

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
HOSPITAL WILLIAM ALLEN TAYLOR
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANIFICACIÓN
LICITACION NACIONAL N° 2014LN - 000001 -2307

POR SUMINISTRO DE: PROTESIS AUDITIVAS

FECHA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS Y FECHA APERTURA: LUNES 05 DE OCTUBRE 2015

HORA: 10:00 A.M.

LUGAR: FRENTE A ENTRADA PRINCIPAL COLEGIO DIURNO DR. CLODOMIRO PICADO T.
CARRETERA AL CATIE.

TURRIALBA 2015.

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

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

Las Condiciones Generales pueden ser consultadas en la pagina Web de la Caja Costarricense de Seguro Social C.C.S.S. en la ruta: <http://www.ccss.sa.cr/normativa>, o en el siguiente link:

http://www.ccss.sa.cr/arc/normativa/188/Condiciones_Generales.zip

El Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital William Allen T. de Turrialba, promueve la mediante el presente concurso la contratación de Suministro de prótesis auditivas según las condiciones generales, especificaciones y técnicas expuestas en el presente pliego cartelario.

Condiciones Específicas

1. **Localización**, Para el cierre de recepción de ofertas, se tomará en cuenta la hora del reloj marcado, ubicado en la Sub-Área de Contratación Administrativa y Planificación. Las ofertas podrán ser presentadas en original en sobre cerrado o vía fax, debidamente firmadas por quien tenga capacidad legal para obligarse o para obligar a su representada, en la en la Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital, ubicada, en Turrialba, 1 Km. al sur del Hospital William Allen T. carretera a Siquirres, frente a la entrada principal del colegio Dr. Clodomiro Picado T.
2. **Ofertas enviadas por fax**: En lo relacionado al punto 3.2 de las Condiciones Generales, de las ofertas que se envíen vía fax serán únicamente válidas las que se reciban por el fax 2556 4350 a las extensiones 106, 108 ó 112.
3. **Indicar precios firmes y definitivos**, tanto en monto como en letras. Al existir diferencia entre el precio en numeros y letras, prevalecerá el precio en letras.
4. **Forma de pago**: Indicar la forma de pago.
5. **Mecanismo de reajuste de precios**: De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de contratación Administrativa el proveedor debe presentar el mecanismo de reajuste que se ajuste al suministro solicitado, las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme las reglas existentes.
6. **Plazo para la adjudicación**: 22 días hábiles prorrogables por un tanto igual de conformidad a lo dispuesto en el artículo 100 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
7. **Tiempo de entrega**: La casa comercial adjudicada una vez recibida la receta por parte del Hospital debe citar al paciente para la toma de impresión del oído en tiempo máximo de 8 días hábiles

A partir de la fecha en que se realice la toma de impresión al paciente, la casa comercial adjudicada tendrá un plazo de 30 días naturales para la entrega del audífono.
8. **Vigencia de la oferta**: 60 días hábiles
9. Indicar la garantía ofrecida, la cual no podrá ser menor a 24 meses.
10. **Lugar de entrega**: La indicada en el Cartel Técnico.

