



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital San Vicente de Paúl – Heredia
Súb Área de Contratación Administrativa
Teléfono: 2562-8479, 25628481/ Fax: 2562-8506

Heredia, 12 de enero del 2021.

NOTA ACLARATORIA N°1.

LICITACIÓN ABREVIADA No. 2020LA-000048-2208 POR SERVICIOS DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE INFORMAION, IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION

ESTIMADOS PROVEEDORES

De acuerdo a recursos de objeción al cartel de especificaciones técnicas y administrativas, se emite nota HSVP-CGI-0005-2021, suscrito por el Msc. Michelzin Alfaro Avendaño – Jefatura Centro de Gestión Informática, la cual realiza modificaciones al cartel.

El cartel modificación # 1, se encuentra disponible en el sitio web de la institución, en el link <http://www.ccss.sa.cr/licitaciones>, unidad programática 2208.

La apertura de ofertas se mantiene para el día 15 de enero del 2020 a las 09:00 a.m.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente.

**ATENTAMENTE,
SUB AREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Lic. David Rodríguez González
COORDINADOR A.I**





HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

Licenciada
Carolina Ruiz Parra
Abogada
Asesoría Legal
Área de Gestión Bienes y Servicios
Hospital San Vicente de Paúl

Asunto: Respuesta a solicitud de aclaraciones Licitación Abreviada 2020-LA-00048-2208 por Servicios de Transferencia Electrónica de información, impresión, fotocopiado y digitalización.

Estimada Licenciada:

Reciba un cordial saludo, en respuesta a su oficio HSVP-DA-AL-006-2021 sobre el asunto indicado en el epígrafe, me permito detallar las observaciones realizadas y la correspondiente respuesta de esta instancia, como se indica:

1. Solicitudes de aclaración recibidas de parte del proveedor COMPONENTES EL ORBE:

“Modificación #1

5.14.2. Se debe incluir el cable USB 2.0 0 superior para conectar directamente la impresora a una computadora, longitud de 2 m.

• Solicitamos a la administración eliminar este requerimiento ya que para las herramientas solicitadas todos los equipos deben estar conectados a RED únicamente.”

Respuesta: De acuerdo. Se modifica punto 5.14.2 del cartel.

“Aclaración #1:

2.24.3. Dicha cotización posteriormente será sometida a un análisis técnico y económico por parte de la administración del Hospital y el encargado del CGI para avalar y justificar la sustitución. El tiempo de entrega e instalación de los repuestos no debe ser mayor a TRES (3) días hábiles, posterior a la aprobación de la cotización de producto.

• Con el objetivo de mantener la continuidad del servicio el cual es la razón del contrato y considerando que las importaciones incluso vía aérea demoran aproximadamente de 5 a 8 días, solicitamos a la administración que en este punto permita colocar un equipo back up mientras llega el repuesto requerido.”

Respuesta: Se aclara que dicha petición esta considerada en el punto 1.1.4, donde se solicita no solo un equipo de back up sino 5 unidades de respaldo en sitio.



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

“Aclaración #2:

3.1.12. *El contratista es responsable de todos los reportes (mínima 20 tipos de reportes mensuales), informes a estadísticas que la institución solicite y en los formatos que requiera.*

• *Solicitamos a la administración brindar la lista de los reportes requeridos con el fin de validar si nuestras herramientas cuentan con los reportes.”*

Respuesta: Se aclara que la petitoria se refiere a la responsabilidad del proveedor en customizar los reportes que la administración requiera, considerando un mínimo de customizaciones de 20. Considerar entre los reportes más comunes: el consolidado general de impresión, el informe desglosado por servicio, otro por usuario, por equipo, por tipo (BN, color), por tamaño (carta, doble carta, oficio, media carta), entre otros.

“Aclaración #3:

4.5. *Posibilidad de unificar documentos en uno solo para que el usuario pueda verlos como un único documento.*

• *Solicitamos a la administración aclarar en este punto si lo que se requiere es que varios documentos estén asociados en el mismo expediente.”*

Respuesta: Efectivamente, se requiere es que varios documentos estén asociados en el mismo expediente.

“Aclaración #4:

4.21. *Posibilidad de almacenar documentos en el gestor documental desde los programas de Windows (como Office y sistemas administrativos) por medio de una impresora virtual.*

• *Solicitamos a la administración aclararnos si a lo que se refiere a que, al generar la impresión del documento desde un aplicativo a una impresora virtual que lo envía al gestor documental, es el gestor documental que debe tener a inteligencia para reconocer el documento para enviarlo y enrutarlo al Workflow correspondiente para toma de decisiones, aprobaciones, etc.”*

Respuesta: Correcto.

“Aclaración #5: *Solicitamos a la administración especificar cuántos usuarios utilizarán el gestor documental (nominales o concurrentes).”*

Respuesta: Se requiere 100 usuarios nombrados. El detalle corregido en el punto 4.1 del cartel.

“Aclaración #6: *Se solicita a la administración nos aclare si en el plazo de los 30 días hábiles de entrega estarían incluido el proceso de instalación, incluyendo el software de digitación.”*

R/Correcto



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

2. **Solicitudes de aclaraciones recibidas de parte del proveedor IS CORPORACION:**

“Aclaración #1: En el punto 3 “Software de Control y Auditoría”, solicitamos detallar la cantidad de usuarios que tendrán acceso a impresión desde PC o dispositivos móviles.”

Respuesta: Se aclara que la herramienta debe poder registrar al menos 2500 usuarios que tendrán acceso al servicio de impresión. Modificado en punto 3.1.1

Aclaración #2: Debido a la emergencia nacional sanitaria por COVID 19, solicitamos permitir la presentación de la oferta en formato digital, con la respectiva firma digital de la persona legalmente facultada para presentar ofertas.

Respuesta: De acuerdo. No se tiene inconveniente alguno, siempre y cuando se presente en tiempo y forma, es decir, antes del límite establecido para la presentación de las ofertas y que la plica cuente con la firma digital de la persona facultada.

3. **Solicitud de aclaraciones recibidas por PBS:**

“Aclaración #1:

Solicita el cartel:

3. Software de Control y Auditoría:

3.1.6 Debe permitir aplicar cuotas por usuario para impresión y copias. Los usuarios deberán poder hacer seguimiento de su estatus de cuota en el equipo de impresión.

Aclaración:

Con el fin de determinar la mejor alternativa de software de control y auditoría que se ajuste a las necesidades del Hospital, se solicita aclarar si las cuotas por usuario que se aplicarán corresponden a limitar únicamente por cantidad para las impresiones y copias.”

Respuesta: Correcto, solo se limitará por cantidad de impresiones y copias

“Aclaración #2: Solicita el cartel:

3.1.9 Los equipos deben configurarse mediante un servidor de impresión que libere los trabajos hasta que el usuario autorizado seleccione los documentos que deben ser impresos. Lo anterior mediante usuario y contraseña, por medio de PIN o tarjeta de proximidad.

Aclaración:



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

Con base en lo anterior, se solicita aclarar si el servidor donde se instalará la herramienta para realizar la liberación de las impresiones debe ser proporcionado por el oferente dentro de su propuesta o será proveído por el Hospital.”

Respuesta: El servidor será proveído por el Hospital.

“Aclaración #3: 4. Gestor documental (Características mínimas requeridas)

4.1. Se debe proporcionar como parte de la solución un gestor documental considerando una carga mínima de 15 mil imágenes y la confección de al menos 5 formularios para automatización de flujos de trabajo. Labor a realizar por parte del proveedor como parte de la inducción y capacitación de la solución.

Aclaración:

Por favor aclarar si la solución será instalada en los servidores del Hospital o bien si el oferente debe incluirlo como parte de la oferta, además si puede ser colocado tanto físicamente o en la nube. Por otra parte con el fin de dimensionar el gestor requerido, se solicita aclarar cuantos usuarios deben utilizar la herramienta, si se requiere que los usuarios puedan estar conectados de forma simultánea y detallar la cantidad por cada tipo de usuario, si son de solo lectura, lectura y escritura, administradores o externos.”

Respuesta: La propuesta puede considerar una solución física para lo cual el proveedor debe considerar lo pertinente en su oferta o puede aprovisionarse en nube. Se requiere mínimo 100 usuarios nombrados los cuales deben de contar con lectura y escritura. Se modifica punto 4.1 del cartel de compra.

“4. Solicita el cartel:

Modificación #1: 5. Equipamiento de la solución

5.1. Características Técnicas Multifuncionales Láser B&N y Multifuncionales Láser a color.

5.2. Tecnología de Impresión

5.2.1. Tecnología de impresión láser.

Justificación para modificación:

Actualmente, los procesos de impresión utilizados por los fabricantes han incluido la tecnología LED, la cual es una forma de impresión novedosa y que tiene beneficios para el ambiente.

El proceso de impresión LED es igualmente un proceso Xerográfico, realizado en seco electrostático, lo que las diferencia es que, la impresión en láser se realiza por medio de una luz láser, mientras que la impresión LED se realiza por una lámpara con varias luces led que realizan la misma función que el láser.



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

La tecnología LED es mucho más novedosa en el mercado de impresión y ha sido mejorada ya que presenta mayores ventajas tecnológicas para el usuario.

Con el fin de que, la Administración, tenga claro el funcionamiento y las ventajas de la impresión LED se puede resumir lo siguiente:

Los sistemas láser dependen de elaboradas combinaciones de espejos y lentes rotatorios que deben permanecer alineados durante su uso. El láser viaja de principio a fin de una línea y luego baja a la siguiente en forma de zig zag.

En cambio, la tecnología LED utiliza un Diodo de Emisión de Luz como una fuente de luz dentro del aparato. Al contrario de los sistemas láser, el cabezal de impresión LED es rígida y no tiene partes móviles. La barra de pulso LED abarca todo el ancho de la página y crea la imagen en el tambor de impresión.

Dentro de los beneficios de la tecnología Led, se pueden numerar las siguientes:

- ✓ *No produce ozono: El ozono es un elemento químico muy activo que es útil para los seres humanos en dosis pequeñas y peligroso en dosis altas. Las impresoras con LED no tienen este inconveniente. La distancia entre los LED del cabezal de impresión y el tambor fotosensible es tan corta (apenas unos 2 mm) que no hay nada para ionizar. Es por eso que las impresoras LED son dispositivos más respetuosos con el medio ambiente.*
- ✓ *Imágenes de mayor precisión. En una impresora con una fuente de luz láser, la formación de la imagen se hace como si de una máquina de escribir se tratase. El haz láser empieza a escribir sobre el tambor de derecha a izquierda, bombardeando de cargas eléctricas aquellas zonas que deben atrapar el tóner y dejando neutras las que no. Esto hace que el prisma de láser vaya rotando para que el haz incida en el punto exacto de la superficie del tambor. Como el láser está en el centro de la impresora, el haz incide recto en el centro del tambor, pero con un ángulo en los extremos. Este ángulo provoca que la resolución en los extremos de la hoja sea menor que en el centro. En una impresora LED hay un diodo emisor de luz para cada punto de la superficie del tambor. Las distancias entre los diodos en el cabezal de impresión LED son idénticas, y la forma de puntos sigue siendo el mismo a lo largo de la longitud del tambor. Estas características proporcionan una precisión de imagen muy alta tanto en el centro como en los extremos de la hoja.*

Lo anterior se puede corroborar en el documento adjunto, mismo que se puede validar en el siguiente link: <https://www.office.xerox.com/latest/W74WP-01S.PDF>



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

Con la tecnología Led de nuestro equipo se ayudaría a la conservación del medio ambiente, se tendría mejor calidad de la imagen y a un costo mucho menor, asegurando la correcta inversión de los fondos públicos, por lo que se solicita modificar de la siguiente forma:

5.1. Características Técnicas Multifuncionales Láser o Led B&N y Multifuncionales Láser o Led a color.

5.2.1. Tecnología de impresión láser o led.”

Respuesta: Al ser tecnologías similares, esta Administración considera que no habría mayor afectación en acoger la solicitud, por lo tanto, se modifica de la siguiente manera:

5.1. Características Técnicas Multifuncionales Láser o Led B&N y Multifuncionales Láser o Led a color.

5.2.1. Tecnología de impresión láser o led.

“5 Solicita el cartel

5.4. Funciones mínimas de Escáner

5.4.4 Velocidad de escaneo BN no menor a 60 imágenes por minuto 300 dpi, carta. 40 ipm Color carta.

Justificación para modificación:

Desde el punto de vista de productividad al solicitar un escáner con una velocidad de 60 ipm en BN, si se contempla el escaneo completo de un expediente que normalmente contiene aproximadamente 25 páginas, basado en la velocidad solicitada se durarían 0,42 minutos en realizar esta tarea. Con la solicitud que plantea mi representada, con un equipo de 58 ipm, esta misma tarea estaría durando 0,43 minutos, siendo este un tiempo de diferencia totalmente imperceptible por el usuario, lo cual no afectaría el desarrollo normal de las funciones y por el contrario se contaría con un equipo que cumple con los objetivos de la Administración a un mejor costo, por lo que respetuosamente solicitamos se modifique de la siguiente manera:

5.4.4 Velocidad de escaneo BN no menor a 58 imágenes por minuto 300 dpi, carta. 40 ipm Color carta.”

Respuesta: Al ser tecnologías similares, esta Administración considera que no habría mayor afectación en acoger la solicitud, por lo tanto, se modifica de la siguiente manera:

5.4.4 Velocidad de escaneo dúplex BN no menor a 58 imágenes por minuto 300 dpi, carta. 40 ipm Color carta



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

Solicita el cartel:

“5.13 Instalación

5.13.3. Los artículos deberán estar en línea de producción (no discontinuado) por el fabricante. Año de lanzamiento al mercado no inferior al 2019.

