 17 pulgadas) por hora o mayor velocidad.	
12.4.15.	Con funciones para configuración, calibración, ahorro energía (standby o save energy) diagnóstico integrado o remoto por medio de computadora externa.	
12.4.16.	Si el diagnóstico, configuración y calibración se realiza por medio de una computadora externa, se debe entregar un CD de respaldo del software (aplicación) para realizar esas tareas.	
12.4.17.	Con calibración automática.	
12.4.18.	Compatible con redes Ethernet y el estándar DICOM 3.0 (Print management).	
12.4.19.	Que la carga de la película se pueda hacer a la luz del día, para lo cual se deberán suministrar todo lo necesario.	
12.4.20.	Que el equipo tenga las interfaces (puerto) para conectarse a una red Ethernet (10/100 Base-T (RJ-45) como mínimo.	
<b>13.</b>	<b>Estación de trabajo:</b>	
13.1.	El oferente debe garantizar la funcionalidad de la intercomunicación con el sistema de archivo (servidor de imágenes) y el Equipo de Rayos X Transportable Digital. para poder intercambiar todo tipo de información.	
13.2.	Con capacidades para importar, exportar, manipular, analizar e imprimir imágenes en la impresora térmica o de láser, así como a una impresora común para reportes.	
13.3.	Con administrador de imágenes y la facilidad de enviar y recibir archivos del servidor, con protocolo DICOM print, Query/retrieve, storage y worklist.	
13.4.	Diseñada para el post-procesamiento de los estudios radiográficos.	
13.5.	El equipo debe tener el software capaz de realizar al menos las siguientes funciones:	
13.6.	Magnificación de las imágenes.	



13.7.	Medir distancia.	
13.8.	Modificar el contraste de las imágenes.	
13.9.	Cambiar ventanas.	
13.10.	Impresión de imágenes de varios tamaños y en placas de varios tamaños.	
13.11.	Invertir y girar imagen libremente.	
13.12.	Hacer anotaciones.	
13.13.	Señalar y marcar imágenes.	
13.14.	Software para hacer reportes de los estudios.	
13.15.	Habilitada para manejar imágenes en el estándar DICOM 3.0, JPEG o JPG como mínimo.	
13.16.	Software, aplicaciones y teclados en idioma español.	
13.17.	Incluir teclado.	
13.18.	Mouse óptico con scroll.	
13.19.	Sistema operativo Windows versión óptima para el uso del equipo. Indicar versión ofrecida.	
13.20.	Procesador de cuatro núcleos o superior con al menos velocidad de 3.20 GHz cada uno.	
13.21.	Memoria RAM DDR3 de al menos 8GB o superior si lo requiere, con capacidad de expandirse al menos al doble.	
13.22.	Unidad de disco duro interno del al menos 3 TB tipo SATA o SAS del modelo más reciente en el mercado.	
13.23.	Con tarjeta de video independiente de al menos 1Gb.	



13.24.	Unidad para leer y grabar (Quemar) en DVD convencionales y de doble capa, así como CD-R convencionales.	
13.25.	Monitor. Debe suplirse al menos un monitor con la siguientes características:	
13.26.	Tipo LED o LCD, pantalla antirreflejo.	
13.27.	Tamaño de al menos 21” (53.34 cm) de diagonal tipo “FULLSCREEN”.	
13.28.	Resolución mínima de 1024 x 1024 pixeles o de 2M pixeles, de calidad diagnóstica	
13.29.	Debe contar con tarjeta de redes 10/100/1000 Ethernet, compatible con redes Ethernet sobre protocolo TCP/IP.	
13.30.	El computador debe tener la aplicación para almacenar y grabar los estudios en un DVD o CD.	
13.31.	Las imágenes o estudios grabados en CD o DVD deben poder verse en cualquier computadora con sistema operativo Windows (el CD o DVD debe incluir un “player” o visor si fuera necesario con algunas herramientas básicas de diagnóstico). Indicar las herramientas.	
13.32.	Se debe incluir todo lo necesario para su correcta instalación y puesta en funcionamiento, así como las licencias y software según sea requerido.	
13.33.	La CCSS se reserva el derecha a adquirirla o no.	
<b>14.</b>	<b>UPS de respaldo para la estación de trabajo:</b>	
14.1.	La CCSS se reserva el derecha a adquirirla o no.	
14.2.	Las UPS ofrecidas deben cumplir como mínimo con los siguientes requerimientos:	
14.3.	Supresor de ruidos y picos incorporado.	
14.4.	Que sea del tipo ON LINE.	
14.5.	Potencia de trabajo (suministro) que satisfaga el consumo de la estación de trabajo.	