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

11. Indicar el número del proveedor asignado por la Institución. Deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores de la C.C.S.S. al momento de la apertura.
 12. Se informa a los proveedores que previo al acto de adjudicación la oficina de la Sub-Área de Contratación Administrativa emitirá un certificado donde consta su situación en cuanto a sanciones o procesos sancionatorios y/o con solicitud de debidos procesos por incumplimiento contractual.
 13. "Se advierte que la Caja Costarricense de Seguro Social establece como causal de exclusión en el procedimiento concursal e incumplimiento durante la ejecución contractual, la no cancelación de las obligaciones con la Seguridad Social, tal como lo establece el Art. 74 de la Ley Constitutiva de la Caja y 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa así como la Ley de Protección al Trabajador.
De igual forma se advierte que la condición de morosidad de los patronos con respecto al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) de conformidad con el artículo 22 de la Ley 8783 (LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y ASIGNACIONES FAMILIARES), vigente desde el 14 de octubre del 2009 y la circular GF-42.896 del 11 de noviembre del 2011, también se constituye en causal de exclusión e incumplimiento según corresponda"
 14. En concordancia con la normativa vigente en materia de salud, específicamente el artículo 117 de la Ley General de Salud, para el caso de medicamentos e implementos médicos, los oferentes interesados en cotizar para la Caja Costarricense de Seguro Social deben contar con Registro Sanitario y /o Certificado de Equipo y Material Biomédico según corresponda, emitido por el Ministerio de Salud de Costa Rica, por lo que dicho requerimiento deberá ser considerado en las condiciones técnicas de éstos objetos, según cada caso particular.
- 15. Formalización de la contratación**
- a) La relación contractual entre las partes, resultante de esta compra será formalizada mediante Orden de Compra o Contrato, una vez que la adjudicación quede en firme.
 - b) Para la formalización de la Compra el adjudicatario deberá cancelar el "Impuesto del Timbre" a favor del Gobierno de la República, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 272 del Código Fiscal. Esta contribución fiscal que grava la compra se pagará según lo determine la siguiente fórmula:

$$(\text{Monto del contrato} \times 2.5 / 1000) + \text{¢ } 312, 50)$$

Dicho monto podrá ser cancelado en especies fiscales o entero del Gobierno y debe ser adjuntado a la factura al entregar la mercadería o equipo.

- c) De conformidad con la Ley Reguladora de todas las Exoneraciones, su Derogatoria y sus Excepciones, (N° 7293 del 31 de marzo de 1992) y el Reglamento para la Importación de Medicamentos y para la Exoneración de Materias Primas, Insumos y todo Producto Intermedio o Final que se Utilice en la Elaboración de Medicamentos, así como otros Equipos Médicos (N° 21322), los medicamentos así como demás bienes incluidos en los anexos 1, 2, 3 y 4 se encuentran exentos en el pago de tributos y sobretasas.

Aunado a lo anterior y en concordancia con el Art 2 de dicho Reglamento "Los medicamentos que se importen no sujetos a ningún tipo de tributos y sobretasas, excepto los derechos arancelarios, serán solo los que se encuentren registrados en el Departamento de Drogas, Estupefacientes, Controles y Registro del Ministerio de Salud y los ejemplares necesarios para

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

control de calidad en el proceso de registro sanitario..." Se solicita que el orden de la oferta sea el orden de los requerimientos este cartel con el objetivo de facilitar el análisis de cada cotización.

16. Se solicita que el orden de la oferta sea el orden de los requerimientos este cartel con el objetivo de facilitar el análisis de cada cotización.
17. Se advierte a los proveedores que la institución se reserva el derecho de realizar adjudicaciones parciales por línea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; sin embargo, téngase en cuenta el texto del artículo 66 del mismo Reglamento, en el que se prohíbe la cotización parcial de un ítem. En atención al texto del artículo 28 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se aceptará ofertas con descuentos, sobre los precios unitarios cotizados.
18. El sistema de valoración de ofertas que prevalece es el sistema incluido en las especificaciones técnicas.
19. **Garantía de cumplimiento:** Se deberá depositar garantía de cumplimiento del 5% en los siguientes tipos de contrataciones:

Servicios o Suministros Continuos: Vigencia (servicios continuos o cualquier otro tipo de bienes): es por la vigencia del contrato más dos meses adicionales, en total 14 meses por año

NOTA: Cuando se realicen modificaciones al Contrato / Orden de compra, deberá ajustarse proporcionalmente la garantía de cumplimiento.

