CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA

SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONCURSO:

CONTRATACIÓN DIRECTA

2019CD-000080-2205

CARTEL DEFINITIVO

OBJETO CONTRACTUAL:

VIDEO ENDOSCOPIOS FLEXIBLES PARA GASTROSCOPIA

SERVICIO SOLICITANTE

MEDICINA/ GASTROENTEROLOGIA

FECHA Y HORA DE APERTURA

23 DE JULIO DEL 2019 A LAS 09:00 A.M.

Caja Costarricense de Seguro Social
Hospital San Rafael de Alajuela
Sub área de Contratación Administrativa
24-36-14-73 24-36-10-37 ó 24-36-10-39

CONDICIONES GENERALES

El Hospital San Rafael de Alajuela de la Caja Costarricense del Seguro Social recibirá ofertas por escrito hasta las **09:00 horas del día 23 de JULIO del 2019**, fecha y hora en que se realizará el acto de apertura de ofertas en la oficina de la Subarea de Contratación Administrativa, ubicadas en el primer piso del edificio del Hospital, el cual se encuentra en la Alameda Tomás Guardia, 100 sur del ICE, Alajuela.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1) El objeto de la presente contratación es la adquisición de **VIDEO ENDOCOPIO FLEXIBLES PARA GASTROSCOPIA.** Según el pliego de especificaciones técnicas desarrolladas en el presente cartel.

2) La estimación del costo total es de **¢38.884.560.00** que corresponde a la partida presupuestaria **2320 Y 2154** contando con dicho monto en el presupuesto ordinario de este año.

OFERTAS

3) Corresponderá a la Subárea de Contratación Administrativa del Hospital San Rafael de Alajuela, la tramitación del presente procedimiento de adquisición, y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación, previa coordinación con la unidad técnica responsable. Para consultas comunicarse al teléfono 2436-1473, fax 2436-1037 o 2436-1039.

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

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

6) La oferta económica deberá venir con la firma original del representante legal, o una persona autorizada por el representante legal; además deberá aportar copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona que firma la oferta y de la persona que autoriza a firmar la oferta.

7) La oferta presentada deberá ser clara, por lo que el oferente deberá desarrollar la misma, línea por línea, con la finalidad de permitir analizar si la empresa participante cumple con absolutamente todas las disposiciones solicitadas en las especificaciones técnicas del presente cartel de compra.

8) Las cotizaciones de precios deberán detallarse para cada bien, para ofertas en plaza, incluidos todos los impuestos y gastos que lo afecten (indicados por separado).

9) Las ofertas deben señalar claramente su vigencia, la cual deberá ser no menor de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de apertura, misma que se entenderá en caso de omisión en la oferta.

10) El precio ofertado será considerado firme, definitivo y en plaza.

11) La forma de pago a utilizar es la usual de la CCSS, se realizara como máximo 30 días naturales posterior a la recepción definitiva del producto.

12) En atención de la Directriz N° 52-MP emitida por la Presidencia de la República se prescinde de la presentación de los siguientes documentos:

- Personería jurídica de la empresa, su presentación se reserva solo para el adjudicatario en etapa posterior, so pena de la declaración de insubsistencia en caso de no presentarla según lo previsto en cada caso particular.

- Cédula física del firmante de la oferta, se debe indicar el número de cédula del firmante para, en caso pertinente hacer las consultas necesarias en los diferentes registros y/o sistemas.

13) Presentar las siguientes declaraciones juradas:

- Declaración jurada de que no lo afectan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

- Declaración jurada de que se encuentra al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos nacionales.

- Declaración jurada de que mercadería entregada y que ha sido rechazada por las instancias técnicas de la CCSS fue retirada de las bodegas de la Institución, propias o alquiladas.

- 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.

- Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de cualquier deuda firme, liquida, cierta determinada y debidamente comunicada que registre la Institución a su favor producto de anteriores contrataciones incumplidas

14) El oferente debe presentar en la oferta el desglose de la estructura del precio con todos los elementos que lo componen.

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

16) El oferente debe indicar el número de proveedor inscrito ante la CCSS y en condición de activo so pena de la declaración de insubsistencia en caso de no presentarla según lo previsto en cada caso particular.

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

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

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

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

APERTURA Y VENCIMIENTO DE LA COMPRA

21) La fecha límite para la recepción de las ofertas corresponderá al día y hora programada para la apertura, de inmediato se realizará dicho acto en la Sub. Área de Contratación Administrativa del Hospital San Rafael de Alajuela y/o en la sala disponible para este efecto.