Justificación para modificación:

Los diferentes fabricantes del mercado con base a sus plataformas tecnológicas lanzan sus equipos al mercado en diferentes años, por lo que solicitar que los equipos sean de un año de lanzamiento específico limita a muchas de las marcas del mercado el poder cumplir con dicho requerimiento sin que esto signifique una ventaja técnica que justifique la limitación. Además, la administración al menos debe asegurar una mayor participación de oferentes, con el fin de obtener los mejores precios del mercado, cumpliendo con los requerimientos de software y hardware solicitados. Las diferentes entidades gubernamentales incluyen en los carteles la solicitud de un año de fabricación, asegurándose obtener equipos de última generación con las tendencias tecnológicas al día, por lo que solicitamos respetuosamente se modifique este ítem de la siguiente manera:

5.13.3. Los artículos deberán estar en línea de producción (no discontinuado) por el fabricante. Año de lanzamiento al mercado preferiblemente no inferior al 2019, año de fabricación superior al 2019.”

Respuesta: La Administración busca asegurarse el contar con equipos de tecnología de punta y nuevos, con los últimos adelantos tecnológicos y con ello garantizarse además que en ningún momento el Hospital se vea afectado por falta de repuestos, partes o consumibles, que ya no se estén fabricando.

Se están solicitando equipos que cuenten con un año de lanzamiento al mercado no inferior al 2019, esto porque normalmente el respaldo de repuestos es de 5 años a 7 años, aun así el contrato empezaría a regir a partir del 2021, el cual tendría una vigencia de 12 meses prorrogable por 3 periodos iguales, para un total de 48 meses, lo que quiere decir que este contrato si se aprueban todas prorrogas finalizaría en el 2025, para ese entonces los equipos ya contarían con 6 años de lanzamiento en el mercado, por lo cual nos estamos asegurando la continuidad y respaldo del oferente.

Todas las marcas de tecnología anualmente realizan lanzamiento y actualización tecnológica de nuevos productos, es por ello, que consideramos que este punto no limita la libre participación. Por tanto, se rechaza la solicitud y se mantiene el requerimiento técnico solicitado.



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

“7.Solicita el cartel:

Tabla de ponderación:

4. Certificaciones ISO ISO 9001:2015 e ISO 14.001-2015 del oferente, los mismos deberán estar vigentes al día de la apertura de las ofertas	10	cinco puntos por cada certificación ISO presentada de acuerdo con la descripción hasta un máximo de 10 puntos
---	----	--

Justificación para modificación:

Según la Ley de Contratación Administrativa, se dice en el artículo 2 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se detallan los Principios, en los cuales se incluye el de libre competencia que señala:

d) Libre competencia. Se debe garantizar la posibilidad de competencia entre los oferentes. No deben introducirse en el cartel restricciones técnicas, legales o económicas que injustificadamente limiten la participación de potenciales oferentes.

Sobre este aspecto de la tabla de ponderación se ofertas, se debe tener en cuenta que las empresas del giro comercial de impresión no llevan a cabo procesos de fabricación, por lo que los certificados ISO de los posibles oferentes no garantizan la calidad de los equipos, lo cual no da ninguna ventaja o beneficio a la Administración, ya que los distribuidores a nivel nacional únicamente trasladan a sus clientes dichos equipos, por su parte el fabricante es el que contempla las normas de calidad y ambientales en la elaboración de los mismos. En el caso concreto, si bien es cierto la empresa Productive Business Solutions CR S.A., se encuentra en proceso de certificación, el fabricante de equipos Xerox que representa en el país, si cumple a cabalidad con dichas certificaciones,

lo cual efectivamente garantiza la calidad en los procesos de fabricación y la protección al ambiente que se lleva a cabo en dicho proceso.

Es por ello que solicitamos con todo respeto valorar realizar el cambio en la redacción del pliego, a fin de que nuestra representada pueda presentar una oferta económica muy atractiva para los intereses del Hospital, de la siguiente forma:

4. Certificaciones ISO ISO 9001:2015 e ISO 14.001-2015 del fabricante, los mismos deberán estar vigentes al día de la apertura de las ofertas.	10	cinco puntos por cada certificación ISO presentada de acuerdo con la descripción hasta un máximo de 10 puntos
--	----	--



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

Respuesta:

En este punto la Contraloría ha manifestado reiteradamente que este tipo de certificación no puede ser requisito de admisibilidad, ya que son un reconocimiento adicional para aquellas empresas que los poseen, pero no pueden tomarse como limitantes.

“En relación a las certificaciones ISO ya nos hemos referido de manera reiterada, en el sentido de que no pueden establecerse como requisito de admisibilidad en tanto son normas de cumplimiento voluntario en nuestro ordenamiento, así entonces hasta tanto el Estado en el ejercicio de sus poderes constitucionales no las incorpore al ordenamiento, mantendrán ese carácter voluntario (véase en ese sentido la RSL 418 de las quince horas con treinta minutos del veintitrés de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, la RSL 421 de las quince horas con treinta minutos del veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, así como la RSL 63-99 de las doce horas del veintiséis de febrero de mil novecientos noventa y nueve).

En este orden de ideas y con el fin de dar cumplimiento de Libre Participación, los requisitos ambientales solicitados en esta Licitación se mantendrán en la parte de evaluación, ya que con esto no limitamos la participación de los potenciales oferentes. Por tanto, se rechaza la solicitud y se mantiene el requerimiento cartelario.

4. Solicitudes de modificaciones recibidas por DPS:

Solicitud:

“2.1 Carta de fabricante de ser distribuidor directo.

Algunos fabricantes cuentan con presencia local y atención directa a los usuarios, de igual forma otros fabricantes cuentan con presencia local y la intermediación de distribuidores en el país y existe otra modalidad donde el fabricante realiza la distribución por medio de mayoristas, los cuales surten a los distribuidores de los productos, siendo que en las tres opciones se cuenta con el respaldo de un fabricante y una marca, se solicita permitir participar con cualquiera de las tres modalidades que asegurarán a la administración el respaldo del fabricante ya sea con carta del fabricante o carta del mayorista que distribuye la marca.”

Respuesta:

Para este proyecto se está contratando un servicio de todo incluido, y no una compra transaccional de equipos, es por ende la importancia de contar con proveedores respaldados directamente por el fabricante, no solo por los equipos sino también por los repuestos, suministros y personal capacitado y certificado con un amplio conocimiento de los productos ofertados. Es por ello, que se rechaza la solicitud y se mantiene el requerimiento cartelario.



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

Solicitud:

“2.2 El oferente debe contar con la credencial que lo acredite como Centro de Servicio Autorizado directo del fabricante.

De acuerdo a lo planteado por esta institución se promueve la participación de marcas en el país que cuentan con Centros Autorizados de Servicios propios que son quienes realizan los mantenimientos y reparaciones solicitadas en el cartel mediante un esquema de soporte adquirido en sus plataformas. Es por esto, que se solicita que el participante sea Centro de Servicio directo, no necesariamente es requerido, dado que el mismo fabricante es quién podría estar asumiendo el servicio solicitado y en las condiciones del cartel se solicita presentar este esquema de soporte. Mismo que le servirá a la administración para evaluar el servicio ofrecido. Por tanto se solicita eliminar este punto del cartel o modificarlo para permitir a los centros de servicio locales del fabricante ser los gestores del requerimiento solicitado.”

Respuesta:

Para este proyecto se está contratando un servicio de todo incluido, y no una compra transaccional de equipos, es por ende la importancia de contar con proveedores respaldados directamente por el fabricante, no solo por el equipo sino también por los repuestos, suministros y personal capacitado y certificado con un amplio conocimiento de los productos ofertados. Es por ello, que se rechaza la solicitud y se mantiene el requerimiento cartelario.

Solicitud:

“2.8 La administración solicita al menos 5 técnicos en planilla del oferente, sin embargo, promoviendo la participación de centros autorizados del fabricante en el país, este requisito no sería necesario dado que se acepta el requerimiento de tiempos de entrega, mismo que puede ser cubierto de formas diferentes, incluida la opción de contar con uno o dos técnicos designados de manera exclusiva al proyecto o un técnico de planta entre otros esquemas que permiten brindar el soporte requerido por la institución. De tal forma que se solicita modificar este ítem y permitir que se explique la forma de cumplimiento del tiempo de atención solicitado por la administración en el apartado 2.24.6.”

Respuesta:

Tal y como se indicó en los 2 puntos anteriores, se está contratando un servicio todo incluido, es de suma importancia tener personal capacitado por el fabricante de los equipos, y que los mismos se encuentren dentro de la planilla del oferente esto porque la institución contratará a un oferente no a una marca, por lo tanto, el respaldo lo



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

deberá realizar el oferente. Por lo tanto, se rechaza la solicitud y se mantiene el requerimiento cartelario.

Solicitud:

2.16 y 2.17 Por la explicación anterior se solicita eliminar dichos requisitos.

Respuesta:

De acuerdo a las respuestas anteriores, se mantienen invariables los puntos 2.16 y 2.17

Solicitud:

2.18. Se solicita experiencia mínima de 2 años en equipos que son objeto del contrato, sin embargo, los modelos que solicita la institución no pueden ser inferiores al 2019 por lo que este requisito no podría ser cumplido. Por tanto se solicita a la administración modificar este ítem y solicitar experiencia en instalaciones de equipos de impresión mismo que facultará a la administración a evaluar que los técnicos cuentan con la experiencia en instalaciones similares.

Respuesta:

Se modifica de la siguiente manera:

2.18.1. Experiencia mínima de 2 años en la ejecución de tareas relacionadas con equipos similares a los solicitados en este cartel. Se deben adjuntar los títulos y/o certificados dentro de la oferta que demuestren el cumplimiento.

Solicitud:

5.1.6.1 Velocidad de 57 ppm carta. Siendo que la mayoría de fabricantes desarrollaron tecnologías de impresión en velocidades en múltiplos de 5 y al ser el modelo de mayor demanda en la institución, se solicita a la administración disminuir la velocidad de impresión en al menos 50 o 55 ppm, esto permitirá a la administración contar con ofertas de la mayoría de oferentes de equipos estándar en el mercado que faciliten la obtención de repuestos, suministros o accesorios y al mismo tiempo no afectará el rendimiento de producción obteniendo equipos de mejor precio.

Respuesta:

En la actualidad el hospital cuenta en su mayoría con equipos con una velocidad de 53ppm, por lo tanto, bajar la velocidad prácticamente 7 páginas no es un beneficio o mejora tecnológica para la Institución. No obstante se acepta la modificación de 57 ppm a 55ppm.



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

Solicitud:

5.1.6.2 Multifuncionales Laser B&N de al menos 40 páginas por minuto (doble carta), siendo que son 2 equipos lo requerido por la institución, solicitamos se permita que los equipos que se indican permita que tengan la opción de impresión color (con restricción de usos del mismo), de al menos 35 ppm, lo anterior en virtud de ser una cantidad mínima del global del cartel, que en cualquier momento habrá alguna necesidad de impresión color en dicho tamaño, que nuestros equipos cuentan con herramientas de seguridad para el dispositivo, que el volumen estimado de impresión es en promedio mensual de copias en extremo bajo para muchos equipos hoy día y que además el punto de vista costo de la unidad en muchos casos repercute en las empresas y el costo de la impresión.

Respuesta:

Respecto a la opción de instalar 2 equipos a color con restricción del mismo para que funcione solo la opción de blanco y negro, esta Administración considera que no habría mayor afectación en acoger la solicitud, por lo tanto se aprueba la misma, manteniendo así la velocidad solicitada de 40ppm.

Les aclaramos además, que la velocidad solicitada (40ppm) es en tamaño 11x17", ya que los trabajos a realizar en dichos equipos se requieren en ese tamaño (11x17").

Solicitud:

5.1.6.3 Multifuncionales laser color de al menos 40 páginas por minuto, siendo que son 3 equipos lo requerido por la institución, solicitamos a la institución se permita que estos sean de al menos 35 páginas por minuto, lo anterior por ser una cantidad mínima del global del cartel, el volumen estimado de impresión es en promedio mensual de copias resulta en extremo bajo para muchos equipos hoy día, y además el punto de vista costo de la unidad en muchos casos repercute en las empresas y el costo de la impresión.

Respuesta:

En la actualidad y desde 2016 el hospital cuenta con equipos a color con una velocidad de 40ppm, por lo tanto, bajar la velocidad no es un beneficio o mejora tecnológica para la Institución. Por lo tanto, se rechaza la solicitud.

Solicitud:

5.7.1 Memoria de 2GB. Dada la tecnología actual y la inversión en el desarrollo tecnológico cada vez los equipos son más eficientes y requieren menos recursos para obtener los mismos resultados, es por ello que se solicita a la administración permitir equipos que posean al menos 1GB o 1.25GB de memoria, esto por cuanto muchas



HSVP-CGI-0005-2021

07 de enero de 2021

tecnologías de varios fabricantes permiten con menos memoria obtener los mismos resultados requeridos de procesamiento. Lo anterior tanto para monocromático como color.

Respuesta:

En el mercado se cuentan en casi todas las marcas equipos con memorias que van desde las 2GB, hasta los 8GB, en el contrato que tenemos actualmente contamos con equipos que cuentan con 2GB de memoria, es por ello que bajar la memoria como se solicita desmejora la tecnología que tenemos en la actualidad. Por lo tanto, se rechaza la solicitud.