14.6.	Capacidad de respaldo a plena carga, 10 minutos o mayor.	
14.7.	Para un voltaje de entrada y salida igual al del sistema que va a servir.	
14.8.	Tiempo de transferencia menor o igual a 4 milisegundos.	
14.9.	Regulador de voltaje de salida incorporado.	
14.10.	Con indicadores o alarmas sobre su estado de funcionamiento:	
14.11.	Debe contar como mínimo con cuatro (4) tomacorrientes.	
14.12.	Cables y accesorios necesarios para que la o las UPS puedan operar adecuadamente.	
14.13.	Igual o superior a las Marcas Liebert o APC.	

#### Accesorios que se deben de incluir con el Equipo:

N°	Descripción	Cantidad
1	Impresora de placas térmica, de mesa.	1
2	Detector para paciente adulto de tamaño 14 x 17 pulgadas (35 x 43 cm).	1
3	Detector para paciente neonatal de tamaño 10 x 12 pulgadas (24 x 30 cm).	1
4	Accesorio radiotransparente para protección del detector.	1
5	Estación de trabajo y almacenamiento.	1
6	Delantal plomado.	1
7	UPS para estación de trabajo.	1



## ANEXO 2

### FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACION – FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR- DEFINICIONES





### FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN

<b>Nombre del curso:</b>	<b>Nombre de la empresa:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Nº de concurso:</b>
<b>Sede:</b>	<b>Nombre del instructor:</b>

Señor(a)(ita) participante marcar con una X, la opción que considere apropiada en cada uno de los aspectos que a continuación se detallan:

	<b>ASPECTOS</b>	<b>MALO</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>
1	Material de apoyo entregado			
2	Orden en el desarrollo de los temas			
3	Organización del curso			
4	Dominio de los temas por parte del instructor			
5	Claridad en la exposición de los temas			
6	Cumplimiento del horario			
7	Las dudas de los participantes fueron aclaradas en forma			
8	Las prácticas directas aplicadas en el equipo fueron			
9	En general usted que calificación le daría al curso			

A continuación evaluar los siguientes aspectos acerca del contenido mínimo del curso:

	<b>ASPECTOS</b> <i>(Anotar los contenidos establecidos en el formulario de condiciones especiales)</i>	<b>MALO</b>	<b>BUENO</b>	<b>MUY BUENO</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
<b>CALIFICACIÓN GENERAL DEL CURSO:</b>				

**Finalmente favor hacer los comentarios y recomendaciones que considere pertinentes:**

---

---

---

**Nombre del Participante:**

**Fecha:**



### Formulario EDP1 Evaluación de desempeño del proveedor por parte de la DEI

	<b>Cantidad de veces que hubo o se dio:</b>	<b>Rebajo de puntos</b>	<b>Puntos (deméritos)</b>
1	Entregas tardías	Un punto por cada entrega tardía por equipo.	
2	Atrasos en instalación	Un punto por cada instalación atrasada por equipo.	
3	Equipo fuera de servicio mayor a 3 días	Un punto por cada equipo fuera de servicio	
4	Atrasos en visitas de mantenimiento preventivo	Un punto por cada visita atrasada por equipo.	
5	Tiempo de respuesta mayor al establecido	Un punto por cada respuesta tardía	
6	Presentación facturas mayor a un mes después de brindado el servicio de mantenimiento preventivo	Un punto por cada factura atrasada	
7	Atrasos en retiros de órdenes de compra mayor a un día	Un punto por cada día de atraso	
8	Calificación Encuesta Satisfacción unidades usuarias	Calificación según formulario adjunto EDP2	
<b>PUNTAJE DE DEMERITOS TOTAL OBTENIDO</b>			

Notas:

Aspectos imputables a la CCSS no afecta puntuación

Las prórrogas no se eximen de la calificación

La sumatoria de los rubros 1 al 7 no será mayor a 90 puntos.