22) Los proveedores interesados en participar en esta contratación, deberán presentar sus ofertas por escrito y en sobre cerrado, en la Sub. Área de Contratación Administrativa del Hospital San Rafael de Alajuela.

23) En la parte exterior del sobre se debe indicar claramente el número de concurso, el objeto del mismo y la identificación del oferente con el siguiente formato:

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA CONCURSO Nº : OBJETO: NOMBRE DEL OFERENTE:

24) No se aceptarán ofertas presentadas por correo electrónico, fax o teléfono.

25) Para efectos de notificaciones se requiere: nombre de la empresa o persona física, dirección exacta, números de teléfonos, número de fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación.

26) La oferta debe hacerse en idioma español, sin tachaduras, borrones y alteraciones que puedan producir dudas sobre el texto, debiendo salvarse todo error por nota, antes de la apertura de ofertas.

27) La oferta deberá ser presentada en forma ordenada, separando la información legal, técnica y de precios en forma clara.

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

29) El oferente interesado podrá realizar la revisión del expediente de compra en un horario de lunes a jueves de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. y los viernes de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

MÉTODO DE CALIFICACIÓN

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

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

- **Criterios de desempate:** en caso de presentarse empate entre dos o más ofertas en la calificación, prevalecerá la oferta presentada primero en la esta oficina de Contratación Administrativa.

ADJUDICACION

31) La adjudicación se efectuará dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de apertura de ofertas. No obstante, la CCSS, con fundamento en el artículo 87 del Reglamento General de Contratación Administrativa, podrá prorrogar este plazo, en caso de requerirse, de lo cual dará aviso escrito a las partes.

32) La CCSS se reserva el derecho de adjudicar en forma parcial o total por ítem el presente concurso así como el derecho de adjudicar o no este concurso, si considera que las ofertas no satisfacen los intereses de la Institución o por falta de contenido económico.

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

GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO, ESPECIES FISCALES Y TIMBRES DE LEY

34) El Proveedor Adjudicado deberá rendir una Garantía de Cumplimiento de un 5% del monto adjudicado en los siguientes casos:

Toda compra igual o mayor a ¢10, 000,000.00.

Aquellas compras cuyas entregas sean pactada en forma parcial.

35) La vigencia de la garantía de cumplimiento deberá ser de cuatro meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

36) La garantía de cumplimiento deberá depositarse dentro de los 5 días siguientes a la firmeza del acto de adjudicación, caso contrario la Administración declarara insubsistente el concurso sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que procedan por el incumplimiento.

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

38) Esta garantía tiene como propósito asegurar la correcta ejecución del contrato según las cláusulas de la presente licitación y de lo ofrecido expresamente por el o los adjudicatarios en su propuesta.

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

40) El adjudicatario está obligado a aportar un equivalente al 0.25% del monto adjudicado por concepto de especies fiscales o un entero de gobierno por el monto correspondiente, así como el monto correspondiente por reintegro de papel de acuerdo a lo establecido en el código fiscal.

41) De conformidad con la Ley Reguladora de todas las Exoneraciones, su derogatoria y sus Excepciones y el Reglamento para la Importación de Medicamentos y para la Exoneración de Materias Primas, Insumos y todo Producto Intermedio o Final que se utilice en la elaboración de Medicamentos y otros Equipos Médicos, los medicamentos así como demás bienes incluidos en los anexos 1, 2, 3 y 4 se encuentran exentos del pago de tributos y sobretasas.

42) En caso de que la adjudicataria no cumpla con la presentación de los requisitos antes señalados, la Administración podrá declarar el contrato como insubsistente y procederá de acuerdo con lo señalado en el artículo 199 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa, lo que implica la posibilidad de readjudicar el negocio a la oferta que siendo admisible, haya resultado segunda en la metodología de evaluación.

ENTREGA DEL PRODUCTO

43) El oferente adjudicado deberá realizar la entrega del producto en las instalaciones de la Subarea de Almacenamiento y Distribución del Hospital San Rafael de Alajuela. El horario de recepción es de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1 p.m. a 2:30 p.m., viernes de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.(este horario no aplica para despensa de víveres)

MULTAS

44) **Clausula penal**: Los atrasos o anticipos no autorizados por esta unidad, en la entrega del suministro, serán sancionados mediante las clausulas penales normadas en las condiciones generales para la contratación administrativa institucional publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 73 del 16 de abril 2009 y su reforma publicada en la Gaceta n° 53 del 17 de marzo 2014, el cual señala:

" 5.2. Cláusulas penales. Los atrasos o anticipos no autorizados por la Administración, en cualquiera de las entregas pactadas, será sancionado con fundamento en las siguientes disposiciones:
5.2.1. Los bienes o suministros contratados que a la fecha de la entrega pactada se encuentren desabastecidos (inventario cero), en la red de servicios institucionales, poniendo en riesgo la vida de los usuarios de la CCSS, serán castigados con el 25% del monto total de dicha entrega desde el momento en que la Administración verifique el atraso en la fecha pactada. Aquellos cuyo desabastecimiento no ponga en riesgo la vida de los usuarios de la CCSS serán castigados de conformidad con el apartado 5.2.2. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión Nº 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta Nº 160 del 18 de agosto 2009).