Solicitud:

5.7.2. Se solicita a la administración indicar la función de los discos duros, dado que si se requieren para el manejo de la impresión, muchas tecnologías no requieren ya esta opción de disco duro por lo tanto se solicitaría eliminarla y que cada fabricante lo asuma en caso de requerirlo para el funcionamiento de sus equipos, disminuyendo el costo para la institución. Si la institución desea dejar imágenes guardadas de trabajos ya realizados en los equipos. Los documentos que se envían a los dispositivos de impresión se almacenan en las computadoras. Solicitamos a la administración considerar que esto podría ser prescindible del cartel de marras o dejar que cada marca utilice su propia capacidad por dispositivo de impresión.

Respuesta:

En la actualidad y desde 2016 el hospital cuenta con equipos que poseen unidad de disco duro, el sistema requerido conlleva una serie de soluciones de alta disponibilidad que están embebidas y que requiere un alto procesamiento dentro de la unidad de impresión. Por lo tanto, se rechaza la solicitud.

Solicitud:

9.3.4 Certificaciones ISO 14001. Dado que esta norma está enfocada en la forma de producción y los materiales empleados en la producción se solicita a la administración solicitar que dicha norma sea del fabricante y no del oferente dado que solo permitiría la participación de fabricantes de forma directa y violaría el principio de libre participación para oferentes que representen a un fabricante o adquieran los equipos por medio de un mayorista de un fabricante.

Respuesta:



HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

En este punto la Contraloría ha manifestado reiteradamente que este tipo de certificación no puede ser requisito de admisibilidad, ya que son un reconocimiento adicional para aquellas empresas que los poseen, pero no pueden tomarse como limitantes.

“En relación a las certificaciones ISO ya nos hemos referido de manera reiterada, en el sentido de que no pueden establecerse como requisito de admisibilidad en tanto son normas de cumplimiento voluntario en nuestro ordenamiento, así entonces hasta tanto el Estado en el ejercicio de sus poderes constitucionales no las incorpore al ordenamiento, mantendrán ese carácter voluntario (véase en ese sentido la RSL 418 de las quince horas con treinta minutos del veintitrés de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, la RSL 421 de las quince horas con treinta minutos del veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, así como la RSL 63-99 de las doce horas del veintiséis de febrero de mil novecientos noventa y nueve).

En este orden de ideas y con el fin de dar cumplimiento de Libre Participación, los requisitos ambientales solicitados en esta Licitación se mantendrán en la parte de evaluación, ya que con esto no limitamos la participación de los potenciales oferentes. Por tanto, se rechaza la solicitud y se mantiene el requerimiento cartelario.

Solicitud:

9.3.5 Experiencia de la empresa solicitada para al menos tener instalados dos contratos de al menos 100 equipos cada uno. De acuerdo a las políticas emitidas por el gobierno central se promueve e incentiva la participación de PYMES en el proceso de Contratación Administrativa. Esta cláusula violenta esta disposición además del principio de igualdad y libre competencia, puesto que muchas de estas PYMES estarían quedando excluidas de poder participar. Por tanto se solicita eliminar este punto del cartel y de la calificación y en su defecto incluir el valor de PYMES.

Respuesta:

Este requerimiento está contemplado en la evaluación de las ofertas, mas no en los requisitos de admisibilidad, por lo cual no se está limitando la participación de ningún potencial oferente. Por lo tanto este tanto este punto se mantiene invariable.

Tal y como se describe en cada una de las aclaraciones y modificaciones aceptadas al cartel de compra, las mismas son de carácter general y no se considera ningún cambio o modificación de importancia, por lo que se sugiere se mantenga la fecha de apertura tal y como esta vigente para el 15 de enero del año en curso.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Hospital San Vicente de Paúl
Centro de Gestión Informática
Teléfono: 2562-8255
Correo electrónico: kvugalde@ccss.sa.cr

0105

HSVP-CGI-0005-2021
07 de enero de 2021

Se adjunta cartel con las respectivas modificaciones para su publicación y comunicación a los interesados. Se realiza devolución del expediente respectivo.

De usted atentamente,

HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL

MICHELZIN
ALFARO
AVENDAÑO
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por MICHELZIN ALFARO
AVENDAÑO (FIRMA)
Fecha: 2021.01.11
11:08:41 -06'00'

MSc. Michelzin Alfaro Avendaño
Jefatura
Centro de Gestión Informática

MAA/MCA

Cc: Archivo



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL HEREDIA
SUB AREA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

No. 0021340

Tels.: 2562-8480 / 2562-8481 / 2562-8684 / 2562-8469 / 2562-8683 • Fax: 2562-8506

CONCURSO:

2020LA-000048-2208

FECHA:

12/01/2021

FECHA VENCIMIENTO:

15/01/2021 09:00 A.M.

OBJETO A CONTRATAR

Cantidad

Un

Descripción

SERVICIO DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE INFORMACION, IMPRESION, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CARTEL MODIFICACION 1..

1. Recepción de Ofertas.

- 1.1. Debido a la situación sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, según Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, las ofertas serán recibidas por medio del correo electrónico ca2208@ccss.sa.cr, siendo lo idóneo que se remita con firma digital.
- 1.2. De no contar con firma digital, las ofertas se podrán recibir por medio de fax a los siguientes números: 2562-8506 / 2562-8544 y se deberá confirmar el recibido de los documentos.
- 1.3. No se recibirán proveedores en el acto de apertura y revisión de muestras.

EL CARTEL DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA CCSS, EN EL LINK [HTTPS://WWW.CCSS.SA.CR/LICITACIONES](https://www.ccss.sa.cr/licitaciones), UNIDAD PROGRAMATICA 2208.

APLICA PARA ESTA COMPRA LAS CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CCSS Y SUS MODIFICACIONES VISIBLE EN PAGINA WEB

[HTTP://WWW.CCSS.SA.CR/ARC/NORMATIVA/188/CONDICIONES_GENERALES.ZIP](http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/188/condiciones_generales.zip)

Nota: Aplican 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.

Coordinador SACCA

Lic. David Rodríguez González

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL HEREDIA
SUB AREA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
COMPROBANTE DE RECIBIDO

No. 0021340

OBJETO:

SERVICIO DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE INFORMACION, IMPRESION, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACION, SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL CARTEL MODIFICACION 1.

OFERENTE:

CONCURSO:

2020LA-000048-2208

VENCE EL:

15/01/2021 09:00 AM

Coordinador SACCA

Lic. David Rodríguez González

Fecha Recibo:

Teléfono:

Fax:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL



HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

**SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
MODIFICACION 1**

CONCURSO

2020LA-000048-2208

OBJETO CONTRACTUAL

**SERVICIOS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE
INFORMACIÓN, IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y
DIGITALIZACIÓN**

SERVICIO SOLICITANTE

CENTRO DE GESTIÓN INFORMÁTICA

PRESUPUESTO ASIGNADO: \$114,000.00

FECHA Y HORA DE APERTURA

15 de enero del 2021 a las 09:00 A.M





Ficha técnica Modificación #1

Servicio de transferencia electrónica de información, impresión, fotocopiado y digitalización.

Enero 2021
HSVP-CGI-0199-2020

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Servicio de transferencia electrónica de información, impresión, fotocopiado y digitalización.	1

* Facturación con base de 200 000 reproducciones mensuales.

1. Características del servicio:

- 1.1. Se deberá proveer 120 equipos de impresión según detalle:
 - 1.1.1. Impresoras Multifuncionales Láser B&N Carta 115 unidades.
 - 1.1.2. Impresoras Multifuncionales Láser B&N Doble Carta 02 unidades.
 - 1.1.3. Impresoras Multifuncionales Láser a color 03 unidades.
 - 1.1.4. Adicionalmente el proveedor deberá considerar 5 unidades multifuncionales monocromáticas como equipo de respaldo en sitio.
- 1.2. Se deberá suplir un software de control y auditoría, de acuerdo con el punto 3 de las características técnicas definidas en el cartel.
- 1.3. Se deberá suplir una herramienta de gestión documental para los documentos escaneados, de acuerdo con el punto 4 de las características técnicas definidas en el cartel.
- 1.4. Se deberá abastecer de los consumibles (tóner, tambor, kit de mantenimiento, fusores, entre otros) repuestos y accesorios necesarios para brindar un servicio de impresión con base en 200.000 impresiones mensuales, más excedentes. El costo del equipamiento e insumos deberán considerarse en la propuesta de costo por copia como servicio de impresión y digitalización.
- 1.5. Indicar costo por copia y costo total mensual del servicio con derecho a las primeras 200.000 copias o impresiones.
- 1.6. Indicar costo por copia, impresión, a partir de la copia 200.001 en adelante, así como el costo unitario de escaneo e indexación a partir de la primera imagen.¹
- 1.7. La entrega de consumibles se realizará por reposición, de manera automática sin que medie petición alguna de Informática, apoyado para tal efecto en el sistema de monitoreo de los equipos. El proveedor deberá contemplar el costo asociado a la recurrencia de envíos para cumplir con lo estipulado. Se deberá mantener un stock mínimo de 20 tóner negro para las multifuncionales, 3 juegos completos para el modelo de color y dos para los equipos doble carta.

¹ Se modifica requerimiento 1.6



- 1.8. El monto correspondiente a facturar será el pactado sobre la base de 200.000 impresiones. En caso necesario se considerará el excedente correspondiente, que deberá acreditar el oferente mediante el software de control habilitado para tal propósito y al que tendrá acceso el CGI.

2. Características del oferente:

- 2.1. Se deberá adjuntar una carta emitida por el fabricante en donde se indique que el oferente es distribuidor directo del fabricante.
- 2.2. El oferente deberá presentar certificación del fabricante que lo acredite como Centro de Servicio Autorizado para brindar el servicio solicitado. Como mínimo deberá contar con 5 años de experiencia en la instalación, configuración, soporte y pruebas de equipos iguales o similares a los afectados por este concurso.
- 2.3. Deberán adjuntar certificación de fábrica indicando los años de experiencia en la distribución de la marca ofertada.
- 2.4. En caso de eventual desastre natural, robo o incendio del centro de salud, el proveedor debe ser responsable por los equipos de su propiedad, siendo responsable de contar con las pólizas de seguros correspondientes que proteja los bienes desde el momento en que ingresen al establecimiento de salud y la inmediata sustitución de componentes cuando el centro esté habilitado para continuar.
- 2.5. Sustituir, sin costo adicional para el hospital, por daños o pérdidas, defectos u obsolescencia, los equipos o equipamiento, de manera que se asegure la prestación continua del servicio en marras.
- 2.6. Brindar una mesa de servicios para el reporte de las consultas e incidencias, con disponibilidad de 24x7x365.
- 2.7. Cumplir las medidas de seguridad y acceso a las instalaciones, que regulan las visitas del personal del contratista, cuando se requieran realizar labores de instalación, soporte, mantenimiento preventivo y correctivo y otros. Dichas medidas incluyen la identificación previa del personal a cargo (nombre, cédula, foto) en versión digital e identificación como colaboradores de la empresa contratada, durante todo el tiempo de trabajo en sitio.
- 2.8. El Contratista deberá contar con al menos 5 (cinco) técnicos en planilla asignados con las capacidades adecuadas para resolver las incidencias y requerimientos dentro de los tiempos de resolución indicados en esta ficha técnica. Para todos los casos el tiempo de respuesta por parte del Contratista es de 4 horas máximo en asistencia remota, de requerirse atención presencial los tiempos de inicio de la solución para los incidentes serán de 8 horas. En el caso de que el problema no se resuelva en 14 horas después de reportado, debe instalarse un equipo similar al dañado, en forma inmediata. El oferente deberá presentar la planilla de los últimos 6 meses para validar este punto.
- 2.9. Antes de iniciar el mantenimiento el personal profesional y técnico del Oferente deberá presentarse al CGI, con su respectivo gafete de identificación.