**Formulario EDP2**  
**Evaluación de desempeño del proveedor –Unidad usuaria**  
**DIRECCIÓN EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL**  
**FORMULARIO EDP2 EVALUACIÓN DE LA UNIDAD USUARIA**

**LICITACIÓN PÚBLICA 2018LN-00001-3110 - EQUIPOS DE RAYOS X TRANSPORTABLES DIGITAL CON ENTREGA SEGÚN DEMANDA**

<b>Unidad ejecutora:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>Nombre del servicio:</b>		<b>Nombre de la Unidad:</b>	
<b>Orden de compra:</b>		<b>Ítems adquiridos:</b>	
<b>Funcionario (s) que evalúa</b>			

Con la presente herramienta, se pretende medir el desempeño del contratista durante la ejecución contractual, con el fin de utilizar la calificación final asignada como insumo para la toma de decisiones de la Administración, por lo que se solicita al evaluador completarla objetivamente.

**Instrucciones:** Coloque la calificación correspondiente (2,1 o 0) en la casilla que mejor se ajuste a su criterio.

ASPECTOS A EVALUAR		CRITERIOS DE EVALUACIÓN			TOTAL
		0	1	2	
1	Atención de consultas, información brindada y servicio al cliente	El personal de servicio técnico de la empresa se presenta debidamente identificado, brinda retroalimentación clara acerca del uso y mantenimiento del equipo, muestra buen trato a los funcionarios del Centro Médico.	El personal de servicio técnico de la empresa se presenta debidamente identificado, brinda información escueta acerca del uso y mantenimiento del equipo, muestra buen trato a los funcionarios del Centro Médico.	La empresa demuestra poco interés en las consultas acerca del funcionamiento de los equipos.	



2	Coordinación previa a las visitas de mantenimiento preventivo	0	1	2	
		La empresa siempre coordina las visitas	La empresa rara vez coordina las visitas	La empresa nunca coordina las visitas	
3	Idoneidad del técnico o profesional que atiende los mantenimientos	0	1	2	
		El servicio técnico muestra conocimiento en la materia y realiza un adecuado mantenimiento	El servicio técnico de la empresa muestra dificultad para realizar los mantenimientos correctivos y preventivos	El servicio técnico evidencia desconocimiento del equipo.	
4	Disposición de repuestos y consumibles	0	1	2	
		La empresa cuenta con los repuestos de forma oportuna	La empresa algunas veces muestra dificultades para conseguir los repuestos	La empresa por lo general tiene dificultades para conseguir los repuestos	
5	Uso adecuado de la bitácora	0	1	2	
		La empresa siempre registra o anota en la bitácora todos los acontecimientos dados en cada visita realizada al equipo	La empresa algunas veces registra o anota en la bitácora todos los acontecimientos dados en cada visita realizada al equipo	La empresa rara vez registra o anota en la bitácora todos los acontecimientos dados en cada visita realizada al equipo	
<b>PUNTAJE TOTAL DE DEMERITOS OBTENIDO</b>					



---

*Firma del funcionario evaluador*

**EDP3 - Formulario de Evaluación del Proveedor  
Puntaje Final Obtenido**

<b>Rubro evaluado</b>	<b>Puntaje Inicial (PI)</b>	<b>Puntaje asignado (PA)</b>	<b>Puntaje Obtenido (PO=PI-PA)</b>
Evaluación de cumplimiento EDP1	90		
Evaluación de la unidad usuaria EDP2	10		
<b>Total puntaje obtenido en la evaluación:</b>			