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

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

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

5.2.5. Cuando la administración determine que los daños provocados por el contratista consecuencia de su atraso o entrega defectuosa superan los cubiertos por la estimación de la cláusula penal o la multa, lo cobrará mediante el respectivo procedimiento administrativo, previa determinación de los daños ocasionados, con fundamento en el procedimiento ordinario que establece el artículo 308 de la Ley General de la Administración Pública. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión Nº 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta Nº 160 del 18 de agosto 2009)

5.2.6. ***La C.C.S.S. deducirá las sumas correspondientes a lo establecido en estas condiciones y cada cartel particular por concepto de cláusula penal y multas respectivamente, de las facturas pendientes de pago previa aplicación del proceso sumario para ello establecido.*** (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión Nº 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta Nº 53 del 17 de marzo del 2014)

*5.2.7 En caso de servicios, se aplicará lo dispuesto en el punto 5.2, salvo que la naturaleza del contrato requiera la definición de presupuestos y montos diferentes que se consignarán en las condiciones específicas de cada procedimiento. (*Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión Nº 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. Publicada en La Gaceta Nº 160 del 18 de agosto 2009)".

45) **Multa**: En caso de que la adjudicataria entregue un producto que no cumpla con lo requerido en el cartel y no proceda a realizar las correcciones que le indique la Administración en el plazo señalado por esta última, se procederá a cobrar una multa equivalente al 0.5% por cada día hábil de atraso en la no corrección de lo indicado, hasta un máximo de 25% del monto total de la respectiva entrega, luego de lo cual se procederá a realizar el proceso para determinar la eventual ejecución de garantía de cumplimiento, valoración de posibles daños y perjuicios, resolución del contrato.

FACTURACION

46) El oferente adjudicado podrá presentar en el momento de la entrega del producto contratado a la Subárea de Almacenamiento y Distribución del Hospital San Rafael de Alajuela la factura comercial y factura global de la CCSS indicando el número de proveedor ante la CCSS, número de cuenta bancaria y nombre del Banco donde realizar el depósito de pago respectivo.

47) Las facturas presentadas deberán cumplir con lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento de la Ley General del impuesto sobre ventas.

HOSPITAL SAN RAFAEL DE ALAJUELA
SUBAREA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.

BACH. ALBINA BURGOS CAMACHO
COORDINADORA S.A.C.A.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA SEGURO SOCIAL COSTA RICA HOSPITAL SAN RAFAEL - ALAJUELA

LICDA.EYLIN SOTO CASTRO.
ENCARGADA DE CARTELES

Objeto de la contratación:

"VIDEO ENDOSCOPIO FLEXIBLE PARA GASTROSCOPIA"

ÍTEM NUMERO 1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ITEM 2.
Código: 0-03-20-0093
Cantidad Solicitada: 6
Partida Presupuestaria: 2154

ÍTEM NUMERO 2			
VIDEO ENDOSCOPIO FLEXIBLE PARA GASTROSCOPIA			
Código: 7-50-14-0070			
Cantidad Solicitada: 1			
Partida Presupuestaria: 2320			
	Aspectos Técnicos		
1	Generalidades	CUMPLE SI/NO	PÁGINA DE REFERENCIA
2	Video endoscopio flexible para gastroscopia compatible con sistema de videoendoscopia Marca Fuji Film, existente en el Servicio de Gastroenterología		
3	Para uso con video procesador y fuente de luz Lasereo		
4	Cámara		
4.1	Tecnología de sensor de imagen CMOS o superior capaz de producir imágenes nítidas y de alta resolución		
4.1.1	Resolución FullHD, con magnificación óptica y digital		
5	El mando debe contar con al menos cuatro botones totalmente programables para controlar funciones como		
5.1	Magnificación		
5.2	Congelamiento parcial y captura de imágenes		
5.3	Válvulas de succión y de aire-agua		
5.4	Mando de flexion: arriba-abajo, derecha e izquierda		
6	Canal Water jet incorporado		
7	Campo visual de 140° (normal)		
8	Rango de observación: 3 a 100 mm		
9	Debe contar con un diámetro del canal de trabajo de al menos 2.8 mm		
10	Debe contar con un diámetro de la extremo punta distal de al menos 9.9 mm		
11	Debe contar con un diámetro externo de tubo de inserción de al menos 9.8 mm		
12	Angulaciones:		
12.1	En un rango de 210°/90° para arriba/abajo.		
12,2	En un rango de 100°/100° para derecha/izquierda.		
13	Debe contar con una longitud de trabajo de al menos 1100 mm		