-
- 2.10. El Oferente deberá esperar a que se le designe una persona que lo escoltará dentro del Centro Médico y que será el encargado de supervisar la labor a realizar.
 - 2.11. Por aspectos de seguridad institucional, el personal técnico del adjudicado debe portar su identificación visible, utilizar la vestimenta o uniforme correspondiente, que lo acredite como funcionario de la empresa adjudicada. Nos reservamos el derecho de admisión, de ser el caso.
 - 2.12. El oferente debe ajustarse a la normativa interna de la Institución y a la reglamentación en materia de salubridad y seguridad ambiental vigente.
 - 2.13. El Oferente se hará responsable de cualquier daño, directo o indirecto, causado por el ingeniero o técnico, al equipo o las instalaciones Hospitalarias, mientras realice las labores respectivas al mantenimiento preventivo y correctivo.
 - 2.14. El oferente debe hacerse cargo de las herramientas, instrumentos y equipos que porte en todo momento y bajo ninguna circunstancia el Hospital prestará herramienta para efectuar las labores indicadas.
 - 2.15. El Hospital no se hace responsable por extravío o pérdida de alguna herramienta, equipo, instrumento o dispositivo.
 - 2.16. El Oferente deberá presentar el currículum vitae y los títulos de los técnicos e ingenieros (mínimo 5 personas), garantizando que posee el personal técnico y profesional especializado y capacitado para brindar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos solicitados.
 - 2.17. La información solicitada debe estar respaldada mediante fotocopia de todos los títulos, capacitaciones del fabricante y demás, que deberá ser actualizado cuando haya algún movimiento de personal técnico.
 - 2.18. El personal técnico a cargo de brindar el servicio deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - 2.18.1. Experiencia mínima de 2 años en la ejecución de tareas relacionadas con los equipos similares a los solicitados en este cartel. Se debe adjuntar la información dentro de la oferta que demuestren el cumplimiento, así como los certificados del fabricante.²
 - 2.18.2. Capacitación – formación técnica, en la ejecución de tareas relacionadas con los equipos multifuncionales que son objetos del contrato. Se deben adjuntar los títulos y/o certificaciones dentro de la oferta que demuestren el cumplimiento.
 - 2.19. El Oferente no podrá emplear, contratar, subcontratar, ni disponer de funcionarios activos de la Caja Costarricense del Seguro Social para llevar a cabo las labores técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo, ni para las inspecciones funcionales.
 - 2.20. El mantenimiento preventivo y correctivo solamente lo podrán realizar los ingenieros o técnicos incluidos y aceptados en la oferta. Cualquier variación se realizará por escrito y se

² Se modifica requerimiento 2.18.1



- deberán presentar los atestados correspondientes, esto mediante comunicación formal al área de Informática.
- 2.21. El ingeniero o técnico responsable de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo, deberá llenar el reporte de servicio técnico correspondiente, se deberá anotar con detalle la labor realizada, especificar en qué condiciones queda el equipo y las recomendaciones en caso necesario.
- 2.22. El Oferente se compromete a entregar el equipo en óptimas condiciones, comprobadas mediante pruebas de funcionamiento.
- 2.23. La compra del servicio no podrá ser cedida, traspasada, enajenada en forma alguna sin el consentimiento previo y por escrito por parte de la dirección administrativa del Hospital.
- 2.24. Mantenimiento correctivo:
- 2.24.1. Reparación de cualquier falla del equipo de este cartel en sitio, contemplando el reemplazo de partes dañadas por concepto de garantía de fabricante o por desgaste normal, en cuyo caso el repuesto sustituido será de iguales características o superiores.
- 2.24.2. En caso de que se determine que se requiere el reemplazo de partes sujetos a las consideraciones descritas, el adjudicatario debe facilitar el repuesto requerido, su instalación y configuración, sin costo adicional para la institución. En el caso de requerirse el reemplazo de partes ajenas al desgaste normal, ya sea por un uso inapropiado o incidentes no cubiertos en el punto anterior, el proveedor deberá remitir una cotización del repuesto requerido en un tiempo no mayor a un (1) día hábil posterior al reporte.
- 2.24.3. Dicha cotización posteriormente será sometida a un análisis técnico y económico por parte de la Administración del Hospital y el encargado del CGI para avalar y justificar la sustitución. El tiempo de entrega e instalación de los repuestos no debe ser mayor a TRES (3) días hábiles, posterior a la aprobación de la cotización de producto.
- 2.24.4. Deberá adjuntarse a la presentación de la oferta una lista de partes y el costo de referencia asociado, con el fin de que la Administración cuente con el posible detalle financiero en los casos que aplique la excepción descrita en el punto 2.24.2.
- 2.24.5. Deberá brindarse el protocolo de atención del servicio para las fallas reportadas por el personal del Hospital, para lo cual el oferente deberá indicar el número de teléfono, dirección electrónica o sitio web donde realizar el reporte de la avería. Iniciado el contrato debe documentarse el procedimiento de reporte de fallas.
- 2.24.6. El plazo para la atención de fallas reportadas por el Centro Médico será de 4 horas una vez remitido el respectivo reporte ante la Mesa de Servicios del proveedor.
- 2.24.7. En caso de que la atención de la avería supere el plazo para la resolución de fallas, el proveedor debe comprometerse a facilitar un equipo sustituto en condiciones técnicas iguales o superiores para que el equipo continúe operando.
- 2.25. El oferente debe brindar todas las visitas de mantenimiento correctivo que sean reportadas, sin límite de visitas.



3. Software de Control y Auditoría:

- 3.1.1. Se requiere contar con una herramienta que permita rastrear todas las transacciones que se realicen en los equipos, ya sea impresión, copias, fax, envíos de correos electrónicos y procesos de digitalización, así como una gestión automatizada del estado de los consumibles que permita la reposición del stock básico de los mismo según se consigna en el punto 1.3 de las especificaciones técnicas. *La herramienta debe poder registrar al menos 2500 usuarios que tendrán acceso al servicio de impresión.*³
- 3.1.2. La herramienta debe ser totalmente compatible con las Impresoras que se propongan para la solución de impresión.
- 3.1.3. La herramienta debe de ser administrada mediante acceso web, permitiendo ingreso al administrador desde cualquier ubicación sin requerir instalaciones adicionales en los equipos.
- 3.1.4. Se debe registrar el nombre del documento que se imprime.
- 3.1.5. Debe permitir enviar documentos desde un computador, Tablet y/o teléfono inteligente y liberarlos en cualquier impresora o multifuncional habilitada con la solución.
- 3.1.6. Debe permitir aplicar cuotas por usuario para impresión y copias. Los usuarios deberán poder hacer seguimiento de su estatus de cuota en el equipo de impresión.
- 3.1.7. Deberá permitir elaborar informes administrativos (Permitir la opción de informes resumen que despliegue la información por usuario/grupo de usuarios o equipo/grupo de equipos en un rango de fechas).
- 3.1.8. Deberá permitir la aplicación de filtros de informe, para ver la actividad de un área de interés específica como impresión o escaneo dúplex. Dichos informes deben ser accesibles en línea o permitir exportar los datos a formato .CSV para análisis adicional.
- 3.1.9. Los equipos deben configurarse mediante un servidor de impresión que libere los trabajos hasta que el usuario autorizado seleccione los documentos que deben ser impresos. Lo anterior mediante usuario y contraseña, por medio de PIN o tarjeta de proximidad. Se debe considerar los respectivos lectores.⁴
- 3.1.10. La solución a implementar deberá ser compatible con el protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). La herramienta deberá integrarse con directorio activo, a través del cual se llevarán a cabo las funciones para autenticar usuarios y otorgar permisos de impresión, una vez autenticado el usuario y con el permiso de impresión se proporcionará o no (en cualquiera de sus combinaciones o

³ Se modifica requerimiento 3.1.1 considerando 2500 usuarios.

⁴ Se modifica requerimiento 3.1.9 considerando tarjetas de proximidad.



modalidades), los servicios de impresión, fotocopiado, fax y escaneo, de acuerdo a sus necesidades. El acceso a los servicios en cualquiera de los multifuncionales ofertados será realizada por código de usuario, vinculado al directorio activo y de la misma forma deberá proteger la liberación de los trabajos de impresión mediante envío encriptado a través de la red. Mediante el directorio activo (LDAP) se determinarán los permisos que cada usuario tiene respecto a los servicios de impresión, fotocopiado, escaneo y fax, los servicios efectuados (impresión, fotocopiado, escaneo y fax) deberán contabilizarse con base a la "cuenta" del usuario en el directorio activo (LDAP).

- 3.1.1.1. Durante la vigencia del contrato, el proveedor adjudicado deberá contar con todas las licencias de uso del software propuesto en su oferta por el periodo de vigencia del contrato. Las licencias del software ofertado por el licitante para brindar sus servicios serán actualizadas a petición expresa de la Institución y de acuerdo con la versión disponible y liberada en el mercado para ese software. En caso de ser solicitadas, el proveedor deberá comprobar que cuenta con las licencias de uso y que estas son utilizadas para la prestación del servicio solicitado. Las licencias del software ofertado por el licitante serán responsabilidad única y exclusivamente del licitante. El licitante que resulte ganador asumirá la responsabilidad total en el caso de que, por la prestación de los servicios proporcionados a la Institución, infrinja patentes, marcas o viole registro de derechos de autor.
- 3.1.1.2. El contratista es responsable de todos los reportes (mínimo 20 tipos de reportes mensuales), informes o estadísticas que la institución solicite y en los formatos que lo requiera.

4. Gestor documental (Características mínimas requeridas)

- 4.1. Se debe proporcionar como parte de la solución un gestor documental considerando una carga mínima de 15 mil imágenes y la confección de al menos 5 formularios para automatización de flujos de trabajo. Labor a realizar por parte del proveedor como parte de la inducción y capacitación de la solución. Considerar al menos 100 usuarios nombrados, de ellos 70 de acceso completo y 30 usuarios de consulta.⁵
- 4.2. Acceso a la solución de gestión documental desde los navegadores de internet como MS Edge, Google Chrome y Firefox, sin que esto requiera instalación de un cliente para consulta de los documentos.
- 4.3. Debe permitir almacenar documentos escaneados, archivos y correos.
- 4.4. Debe permitir importar documentos al gestor documental por medio de un botón de carga o por medio de "Drag and Drop".
- 4.5. Posibilidad de unificar documentos en uno solo para que el usuario pueda verlos como un único documento.

⁵ Se modifica requerimiento 4.1, considerando 100 usuarios.



- 4.6. Debe permitir juntar documentos por medio de un clip, de forma que el usuario pueda verlos como un único documento o expediente en caso de que lo requiera. Se debe poder quitar el clip para tener nuevamente los documentos originales.
- 4.7. Posibilidad de ejecutar el proceso de escaneo por medio de un botón en el gestor documental.
- 4.8. Debe contar con una herramienta para carga automática de documentos digitalizados desde una carpeta compartida.
- 4.9. Debe contar con una herramienta para reconocimiento automático de documentos y contenido a partir de códigos de barra en el archivo escaneado.
- 4.10. Debe permitir la separación de un documento en N documentos independientes de acuerdo a criterios definidos como por ejemplo separadores con códigos de barra o usando texto en áreas predefinidas (por ejemplo: "Página 1").
- 4.11. Debe contar con listas de selección externa, es decir, especificación de palabras de índice de bases de datos externas y de archivos externos.
- 4.12. Debe permitir almacenar búsquedas de uso común para que el usuario las pueda volver a ejecutar cuando lo requiera.
- 4.13. Debe contar con una herramienta para asociación dinámica de documentos, de forma que todos los documentos ligados a un mismo proceso (por ejemplo: la misma orden de compra o el mismo proceso de contratación) se puedan ver como una lista de documentos.
- 4.14. Debe contar con la opción de búsqueda de texto completo en documentos además de la búsqueda por medio de índices o metadatos.
- 4.15. Debe contar con la opción de búsqueda de texto completo usando comodines.
- 4.16. Debe permitir agregar sellos, marcas y anotaciones a los documentos sin que esto modifique la versión original del documento.
- 4.17. Se debe poder ejecutar automáticamente acciones de flujos de trabajo que permitan realizar acciones como actualizar información del documento de forma automática al aplicar un sello (por ejemplo: cambiar el estado a Aprobado o Rechazado).
- 4.18. Debe contar con opción de generación automática de versiones de documento, creando una nueva versión para cada documento procesado que se vuelve a cargar.
- 4.19. Debe contar con la opción de inicio de sesión único (SSO) con Microsoft Active Directory.
- 4.20. Posibilidad de configurar asistente de fuera de oficina para que otros usuarios puedan tener acceso y seguimiento de documentos mientras el usuario no se encuentre disponible.
- 4.21. Posibilidad de almacenar documentos en el gestor documental desde los programas de Windows (como Office y sistemas administrativos) por medio de una impresora virtual.
- 4.22. Debe contar con un aplicativo móvil que se pueda utilizar en sistemas operativos Android e IOS para consultar y almacenar documentos.



- 4.23. Debe contar con una herramienta de integración con Microsoft Outlook que permita almacenar correos completos junto con sus anexos o solamente anexos de forma manual.
- 4.24. Debe permitir el monitoreo y la captura automática de correos y documentos desde Microsoft Outlook.
- 4.25. Debe contar con funcionalidad para reconocimiento de anexos en formato XML para indexar documentos incluidos en el correo.
- 4.26. Debe permitir la búsqueda rápida de documentos en el gestor documental desde MS Outlook utilizando información del correo electrónica (por ejemplo que tengan el mismo emisor o destinatario).
- 4.27. Debe contar con la opción de definir indexación automática basada en **inteligencia artificial** de documentos que se cargan al sistema utilizando características como el nombre del documento, usuario de creación, fecha de creación e información que se encuentre dentro del mismo documento como por ejemplo códigos de barras en 1D y 2D, QR y así como datos en ubicaciones específicas del archivo.⁶
- 4.28. Se deben soportar al menos los siguientes códigos de barra para indexación automatizada: Codabar, Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, EAN 8, EAN 13, MaxiCode, MSI, PharmaCode, Postal, RSS, Telepen, UPC, Aztec, DataMatrix, MicroQR, PDF417 y QR.
- 4.29. Debe proveer de una herramienta que permita la creación de formularios electrónicos que permita el ingreso rápido y conveniente de información estandarizada desde las computadoras o dispositivos móviles con acceso a Navegadores de Internet.
- 4.30. En los formularios electrónicos se debe contar con funcionalidades como las siguientes: poder incluir campos de texto, numéricos, fecha y de selección, los datos deben poder pre llenarse con base en información existente en el gestor documental y otros sistemas, posibilidad de firmar en la pantalla en dispositivos con capacidad táctil (touch) o utilizando el ratón (mouse) en otros dispositivos.
- 4.31. Se debe contar con la posibilidad de publicar formularios públicos para personas que no tengan usuarios de acceso directo al Gestor documental.
- 4.32. Los formularios deben integrarse con la herramienta de flujos de trabajo, de forma que se les pueda dar seguimiento en el gestor documental y asignar responsables de revisión, aprobación, rechazo, etc.
- 4.33. Se debe incluir un módulo de flujos de trabajo que permita crear reglas claras para el manejo de documentos, como por ejemplo habilitar validaciones, asignar responsables y controlar eventos (por ejemplo: un documento debe ser aprobado en un máximo de 5 días, sino se da esta acción, se envía una notificación).
- 4.34. Se debe contar con una herramienta que permita diseñar y modificar de forma visual los flujos de trabajo.