20. **Vigencia del contrato:** La vigencia de este contrato será por un año. Podrá ser prorrogado por tres períodos iguales si con sesenta días naturales (60) de anticipación a su vencimiento el Hospital William Allen no comunica su deseo de darlos por terminado.
21. **Suspensión del Contrato:** El contrato quedará suspendido por tiempo indefinido en caso de que se produzca acciones naturales, catástrofes o siniestros imprevisibles que imposibiliten el funcionamiento del hospital. El Contratista está obligado a seguir cumpliendo con lo estipulado en el contrato una vez que estén reestablecidas las condiciones de funcionamiento normales.
22. **Cláusula de Confidencialidad**
1. El adjudicatario guardará estricta y absoluta confidencialidad sobre los registros, la información y los datos puestos en su conocimiento por la CCSS, mediante cualquier clase de documento o por medios electromagnéticos, ello durante el procedimiento de adjudicación, e inclusive, a posteriori de la relación establecida. La Caja se reserva el derecho de acudir a las vías que estime necesarias ante eventuales incumplimientos de este compromiso.
 2. La presente cláusula tendrá una validez hasta 5 años después de finalizado el objetivo de esta contratación.
23. **Requisitos que deben de cumplir las facturas para el pago correspondiente.**
- 1- **El original y copias de la factura de la Caja Costarricense de Seguro Social por mercaderías, servicios y otros cobros, deberá contener:**
 - Lugar y fecha.
 - Nombre completo o Razón Social.
 - Dirección.
 - Número de Orden de Compra, Contrato o Convenio.

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

- Número de Licitación o Compra Directa.
- Número de factura.
- Número de Proveedor.
- Número Cuenta Cliente.
- Cantidad, unidad, descripción, precio unitario y total en números, descripción del bien o resumen de los artículos detallados en la factura comercial.
- Monto en letras y tipo de moneda (colones, dólares, euros, etc.).
- Las facturas en euros o dólares deberán realizar la conversión a colones utilizando el tipo de cambio de referencia para la venta del BCCR, del día en que realicen la facturación.
- Firma del acreedor y sello de la empresa.
- Número de cédula jurídica o de identidad.
- Número de proveedor.
- Anotar en la factura "Exento de impuestos".
- Cuando se cotiza en otro tipo de moneda, anotar la fecha de referencia del tipo de cambio y el Monto en colones.

2- Original de la factura comercial debidamente timbrada por la Dirección General de Tributación Directa o en su defecto nota de exoneración del timbraje conteniendo número de oficio y fecha, también el documento debe contener la siguiente información:

- Fecha.
- Número de Cédula Jurídica o de Identidad.
- Nombre y firma del proveedor.
- Cantidad, Unidad de medida, descripción, precio unitario y total.
- Monto en letras y tipo de moneda (colones, dólares, euros, etc.).
- Anotar en la factura "Exento de impuestos".

Ambos tipos de facturas deben presentarse sin borrones, tachaduras ni defectos que hagan dudar de su legitimidad. Adjuntar a la mercadería la factura de la CCSS, factura del comercial (con dos copias), una certificación de no tener deudas con la Caja Costarricense de Seguro Social, certificación Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) de no deudas y una fotocopia de la Orden de Compra.

De no cumplir con alguno de estos requisitos las facturas no serán recibidas.

24. A partir del 1 de julio de 2011, para el trámite de cobro se debe utilizar el formulario para facturación que aparece en la siguiente dirección electrónica:

25. [http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia Financiera/Dirección Financiero/Contable/Area Tesorería General/Tab biblioteca](http://portal.ccss.sa.cr/portal/page/portal/Gerencia_Financiera/Dirección_Financiero/Contable/Area_Tesorería_General/Tab_biblioteca)

A continuación se indican los datos que debe contener el formulario:

Fecha: Corresponde a la fecha de emisión de la factura por el proveedor del bien o servicio.

Nombre completo o razón social a quien debe pagarse la cuenta: Anotar el nombre completo de la persona física o persona jurídica, tal y como están inscritos.

Cédula Jurídica o Cédula de Identidad: Anotar el tipo de identificación según corresponda.

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

Teléfono, Fax o correo electrónico: Información donde localizar al proveedor.