14	Debe contar con visión frontal de 0°		
15	Esterilización en baja temperatura mediante líquidos o gas		
16	Debe incluir:		
16.1	Maleta original según diseño de fabricante para almacenamiento y transporte		
16.2	Todos los accesorios o insumos necesarios para su correcto funcionamiento, en todos sus sistemas de operación.		
16.3.	Bomba para enjuague manual de endoscopios con características iguales o superiores al modelo Scope Buddy, con las siguientes características:		
16.3.1	Enjuague continuo y automático de los canales del endoscopio		
16.3.2	Compatible con todos los endoscopios flexibles		
16.3.3	De operación simple inyectando un alto volumen de fluido		
16.3.4	Con pantalla digital y panel de controles táctiles, fácil de operar		
16.3.5	Alarma auditiva y visual que indican finalización del ciclo de enjuague		
16.3.6	Unidad compacta, silenciosa y libre de vibraciones		
16.3.7	Dimensiones (LxAxH): 25±5 x 20±5 x 25±5 cm		
16.3.8	Peso no mayor a 5 kg		
16.3.9	Incluir accesorios necesarios par su correcto funcionamiento		

ÍTEM NUMERO 3
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ITEM 4.
Código: 0-03-20-0093
Cantidad Solicitada: 6
Partida Presupuestaria: 2154

ÍTEM NUMERO 4			
VIDEO ENDOSCOPIO FLEXIBLE PARA GASTROSCOPIA			
Código: 7-50-14-0070			
Cantidad Solicitada: 1			
Partida Presupuestaria: 2320			
	Aspectos Técnicos		
1	Generalidades	CUMPLE SI/NO	PÁGINA DE REFERENCIA
2	Video endoscopio flexible para gastroscopia compatible con sistema de video endoscopia Marca Fuji Film, existente en el Servicio de Gastroenterología		
3	Para uso con video procesador y fuente de luz Lasereo diseñado para procedimientos terapéuticos de disección		
4	Cámara		
4.1	Tecnología de sensor de imagen CCD o superior, color y de alta definición		
4.1.2	Resolución FullHD, con magnificación digital		
5	El mando debe contar con al menos cuatro botones totalmente programables para controlar funciones como		
5.1	Magnificación		
5.2	Congelamiento parcial y captura de imágenes		
5.3	Válvulas de succión y de aire-agua		
5.4	Mando de flexión: arriba-abajo, derecha e izquierda		
6	Canal Water jet incorporado		
7	Campo visual de 100º		
8	Rango de observación: 3-100 mm		
9	Debe contar con un diámetro del canal de trabajo de al menos 3,2 mm		
10	Debe contar con un diámetro del extremo distal de al menos 9.8 mm		
11	Debe contar con un diámetro externo de tubo de inserción: 9,3 mm		
12	Angulaciones:		
12.1	En un rango de al menos 210°/120° para arriba/abajo.		
12,2	En un rango de al menos 100°/100° para derecha/izquierda.		
13	Debe contar con una longitud de trabajo de al menos 1100 mm		
14	Debe contar con visión frontal de 0°		
15	Esterilización en baja temperatura mediante líquidos o gas		

16	Debe incluir:		
16.1	Maleta original según diseño de fabricante para almacenamiento y transporte		
16.2	Todos los accesorios o insumos necesarios para su correcto funcionamiento, en todos sus sistemas de operación.		
16.3.	Bomba para enjuague manual de endoscopios con características iguales o superiores al modelo Scope Buddy, con las siguientes características:		
16.3.1	Enjuague continuo y automático de los canales del endoscopio		
16.3.2	Compatible con todos los endoscopios flexibles		
16.3.3	De operación simple inyectando un alto volumen de fluido		
16.3.4	Con pantalla digital y panel de controles táctiles, fácil de operar		
16.3.5	Alarma auditiva y visual que indican finalización del ciclo de enjuague		
16.3.6	Unidad compacta, silenciosa y libre de vibraciones		
16.3.7	Dimensiones (LxAxH): 25±5 x 20±5 x 25±5 cm		
16.3.8	Peso no mayor a 5 kg		
16.3.9	Incluir accesorios necesarios par su correcto funcionamiento		