⁶ Se modifica requerimiento 4.27 incluyendo el término "inteligencia artificial"



- 4.35. La solución debe proveer un componente que permita conectar el gestor documental con sistemas de terceros, mediante servicios web o equivalente.
- 4.36. La solución debe contar con opciones de adquisición Cloud y On Premise.

5. Equipamiento de la solución

5.1. Características Técnicas Multifuncionales Láser B&N y Multifuncionales Láser o LED a color.

- 5.1.1. Indicar marca.
- 5.1.2. Indicar modelo.
- 5.1.3. El equipo multifuncional deberá tener la capacidad de conectarse a servicios en la nube como Office 365, Google Drive, OneDrive, Box y Dropbox (Almacenamiento en la nube, en cuentas del cliente), deberá tener la capacidad de realizar desde el equipo OCR a Word, Excel y PDF.
- 5.1.4. Que posea la función de digitalización a color, copiado, envío de fax, digitalización en red e Impresión.
- 5.1.5. Volumen de páginas mensuales:
- 5.1.5.1. Multifuncional Láser o led B&N Carta y doble carta de al menos 15.000.
- 5.1.5.2. Multifuncional Láser o led color de al menos 10.000
- 5.1.6. Velocidad de Impresión:
- 5.1.6.1. Multifuncional Láser led B&N de al menos 55 páginas por minuto (carta).⁷
- 5.1.6.2. Multifuncional Láser o led B&N de al menos 40 páginas por minuto (doble carta).
- 5.1.6.3. Multifuncionales Láser o led color de al menos 40 páginas por minuto.
- 5.1.7. Tiempo de salida de la primera página: no mas de 8 segundos B/N y 11 segundos color

5.2. Tecnología de Impresión

- 5.2.1. Tecnología de impresión láser o LED. ⁸
- 5.2.2. Debe poder imprimir los caracteres propios del idioma español.
- 5.2.3. Resolución de impresión no menor de 1200 dpi.

5.3. Dúplex

- 5.3.1. Permitir impresión por ambas caras (Dúplex Automático).

5.4. Funciones mínimas de Escáner

- 5.4.1. Resolución de escaneo no menor de 600 dpi.
- 5.4.2. Permitir el escaneo de una hoja por ambas caras en un solo ciclo.
- 5.4.3. Deberá poseer alimentador automático (RADF) con capacidad para al menos 50 hojas.
- 5.4.4. Velocidad de escaneo BN no menor a 60 imágenes por minuto 300 dpi, carta. 40 ipm Color carta.⁹

⁷ Se modifica requerimiento 5.1.6.1 de 57ppm a 55 ppm.

⁸ Se modifica requerimiento 5.2.1 y 5.1 incluyendo tecnología LED.

⁹ Se modifica requerimiento 5.4.4 de 60 ipm a 58 ipm.



- 5.4.5. Soporte a formatos de imagen jpg, tif y pdf.
- 5.4.6. Deberá permitir el escaneo a correo electrónico, carpeta y USB.
- 5.5. Funciones de Copiado**
 - 5.5.1. Resolución de copiado no menor de 600 x 600 dpi.
 - 5.5.2. Permitir al menos 999 copias de un mismo documento.
 - 5.5.3. Rango de reducción / aumento de la copiadora entre 25 – 400%.
- 5.6. Funciones de Fax**
 - 5.6.1. Resolución de fax no menor de 200 x 200 dpi ¹⁰
 - 5.6.2. Velocidad del módem no menor a 33.6 Kbps.
 - 5.6.3. Resolución de impresión no menor de 600 x 600 dpi.
- 5.7. Memoria**
 - 5.7.1. Memoria no menor de 2 Gb.
 - 5.7.2. Disco Duro: Mínimo de 320 GB
- 5.8. Manejo de Papel**
 - 5.8.1. Deberá poseer alimentador multiuso con alimentador automático de papel dúplex para al menos 50 hojas.
 - 5.8.2. Deberá tener al menos 01 bandejas de entrada.
 - 5.8.3. La(s) bandeja (s) solicitadas deben tener capacidad para 500 hojas.
 - 5.8.4. Deberá manejar como mínimo los tipos de papel carta, oficio y definido por el usuario.
- 5.9. Conectividad**
 - 5.9.1. Deberá poseer una interfaz para red Ethernet 10/100/1000 base TX (RJ-45).
- 5.10. Capacitación**
 - 5.10.1. Se deberá brindar capacitación al personal de Informática del hospital acerca de la forma de uso del producto, explicación del manual de usuario y detección de desperfectos comunes. Una vez formalizado el contrato el oferente deberá remitir el cronograma respectivo y el contenido de la capacitación.
- 5.11. Consumibles**
 - 5.11.1. Capacidad de impresión Multifuncionales Láser B&N no menor de 10.000 páginas (5% cobertura de la página).
 - 5.11.2. Capacidad de impresión Multifuncionales Láser color no menor de 10.000 páginas B&N y 6000 páginas a color (5% cobertura de la página).
- 5.12. Alimentación**
 - 5.12.1. Tipo de fuente de alimentación universal AC.
- 5.13. Instalación**
 - 5.13.1. Deberá quedar instalado y funcionando por parte del oferente, en los lugares que previamente se coordinarán con el Centro de Gestión informática.

¹⁰ Se modifica requerimiento 5.6.1 de 300x300 dpi a 200x200 dpi.



-
- 5.13.2. Los artículos deberán ser nuevos, libres de defectos y contruidos con materiales de primera calidad. No deben tener defectos que menoscaben la apariencia, funcionamiento o durabilidad.
 - 5.13.3. Los artículos deberán estar en línea de producción (no discontinuado) por el fabricante. Año de lanzamiento a mercado no inferior al 2019.
 - 5.13.4. Al momento de la recepción, si el equipo presentara alguna falla, debe ser remplazado por un equipo nuevo y si las fallas son reincidentes durante el periodo de garantía después de una tercera falla del equipo de igual forma debe ser remplazado por uno nuevo con las mismas características con que se adjudicó.

5.14. **Accesorios**

- 5.14.1. Se debe incluir el cable UTP, RJ45-RJ45, categoría 6, PVC , longitud de 2m
- 5.14.2. Se debe incluir el cable USB 2.0 o superior para conectar directamente la impresora a una computadora, longitud de 2 m. *(Se elimina este requerimiento).*¹¹
- 5.14.3. Deberán suministrarse todos los equipos, drivers o controladores, accesorios y dispositivos necesarios para que el equipo quede instalado completamente y funcione adecuadamente. (Sistemas operativos Windows y Linux)

7. ADMINISTRACION DEL CONTRATO

7.1. Responsable del contrato

- 7.1.1. Se define como responsable al coordinador de Soporte Técnico, el cual se encargará de llevar el control de todos los aspectos que involucra la ejecución del contrato.

7.2. Supervisión del contrato

- 7.2.1. El coordinador de Soporte Técnico o la persona que él designe será el encargado de supervisar las labores realizadas por el Oferente.
- 7.2.2. El Oferente deberá coordinar con el encargado del CGI lo referente a horarios para la ejecución de los servicios, entrega de reportes, trámite de facturas de cobro, medidas de seguridad que deben ser aplicadas al brindar el servicio, entre otros.

7.3. Vigencia del contrato

- 7.3.1. La vigencia de este contrato será de un año (12 meses), renovable por tres periodos iguales a conveniencia de la Administración. Si alguna de las partes desea darlo por finalizado al final del plazo de vigencia original o de

¹¹ Se suprime requerimiento 5.14.2



algunas de sus prórrogas, deberá comunicarlo por escrito a la otra parte con 90 días de anticipación.

7.4. Resolución contractual

- 7.4.1. El administrador del contrato podrá dar por finalizado dicho contrato, y ordenar el debido proceso si el servicio brindado al amparo del mismo presenta alguna de las siguientes causas:
 - 7.4.1.1. La no prestación de los servicios durante 24 horas injustificadamente.
 - 7.4.1.2. El no contar con el stock de repuestos o equipos necesarios para las reparaciones o sustituciones.
 - 7.4.1.3. Abandono del mismo.
 - 7.4.1.4. No responde a los términos convenidos en alguna de las cláusulas.
 - 7.4.1.5. Negligencia en el servicio brindado.
 - 7.4.1.6. En el caso de que el Oferente no cuente con las condiciones para hacer frente al compromiso y que afecte el adecuado desempeño del servicio contratado.

7.5. Suspensiones especiales

- 7.5.1. En caso de que se produzcan acciones naturales, catástrofes o siniestros imprevisibles, que imposibiliten el funcionamiento del Hospital, el contrato quedará suspendido por el lapso en que esas condiciones permanezcan. El Oferente está obligado a seguir cumpliendo con lo estipulado en el contrato, una vez estén restablecidas las condiciones físicas iniciales.

7.6. Inicio de la relación contractual

- 7.6.1. La relación contractual dará inicio inmediatamente después de recibida la comunicación de esta por parte de la Dirección Administrativa.

7.7. Variaciones al contrato

- 7.7.1. El objeto del o los contratos que se deriven del presente concurso, podrán variarse en los siguientes casos:
 - 7.7.1.1. Mediante la ampliación del servicio en cantidad de impresiones o copias contratadas mensualmente, así como en la cantidad de equipos para cubrir el nuevo requerimiento. En el caso de requerirse nuevos equipos el proveedor deberá detallar en su oferta el costo mensual adicional asociado para cada equipo dependiendo del periodo en el que se efectúe



la solicitud. Detallar costo para requerimientos solicitados durante el primer año, durante el segundo año, durante el tercer año y durante el cuarto año, según tipo de equipo.

7.7.1.2. Estas variaciones se comunicarán al Oferente por escrito y al menos con treinta días de anticipación a su ejecución.

7.7.1.3. La inclusión se especificará mediante oficio emanado por la Administración del Centro, previa solicitud del Servicio solicitante de acuerdo con los términos señalados anteriormente.

7.8. Trámite de facturas

7.8.1. Para la facturación se requerirá:

7.8.1.1. Reporte técnico emitido por el Oferente.

7.8.1.2. Visto bueno o aprobación por parte del supervisor o responsable del Contrato.

7.8.1.3. El pago de las facturas se realizará mensualmente posterior a la contabilización del servicio de impresión brindado, cumpliendo con los requerimientos establecidos.

7.8.2. Los datos de la factura deben ser escritos a computadora o máquina de escribir en letra imprenta.

7.9. Informes técnicos

7.9.1. El informe debe de presentar lo siguiente:

7.9.1.1. Servicio efectuado con la descripción detallada de la labor realizada, incluyendo la contabilización de impresión de cada uno de los equipos (de forma automática mediante aplicativo al cual debe tener acceso el CGI, según detalle del punto 3 de las especificaciones técnicas), mantenimiento preventivo y correctivos atendidos, así como la reposición de suministros en caso de aplicar.

7.9.1.2. Incluir una parte de observaciones y recomendaciones respecto a anomalías presentes en los equipos, que incluya posibles soluciones o afectación de los servicios, las cuales deben de ser resueltas a la brevedad.

7.9.1.3. Fecha del servicio y horas de atención (entrada, salida, etc.).

7.9.1.4. Estos informes deberán ser remitidos digitalmente a los correos electrónicos malfaro@ccss.sa.cr y kyugalde@ccss.sa.cr



- 7.9.2. Dicho informe debe entregarse en un plazo no mayor a los siguientes siete (7) días naturales de finalizado el mes de servicio.
- 7.9.3. Se debe de entregar, el mismo día que se realicen las labores de mantenimiento en caso de aplicar, un reporte de trabajo u orden de servicio para cada equipo revisado. El informe del servicio brindado especificará como mínimo: fecha del servicio, hora de inicio, hora de finalización, datos del equipo (marca, modelo, serie) descripción clara y sucinta de las actividades realizadas y recomendaciones.
- 7.9.4. En los reportes correspondientes a fallas debe agregarse la fecha y hora del evento, el problema reportado, causa final determinada del problema, solución(es) correctiva(s), etc.
- 7.9.5. Cada reporte debe estar sellado y firmado por el funcionario del CGI y el técnico o ingeniero de la empresa responsable de las labores, con lo que se garantiza la supervisión de los trabajos efectuados.

7.10. *Mantenimiento preventivo*

- 7.10.1. Durante el periodo del contrato, se deberá realizar una visita por semestre por mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo las veces que sea necesario de acuerdo con fallos del equipo.
- 7.10.2. El oferente deberá coordinar los horarios para la ejecución de los mantenimientos preventivos, para realizar las labores semestralmente de manera segura y confiable, adecuándose a la disponibilidad de los diversos servicios, en horarios ordinarios y extemporáneos (sin costo adicional), de forma ordenada y con cobertura completa de los equipos designados.
- 7.10.3. La empresa adjudicada presentará un plan de trabajo para cada una de las visitas y mantenimientos, en un (01) día hábil posterior de recibida la comunicación de inicio contractual por parte de la Dirección Administrativa, con la propuesta del cronograma de visitas.
- 7.10.4. El Oferente deberá comunicarse con una semana de anterioridad con el CGI, indicando la hora que se realizará el mantenimiento preventivo (según fecha indicada en el cronograma de visitas), de manera que se pueda coordinar el acompañamiento de la visita, lo anterior mediante correo electrónico a las direcciones malfaro@ccss.sa.cr y kyugalde@ccss.sa.cr o al teléfono 2562-8255.