Código de Proveedor: Número asignado en el Registro de Proveedores Institucional.

Orden de compra o contrato: Debe anotarse el número consecutivo que se le asignó al confeccionarse la orden de compra o contrato que respalda el pago.

Número de Concurso: Deberá venir en forma completa el número de concurso asignado (año –tipo de concurso y número de concurso – unidad programática)

Factura No: Es el mismo número de factura comercial del proveedor (es numérico).

En caso de que se incluyan varias facturas comerciales, anotar el primer número de factura del grupo de facturas contenidas y anotar el resto en el detalle de la factura de la CCSS.

Cantidad: Anotar la cantidad del producto entregado a la unidad solicitante.

Unidad: Anotar la unidad de medida de la mercadería entregada (misma que deberá coincidir con la indicada en la orden de compra).

Descripción: corresponde al detalle o descripción general de la mercadería entregada, si son varios ítems anotarlos en el mismo orden que aparecen en la Orden de Compra.

Precio por unidad: Anotar el precio unitario del producto, de acuerdo al estipulado en orden de compra o contrato.

Precio total: Monto total que da la cantidad por el precio unitario.

Precio total en dólares: Cuando el precio es en dólares (o cualquier otra moneda diferente del colón) deberá indicarse en valor tanto en esa moneda como en colones, anotando el tipo de cambio utilizado.

Firma recibido conforme: Firma autorizada de la persona que recibe el bien o servicio adquirido por la Institución.

Firma del Acreedor: Firma del responsable por parte de la empresa jurídica o persona física contratada.

Licda. Inés Binns Mora
Sub-Área de Contratación Administrativa

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

CARACTERISTICAS TECNICAS

Compra de prótesis auditivas para pacientes, por entrega según Demanda. Mediante este procedimiento la Administración del Hospital William Allen Taylor se compromete a adquirir no una cantidad específica de suministros, sino la cantidad que periódicamente se vaya presentando durante la fase de ejecución, según necesidades de consumo.

1. LISTA DE ARTÍCULOS A COTIZAR

Item	Descripción
1	Prótesis auditiva Retrauricular, hipoacusias entre 30 dB a 70 dB. Tecnología digital Programable mediante software y computadora para niños.
2	Prótesis auditiva Retrauricular, hipoacusias entre 30 dB a 70 dB. Tecnología digital Programable mediante software y computadora para adultos.
3	Prótesis auditiva Retrauricular, hipoacusias entre 71 dB en adelante. Tecnología digital Programable mediante software y computadora niños.
4	Prótesis auditiva Retrauricular, hipoacusias entre 71 dB en adelante. Tecnología digital Programable mediante software y computadora adultos.
5	Prótesis auditiva Intracranal, hipoacusias entre 30 dB a 60 dB. Tecnología digital Programable mediante software y computadora desde adolescentes hasta adultos.
6	Prótesis auditiva Intracranal, hipoacusias entre 30 dB a 60 dB. Tecnología digital Programable mediante software y computadora desde adultos hasta adultos mayores.
7	Prótesis auditiva Intracranal, hipoacusias entre 61 dB a 80 dB. Tecnología digital Programable mediante software y computadora para adultos

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Características físicas técnicas de las prótesis auditivas.

Tipo de audífono	Características Físicas y Técnicas de las Prótesis Auditivas
Retroauricular	<p>Molde debe ser:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Anatómico en material duro o suave según se requiera para cada paciente y tubería estándar.2. Con la forma que se requiera para cada caso ya sea: canal, esqueleto, concha completa, abierto, etc.3. Con las modificaciones que se necesite según el caso, ejemplo: ventilación o bocina.4. Color distintivo: rojo – derecho, azul – izquierdo, por medio de punto distintivo. <p>Audífono debe ser:</p> <ol style="list-style-type: none">1. De tres o más canales de ganancia2. Con sistema de compresión A.G.C.3. Debe tener control de volumen externo.4. Debe ser multimemoria programable y que no tomen como