CONDICIONES ESPECÍFICAS

A. Notas Técnicas

- Los equipos deben ser totalmente nuevo, de última generación, no reconstruido ni haber sido utilizado como demo, y debe estar en línea de producción.
- Vida útil de del equipo: **8 Años.**
- La empresa adjudicada debe brindar capacitación al servicio solicitante. Dicha capacitación debe incluir el abordaje del equipo en cuanto al uso y mantenimiento del equipo, accesorios e instrumental adquirido.
- El equipo debe ser instalado en el Servicio de Gastroenterología del Hospital San Rafael Alajuela.
- Deben garantizar la existencia de repuestos, accesorios, insumos y consumibles para cada equipo durante el período de vida útil indicado a partir de la recepción definitiva del equipo.

- Deben contar con personal capacitado para dar soporte de servicio técnico y taller para reparación de equipo médico.
- El equipo y el mantenimiento preventivo correctivo deben ser cotizados en conjunto ya que ambos son complementario, por ende no se aceptan ofertar que solo coticen un ítem.
- ***Para la empresa adjudicada:***
    - Deben entregar con el equipo la siguiente documentación:
        - Manual de usuario preferiblemente en el idioma español, en caso de ser en idioma diferente al solicitado, se debe adjuntar la traducción.
        - Manual técnico: en idioma español o inglés. Debe contar como mínimo con los diagramas eléctricos, códigos de error y lista de repuestos con número de parte, para ingeniería y Mantenimiento.
        - Desglose de equipos: Si el equipo esta integrados por otros componentes como UPS, Monitores, Computadoras y demás se debe entregar una factura con el costo de cada equipo. Dicha solicitud quedara a criterio de Ingeniería y mantenimiento para la recepción.
        - NOTA: si los manuales del usuario y técnicos vienen en un mismo documento deberán proporcionar una copia legible a color y empastado para ser entregada a Ingeniería y Mantenimiento.
        - Tres cronogramas de visitas del mantenimiento preventivo por equipo.

    - CAPACITACION: Debe impartir una inducción teórico – práctica sobre el equipo objeto del contrato, al personal técnico y profesional (tanto médico como técnico) que los servicios solicitantes designen. La capacitación deben abarcar los siguientes temas:
        - Uso del equipo y descripción de controles
        - Operación del equipo
        - Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo
        - Detección de códigos de error, alarmas y su respectivo proceso de intervención

      Otros puntos a considerar
        - La capacitación debe ser impartida por personal debidamente capacitado.
        - En horarios previamente coordinados con los servicios. El contacto para comunicarse es: email ichavarria@ccss.sa.cr naazofei@ccss.sa.cr jdsalas@ccss.sa.cr raurena@ccss.sa.cr
        - Dependiendo de la disponibilidad/horario del personal, la capacitación puede impartirse en uno o varios días
        - Debe levantarse un listado con la asistencia del personal que asistió a la capacitación (debe entregarse original a la Unidad de Compras Médicas)
        - La capacitación podrá suspenderse en los siguientes casos:

- Cuando el equipo adquirido es igual a otros ya existentes en el servicio
- Cuando la complejidad del equipo adquirido es mínima que con solo el manual el personal puede saber cómo operarlo

NOTA: La suspensión de la capacitación es decisión de la Jefatura que adquiera el servicio y se le comunicará por equipo al adjudicatario dicha decisión.

- *Importante:* el pago del equipo se efectuará una vez que la capacitación se haya dado, para lo cual deberá presentar una copia del listado de asistencia adjunto a la factura.

B. Mantenimiento Preventivo y Correctivo

- Durante el tiempo de garantía de cada equipo la empresa adjudicada deberá ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo a cada uno de los equipos.
- El ingeniero o técnico que brinda el servicio debe reportarse en Ingeniería y Mantenimiento antes de atender el mantenimiento y anotarse en la bitácora de visitas.
- El personal de la empresa debe venir debidamente identificado.

1. *Mantenimiento preventivo*

a. Visitas **cuatrimestrales**

b. Debe efectuar una evaluación completa de cada equipo.

c. Se deben aplicar los protocolos del fabricante definidos en el manual técnico del equipo.

d. El mantenimiento debe incluir un check list con la rutina aplicada.

e. Debe entregar por visita efectuada un reporte técnico, el cual debe ir firmado por el servicio usuario y un representante del Área de Electromedicina.

f. Debe llenar la bitácora de mantenimiento con la información correspondiente, con letra clara y legible.

g. Debe realizar un limpieza interna y externa del equipo en cada visita de mantenimiento y debe traer todos los consumibles necesarios (toallas, limpiador…) así como los accesorios de seguridad para el personal.