---

## DEFINICIONES

Para los efectos del presente cartel, se entenderán y aplicarán los siguientes términos:

**Acta Recepción definitiva:** documento que se realiza una vez que se hayan realizado y aceptado los trabajos de preinstalación e instalación, si aplica, las pruebas de aceptación y funcionamiento, verificación del pliego cartelario, entregado el cronograma de las visitas de mantenimiento preventivo durante la garantía de funcionamiento Todo a satisfacción de la Institución.

**Acta Recepción preliminar o provisional:** es el documento que se realiza una vez que se hace la revisión de las cajas y listas de empaque y embarque de los equipos en el Almacén donde se haya dispuesto la entrega del equipo.

**Bitácora del Equipo:** Es el documento de vida 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.

**Consortio:** Convenio entre dos proveedores que en conjunto reúnen los requisitos solicitados por la Administración en un concurso, y se unen para presentar una sola oferta.

**Consumibles:** Todas las partes o elementos que se consumen (gastan) totalmente con su uso, y deben formar parte de la reserva del usuario, ejemplo, cartuchos de tinta, jeringas, discos

**Corporación Multinacional:** compañía que mantiene operaciones significativas en varios países, pero las dirigen desde una casa matriz en la nación de origen.

**Corporación Transnacional:** compañía que mantiene operaciones significativas en más de un país, con dirección centralizada en cada uno

**Curso de especialista:** Curso que dará el proveedor al personal médico, profesional y/o técnico de la Institución. Tiene como objetivo que se adquieran amplios conocimientos para operación, aplicación, actualización tecnológica, control de calidad, seguridad, mantenimiento del equipo, etc.

**Curso Técnico:** Entrenamiento que dará el proveedor a personal de mantenimiento de la Institución, de forma que este adquiera los conocimientos y destrezas necesarios para ejecutar y/o supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, de acuerdo a lo recomendado por el fabricante.

**Curso de Operación:** Entrenamiento que el proveedor dará al operador del equipo, de forma que adquiera los conocimientos y destrezas necesarios para la operación del equipo, las aplicaciones y el mantenimiento básico, de acuerdo a lo recomendado por el fabricante.



**Curso de Actualización:** Curso de refrescamiento en el cual se reforzarán conceptos del uso del equipo y se despejarán dudas y consulta del manejo de los programas, controles u otros. Se impartirá un tiempo después de la recepción definitiva del equipo el cual se indicará en el formulario de condiciones especiales.

**Desglose de precios:** Segregación de los montos que componen el precio total de la oferta, según los componentes del objeto contractual solicitados por la Administración para cada una de los ítems.

**Entrega según demanda:** Modalidad de contratación administrativa, mediante la cual se contrata a un proveedor para de suplir los bienes adjudicados, según las necesidades de consumo proyectadas por la Administración, y/o que se presenten durante la fase de ejecución.

**Equipo fuera de servicio:** Es el equipo que no puede ser utilizado para su uso normal o para cumplir con la función para la cual fue diseñado.

**Estructura de costos:** Elementos que componen el precio ofrecido por el proveedor, tales como precio del objeto, mano de obra, gastos administrativos, insumos entre otros.

**Evaluación al proveedor:** Metodología mediante la cual se evalúa el desempeño del contratista, a través de la asignación de una calificación ligada a aspectos de cumplimiento, respuesta y satisfacción de la Administración.

**Evaluación de ofertas:** Metodología utilizada por la Administración, para seleccionar la oferta a adjudicar.

**Fungibles:** Elementos que se desgastan con el funcionamiento normal del equipo por lo que el fabricante garantiza su funcionamiento por una cantidad de tiempo o por un tiempo prorrateado según sea el caso, ejemplo tubos de RX.

**Fase de ejecución:** Periodo durante el cual el contratista lleva a cabo las acciones contratadas por la Administración.