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

	<p>memoria las funciones de Encendido/Apagado ni la bobina telefónica que no sean parte de la memoria programable pero que vengan con el audífono. La multimemoria se refiere a las funciones y memorias que se instalan en un audífono y que son accedidos por el usuario al tocar con un dedo el botón de control de la superficie externa del audífono, esto va a regular tanto el volumen como las memorias o programas del audífono. El audífono debe incluir las funciones de encendido/apagado y la bobina telefónica, especialmente en los audífonos intracanales, en un solo botón que incluya que con una serie de tonos se pueda cambiar de programa.</p> <p>5. Se requiere como mínimo cuatro memorias.</p>
Intracanal	<p>Carcasa anatómica con las siguientes características. El Audífono debe ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De tres o más canales de ganancia 2. Con sistema de compresión A.G.C. 3. Debe tener protector de cerumen. 4. Color distintivo rojo-derecho, azul-izquierdo, por medio de punto distintivo. 5. La cápsula deberá poseer las modificaciones físicas que se necesite según el caso 6. Debe ser multimemoria programable y que no tomen como memoria las funciones de Encendido/Apagado ni la bobina telefónica que no sean parte de la memoria programable pero que vengan con el audífono. La multimemoria se refiere a las funciones y memorias que se instalan en un audífono y que son accedidos por el usuario al tocar con un dedo el botón de control de la superficie externa del audífono, esto va a regular tanto el volumen como las memorias o programas del audífono. El audífono debe incluir las funciones de encendido/apagado y la bobina telefónica, especialmente en los audífonos intracanales, en un solo botón que incluya que con una serie de tonos se pueda cambiar de programa. 7. Se requiere como mínimo cuatro memorias.

1. Las empresas concursantes deben aportar junto con la oferta fichas técnicas emitidas por la casa fabricante y deben presentarse en idioma español o una traducción oficial del documento, de los audífonos ofertados, las cuales se requieren para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos del cartel y así evitar dudas en la información suministrada.
2. Cada casa comercial puede presentar por cada aparato, una segunda oferta alternativa.
3. El contratista debe ofrecer prótesis auditivas estrictamente nuevas (no reconstruidas).
4. El lugar en que deber ser tomada la impresión para el audífono no debe ser mayor a 3 km del Hospital William Allen, así como de adaptación y controles de las prótesis auditivas por parte del contratista, debe ser realizada por un profesional en Audiología debidamente inscrito ante el Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica o ante el Colegio de Terapeutas.

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

5. Como condición de participación, lo que implica que debe ser cumplida bajo condición de exclusión de la oferta, la empresa participante debe certificar mediante declaración jurada que tiene laboratorio en Costa Rica para la confección de los audífonos, personal calificado en otoprótisis y electrónica que den soporte técnico al artículo ofertado. Incluir el currículo vitae de los profesionales.
6. Como condición de participación la empresa debe contar con un mínimo de tres años de experiencia en la fabricación de prótesis auditivas y carcasas anatómicas y unipersonales, de acuerdo a la necesidad de cada paciente. Deberán presentar documentos probatorios emitidos por las empresas en las que han prestado sus servicios. Se permiten moldes tipo “estándar”. Debe considerar las modificaciones necesarias según las características auditivas de cada paciente, por ejemplo: longitud del conducto, ventilación, bocina, tirador y en el caso de los moldes, si es abierto o cerrado y en material blando, rígido o combinado. Todas las prótesis auditivas o moldes deben incluir distintivo para diferenciar lado: azul, izquierdo y rojo, derecho. (la no presentación de la declaración jurada la oferta presentada quedará fuera del concurso)

En el caso de que un paciente no esté conforme con el audífono o molde por molestias debidas a mala impresión, el contratista debe entregarle uno nuevo hasta que el usuario esté completamente satisfecho.