NOTA: El hospital no dará consumibles ni accesorios de protección personal para ejecutar el servicio de mantenimiento.

h. la empresa debe contar con equipos de medición y simulación necesarios para un correcto mantenimiento preventivo de los equipos, con calibración vigente. Deben indicar en la oferta marca, modelo del equipo y una foto a color del mismo.

NOTA: Cada año deberá presentar el certificado de calibración vigente, es decir, durante el tiempo que dure el servicio de mantenimiento.

i. Si un equipo queda fuera de servicio, el mantenimiento queda suspendido, por lo que las visitas de mantenimiento se deberán reprogramar, ya que se deben reiniciar con la fecha en que el equipo quede nuevamente en funcionamiento.

2. *Mantenimiento correctivo*

a. Debe atender reportes de fallas o funcionamiento irregular cada vez que sea necesario, para lo cual se establece un tiempo de respuesta máximo de 8 horas hábiles después de la llamada de reporte de falla.

b. La empresa debe proporcionar el mantenimiento en el horario hábil de acuerdo a las necesidades de los servicios.

c. Debe proporcionar nombres del personal técnico, el número de teléfono, fax y correo electrónico donde se pueda contactar para efectuar los reportes de falla.

d. 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. **Y asignará un número de reporte a cada solicitud y lo comunicará al funcionario que hace el reporte**

3. *Otras condiciones*

a. 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.

b. 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 justificada deberá comunicar lo correspondiente indicando las causas y cuando se realizará la visita, esto permitirá no aplicar la multa por atraso.

4. *Equipo fuera de servicio*

Si durante las visitas un equipo queda fuera de servicio se debe proceder de la siguiente manera:

a. Presentar reporte indicando el motivo del paro y los repuestos necesarios que se requieren para poner a punto el equipo: debe proporcionar las características de los mismo y n° de parte.

b. Remitir en un plazo de 5 días hábiles al correo electrónico ichavarria@ccss.sa.cr naazofei@ccss.sa.cr jdsalas@ccss.sa.cr raurena@ccss.sa.cr la cotización de dichos repuestos si no son cubiertos por la garantía.

c. Si transcurrido el periodo de tiempo dentro del cual se realizó la visita de atención y los equipos no han sido puestos en marcha durante uno o más periodos posteriores completos, no se cancelará el monto correspondiente a los mismos, por lo que la empresa no está obligada a realizar visitas preventivas a equipos en paro.

d. Una vez que se cuenten con los repuestos se coordinará con la empresa su instalación para poner a punto el equipo o equipos.

e. El tiempo fuera de servicio comenzará a contar a partir del día y la hora que se haga el reporte de avería

5. *Reporte de Servicio o Trabajo*

a. Documento elaborado en papel químico o con carbón, tamaño carta, con las

siguientes copias:

i. Original: Facturación
ii. Copia 1: Ingeniería y Mantenimiento
iii. Copia 2: Unidad Ejecutora
iv. Copia 3: Usuario del equipo
v. Copia 4: Empresa

b. Debe venir con un número consecutivo.
c. Debe completarse con letra clara y legible y debe comprender como mínimo los siguientes datos:
   i. Nombre y serie del equipo
   ii. Marca y modelo del equipo
   iii. Número del activo
   iv. Ubicación del equipo
   v. Fecha en que se efectuada la visita
   vi. Si es visita preventiva o correctiva
   vii. Detallar claramente el mantenimiento realizado
   viii. Los repuestos requeridos
   ix. Nombre del técnico que efectúa el servicio
   x. Cualquier información relevante relacionada con el equipo
   xi. Indicar "Equipo Fuera de Servicio", cuando un equipo quedo en paro
d. Ingeniería y Mantenimiento no firmará reportes en los siguientes casos:
   i. Si no cuenta con el nombre, firma y sello del usuario del equipo
   ii. Si no cuenta con el nombre y firma del técnico responsable de realizar el servicio
   iii. Si no es legible o no está debidamente completo con la información solicitada
   iv. Cuando se detecte alguna anomalía o inconformidad en la ejecución del servicio realizado
   v. Cuando el servicio no se ajuste a la respectiva rutina de mantenimiento aquí establecida o a las recomendadas por el fabricante.
   vi. Cuando no se adjunte el check list
   vii. Cuando no se aporte el reporte de repuestos utilizados
   viii. Cuando no se indiquen los repuestos necesarios para corregir falla
   ix. Si el servicio no se encuentra registrado en la bitácora