8. **Cláusula Penal**

En aquellos casos en que el contratista no disponga de los repuestos o no sustituya el equipo según se indica en el punto 2.8 el mismo deberá pagar a la Institución una multa por cada día



adicional que él (los) equipo (s) permanezca (n) inactivo (s). Dicha multa será de 1% diario hasta un máximo de un 25% del valor de facturación mensual. En caso de reincidencia se aplicará lo consignado en el punto 7.4 de resolución contractual.

6. ENTREGA:

- 6.1. El proveedor deberá coordinar con el CGI la instalación de los equipos, para lo cual el mismo cuenta con 30 días hábiles máximo. Los mismos serán recibidos preliminarmente por la Sub área de Almacenamiento y Distribución. Se debe entregar el 100 % de la solución (equipamiento, suministros y herramientas de administración, control, automatización y escaneo) para recepción definitiva.

9. SISTEMA DE PONDERACIÓN

9.1. Método de evaluación de las ofertas:

Las ofertas serán evaluadas en las siguientes etapas, las cuales se deben satisfacer para obtener la adjudicación:

9.2. Primera etapa:

9.2.1. *Elegibilidad Legal y Administrativa:* Todos los oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir los requisitos legales y administrativos exigidos en el presente Cartel de Licitación y en la Legislación vigente para optar por la adjudicación.

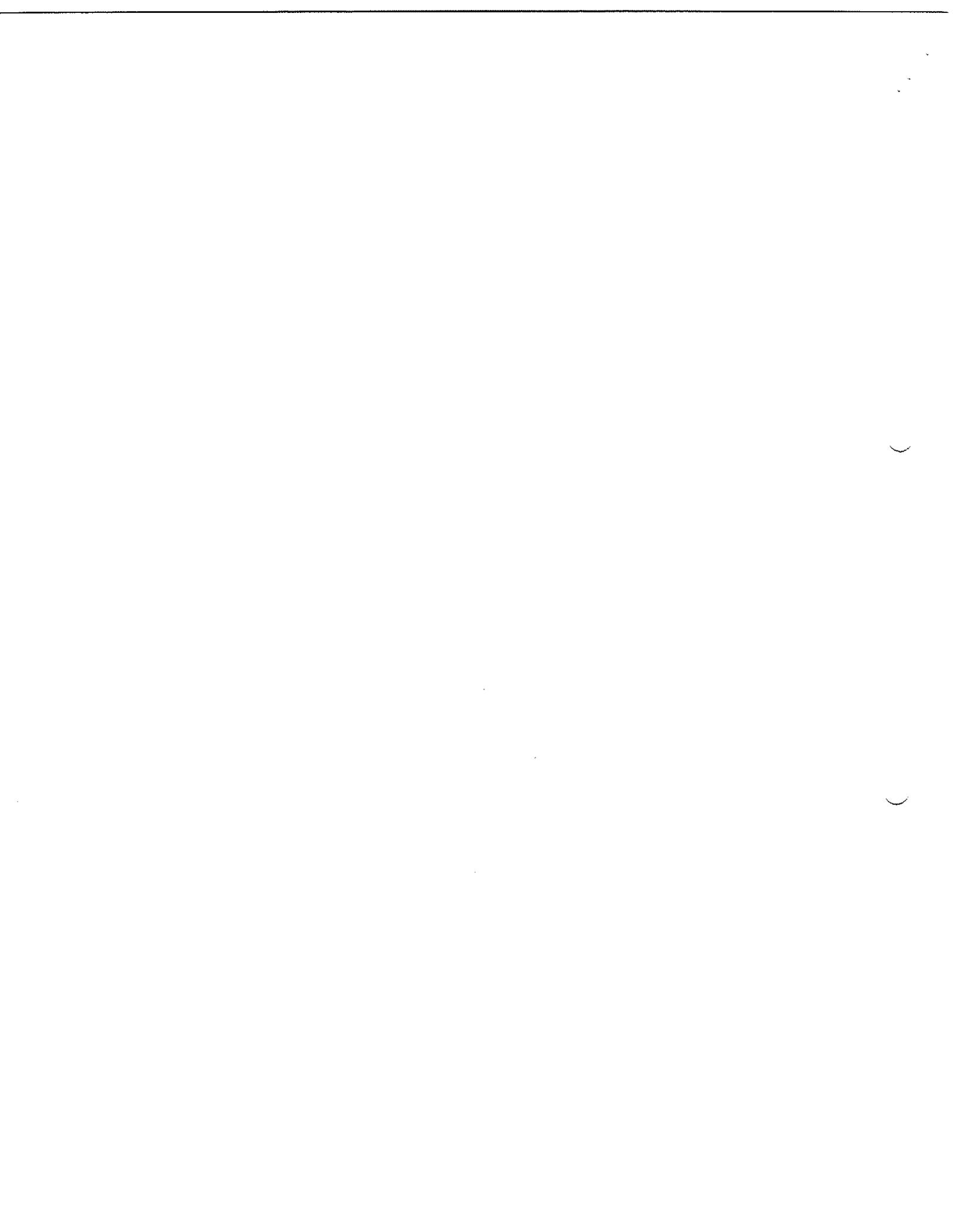
9.2.2. *Elegibilidad técnica:* Todas las ofertas deberán cumplir con los requisitos mínimos y especificaciones técnicas básicas exigidas en el presente Cartel de Licitación para optar por la adjudicación.

9.3. Segunda etapa:

9.3.1. El oferente que posea la mayor puntuación total, será al que se le adjudiquen los 7 ítems.

9.3.2. Lo anterior, para evitar cualquier incompatibilidad que se pueda presentar entre las diversas marcas ofertadas, en cada uno de los productos. Así como administrar de una forma más eficiente y eficaz el desarrollo del proyecto, y el cumplimiento de todas las cláusulas descritas en el cartel.

9.3.3. Evaluación de ofertas: Una vez que se determine cuáles ofertas cumplen con los requisitos de elegibilidad descritos en los puntos de la primera etapa, éstas serán evaluadas de la siguiente manera:





Aspectos Administrativos

1) Presentar en la oferta

a) Vigencia de la oferta se establece de la siguiente manera:

Tipo de Procedimiento	Vigencia de la Oferta
Licitación Pública	No menor a 120 (Ciento veinte) días naturales
Licitación Abreviada	No menor a 60 (Sesenta) días naturales
Contratación Directa Escasa Cuantía	No menor a 30 (treinta) días naturales

b) El oferente deberá indicar el país de origen de cada uno de los artículos ofertados.

c) Declaraciones Juradas:

- i) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.
 - a) Entre los que se encuentran el Impuesto a personas jurídicas, renta, venta, patentes e impuestos municipales, y otros.
- ii) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.
- iii) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de cualquier deuda firme, líquida, cierta, determinada y debidamente comunicada que registre la Institución a su favor, producto de anteriores contrataciones administrativas incumplidas total o parcialmente. Según lo establecido en el artículo 2.7.1 de las "Condiciones Generales Para La Contratación Administrativa Institucional De Bienes Y Servicios Desarrollada Por Todas Las Unidades Desconcentradas Y No Desconcentradas De La Caja Costarricense De Seguro Social" .
- iv) En caso de morosidad deberá presentar como parte de su oferta, certificación emitida por la respectiva Sucursal u Oficinas Centrales en la que señale que existe arreglo de pago.

2) Adjudicación:

- a) La adjudicación será dictada en un plazo máximo del doble de días hábiles del plazo fijado para la recepción de ofertas.
- b) Para las Contrataciones Directas de Escasa Cuantía el plazo de adjudicación será un máximo de 10 (diez) días hábiles.
- c) Para el acto de adjudicación aplicarán las condiciones generales de la Caja Costarricense de Seguro Social, la Ley y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- d) Para efectos del acto de adjudicación o adjudicación en firme, el Hospital se reserva el derecho de solicitar documentos originales o certificados por notario a fin de corroborar la validez de los mismos.
- e) Para efectos del acto de adjudicación, todo documento debe presentarse vigente y el oferente no debe tener la condición de morosos o en deuda con alguna de las obligaciones de ley al día de emitir el acto de adjudicación.



- f) Será requisito de adjudicación que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Institucional de Proveedores, lo anterior en amparo a lo establecido en el Art. 46 de la Ley de Contratación Administrativa y los Artículos 124, 125 y 126 del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa.

3) Precio:

- a) El precio será conforme a lo definido según la oferta del proveedor y la adjudicación.
- b) El precio será considerado firme, definitivo y en plaza.
- c) El oferente deberá presentar en su oferta la estructura del precio ofertado.
- d) En lo que respecta a la forma de cotizar, los oferentes pueden hacerlo en colones o en una divisa extranjera, pero la Administración pagará en colones al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de emitirse el pago.
- e) El oferente deberá cotizar el costo unitario del objeto de la presente contratación en los que va a participar.
- f) El precio cotizado, debe presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de discrepancia prevalecerá el valor escrito en letras.
- g) La administración se reserva la posibilidad de aceptar mejoras al precio cotizado por los oferentes, lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 28 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la "MODIFICACIÓN A LA METODOLOGIA PARA APLICACIÓN DE MEJORAS AL PRECIO" desarrollada por la Gerencia de Logística de la CCSS, misma que se agrega al pliego cartelario.
- h) De igual manera los oferentes podrán ofrecer descuentos a sus precios, de acuerdo lo indicado en el Art. 28 y 85 del RLCA.

4) Reajuste de precios

- a) De considerarse necesario que se presentaran reajustes, el oferente deberá indicar el mecanismo que considere apropiado para realizar dichos reajustes.
- b) Aplica lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

5) Forma de pago

- a) La forma de pago será la usual de la institución.
- b) En ningún caso se realizará pago adelantado si no se ha recibido previamente el servicio contratado a satisfacción por parte de la Administración activa del Hospital San Vicente de Paúl.
- c) Para el trámite de facturas el oferente deberá presentar:
 - i) Factura de acuerdo con lo estipulado en el punto 11) sobre el trámite de facturas.
 - ii) Estar al día en el pago de las cuotas obrero-patronales, Fodesaf, impuesto a personas jurídicas y demás obligaciones sociales.
- d) El trámite de pago de las facturas se realizará conforme al mes de servicio brindado.



6) Unidad que tramita el procedimiento

- a) Corresponderá al Área de Gestión Bienes y Servicios (Sub Área de Contratación Administrativa) del Hospital San Vicente de Paúl, la tramitación del procedimiento de contratación del presente concurso.
- b) Para la recepción de ofertas se informa que las mismas deben ser entregadas en la recepción de la Sub Área de Contratación Administrativa del hospital San Vicente de Paul, ubicada en el edificio "F", piso "0", contiguo a la proveeduría.
 - i) Dirección del hospital: Heredia centro, de las oficinas administrativas de la ESPH 100 metros sur y 150 oeste. Dirección alternativa: Heredia centro, de las piscinas del palacio de los deportes, 700 metros sur.
 - ii) Para consultas verbales se habilitan los siguientes números telefónicos: 2562-8469, 2562-8480, 2562-8481, 2562-8684, 2562-8685.
- c) El horario de trabajo del personal de la Sub Área de Contratación Administrativa será el siguiente:
 - i) Lunes a jueves de 07:00am a 04:00pm.
 - ii) Viernes de 07:00am a 03:00pm.
 - iii) Para todos los efectos, el tiempo comprendido en la franja horaria indicada en el punto anterior, se considerará día hábil.
- d) Para recepción de documentos electrónicos se establecen las siguientes disposiciones:
 - i) Los documentos deberán enviarse al correo ca2208@ccss.sa.cr
 - ii) Tamaño autorizado para la recepción de documentos electrónicos: Los documentos presentados por medio de correo electrónico no podrán superar los 10 MB de memoria.
 - iii) Se recibirán los documentos respetando la jornada laboral de la Sub Área de Contratación Administrativa del Hospital San Vicente de Paúl (ver punto C).
 - iv) Los documentos que se reciban en fecha límite, pero finalizada la jornada laboral indicada en el punto c), se declararan extemporáneas.
 - v) En caso de establecerse en el cartel de especificaciones técnicas la posibilidad de presentar ofertas mediante correo electrónico, la fecha y hora límite se indicarán en el mismo.
- e) Para la solicitud de fotocopias de los expedientes de procedimientos de compra se deberán tramitar de la siguiente forma:
 - i) Mediante oficio dirigido al encargado de la Sub Área de Contratación Administrativa, indicando los números de folio que desea obtener.
 - ii) Las fotocopias NO se entregarán el mismo día de la solicitud, sin excepción.
 - iii) La Sub Área de Contratación Administrativa notificará el momento en que se encuentren disponibles las fotocopias.
 - iv) El costo de las fotocopias lo asumirá el interesado.
 - v) En caso de que la Sub Área de Contratación Administrativa considere que las fotocopias se deban obtener fuera de la institución, tomando en consideración el volumen, se coordinará una cita para que el interesado se traslade con un funcionario a una fotocopidora cercana.
- f) Sobre la consulta de expedientes de los procedimientos de compra:



- i) El horario establecido por la Sub Área de contratación Administrativa es el siguiente:
 - a) Lunes a Jueves de 09:00am a 12:00md y de 01:30pm a 03:00pm
 - b) Viernes de 09:00am a 12:00md y de 01:00pm a 02:00pm
- ii) Durante periodos de emergencia en los cuales se establezcan directrices, tanto a nivel nacional como institucional, la Sub Área de Contratación Administrativa se reserva el derecho de recibir únicamente a los interesados que soliciten citas previamente al correo electrónico ca2208@ccss.sa.cr

7) Base legal para el presente concurso

- a) Este concurso se regirá por lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, así como demás leyes afines las cuales se tienen por incorporadas y aceptadas por el proveedor con solo el hecho de la presentación de su oferta económica.
- b) Así mismo aplica para este procedimiento de contratación Las Condiciones Generales Administrativas de la Caja Costarricense de Seguro Social.