7. Las especificaciones expuestas aplican para la receta realizada por el ORL. Se especificará si el audífono es unilateral (derecho o izquierdo) o bilateral.
8. El material de la prótesis y del molde debe ser hipoalergénico.
9. El contratista debe garantizar que el audífono sea resistente a los cambios de clima tropical de la zona. El grado de protección del audífono contra agua y polvo. Los audífonos Retroauriculares deben cumplir con la normativa mínima de IP57 y que ese dispositivo esté operando durante todo el periodo de garantía. Debe presentar un Certificado del Fabricante.

3. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

1. Procedimiento, tiempos de entrega y generalidades del contrato

1. El Audiólogo del hospital es la persona responsable en realizar la audiometría. Posterior a esto, será el médico de ORL quién prescribirá la prótesis auditiva del paciente, en fórmula o receta oficial de la institución.
2. El Hospital entregará a la casa comercial la receta para que proceda a entregar el audífono.
3. La casa comercial adjudicada una vez recibida la receta por parte del hospital debe citar al paciente para la toma de impresión del oído en un tiempo máximo de 8 días hábiles. En el caso de no poder coordinar la cita por difícil localización del paciente o porque vive en un lugar de difícil acceso, debe informarlo al Servicio de O.R.L.
4. A partir de la fecha en que se realice la toma de impresión al paciente, la casa comercial adjudicada tendrá un plazo máximo de 30 días naturales para la entrega del audífono al Hospital (en el Área de Gestión de Bienes y Servicios).
5. Una vez recibido el audífono por la Sub Área de Almacenamiento y Distribución será trasladado al Audiólogo del Hospital, en un plazo máximo de 48 horas, quien se encargará de coordinar la entrega al paciente.
6. Posterior a la entrega del audífono, el paciente se dirigirá a la casa comercial adjudicada, la cual colocará y graduará el audífono brindándole al paciente la educación pertinente acerca del uso y mantenimiento del audífono.
7. Una vez realizada la adaptación de las prótesis auditivas al paciente, la casa comercial deberá posteriormente enviar al Servicio de O.R.L. del hospital, un reporte de adaptación que incluya:

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

- a. Nombre del asegurado
 - b. Número de cédula
 - c. Dirección
 - d. Número de teléfono
 - e. Marca, modelo y número de serie del o los audífonos entregados
 - f. Número de baterías utilizadas por las prótesis nuevas
 - g. Fecha de la adaptación
 - h. Fecha de vencimiento de la garantía
 - i. Firma del paciente o representante legal
 - j. Nombre, firma y código del colegio profesional correspondiente del Audiólogo que realizó la adaptación del audífono.
8. La casa comercial debe revisar la adaptación de las prótesis y su funcionalidad durante el tiempo de garantía indicada en este cartel las veces que sea necesario para que el audífono quede funcionando.
9. Dado que la compra es bajo la modalidad de **ENTREGA SEGÚN DEMANDA**, el oferente se compromete a entregar al hospital las cantidades y tipos de prótesis de acuerdo a la necesidad.
10. Todo audífono debe venir en un estuche para su protección y resguardo, además debe incluir como mínimo 6 baterías nuevas, deshumecedor, accesorios básicos de limpieza y un instructivo de uso, en idioma español, con lenguaje sencillo de fácil comprensión para el paciente o en otro idioma con la traducción oficial respectiva.
11. El contratista debe asegurar un amplio stock de baterías y repuestos, que garantice atender la demanda y averías por un periodo de dos años posteriores al vencimiento de la contratación, considerando las prórrogas. Asimismo, las baterías y repuestos deben de estar disponibles en el mercado nacional. Los costos de reparación por defectos de fabricación dentro del periodo de garantía deberán ser cubiertos por el proveedor. Tiempo máximo de reparación no puede ser mayor a 10 días hábiles. En caso de que exceda ese tiempo aplicará multas por cada día de atraso un 0.5% sobre el total del monto de la prótesis y después del 9 día hábiles de atraso debe cancelar una multa del 25% del monto total de la prótesis a reparar.
12. La casa comercial debe tener siempre un profesional en Audiología, disponible en horario de oficina (de lunes a viernes de las 08 a las 16 horas) para atender al paciente y los controles que éste debe tener. Entiéndase por Profesional de Audiología, como uno incorporado en el Colegio de Terapeutas o como un Audiólogo incorporado en el Colegio de Médicos, en el Capítulo de Profesionales Afines.
13. El proveedor debe ofrecer una garantía de 24 meses contra defectos de fabricación y funcionamiento, a partir de la entrega definitiva.
14. Posterior a la entrega del audífono al paciente por parte del hospital, la casa comercial adjudicada brindará la educación pertinente acerca del uso y mantenimiento del audífono. Además serán los encargados de la colocación y graduación del audífono.
15. Cuando la casa comercial realice la adaptación al paciente, deberá posteriormente enviar un documento en el que acredite marca, el modelo, serie, tipo de audífono, firma del paciente, encargado de la casa comercial y día en que se le realizó la adaptación.