6. Bitácora

a. La bitácora debe ser suministrada por la empresa adjudicada (libro de acta foliado, de 50 o 100 folio), en la carátula debe traer portada indicando número de expediente, nombre de equipos, marca, modelo y número de activo.
b. La bitácora pasará a ser propiedad del hospital una vez agotada y finalizado el servicio.
c. En la bitácora se deberá anotar:
    i. Fecha de visita
    ii. Numero de activo
    iii. Procedimiento realizado
    iv. Estado del equipo
    v. Fallas que presenta
    vi. Nombre completo del personal técnico a cargo del servicio
    vii. Si requiere repuestos, indicar cuáles y cantidad
    viii. Otras observaciones

C. 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, 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.

Durante los 24 meses de garantía, la empresa debe reemplazar todo tipo de repuesto o parte que presente falla y afecte el correcto funcionamiento del equipo, salvo los componentes que se dañen por un mal uso evidenciado y aprobado por ingeniería y mantenimiento o por desgaste normal del equipo.

D. Cobro del servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

1. El cobro del servicio se realizará de acuerdo a la rutina de mantenimiento establecida, a período de atención vencido.
2. La empresa deberá presentar la documentación que abajo se detalla durante los 15 días hábiles siguientes a partir del vencimiento de ese periodo.
3. En la factura se debe indicar por separado el costo de la visita por equipo. El monto debe corresponder a la rutina programada para cada período y debe estar claramente definida en la factura.
4. Podrán cobrar el servicio a todos los equipos a los cuales se le haya aplicado completamente las cláusulas establecidas en el punto B de la Condiciones Específicas y que se encuentren funcionando, lo cual se constatará con:
    a. Reporte de servicio técnico trabajo (firmado y sellado por el servicio)
    b. Protocolo del Check List
    c. Llenado de la bitácora

d. Reporte de repuestos, cuando corresponda

5. No aplica pago de un equipo que se encuentre fuera de servicio, a menos que quedara fuera de servicio en ese período de atención y conste en el reporte técnico con visto bueno del administrador del contrato que se le ha realizado mantenimiento correctivo o diagnóstico.

6. Para gestionar el trámite de pago de la factura, la empresa debe apersonarse al Servicio al que pertenecen los activos, para la confección del Acta de Recepción Conforme de los Servicios Contratados. Para la confección de esta Acta deben presentar la siguiente documentación

   a. Factura comercial y CCSS
   b. Reporte de servicio o trabajo por cada visita efectuada
   c. Reporte de repuestos utilizados, cuando corresponda
   d. Copia de la orden de compra
   e. Certificado de cuotas obrero patronal al día

7. Con el Acta en mano, el representante de la empresa se traslada a la recepción de la Sub área de Almacenamiento y Distribución para realizar el trámite de cobro respectivo.

8. **Ingeniería y mantenimiento solo supervisara y brindara visto bueno técnico a los reportes de servicio técnico, todo tipo de trámite administrativo será responsabilidad del servicio solicitante del activo.**

E. Multas

Se aplicarán hasta máxima un 25% sobre el monto correspondiente al equipo (s), en los siguientes casos:

a. Si se incumple con el cronograma de visitas de mantenimiento preventivo: 5% por cada día de retraso
b. Si no cumple con el tiempo de respuesta ante una solicitud de mantenimiento correctivo: 2% por cada hora de retraso
c. Una vez que concluya el mes, la empresa dispondrá de **15 días hábiles** para la confección y entrega de la documentación para la confección de Acta. En caso de no entregarse durante este lapso de tiempo, se aplicará una **multa 4% por cada día hábil de retraso** en la entrega del trámite de facturación.

F. Empaque

Para todos los ítems: deben venir protegidos contra agua, humedad, polvo y golpes.

G. Garantía

1. Deben garantizar el equipo contra defectos de fábrica, por un mínimo de **24 meses**, contados a partir de la fecha de confección del acta de recibo conforme del equipo instalado y puesto en marcha. Para la confección del Acta de Recibido Conforme deberán presentarse en el Servicio del cual son los activos, con la siguiente documentación:

   - Factura comercial
   - Manuales

- Cronogramas de visitas
- Bitácora
- Listado de capacitación
- Tarjeta de identificación
- Hoja de Evaluación y Clasificación de equipos médicos
- Reporte de servicio firmado y sellado por el servicio solicitante e Ingeniería y Mantenimiento

2. Cuando un equipo (s) queda (n) fuera de servicio, la garantía se suspenderá de acuerdo a la fecha que se establezca en el reporte y la bitácora y la misma reiniciará una vez que el equipo (s) haya quedado a punto o en funcionamiento.
3. Al finalizar el periodo de Garantía y en un plazo de 20 días hábiles, el proveedor debe presentar a Ingeniería y Mantenimiento y a la Unidad de Compras un informe que indique como mínimo:
    - 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.