8) Validez, perfeccionamiento y formalización:

- a) Para cumplir con la formalización contractual posterior a la firmeza del acto de adjudicación; la Dirección Administrativa, la Sub Área de Contratación Administrativa o Asesoría Legal según corresponda comunicarán al oferente adjudicado el tiempo en que se deben rendir el aporte de Garantía de Cumplimiento y otros documentos que se requieran.
- b) Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre el Hospital San Vicente de Paúl (Administración) y el oferente adjudicado (contratista), cuando el acto de adjudicación o re-adjudicación adquiera firmeza, y en los casos que se exija la constitución de la garantía de cumplimiento, ésta sea válidamente otorgada.
- c) En caso de ampliación de contrato sujetos a prorrogas, modificaciones en el precio de los contratos, modificaciones unilaterales del contrato o contratos adicionales; el proveedor debe cancelar el equivalente correspondiente a Garantía de Cumplimiento y otros documentos que se requieran previo a iniciarse la ejecución de dichas modificaciones.
- d) La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará en simple documento "Contrato" u "Orden de Compra".

9) Aportar la garantía de cumplimiento:

- a) En toda **Licitación Públicas Nacional** y **Licitaciones Abreviadas** se solicitará garantía de cumplimiento bajo los siguientes parámetros:

Monto Adjudicado		Porcentaje por aportar
Menos de €100.000.000,00		5%
Mayor a €100.000.001,00	Menor ó igual a €500.000.000,00	8%
Mayor a €500.000.001,00		10%



b) En **Contrataciones Directas de Escasa Cuantía** se solicitará garantía de cumplimiento en los siguientes casos:

- i) Contrataciones de activos, indiferentemente del monto adjudicado.

Porcentaje por aportar
5%

- ii) Contrataciones con más de tres entregas pactadas indiferentemente de la cuenta o partida.

Porcentaje por aportar
5%

- iii) Contrataciones de servicios continuos, prorrogables, entregas según demanda ó consignación, indiferentemente de la cuenta o partida.

- a) El monto por aportar correspondiente a la garantía de cumplimiento será del 10% del monto estimado de la contratación para un año.

- iv) Contrataciones de una sola entrega, cuyo monto supere los €10.000.000,00 (diez millones de colones).

Porcentaje por aportar
5%

- c) En caso de que aplique **reajuste de precios**, la Garantía de Cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente al monto del reajuste.

10) Aportar la garantía de participación

- a) La Administración se reserva el derecho de solicitar cuando lo considere conveniente aportar Garantía de Participación, a excepción de los procedimientos de **Licitación Pública Nacional**, en los cuales **siempre** se deberá aportar lo correspondiente a un 1% (uno por ciento) del monto cotizado, con una vigencia no menor a 150 días naturales a partir de la fecha de apertura de ofertas.

11) Presentación de facturas:

Para efectos del trámite de pago, una vez recibido conforme el bien o servicio el Contratista deberá aportar en la Sub Área de Almacenamiento y Distribución del Hospital San Vicente de Paúl lo siguiente:

- a) Copia de factura electrónica tramitada en el Sistema de Facturación Electrónica (SIFE).
b) Copia de la Orden de compra correspondiente a la factura.



12) Aplicación de Multas (Art. 47 RLCA)

- a) En caso de omisión en la ficha técnica del cartel; para efecto de la aplicación de multas rige lo establecido en las "Condiciones generales para la contratación administrativa institucional de bienes y servicios desarrollada para todas las unidades desconcentradas y no desconcentradas de la Caja Costarricense de Seguro Social", en el apartado de cláusulas penales
- b) Aplicación de Multas acumuladas por día de atraso:

Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Porcentaje	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%

- c) Para efecto del cómputo de las horas de atraso en el entre 1 hora y 8 horas, equivale a un (01) día hábil.
- d) Se excluye como día hábil los días feriados de ley, además los sábados y domingos.
- e) El cobro de las multas será deducido sobre la factura de cobro del contratista, por los servicios de mantenimiento brindados durante el período correspondiente hasta un máximo de un 25%.

Atentamente;

Lic. David Rodriguez Gonzalez

Sub Área de Contratación Administrativa

Condiciones Generales aprobadas por Junta Directiva en Art.6 de sesión 8335, celebrada el 26 de marzo del 2009.

Incluye modificaciones aprobadas en:

- Art.31 de sesión No.8369, celebrada el 6 de agosto del 2009, publicadas en Diario Oficial La Gaceta No.160, del 18 de agosto del 2009
- Acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 17 de la sesión N° 8439, celebrada el 22 de abril del 2010. Publicada en La Gaceta N°86 del 05 de mayo 2010
- Acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión N° 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta N°53 del 17 de marzo del 2014)

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
DESARROLLADA POR TODAS LAS UNIDADES DE LA CAJA
COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

1. Consideraciones previas

1.1. *Estas condiciones regirán todos los concursos de las unidades facultadas de compras en la Caja Costarricense de Seguro Social, en adelante C.C.S.S., regidos por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento así como la Ley N° 6914 y el Reglamento para la compra de medicamentos, materias primas, reactivos, envases.*

1.2. *En lo no previsto en las condiciones específicas de cada procedimiento de compra así como en las condiciones generales, regirá lo previsto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento así como la Ley 6914 y su Reglamento, cuando corresponda. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

1.3. *Se admitirá la gestión para dejar sin efecto una oferta antes de realizar el acto de apertura, para lo cual el oferente deberá presentar escrito firmado por el representante legal del oferente, debidamente acreditado.*

1.4. *La oferta se presume vigente por el plazo estipulado en las condiciones establecidas en cada compra o, en su defecto, el establecido para dictar el acto de adjudicación según el tipo de procedimiento.*

1.5. *El acto de apertura de las ofertas se realizará en la oficina de compras o el lugar que designe la instancia licitante, en la fecha y hora estipulada en las condiciones particulares de cada concurso, en presencia de los funcionarios que designe la C.C.S.S., así como los proveedores presentes. Para este acto regirá la hora del reloj de la oficina encargada.*

1.6. *El lugar de entrega de las mercaderías o de realización de los servicios será el que indique cada condición particular de la compra.*

1.7. *El estudio comparativo de precios entre las ofertas cotizadas en diferente moneda, se hará de acuerdo con el tipo de cambio de venta acordado por el Banco Central, vigente al momento de la apertura de ofertas.*

1.8. *La C.C.S.S. se reserva el derecho de adjudicar, total o parcialmente, a uno o más*

oferentes, cuando la necesidad institucional lo justifique y las características del objeto contratado lo permitan.

1.9. El plazo del contrato será establecido en cada compra en particular. No obstante, en aquellos contratos prorrogables, con al menos 60 días naturales de anticipación al vencimiento del plazo, la Administración podrá dar por terminado el contrato. A falta de pronunciamiento de la administración, se tendrá por prorrogado el plazo, cuando se tenga acreditado en el expediente:

1.9.1. *Que no se haya acreditado un incumplimiento grave en las condiciones y plazo pactados. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

1.9.2. *Que la necesidad del aprovisionamiento del objeto del contrato prevalezca.*

1.9.3. *Que las condiciones de compra y de precio no resulten excesivas en relación con el mercado al momento en que se valora prorrogar el contrato.*

2. Requisitos de participación del oferente

2.1. *Serán oferentes las personas físicas o jurídicas que presenten oferta en el concurso, actuando directamente o por medio de un representante legal o un representante de casas extranjeras.*

2.2. *Por el solo hecho de presentar su oferta, el oferente acepta todos los términos y condiciones cartelarias de la compra.*

2.3. *Los oferentes que participen en los procesos de contratación administrativa, para efectos de pago, deben previamente registrarse (por única vez), en el Sistema Integrado de Pago Electrónico (SINPE).*

2.4. *Oferentes nacionales. Las ofertas en plaza deberán adjuntar:*

2.4.1. *Declaración jurada en la que conste que no le afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.*

2.4.2. *Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.*

2.4.3. *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.*

2.4.4. *La C.C.S.S. comprobará que el oferente se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales o como trabajador independiente.*

2.5. Oferentes del exterior. Las ofertas provenientes del exterior, presentadas directamente por medio de representante de casas extranjeras o apoderado, deberán adjuntar:

2.5.1. *Declaración jurada donde conste que no les afectan las prohibiciones impuestas en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.*

2.5.2. *Declaración jurada donde manifiesta que acepta someterse a los*

Tribunales y Leyes de Costa Rica en todo lo concerniente a los trámites del procedimiento licitatorio; la ejecución del contrato y los reclamos por responsabilidad que se deriven del mismo, con renuncia expresa de su jurisdicción.

2.5.3. Copia de testimonio de escritura, según las formalidades exigidas en el lugar de emisión, donde se nombra un representante legal con facultades para recibir y atender notificaciones de orden administrativo y judicial, en los plazos y condiciones determinadas por la legislación nacional. Dicha condición deberá ser garantizada en la oferta bajo la promesa de que se mantendrá un representante desde que se presenta la oferta hasta que se realice la recepción definitiva en caso de cumplimiento del contrato, o, hasta que se dicte el acto final y firme de los procedimientos de resolución, rescisión así como los reclamos por cobro de daños y perjuicios, multas y demás sanciones administrativas y pecuniarias. Lo anterior se constituirá como una obligación colateral de la compra en caso resultar adjudicado y para tales efectos, en caso de revocación, renuncia, sustitución, extinción u otra modificación de los poderes, el proveedor deberá comunicar inmediatamente la situación del poder así como el nuevo nombramiento que garantice el cumplimiento de esta obligación.

2.6. Los oferentes que integren una plica en consorcio o en conjunto, deberán presentar los mismos requisitos que se solicitan para la oferta individual según lo antes dicho.

2.7. Todo oferente deberá garantizar, mediante declaración jurada y comprobable de oficio por la Administración, que:

2.7.1 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. Lo anterior no excluye la potestad de adoptar las medidas de cobro administrativo y judicial por todos daños ocasionados. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 17 de la sesión N° 8439, celebrada el 22 de abril del 2010. publicada en La Gaceta N° 86 del 05 de mayo 2010)

2.7.2. Mercadería entregada por del oferente y que ha sido rechazada por las instancias técnicas y administrativas de la Caja fue retirada de las bodegas de la institución, propias o alquiladas. En caso de que en contratos anteriormente suscritos entre la Caja y el proveedor que ahora participa como oferente, las instancias técnicas de fiscalización hubieren rechazado la mercadería por razones imputables al oferente que participa en esta contratación, el oferente deberá retirar la mercadería que se encuentra en el Almacén u otra instalación de la Caja. El retiro de la mercadería deberá hacerse dentro del plazo que tiene la Administración para concluir la recomendación técnica de esta compra, sin costo alguno para la Institución, so pena de exclusión.

2.8. La administración licitante se reserva el derecho de verificar en cualquier momento del procedimiento la información declarada.

2.9. Sistema de valoración de ofertas. Cada contratación definirá los componentes del sistema de evaluación de ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual. Como regla el precio no podrá ser menor al 70% del total por evaluar. El restante 30% será definido por el órgano licitante en cada compra, de acuerdo con el objeto por contratar de forma que asegure la idoneidad del proveedor y la satisfacción del interés público. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

3. Requisitos de la oferta

3.1. La oferta deberá ser presentada en original, debidamente firmada y numerada. Se adjuntará una copia para efectos de consulta de proveedores al momento de la apertura de ofertas así como facilitar los ulteriores análisis de la misma. En caso de discrepancias, prevalecerá el original sobre la copia.

3.2. Cuando la administración admita la presentación por medio de fax, el original de la oferta adjudicada deberá presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la comunicación del acto de adjudicación so pena de insubsistencia. En caso de discrepancias, prevalecerá la oferta remitida mediante fax al momento de la apertura.

3.3. La oferta deberá ser redactada claramente y presentada sin manchas, tachaduras, borrones ni otros defectos que imposibiliten la lectura o hagan dudar de su autenticidad so pena de exclusión.

3.4. La oferta debe ser presentada en su totalidad en idioma español. La literatura técnica complementaria se podrá presentar en idioma español o inglés.

3.5. Si una oferta presenta dos manifestaciones contradictorias, prevalecerá la que se ajuste al cartel.

3.6. En toda compra el oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio de acuerdo con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En todo caso, el oferente deberá aportar la documentación que justifique el precio cotizado a criterio de la Administración.

3.7. Los oferentes deben indicar si el precio total que cotizan incluye o no los impuestos. Si los incluye deben declararlos por separado, ya que el monto de su oferta se analizará sin incluir los impuestos. De no indicarse se presumirán incluidos en la cotización.

3.8. En caso de ofertas del exterior, el texto de la oferta deberá indicar, so pena de exclusión:

3.8.1. El domicilio legal, el país, la ciudad, y si es del caso, el código postal, así mismo, debe incluirse el número de teléfono, facsímil y dirección electrónica.