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

16. El proveedor se compromete a brindar servicio de mantenimiento y reparación durante el periodo de la garantía. A partir del momento en que el paciente presente la prótesis dañada ante el contratista, tendrá un plazo de 10 días hábiles para la entrega del audífono ya reparado. El costo de reparación será asumido por el paciente, siempre que se demuestre que el daño ocasionado no fue contra defectos de fabricación.
17. El hospital se reserva el derecho de visitar las instalaciones de la casa comercial adjudicada en el momento que lo considere oportuno.
18. Por ser un artículo médico, debe presentar certificación emitida por el Ministerio de Salud de que cumple con la Normativa o Reglamento para Importación y Control de Equipo y Material Biomédico, vigente a la fecha de adjudicación. Incluido el Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del Fabricante.
19. El proveedor entregará las prótesis auditivas en la Sub Área de Almacenamiento y Distribución del Hospital. Deberá entregar:
 - a. El aparato debidamente identificado con el nombre del paciente, número de cédula, edad, domicilio y teléfono.
 - b. El deshumecedor.
 - c. Accesorios (estuches, baterías, utensilios de limpieza y literatura en español).
 - d. Fórmula (receta) de prescripción original emitida por el médico especialista en ORL.

2. Estadística de consumo

Para facilitar la presentación de las ofertas y como referencia, se incluye y se detalla un promedio del consumo de los años 2007, 2008 y 2009.

RESUMEN DE LISTA DE PROTESIS AUDITIVAS	
PROMEDIO ANUAL	
TIPO DE PROTESIS	Nº DE PROTESIS
Retroauricular	304
Intracanal	400

Se advierte a los oferentes, que los datos contenidos en el cuadro anterior, presenta cifras de volúmenes que únicamente se incluyen para efectos informativos, de modo tal que, esta Administración no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo de consumo, por lo que dicho volumen podrá aumentar o disminuir según la demanda real, sin que ello implique la variación alguna de las condiciones contractuales ni otorgue derecho alguno de resarcimiento al adjudicatario, por lo que en consecuencia no se asegura tampoco al adjudicatario suma mínima alguna de ingresos por concepto de la presente contratación, pues estos se cancelarán conforme al volumen real efectivamente requerido por el Hospital y suministrado por el adjudicatario.

4. VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta presentada debe tener una vigencia mínima de 60 días hábiles, contadas a partir del día de la apertura (Favor indicar la vigencia de la oferta en días) Art. 67 RLCA.

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

Esta compra es para cubrir las necesidades del Servicio de Otorrinolaringología para el suministro de prótesis auditivas, perteneciente al Hospital William Allen Taylor de Turrialba. La vigencia de este contrato será por un año. Podrá ser prorrogado por tres periodos iguales si con sesenta días naturales (60) de anticipación a su vencimiento el Hospital William Allen no comunica su deseo de darlo por terminado.

RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa y 204, 205, 206 y 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Caja podrá RESOLVER el contrato en caso de incumplimiento contractual imputable al contratista. En tal caso se procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento en la proporción necesaria para resarcir a la Administración de los daños y perjuicios causados.

En caso de que el incumplimiento del contratista haya ocasionado a la Administración daños y perjuicios no compensados con la ejecución de la garantía de cumplimiento, se dispondrá la adaptación de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.

Asimismo, en cualquier momento podrá la Administración RESCINDIR unilateralmente, por motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, sus relaciones contractuales, no iniciadas o en curso de ejecución.

Causa importante para rescindir del contrato es la entrada en vigencia un eventual contrato de Convenio Marco con opciones de compra para lo cual la administración dispondrá de 60 sesenta días naturales (60) de anticipación a su vencimiento para la comunicación respectiva.

6. MODO DE ENTREGA

Para la presente contratación, el oferente que resulte adjudicado debe hacer entrega en las Instalaciones de la Bodega de Abarrotes de Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital William Allen Taylor de Turrialba las prótesis adjudicadas y de acuerdo a lo indicado en las especificaciones técnicas.

Si la oferta determina otro modo de entrega que el solicitado, quedará automáticamente fuera de concurso. De no indicarse en la oferta el tiempo de entrega, la Administración Activa presumirá la aceptación de la estipulada en el cartel, basándose en el artículo 66 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que se obliga a cumplir con la entrega.

7. FIRMA DE LA OFERTA

La oferta debe venir firmada por el Representante Legal de la Empresa o en su defecto por un Apoderado Especial, en el entendido que una oferta sin firma o por falta de alguna firma en caso de actuaciones conjuntas o firmada por una persona no facultada para tal acto representa un documento sin valor, por lo cual de existir el caso, automáticamente la oferta quedará fuera del concurso.

Para los proveedores que realicen las ofertas a Nombre Propio, ésta deberá venir firmada por él mismo o en su caso por un apoderado especial acompañando el respectivo poder.

8. CONTROL

Para la fiscalización de la presente contratación, el Hospital William Allen Taylor, nombra al Dr. Gilberth Guevara Villegas, especialista en O.R.L., como encargado de la parte técnica y al Dr. Marco Antonio Rojas Zeledón jefe de Cirugía en la parte administrativa o en su defecto a las personas que los sustituyen, como los Administradores del contrato, mismos que están facultados para tomar las decisiones necesarias y la verificación de la calidad del Servicio brindado por el Proveedor, por lo que para cualquier referencia el proveedor deberá remitirse en primer instancia con ellos.

HOSPITAL WILLIAM ALLEN T
ÁREA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUB ÁREA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Teléfono 2556 43 50 Fax 2556 83 28

9. CLÁUSULAS DE RETENCIÓN

En caso de que se apliquen sanciones por cláusulas penales o multas a los proveedores que incumplan en las entregas, los montos de estas pueden ser rebajados de la factura.

10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Con el propósito de determinar la oferta más ventajosa para la Institución en los aspectos técnicos y económicos, las ofertas serán ordenadas conforme a la calificación que obtenga para la recomendación y posterior adjudicación.

Los resultados parciales y totales se redondearán en enteros y dos centésimos. Las ofertas que cumplan estrictamente con todos los requisitos aplicables para esta Compra se calificarán de la siguiente manera:

PRECIO 100%

$$\frac{\text{PRECIO MENOR}}{\text{PRECIO A EVALUACION}} \times 100$$

CASO DE EMPATE: En caso de empate se convocará a los oferentes cuyas propuestas obtienen la misma puntuación a la oficina de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital William Allen para seleccionar la oferta ganadora. De ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes del evento y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación (Artículo 55 del R.C.A)

Aprobado por:

Dr. Marco Rojas Zeledón
Jefe de Cirugía

Dr. Max Ortuño Lizano
Especialista en O.R.L.