**Garantía cumplimiento:** Pago monetario que realiza el adjudicatario a la Administración para respaldar el cumplimiento del contrato.

**Garantía solidaria:** Compromiso por parte del fabricante o casa matriz de ser solidario con la garantía dada por el oferente, distribuidor o representante autorizado, respondiendo ante defectos en el funcionamiento del equipo durante su vida útil.

**Manual de Mantenimiento:** Documento original impreso o en medio digital que contenga como mínimo los principios de funcionamiento del equipo, la descripción de las partes y su función, rutinas de mantenimiento, seguimiento y localización de averías y según aplique, diagramas de flujos, neumáticos, fluidos, electromecánicos, electrónicos u otros.



**Manual de Operación:** Documento original impreso o en medio digital con una descripción detallada de la operación del equipo, cuidados y mantenimiento que corresponden al operador del mismo.

**Manual Lista de Partes:** Documento original impreso o en medio digital con esquemas detallados del equipo donde se puedan identificar los componentes por su número de parte.

**Manual de Uso del Software:** Documento original impreso o en medio digital con una descripción detallada del software, su uso y aplicaciones.

**Mejoras tecnológicas:** Aspectos ponderables establecidos en el cartel, que no son de cumplimiento obligatorio y superan las características básicas del objeto.

**Multa:** Sanción monetaria que se le impone al contratista en caso de incumplimientos durante la ejecución contractual.

**Oferta:** Documento presentado por el proveedor con el fin de participar en el concurso para la adquisición de un bien o servicio.

**Oferta base:** Documento presentado por el proveedor con el fin de participar en el concurso para la adquisición de un bien o servicio, que se ajusta cabalmente a lo solicitado por la Administración en el cartel.

**Oferta Alternativa:** Propuesta adicional a la oferta base presentada por un oferente para el mismo objeto contractual, que difiere de los aspectos solicitados en el cartel, la cual puede ser considerada únicamente si la oferta base resulta adjudicada por la Administración.

**Período de instalación y pruebas de funcionamiento:** Es el tiempo que transcurre desde que el equipo se encuentra en el sitio asignado y la Institución ordena que se proceda a instalar, hasta cuando el mismo está en posición, conectado, probado, calibrado, recibido en forma definitiva por la Unidad Usuaria y Equipamiento Institucional o la unidad que éste último designe formalmente.

**Período de entrega:** Es el tiempo establecido para que los equipos, componentes y accesorios se entreguen en el Almacén Fiscal o el sitio que la Institución designe, contado a partir del día posterior de la notificación para el retiro del Contrato debidamente refrendado por la Contraloría o la Dirección Jurídica de la C.C.S.S. según corresponda.

**Período de 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 e instalación del equipo.

**Período de garantía de la instalación:** Es el tiempo durante el cual el proveedor se compromete a brindar el mantenimiento correctivo a la instalación por defectos inherentes a la



misma. Esta garantía incluye mano de obra, repuestos y otros, cuyos precios serán asumidos por el proveedor.

**Ponderación:** Factores a los que les asigna un valor por orden de importancia, mediante los que se comparan las ofertas recibidas.

**Precio:** Valor económico asignado al objeto contractual, por la empresa proveedora u oferente.

**Precio excesivo:** Es el que comparado con el precio promedio de mercado, lo excede en más de un 10%.

**Precio ruinoso:** Es el que demuestra una utilidad irracional para el oferente, presumiéndose que de resultar adjudicado, no podrá cumplir con el contrato.

**Prohibiciones:** Impedimento que tiene una persona física o jurídica participar en los procesos de compra de la Administración.

**Razonabilidad de precios:** Determinar mediante fórmulas, si los precios ofertados por los proveedores son aceptables, a través de la comprobación de que estos no son ruinosos, excesivos, superiores a la disponibilidad presupuestaria o producto de prácticas colusorias o desleales.