H. Literatura

- Literatura o información técnica (manual o catálogo), original o fotocopia, donde pueda identificarse el producto ofrecido y el cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados.

Indicar en la literatura el número de ítem ofrecido (puede ser con lapicero) y que el número de referencia del catálogo del fabricante venga tanto en la oferta como en la literatura de cada ítem. No se aceptan hojas descargadas de Internet.

- Documento vigente por parte del fabricante indicando que lo autoriza para su representación, venta y distribución en el Costa Rica así como de venta de repuestos, accesorios, insumos, consumibles y servicio técnico.
- Certificados de capacitación del fabricante (casa matriz o filial) donde conste la capacitación del al menos un técnico o ingeniero en el equipo ofrecido o similar.
- Certificado EMB vigente con el anexo adjunto donde se compruebe que el equipo ofertado está registrado.(en caso que sea necesario)
- La empresa deberá contar con al menos 3 años de experiencia, en la venta y mantenimiento de endoscopios, con similares características y naturaleza a los ofertados siempre y cuando sea de la misma marca ofertada para este cartel. Se deberá demostrar dando un listado de equipos y sistemas instalados.

Notas:

La empresa que calibre los equipos en el territorio nacional debe cumplir con la Ley 8279 correspondiente al sistema nacional de calidad, para lo cual deberá proporcionar el documento

donde la empresa o laboratorio se encuentra autorizado por el Laboratorio Costarricense de Metrología (LACOMET).

Si la empresa no cuenta con los certificados de calibración al momento de la apertura, podrán adjuntar en la oferta una declaración jurada en la que se compromete a suministrar dicha documentación con la entrega del equipo.

I. Tiempo de Entrega

Para los equipos: Única entrega, será **45 días hábiles** posteriores a la comunicación del retiro de la Orden de Compra, no obstante, se acepta un menor plazo o tiempo de entrega al indicado anteriormente, siempre y cuando los oferentes especifiquen el plazo de entrega ofrecido (es decir, que indiquen la cantidad de días que ofrecen).

Los equipos se entregarán instalados y puestos en marcha, para lo cual se deberá coordinar con Jefatura del servicio y personal de Ingeniería y Mantenimiento, el lugar de ubicación, email: ichavarria@ccss.sa.cr naazofei@ccss.sa.cr jdsalas@ccss.sa.cr raurena@ccss.sa.cr, tel. 2436-1117 o 2436-1078.

Para el pago de los equipos entregados e instalados, deberán solicitar la emisión de una Acta de Recibido Conforme, conforme lo indicado en el punto H.

Para el servicio de mantenimiento de los ítems: la primera visita se efectuará cuatro meses después a partir de la fecha de instalación y puesto en marcha el equipo.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Objeto de la contratación:
"VIDEO ENDOSCOPIOS FLEXIBLES PARA GASTROSCOPIA"

1. PROCEDIMIENTO DE PONDERACIÓN DE ELEGIBLES

La evaluación se aplica siempre y cuando cumpla con las especificaciones administrativas, técnicas y legales solicitadas en el cartel. No se considerarán las ofertas que no se ajusten a los requisitos previamente solicitados. El oferente debe anexar la información que estime pertinente para verificar el cumplimiento del aspecto evaluado. Los resultados parciales y totales se redondearán en enteros y centésimos. La calificación se hará de 0 a 100 puntos.

En concordancia con lo establecido en el Reglamento General de Contratación Administrativa, y con el propósito de disponer de un instrumento de comparación de las ofertas, se seguirá la forma de evaluación que se muestra más adelante.

2. Sistema de ponderación:

Sistema de ponderación para todos los ítems			
No.	**Factor a ponderar**	**Porcentaje**	**Criterios de valoración**
1	**Precio total del ítem ofertado:**	100%	$\frac{\text{Precio menor ofrecido}}{\text{Precio a evaluar}} \times 100\%$
	Para que una oferta sea calificada, debe cumplir con las especificaciones técnicas, condiciones administrativas y legales del cartel.		
Total		100%	

Dr. Néstor Azofeifa Delgado
Jefatura Servicio de Medicina

JEFATURA MEDICINA * SEGURO SOCIAL * COSTA RICA * HOSPITAL SAN RAFAEL - ALAJUELA

Dra. Marianela Alvarado Salazar
Coordinadora a.i del Servicio de Gastroenterología