3.8.2. Domicilio, dentro de San José de Costa Rica, en donde recibir notificaciones o el medio para ello.

3.8.3. *El origen de los bienes ofrecidos y la dirección de los fabricantes, incluyendo el país, la ciudad y el código postal. Asimismo debe indicar en su oferta qué vía de transporte utilizará para el envío de los bienes o suministros (aéreo, marítimo, terrestre).*

3.8.4 *Para productos del exterior, el Incoterm utilizado para el envío de bienes o suministros, independientemente del medio de transporte utilizado (aéreo, marítimo, terrestre), debe efectuarse en términos DDU o DDP destino final, designado por la Institución en cada cartel específico de la compra. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

3.8.5. *Cuando se coticen productos perecederos tales como radiactivos, reactivos, vacunas y medicamentos que necesiten refrigeración, drogas, estupefacientes u otros, que requieran de seguridades especiales, la cotización será en términos DDU destino final, el que se indicará en el cartel de cada compra. Los oferentes cuyas compras se encuentren dentro del marco regulatorio de acuerdos bilaterales o multilaterales, deberán advertirlo a la administración en su oferta, con el objeto de adoptar las acciones oportunas del caso. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

3.8.6. *Los oferentes cuyas compras se encuentren dentro del marco regulatorio de acuerdos bilaterales o multilaterales, deberán advertirlo a la Administración en su oferta, con el objeto de adoptar las acciones oportunas del caso.*

4. Deberes del adjudicado

4.1. *Los documentos presentados al momento de participar mediante copia simple, deberán aportarse en original o debidamente certificadas con las formalidades exigidas en el cartel, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación. En caso de documentos provenientes del exterior, éstos deben incorporarse al expediente debidamente consularizados. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)*

4.2. *Deberá adjuntar copia de los poderes de representación de la persona o personas que suscriben la oferta, debidamente consularizados.*

4.3. *Los timbres que deban presentarse de acuerdo con el artículo 272 inciso 2 del Código Fiscal, deben cancelarse y aportarse junto con la garantía de cumplimiento o dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación o bien el que establezca la normativa correspondiente.*

4.4. *De acuerdo con lo indicado por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el adjudicado deberá rendir la garantía de cumplimiento, según los siguientes supuestos:*

4.4.1 *De forma obligatoria, en las licitaciones públicas y abreviadas, cuyo monto sea igual o superior a la base del monto vigente para una licitación abreviada y facultativa en los restantes procedimientos de compra, el adjudicatario rendirá un mínimo del 5% del monto total adjudicado por el plazo de cuatro meses adicionales a la fecha probable de entrega. En caso de que no se realice la recepción definitiva de acuerdo con lo establecido en el cartel, el contratista deberá realizar una ampliación*

del título sin perjuicio de que la administración la haga efectiva de manera preventiva. Para requerir dicha ampliación, la administración deberá motivar las razones por las cuales no ha cumplido con los plazos de análisis técnico que validen la recepción del bien o servicio, sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de dicho atraso cuando sean imputables a la administración. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

4.4.2. En cualquier otro caso, que se requiera por las características del objeto del contrato, sin importar el procedimiento de compra utilizado, el pliego cartelario podrá definir otro porcentaje de dicha garantía de acuerdo con los rangos mínimos y máximos que establece el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

4.4.3. Las garantías rendidas mediante certificados de depósito a plazo, en colones, dólares norteamericanos o cualquier otra moneda disponible en el mercado de divisas, deberá expresarse claramente al dorso, el nombre completo, número de cédula o pasaporte y firma del titular del depósito, con la siguiente razón de endoso: "Páguese a Caja Costarricense de Seguro Social para garantizar el cumplimiento de (PRINCIPAL) licitación OBJETO Y N° DE CONCURSO."

4.4.4. La Institución con el propósito de facilitar el depósito en efectivo del monto de la garantía indicará las cuentas bancarias habilitadas al efecto. El proveedor deberá presentar copia del comprobante de depósito que le extiende el Banco, ante la unidad que tramita la compra, siendo que esta última deberá registrar en las cuentas contables internas dicho depósito aplicando el formulario del recibo de garantías según los lineamientos dictados por la Tesorería.

4.5. La comunicación de inicio del contrato coincidirá con la notificación del retiro del contrato u orden de compra por lo tanto el plazo de entrega así como el régimen de responsabilidad de las partes correrá a partir del día posterior a la misma, aún cuando el contratista no haga retiro de dicha documentación.

4.6. La Administración, de forma excepcional y previa consulta con el contratista, y mediante acto motivado podrá variar los tiempos de entrega según las necesidades institucionales. Cuando sea el contratista quien requiera modificar los plazos de ejecución pactados, presentará oportunamente la solicitud de prórroga o adelanto según lo dispuesto por la Ley de contratación administrativa y su reglamento, la cual será analizada y resuelta por la Administración en el plazo máximo de cinco días hábiles. De todo lo actuado en relación con esta condición quedará constancia oportuna en el expediente de compra respectivo.

4.7. En caso de bienes, cuando el suministro o bien haya sido entregado en un almacén diferente al indicado en el cartel, el contratista asumirá los costos por bodegaje, transporte interno y cualquier otra erogación en la que incurra la Administración para disponer por urgencia de dichos bienes o suministros.

4.8. Cuando se trate de mercadería perecedera, como radioactivos, reactiva, vacunas y medicamentos que requieran refrigeración, drogas, estupefacientes u otros. En los distintos documentos de despacho (conocimiento de embarque y factura), se deberá indicar en forma clara que requieren refrigeración o cualquier otra seguridad especial.

4.9. Cuando se trate de compras del exterior, la C.C.S.S. coordinará la nacionalización del producto. En los casos de mercancías que se reciben por vía marítima o terrestre dentro de los ocho días hábiles antes del arribo de la mercancía a la Aduana, para mercancías recibidas vía aérea, junto con la mercancía, el contratista o su

representante, debe aportar original y dos copias, en idioma español o con su respectiva traducción los siguientes documentos:

4.9.1.1. Facturas comerciales

4.9.1.2 Guías áreas, carta de porte o BL

4.9.1.3 Lista de empaque

4.9.1.4. Certificados de calidad solicitados en las condiciones particulares de la compra. Lo anterior, deberá ser entregado a la unidad que indique el cartel, de acuerdo con el horario de atención al público de la Institución.

5. Responsabilidad del contratista

5.1. Multas. Los defectos en los bienes contratados o la documentación requerida para disponer de ellos, se sancionará de conformidad con las siguientes reglas.

5.1.1. La no presentación oportuna de cualquiera de los documentos requeridos para nacionalización, generará una multa cuyos supuestos y porcentajes están previstos en el punto 5.2 de este documento. El cobro de dicho concepto, se rebajará de la factura pendiente de pago.

5.1.2. La imposibilidad de nacionalizar la mercancía, por causas imputables al contratista como la no presentación de los documentos requeridos, generará la multa cuya cuantía será el equivalente al costo que por día, el almacén fiscal autorizado, cobre a la C.C.S.S. por concepto de bodegaje, sin perjuicio de otros daños que genere el atraso.

5.1.3 Por la naturaleza y especificidad del objeto de contratación, en los casos de obras, equipamiento, servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, prestación de servicios, entre otros, es potestad del órgano licitante definir, en cada cartel, otros supuestos de hechos cuya sanción pecuniaria sea la multa. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

5.1.4. En caso de servicios, se estará a lo dispuesto por las condiciones específicas de cada compra según el tipo de servicio por adquirir.

5.1.5. Entregar un producto distinto al de la muestra, cuando se haya requerido en el concurso.

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 N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 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 N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 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 N° 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta N° 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 N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. Publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

5.3. DEROGADA. por acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión N° 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta N° 53 del 17 de marzo del 2014)

5.4. Las reposiciones de mercancías deben ser nacionalizadas por el contratista. Éste debe asumir todos los costos aduaneros, riesgos, bodegajes y transportes hasta la entrega de mercancías en el lugar de entrega, así como los gastos aduaneros, bodegajes y otros que originen las mercancías que vienen como reposición por reclamos o faltantes. Cuando dichas sumas hayan sido canceladas por la C.C.S.S., el contratista deberá cancelarlas además de los intereses devengados hasta la fecha de su efectivo pago, inclusive. Dicho cobro se hará por la vía sumaria que regula el artículo 320 de la Ley General de la Administración Pública.

5.5. Cuando la mercadería se extravíe en aduana a falta de identificación o marcas, o

bien porque se reexporte de oficio, los gastos incurridos por la Administración y los intereses calculados hasta la fecha de su efectivo pago, inclusive, serán cobradas al contratista, por la vía sumaria. Los intereses de este y el anterior punto cartelario, serán cuantificados de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Art. 34).

5.6. Los embalajes y empaques deben ser apropiados al tipo de mercancía, suficientes y utilizar cintas plásticas o metálicas, resistentes y seguras, de acuerdo con la descripción técnica de la ficha. Todos los bultos, interiores y exteriores (cajas, paletas, etc.), deben tener impresa o en etiqueta la siguiente información:

5.6.1. **EMPAQUE EXTERIOR**, número de orden de compra y país de origen, identificación de riesgo, utilizar simbología apropiada, posición, refrigeración u otra indicación especial.

5.6.2. **EMPAQUE INTERIOR**, nombre del artículo o producto y fabricante, número de lote, fecha de fabricación y expiración, cantidad, instrucciones de manejo y almacenamiento.

5.6.3. Los empaques primarios y secundarios deberán indicar el contenido y ser estrictamente fieles a lo contratado, incluida la muestra presentada con la oferta o la requerida previamente, de acuerdo con estas condiciones o las particulares de la compra.

5.6.4 Las etiquetas de toda mercadería deben ser en idioma español con las condiciones requeridas para cada caso y con las leyendas que al efecto establezcan las fichas técnicas o condiciones especiales de cada compra. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

1 Todos los envases y empaques de los medicamentos, deben ser fácilmente diferenciables, a simple vista, mediante las normas que al efecto establezca la C.C.S.S.

6. El pago

6.1 El pago de ofertas adjudicadas en plaza se realizará en colones. En ofertas adjudicadas en moneda distinta, se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de realizar la confección del cheque o medio seleccionado, de acuerdo con las disposiciones institucionales dictadas al efecto. La factura comercial y de la CCSS que presente el contratista, deberá utilizar el mismo tipo de cambio al momento de su confección. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

6.2 El pago de ofertas adjudicadas del exterior, se hará mediante cobranza bancaria, cobranza no bancaria (remesa directa), con documentos consignados a la CCSS o carta de crédito, con ajuste a las condiciones que para cada uno de ellos se indican en el respectivo cartel de cada compra. La Institución se reserva el derecho de abrir cartas de crédito por cada una de las entregas o por avance de obra. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

6.3. En caso de que el contratista utilice como forma de pago la cobranza bancaria o cobranza no bancaria, éste deberá autorizar al banco correspondiente la entrega de los documentos originales a la C.C.S.S. para que pueda realizar la debida nacionalización e iniciar el trámite de control de calidad del producto. Todas las comisiones tanto locales como del exterior y cualquier gasto adicional que genere esta forma de pago, correrán por cuenta del Contratista. Los bienes y servicios provenientes del exterior condicionados a la cancelación por medio de cobranza no bancaria; serán cancelados mediante transferencia electrónica de fondos, una vez que se acredite su recepción o recibo definitivo y a satisfacción del objeto contratado.

6.4. Cuando se utilice una carta de crédito, esta quedará condicionada a que sea aceptada y confirmada por el Banco de manera que adquiera la cualidad de irrevocable. Operará únicamente para sumas superiores a \$ 20.000,00 (veinte mil dólares de los Estados Unidos de América). Las comisiones del exterior corren por cuenta del contratista y las nacionales por cuenta de la C.C.S.S. El contratista que haya condicionado su venta a la apertura de una carta de crédito, debe considerar las siguientes políticas de pago:

6.4.1 Salvo lo dispuesto en el punto 6.2 de las presentes condiciones, como regla la Caja pagará el 100% como consecuencia de la recepción definitiva y a satisfacción (técnica y administrativa) del producto que se hará en el almacén o donde haya indicado el cartel particular de la compra. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

6.4.2. El contratista deberá autorizar al banco correspondiente la entrega de los documentos originales a la C.C.S.S., para que pueda realizar la debida nacionalización e iniciar el trámite de Control de Calidad del producto.

6.5. Todo pago se realizará como máximo treinta días naturales después de la recepción definitiva de cada uno de los avances o entregas de los productos de acuerdo con las especificaciones del cartel, mediante comunicado del funcionario responsable a la Tesorería o sucursal respectiva. En dicho acto, se descontarán las multas y cláusulas penales líquidas y determinadas que se hayan verificado anteriormente y que se encuentren pendiente de cobro/pago de acuerdo con el informe rendido por el encargado del contrato donde acredite los tiempos y formas de la entrega del bien, obra o servicio contratado. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

6.6. El rechazo por incumplimiento de calidad comprobado en cualquiera de las entregas podrá ser motivo suficiente para iniciar de manera inmediata el proceso de resolución por incumplimiento. Lo anterior no obsta para reclamar, de forma inmediata, el régimen de responsabilidad civil o administrativa imputables al contratista consecuencia de dicho incumplimiento. (Reformada mediante acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 31 de la sesión N° 8369, celebrada el 6 de agosto del 2009. publicada en La Gaceta N° 160 del 18 de agosto 2009)

Transitorio I.—Los procedimientos de contratación administrativa concluirán con las condiciones generales vigentes al momento del dictado de la decisión de inicio del procedimiento de compra.

Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Condiciones Generales aprobadas por Junta Directiva en Art.6 de sesión 8335, celebrada el 26 de marzo del 2009.

Incluye modificaciones aprobadas en Art.31 de sesión No.8369, celebrada el 6 de agosto del 2009, publicadas en Diario Oficial La Gaceta No.160, del 18 de agosto del 2009, Acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 17 de la sesión N° 8439, celebrada el 22 de abril del 2010. Publicada en La Gaceta N°86 del 05 de mayo 2010 y Acuerdo de Junta Directiva CCSS en el artículo 3 de la sesión N° 8693, celebrada el 6 de febrero del 2014. Publicada en La Gaceta N° 53 del 17 de marzo del 2014).