**Reajuste de precios:** Derecho que tiene el contratista de modificar el precio inicialmente ofertado, en respuesta a una variación comprobable de los costos del objeto contractual, para lo cual, el proveedor deberá acreditar con pruebas documentales dichas variaciones y someterlo a revisión y aprobación por parte de la Administración.

**Recepción Definitiva:** Consiste en la verificación, por parte de la Dirección Equipamiento Institucional o la entidad que ésta formalmente designe, del cumplimiento de lo solicitado mediante la realización, sí aplica, de las pruebas de aceptación, funcionamiento y control de calidad, una vez que el equipo o los equipos estén instalados y funcionando, además de la verificación del pliego cartelario, así mismo se deberá entregar el o los cronogramas de mantenimiento preventivo y el certificado de buen funcionamiento y de calibración del haz de radiación, este último sí aplica.

**Recepción Preliminar o provisional:**

Consiste en una inspección y verificación en el lugar designado por la Institución, del equipo o equipos entregados, estado físico de los bultos, accesorios, cantidades, modelos.

**Repuestos:** Todas las partes o piezas de cambio necesarias para reparar y mantener los equipos instalados funcionando de acuerdo con las especificaciones del fabricante.

**Rescisión del contrato:** Derecho que tiene la Administración de suspender un contrato antes de su fecha de finalización a causa de incumplimientos por parte del contratista.



---

**Revisión de precios:** Derecho que tiene la Administración de analizar la razonabilidad del precio vigente de la contratación, a través de un estudio de los precios actuales del mercado y la determinación de la variación entre el promedio de estos y el ofrecido por el contratista, a raíz de lo cual se podrá modificar hacia abajo.

**Tiempo fuera de servicio (T):** Es el total de horas de trabajo en las que el o los equipos se encuentran fuera de servicio, por un desperfecto del mismo o los mismos o por causas imputables al responsable del mantenimiento.

**Tiempo de paro aceptado:** Es la cantidad de tiempo que en un plazo definido el equipo puede estar fuera de servicio por causas imputables al contratista sin que se aplique la multa correspondiente y que se establecen en el Formulario de Condiciones Especiales.

**Vida útil:** Es el tiempo durante el cual, bajo condiciones normales de uso y mantenimiento, según lo recomendado por el fabricante, el equipo opera satisfactoriamente sin que se vea menoscabado por factores de obsolescencia, altos precios de mantenimiento y otros factores similares.



# ANEXO 1

## Listado de Equipos a sustituir en Primera Fase



## Listado de Equipos a Sustituir en Primera Fase

N°	Centro Médico	Placa
1	C.A.I.S. Cañas	672365
2	C.A.I.S. Puriscal	862694
3	CENARE	585095
4	Hospital de la Mujer Dr. Adolfo C.	287299
5	Hospital de la Mujer Dr. Adolfo C.	585099
6	Hospital de la Mujer Dr. Adolfo C.	720431
7	Hospital Dr. Carlos Luis Valverde V.	585096
8	Hospital Dr. Enrique Baltodano	510486
9	Hospital Dr. Fernando Escalante P.	861551
10	Hospital Dr. Max Peralta	831414
11	Hospital Dr. Max Peralta	831415
12	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	244879
13	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	482574
14	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	577501
15	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	585100
16	Hospital Dr. R. A. Calderón Guardia	672326
17	Hospital Dr. Tony Facio	741433
18	Hospital La Anexión (Nicoya)	672646
19	Hospital los Chiles	721249
20	Hospital México	600256
21	Hospital México	861532
22	Hospital Monseñor Sanabria	792831
23	Hospital Nacional de Niños	491820
24	Hospital Nacional de Niños	523186
25	Hospital Nacional de Niños	625523
26	Hospital Nacional de Niños	673704
27	Hospital San Carlos	577507
28	Hospital San Francisco de Asís	577505
29	Hospital San Juan de Dios	783100
30	Hospital San Juan de Dios	843222
31	Hospital San Juan de Dios	843223
32	Hospital San Rafael de Alajuela	693246
33	Hospital San Vicente de Paúl	814989